

# BAMCEF TEACHERS' SANGH

## WESTGODAVARI UNIT



[www.wgbts.com](http://www.wgbts.com)

# లీవ్ ట్రావెల్ కన్సెషన్ - LTC

ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తన యొక్క ఉద్యోగ ప్రదేశం నుండి స్వస్థలము నకు గాని తను పనిచేసే రాష్ట్రంలో ఏప్రదేశానికైనా గాని వెళ్ళివచ్చుటకు అయ్యే ప్రయాణ ఖర్చులను ప్రభుత్వం వారు చెల్లించే సౌకర్యంనే లీవ్ ట్రావెల్ కన్సెషన్ అంటారు. జి.ఓ నెం.98 తేది.21-5-2011 ప్రకారం ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తన యొక్క సర్వీస్ కాలంలో ఒక్కసారి మాత్రమే దేశంలో ఏప్రదేశానికైనా వెళ్ళివచ్చుటకు అనుమతి కలదు. ఇది బ్లాకుపీరియడ్ లో చివరి రెండు సంవత్సరాలలో ఉపయోగించుకోవాలి.

బ్లాకుపీరియడ్:

**[www.wgbs.com](http://www.wgbs.com)**

ప్రతి నాలుగు సంవత్సరాలు ఒక బ్లాకుపీరియడ్ గా పరిగణించబడుతుంది. మొదటి రెండు సంవత్సరాలనందు స్వస్థలం పట్టణంనకు లేక గ్రామమునకు (హోమ్ టౌన్) వెళ్ళుటకు, తదుపరి రెండు సంవత్సరాలలో రాష్ట్రంలో ఏప్రదేశంనకు గాని వెళ్ళవచ్చు. ప్రస్తుతం 2009-2012 (4 సంవత్సరాలు) బ్లాకుపీరియడ్ అమలులోయున్నది. దీనిలో ద్వితీయ రెండు సంవత్సరాలు కాలం అనగా ప్రస్తుతం జి.ఓ యం.యస్.నెం.151 ఫైనాన్స్ (టి.ఎ) డిపార్ట్మెంట్ తేది.4-5-2010 ననుసరించి రాష్ట్రంలో ఎక్కడికైనా “Anywhere in State” ఎల్.టి.సి వినియోగించుకునే సౌకర్యం కలదు రాష్ట్రం దాటికూడా వెళ్ళవచ్చును. కానీ రాష్ట్రసరిహద్దులోని పట్టణమునకు మాత్రమే ఎల్.టి.సి పై వచ్చు టి.ఎ. చెల్లించబడును. మరియు జి.ఓ నెం.98 తేది.21-5-2011 ప్రకారం ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తన యొక్క సర్వీస్ కాలంలో ఒక్కసారి మాత్రమే దేశంలో ఏప్రదేశానికైనా “Anywhere in India” వెళ్ళివచ్చుటకు అనుమతి కలదు. “Anywhere in India” సదుపాయమును ఉపయోగించుకొని గరిష్టంగా 3,500/కి.మీ.దూరమును రూ.12,000/- గరిష్ట కైము అనుమతించబడును. 2009-2012

(4 సంవత్సరాలు) బ్లాక్ పీరియడ్ సంబంధించి పై రెండింటిలో ఏదో ఒక సదుపాయమును తేది.31-12-2012 లోపు వినియోగించుకోవచ్చును.

**L.T.C Rules:**

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.20 ఆర్థిక (పి.సి) తేది.18-1-1972 మరియు జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.15 ఆర్థిక (పి.సి) తేది.1-7-1979 లద్వారా **L.T.C Rules** రూపొందించబడినవి

