

(V)

No. 31011/3/2015-Estt (A.IV)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
Department of Personnel and Training
Establishment A-IV Desk

North Block, New Delhi-110 001
Dated: February 18, 2016

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Central Civil Services (Leave Travel Concession) Rules, 1988 – Fulfillment of procedural requirements.

This Department is in receipt of a number of references regarding the procedural difficulties faced by the Government employees in application and settlement of the LTC claims. Sometimes, the Government servants claim that failure to follow the correct procedure was on account of a lack of knowledge of the rules/instructions. It is alleged that in some cases, processing of LTC claims takes unduly long time, particularly when the employee and the sanctioning authorities are located at different stations.

2. To remove these bottlenecks, it has been decided to simplify the procedure of application and make the procedure of processing of LTC claims time bound. The following time-limits shall be followed while processing the LTC applications/claims of the Government servants.

S.No.	Course of action	Time limit
1.	Leave Sanction	5 working day + 3 working days*
2.	Sanction of LTC advance/Leave encashment	5 working day + 3 working days*
3.	Time taken by Administration for verification of LTC claim after the LTC bill is submitted by the Government employee for settlement.	10 working days + 3 working days*
4.	Time taken by DDO	5 working days + 3 working days*
5.	Time taken by PAO	5 working days + 3 working days*

*(a) Additional 3 days transit-time may be allowed in cases where the place of posting of the Government employees is away from their Headquarters, The Government employee may proceed on LTC after action on S.No.1.

(b) Efforts should be made to reduce the duration of processing of LTC applications/claims at the earliest. The maximum time limit should be strictly adhered to and non-compliance of time limit should be adequately explained.

From pre-page:

3. Under CCS (LTC) Rules, the Government servants are required to inform their Controlling Officer before the journey(s) on LTC to be undertaken. It has now been decided that the Leave Sanctioning Authority shall obtain a self-certification from the employee regarding the proposed LTC journey. The proforma for self-certification has been annexed with this O.M.
4. In addition to the above, it has been decided that whenever a Government servant applies for LTC, he/she should be provided with a copy of the guidelines (enclosed) which needs to be followed while availing LTC.
5. Employees may be encouraged to share interesting insights and pictures, if any, of the destination he/she visited while availing LTC in an appropriate forum.

Enclosures:

- 1) Proforma for self-certification.
- 2) Guidelines

Surya Narayan Jha
(Surya Narayan Jha) 18-2-16

Under Secretary to the Government of India

To
The Secretaries
All Ministries / Departments of Government of India
(As per the standard list)

Copy to:

1. Comptroller & Auditor General of India, New Delhi.
2. Union Public Service Commission, New Delhi.
3. Central Vigilance commission, New Delhi.
4. Central Bureau of Investigations, New Delhi.
5. Parliament Library, New Delhi.
6. All Union Territory Administrations.
7. Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat.
8. All Attached and Subordinate Offices of Ministry of Personnel, P.G. & Pensions.
9. ✓ NIC, DoP&T with the request to upload this O.M. on Department's web site (OMs/Orders<< Establishment<< LTC Rules).
10. Hindi Section for Hindi version.

