

**राष्ट्रीय डोप परीक्षण प्रयोगशाला**  
**NATIONAL DOPE TESTING LABORATORY**

**अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम / APPLICATION FOR L.T.C. ADVANCE**

1. नाम और पद/ NAME & DESIGNATION : .....
2. नियुक्ति की तारीख/ DATE OF APPOINTMENT : .....
3. पी.एम.एल और वर्तमान वेतन/ PML & PRESENT PAY : .....
4. चाहे स्थायी हो या अस्थायी/ WHETHER PERMANENT OR TEMPORARY : .....
5. सेवा बुक में दर्ज किए गए अनुसार / HOMETOWN AS RECORDED IN THE SERVICE BOOK : .....
6. पति या पत्नी कार्यरत है यदि हां, तो एलटीसी के हकदार हैं या नहीं / IS THE SPOUSE IS EMPLOYED? IF SO, WHETHER ENTITLED TO LTC? : .....
6. एल.टी.सी लेने का प्रकार/NATURE OF THE LTC AVAILED : 

गृहनगर/ Hometown	भारत में कहीं भी Anywhere in India
---------------------	---------------------------------------
8. यात्रा की तारीख और स्थान / PLACE AND DATE OF VISIT : .....
9. ब्लॉक वर्ष जिसके लिए लाभ उठाया / BLOCK YEAR FOR WHICH AVAILED : .....
10. सबसे छोटे मार्ग से यात्रा के लिए मुख्यालय से एकल रेल / बस किराया / SINGLE AIR/ RAIL/ BUS FARE FROM HEADQUARTERS TO PLACE OF VISIT BY SHORTEST ROUTE : .....
11. जिन व्यक्तियों के लिए एल.टी.सी का लाभ उठाया जाना प्रस्तावित है।/ PERSONS FOR WHOM LTC IS PROPOSED TO BE AVAILED:

क्रं./Sl. सं./No.	नाम/Name	आयु/ Age	संबंध/Relationship

मैं घोषणा करता हूँ कि ऊपर प्रस्तुत विवरण मेरे ज्ञान के सर्वश्रेष्ठ के लिए सत्य और सही हैं। मैं अग्रिम की प्राप्ति के दस दिनों के भीतर जावक यात्रा के लिए टिकटों का उत्पादन करने का कार्य कर रहा हूँ। / I declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge. I undertake to produce the tickets for the outward journey within ten days of receipt of the advance.

यात्रा को रद्द करने की स्थिति में या यदि मैं अग्रिम की प्राप्ति के दस दिनों के भीतर टिकटों का उत्पादन करने में विफल रहता हूँ, तो मैं पूरी अग्रिम धनराशि को एकमुश्त राशि में वापस करने का वचन देता हूँ। / In the event of cancellation of the journey or if I fail to produce the tickets within ten days of receipt of advance, I undertake to refund the entire advance in one lump sum.

दिनांक / Date: .....

हस्ताक्षर/ Signature.....

कार्यालय के उपयोग के लिए / For Office Use

1. कॉलम 1 से 5 में विशेष सत्यापन। अवकाश की प्रकृति..... से.....के लिए आवेदन किया गया /  
.....Particulars in Column 1 to 5 verified. Nature of leave applied for  
.....from.....to .....
2. प्रतिपूर्ति किराया के लिए प्रवेश शुल्क रु. .... x2x (टिकटों की संख्या.....=.....)  
Entitlement for reimbursement Fare Rs.....x2x (No. of tickets.....=.....)
3. स्वीकार्य राशि (उपरोक्त 90 का 2 प्रतिशत. ) रु. .... /Amount admissible  
(90 % of 2. Above) Rs. ....  
रुपये..... का अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। / Advance of Rs. ....may be  
sanctioned.

कार्य सहायक / Dealing Assistant

ए.ओ / डी.डी.ए / AO/DDA