**www.wgbts.com**

- 5 సంవత్సరాలు నిరంతర సర్వీసు గల ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు టెంపరరీ ఉద్యోగులు పునర్నియామకం పొందిన పెన్షనర్లు అర్హులు.
- ఎల్.టి.సి సదుపాయం వినియోగించుకొనుటకు ఉద్యోగి భార్య/భర్త గరిష్టంగా ఇద్దరు పిల్లలు, ఆధారితమైన ఉద్యోగి తల్లి మరియు తండ్రి (1996కు ముందు జన్మించిన పిల్లలైతే ఇద్దరుకంటే ఎక్కువకూడా) అనుమతించబడును.
- భార్య, భర్త ఇద్దరూ ఎల్.టి.సి కు అర్హులైన ఉద్యోగులైతే భార్య భర్త లలో ఎవరో ఒకరు మరొకరి కుటుంబసభ్యులుగా ఎల్.టి.సిను వినియోగించుకొనుటకు అనుమతించబడును. మహిళా ఉద్యోగులు తమ తల్లితండ్రులను కూడా ఎల్.టి.సి పై తీసుకెళ్ళవచ్చును. (రూల్.7) ఈమేరకు సేవాపుస్తకంలో వారి తల్లితండ్రులు కూడా ఆధారిత సభ్యులుగా నమోదై ఉండవలెను.
- ఎల్.టి.సిపై వెళ్ళుటకు ఆన్ డ్యూటీ సౌకర్యం లేదు. క్యాజువల్/స్పెషల్ క్యాజువల్ సెలవులు మంజూరిచేసే వారు కాకుండా ఇతర సెలవులు మంజూరి చేసే అధికారి పూర్వ అనుమతితో క్యాజువల్ సెలవు లేక అర్థవేతన సెలవు లేక సంపాదిత సెలవును ఉపయోగించుకోవచ్చు. కానీ కేవలం ప్రభుత్వ సెలవులో మాత్రమే వినియోగించుకోవడానికి వీలులేదు. కానీ ఉపాధ్యాయులు వేసవి సెలవులలో ఏవిధమైన సెలవునష్టం లేకుండా ఎల్.టి.సి వినియోగించుకోవచ్చు.

## ప్రయాణ విధానం

కంట్రోలింగ్ అధికారికి ప్రయాణించు తేదీలు ఊరు/పట్టణము, ప్రయాణంలో పాల్గొంటున్న కుటుంబ సభ్యుల వివరములతో దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. కంట్రోలింగ్ అధికారి ముందస్తు అనుమతితో వెళ్ళిన ఎల్.టి.సి కైములకు మాత్రమే నగదు చెల్లించబడును.

**[www.wgbts.com](http://www.wgbts.com)**

## బిల్లు కైము చేసుకోనేవిధానం

ఎల్.టి.సిపై వెళ్ళివచ్చిన ఒక నెలలోపు టి.ఎ.బిల్లు ఫారం-52లో ఇన్నర్షీట్తో కలిపి డ్రాయింగ్ అధికారికి సమర్పించుకోవాలి. ఒక నెల దాటి ఒక సంవత్సరం లోపు సమర్పిస్తే గ్రాస్ కైమ్లో 15 శాతం కోతవిధించి మిగిలిన సొమ్ముమాత్రమే చెల్లించబడును. ప్రతి కైమ్పై కంట్రోలింగ్ ఆఫీసర్ కౌంటర్ సిగ్నేచర్ ఉండాలి. ఈబిల్లుతో పాటు ఎల్.టి.సి సదుపాయం వినియోగించుకున్న కుటుంబసభ్యులందరి ఒరిజినల్ టికెట్లను (ఆన్లైన్లో టికెట్ తీసుకున్నట్లైతే జర్నీసర్టిఫికేట్)జతపర్చాలి. ప్రతి టికెట్పై 'పెయిడ్ అండ్ కాన్సిల్' అని వ్రాసి డ్రాయింగ్ అధికారి సంతకం పొందాలి.

Certified that in the Block Period 2009-12 I have not submitted any claim so far for LTC in respect of the persons for whom T.A claimed in the Bill.

Certified that the persons for whose journeys, the claim is preferred in this bill have performed the journey from:..... To .....