Guidelines

4

1. Please ensure that you have applied for leave and submitted the self-certification form to your Administration before the LTC journey is undertaken.
2. Please check your eligibility before applying for LTC. LTC to Home Town can be availed once in a block of two years and LTC to Any Place in India may be availed once in a four year block. If not availed during these blocks, the LTC may also be availed in the first year of the following block.
3. Please note that the current two year block is 2016-17 and the current four year block is 2014-17.
4. In case of fresh recruits, LTC to Home Town is allowed on three occasions in a block of four years and to any place in India on the fourth occasion. This facility is available to the fresh recruits only for the first two blocks of four years applicable after joining the Government service for the first time. (For details, please refer to DoPT's O.M. No. 31011/7/2013-Estt.(A-IV) dated 26.09.2014 available on 'www.persmin.nic.in' << 'OMs & Orders' << 'Frequently Asked Questions (FAQs) on LTC entitlements of a Fresh Recruit')
5. A Fresh recruit may at his option choose to avail LTC under the normal LTC rules as applicable to other Government employees. In this case he/she will not be allowed to avail other LTCs as admissible to the fresh recruits in that block of four years.
6. The retiring Government employees are eligible to avail LTC as per their entitlement provided that the return journey is performed before their date of retirement. LTC is not allowed after retirement.
7. The Journeys on LTC are to be undertaken in the entitled class of the Government servant in public/Government mode of transport.
8. Travel by private modes of transport is not allowed on LTC, however, wherever a public transport is not available, assistance shall be allowed for the private transport subject to the certification from an Appropriate Authority that no other public/Government mode of transport is available for that particular stretch of journey and these modes operate on a regular basis from point to point with the specific approval of the State Governments/Transport authorities concerned and are authorised to ply as public carriers.
9. If a Government servant travels on LTC upto the nearest airport/ railway station by authorized mode of transport and chooses to complete rest of the journey to the declared place of visit by 'own arrangement' (such as personal vehicle or private taxi etc.), while the public transport system is already available in that part, then he may be allowed the fare reimbursement till the last point where he has travelled by the authorised mode of transport. This will be subject to the undertaking from the Government employee that he has actually travelled to the declared place of visit and is not claiming the fare reimbursement for the part of journey performed by the private owned/operated vehicle.

From pre-page:

10. Government servant may apply for advance for himself and/or his family members sixty five days before the proposed date of the outward journey and he/she is required to produce the tickets within ten days of the drawal of advance, irrespective of the date of commencement of the journey.
11. Reimbursement under LTC scheme does not cover incidental expenses and expenditure incurred on local journeys. Reimbursement for expenses of journey is allowed only on the basis of a point to point journey on a through ticket over the shortest direct route.
12. The time limit for submission of LTC claim is :
 - Within three months of completion of return journey, if no advance is drawn;
 - Within one month of completion of return journey, if advance is drawn.
13. Government employees entitled to travel by air are required to travel by Air India only in Economy Class at LTC-80 fare or less unless permitted to do so by any general or specific provision.
14. Government employees not entitled to travel by air may travel by any airline, however, reimbursement in such cases shall be restricted to the fare of their entitled class of train/transport or actual expense, whichever is less.
15. In all cases whenever a Govt. servant claims LTC by air, he/she is required to book the air tickets either directly through the airlines or through the approved travel agencies viz: M/s Balmer Lawrie & Co. Ltd/ M/s Ashok Tours & Travels Ltd/ IRCTC. Booking of tickets through any other agency is not permissible.
16. Travel on tour packages is not allowed, except in the case of tours conducted by Indian Tourism Development Corporation (ITDC), State Tourism Development Corporation (STDC) and Indian Railway Catering and Tourism Corporation (IRCTC). In such cases, only the fare component shall be reimbursable provided ITDC/STDC/IRCTC separately indicate the fare component and certify that the journey was actually performed by the Government servant and his family members for which he/she is claiming the Leave Travel Concession.
17. Please ensure that your LTC claim is as per the instructions to avoid rejection of your claim.

“Have a pleasant journey and a happy holiday”

भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग
स्थापना क-IV डेस्क

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली-110001

दिनांक : 18 फरवरी, 2016

कार्यालय ज्ञापन

विषय : केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी यात्रा रियायत नियम) 1988 - प्रक्रियात्मक प्रक्रिया अपेक्षाओं की पूर्ति करना ।

इस विभाग को सरकारी कर्मचारियों के सामने एलटीसी दावों का आवेदन और उनका निपटान करते समय आ रही प्रक्रियात्मक मुश्किलों के संबंध में अनेक संदर्भ प्राप्त हो रहे हैं। कभी-कभी सरकारी सेवक दावा करते हैं कि उचित प्रक्रिया पालन न करने का कारण नियमों/अनुदेशों की जानकारी में कमी होना था। यह आरोप लगाया गया है कि कुछेक मामलों में एलटीसी दावों पर कार्रवाई करते समय अनावश्यक रूप लम्बा समय लगता है विशेषकर जब कर्मचारी और स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी अलग-अलग विभिन्न स्थानों पर तैनात होते हैं।

2. इन कठिनाइयों कमियों को दूर करने के लिए आवेदन करने की प्रक्रिया को सरल बनाने और एलटीसी दावों पर समयबद्ध कार्रवाई करने का निर्णय लिया गया है। सरकारी सेवकों के एलटीसी आवेदनों/दावों पर कार्रवाई करने के लिए निम्नलिखित समय-सीमा का पालन किया जाएगा।

क्र.सं.	कार्रवाई	समय-सीमा
	छुट्टी स्वीकृत	5 कार्य दिवस + 3 कार्य दिवस*
	एलटीसी/छुट्टी नकदीकरण अग्रिम की स्वीकृति	5 कार्य दिवस + 3 कार्य दिवस*
	सरकारी कर्मचारी द्वारा निपटान के लिए एलटीसी बिल प्रस्तुत किए जाने पर प्रशासन द्वारा एलटीसी का सत्यापन करने के लिए लिया जाने वाला समय	10 कार्य दिवस + 3 कार्य दिवस*
	डीडीओ द्वारा लिया गया समय	5 कार्य दिवस + 3 कार्य दिवस*
	पीएओ द्वारा लिया गया समय	5 कार्य दिवस + 3 कार्य दिवस*

(2)

* (क) ऐसे मामलों में जहां सरकारी कर्मचारियों का तैनाती स्थान, उनके मुख्यालय से दूर होता है, वहां 3 दिन के अतिरिक्त ट्रांजिट समय की अनुमति दी जा सकती है। सरकारी कर्मचारी क्र.सं. 1 पर कार्रवाई होने के बाद छुट्टी पर जा सकता है।

(ख) एलटीसी आवेदनों/दावों पर कार्रवाई की अवधि को कम करने के लिए हर संभव प्रयास किए जाने चाहिए। अधिकतम समय सीमा का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए और समय-सीमा का अनुपालन न करने को उचित रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए।

3. सीसीएस (एलटीसी)नियमावली के अधीन सरकारी सेवकों को एलटीसी यात्रा आरंभ करने से पूर्व अपने नियंत्रक अधिकारी को सूचित करने की आवश्यकता होती है। अब यह निर्णय लिया गया है कि छुट्टी स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी, कर्मचारी से प्रस्तावित एलटीसी यात्रा के संबंध में स्व-प्रमाणन प्राप्त करेगा। स्व-प्रमाणन का प्रपत्र इस का.जा. के साथ संलग्न है।

4. उपरोक्त के अतिरिक्त अब यह निर्णय लिया गया है कि जब भी सरकारी सेवक एलटीसी के लिए आवेदन करते हैं, तो उसे उन दिशा-निर्देशों की प्रति (संलग्न) प्रदान की जानी चाहिए, जिनका एलटीसी का लाभ लेते समय पालन किए जाने की आवश्यकता होती है।

5. सरकारी कर्मचारी एलटीसी का लाभ लेते हुए भ्रमण किए गए स्थान की रोचक अन्तःदृष्टि एवं चित्रों, यदि कोई हो, को उपयुक्त फोरम से साझा कर सकते हैं।

संलग्नक:-

- 1 स्व:प्रमाणन का प्रपत्र
- 2 दिशा-निर्देश

(सूर्य नारायण झा)
18/2/20

(सूर्य नारायण झा)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

सचिव,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

(मानक सूची के अनुसार)

प्रति :

1. भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली ।
2. संघ लोक सेवा आयोग।
3. केंद्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली।
4. केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो, नई दिल्ली।
5. संसद पुस्तकालय, नई दिल्ली ।
6. सभी संघ राज्य क्षेत्र।
7. लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
8. कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के अधीन सभी संबद्ध कार्यालय ।
9. एनआईसी, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, इस का.जा. को इस विभाग की वेबसाइट (का.जा./आदेश << स्थापना << एलटीसी नियम) पर अपलोड करने के अनुरोध सहित

1. कृपया सुनिश्चित करें कि आपने छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) यात्रा शुरू करने से पूर्व अपने प्रशासन को अवकाश के लिए आवेदन कर दिया है और स्व-प्रमाणीकरण प्रपत्र सौंप दिया है।
2. कृपया एलटीसी के लिए आवेदन करने से पूर्व अपनी पात्रता जांच लें। गृह नगर के लिए एलटीसी का लाभ दो वर्ष के एक ब्लॉक में एक बार ही लिया जा सकता है और भारत में किसी भी स्थान के लिए एलटीसी का लाभ चार वर्ष के ब्लॉक में एक बार लिया जा सकता है। यदि इन ब्लॉकों के दौरान इनका लाभ नहीं लिया गया है तो एलटीसी का लाभ बाद के ब्लॉक के प्रथम वर्ष में भी लिया जा सकता है।
3. कृपया ध्यान दें कि चालू दो वर्षीय ब्लॉक 2016-17 है और चालू चार वर्षीय ब्लॉक 2014-17 है।
4. नई भर्ती के मामले में, गृह नगर के लिए एलटीसी की अनुमति चार वर्ष के एक ब्लॉक में तीन अवसरों पर दी जाती है और चौथे अवसर पर भारत में किसी भी स्थान के लिए यह सुविधा केवल नई भर्ती को प्रथम बार सरकारी सेवा में कार्यभार ग्रहण करने के बाद लागू चार वर्ष के प्रथम दो ब्लॉकों के लिए उपलब्ध है। (विस्तृत विवरण के लिए, डीओपीटी के दिनांक 26.09.2014 का का.जा.सं. 31011/7/2013-स्था.(ए-IV) देखें जो 'www.persmin.nic.in' <<'का.जा. और आदेश'>> नई भर्ती के लिए एलटीसी हकदारी पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू) पर उपलब्ध है।)
5. नया भर्ती हुआ कर्मचारी अन्य सरकारी कार्मिकों के लिए लागू सामान्य एलटीसी नियमों के अंतर्गत एलटीसी का लाभ उठाने का अपना विकल्प दे सकता है। इस स्थिति में उसे चार वर्ष के उस ब्लॉक में नए भर्ती हुए कार्मिकों को स्वीकार्य अन्य एलटीसी का लाभ उठाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
6. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी अपनी हकदारी के अनुसार एलटीसी का लाभ लेने के लिए पात्र हैं बशर्ते कि वापसी यात्रा सेवानिवृत्ति की तारीख से पूर्व की गई हो। सेवानिवृत्ति के बाद एलटीसी की अनुमति नहीं होती है।
7. एलटीसी पर यात्राएं सरकारी सेवक की हकदार श्रेणी में परिवहन के सार्वजनिक/सरकारी साधन से करनी होती हैं।
8. एलटीसी पर परिवहन के गैर-सरकारी वाहनों द्वारा यात्रा की अनुमति नहीं दी जाती है, तथापि, जहां कहीं भी सार्वजनिक परिवहन उपलब्ध न हों, वहां निजी (गैर-सरकारी) परिवहन के लिए सहायता की अनुमति होगी जो किसी उपयुक्त प्राधिकारी से इस प्रमाणीकरण के अधीन होगी कि यात्रा के उस विशेष हिस्से के लिए परिवहन का कोई अन्य सार्वजनिक/सरकारी साधन उपलब्ध नहीं है और ये वाहन संबंधित राज्य

सरकारों/परिवहन प्राधिकारियों के विशिष्ट अनुमोदन से एक स्थान से दूसरे स्थान तक नियमित आधार पर प्रचालित होते हैं और इन्हें सार्वजनिक वाहनों के रूप में चलने के लिए प्राधिकृत किया गया है।

9. यदि कोई सरकारी सेवक निकटतम एयरपोर्ट/रेलवे स्टेशन तक यात्रा परिवहन के प्राधिकृत वाहन द्वारा करता है और दौरे के घोषित स्थान तक शेष यात्रा 'अपनी स्वयं की व्यवस्था' (जैसे कि निजी वाहन अथवा गैर-सरकारी टैक्सी इत्यादि) द्वारा पूरी करता है, जबकि उस भाग में सार्वजनिक परिवहन प्रणाली पहले से ही उपलब्ध है, तब उसे उस अंतिम स्थान तक किराया प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जा सकती है जहां तक उसने यात्रा परिवहन के प्राधिकृत साधन से यात्रा पूरी की है। यह सरकारी सेवक से इस आशय के शपथ-पत्र के अधीन होगा कि उसने दौरे के घोषित स्थान तक वास्तव में यात्रा की है और यात्रा के उस हिस्से के लिए किराए की प्रतिपूर्ति का दावा नहीं कर रहा है जो उसने निजी स्वामित्व वाले प्रचालित वाहन से पूरी की है।