Certified that my wife/ Husband is not Govt. servant and that the concession has not been availed of by her/him separately for herself/himself or by any of the family members covered by this claim for the block period 2009-12

**Station:**

**Signature of the DDO**

**Date:**

**Certificates to be furnished by the DDO**

**Certified that the necessary entries as required by Rule-11(b) of LTC rules have been made in the S.R of Govt. Servant concerned.**

**Certified that apart from normal checks I have verified the claim after obtaining all the required details as of number of family members, distance traveled, rates, fare and mileage claimed and satisfied that the claim is in order as passed (Rule-14)**

**Signature of the DDO.**

**[www.wgbts.com](http://www.wgbts.com)**

యల్.టి.సి.పైవెళ్ళుటకు అనుమతి కొరకు దరఖాస్తు

- 1.ఉద్యోగి పేరు, హోదా :
- 2.కార్యాలయము/పాఠశాల :
- 3.పోస్టుస్కేలు :
- (6/12/18/24 స్కేళ్ళు కాదు )
- 4.బ్లాక్ పీరియడ్ : 2009-2012
- 5.యల్.టి.సి.పై వెళ్ళదలచిన ప్రదేశము/రాష్ట్రం :
- 6.యల్.టి.సి. రకము : Anywhere in State/ Anywhere in India
- 7.యల్.టి.సి. వినియోగించుకొను తేదీలు : From:.....To.....
- 8.యల్.టి.సి. వినియోగించుకొనుటకు వాడుకొను సెలవులు : .....days
- 9.అనుమతి కోరుకున్న ప్రభుత్వ సెలవులు : From:.....To.....
- 10.యల్.టి.సి. పైప్రయాణంచేయు కుటుంబసభ్యులు (ఉద్యోగితో సహా)

వ.నెం.	పేరు	వయస్సు	బంధుత్వము
1			
2			
3			
4			
5			
6			

11.యల్.టి.సి.పై వెళ్ళుటకు ఉపయోగించు సౌకర్యము : Train- Sleeper class/II,III A.C or Bus

12.భార్య లేక భర్త ఉద్యోగి అయితే పోస్టు మరియు ఆఫీసు వివరములు :

పైన తెలిపిన విషయములన్నియు వాస్తవమని, పైననిర్ణయించిన తేదీలలో నేను యధార్థముగా ప్రయాణము చేయుదునని కుటుంబసభ్యుల వివరములన్నియు సేవాపుస్తకములో వమోదుచేయబడినవని, 2009-12 బ్లాక్ పీరియడ్ లో ఈసదుపాయమును రాష్ట్ర, దేశ పరిధిలో నేను కానీ, నాకుటుంబసభ్యులుకానీ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అయిన నా భార్య/భర్త.....ఈసౌకర్యమును వినియోగించుకోలేదని ధ్రువీకరిస్తున్నాను.

స్థలము

ఉద్యోగి సంతకము

తేదీ

## యల్.టి.సి.పై వెళ్ళుటకు అనుమతి మంజూరు ఉత్తర్వులు

మండలవిద్యాశాఖాధికారి, మండలపరిషత్,.....

ప్రస్తుతము:శ్రీ.....

ఎల్.డిస్.నెం.:

తేది:

విషయము: సెలవు రాయితీ ప్రయాణము .యల్.టి.సి

శ్రీ.....పాఠశాల వారు .యల్.టి.సి పై

.....నుండి.....తేదివరకు .....ప్రదేశము

వెళ్ళుటకు ముందస్తు అనుమతి మంజూరుచేస్తూ ఉత్తర్వులు జారీచేయుట గురించి.

సూచిక: 1.యల్.టి.సి.నిబంధనలు 1972 మరియు 1979

2. జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.15 ఆర్థిక (పి.సి) తేది.1-7-1979

3. జి.ఓ.యం.యస్.నెం.151 ఫైనాన్స్ (టి.ఎ) డిపార్ట్మెంట్ తేది.4-5-2010

4. జి.ఓ.నెం.98 తేది.21-5-2011

5. జి.ఓ.యం.నెం.109 విద్య తేది:5-5-1993

6.ఉద్యోగి దరఖాస్తు తేది.....

\*\*\*

పైసూచికలోని ఉత్తర్వులనుసరించి అనుబంధములో పేర్కొనబడిన ఉపాధ్యాయులకు దిగువ నిర్ణయించిన తేదీలలో యల్.టి.సి.పై అర్జులైన కుటుంబసభులతో వెళ్ళుటకు ముందస్తు అనుమతి మంజూరు చేయడమైనది. పైసూచికలోని 3వ ఉత్తర్వు అనుసరించి రాష్ట్రపరిధి దాటి ప్రయాణము చేసినచో మన రాష్ట్రసరిహద్దులోఉన్న పట్టణము/గ్రామము వరకు మాత్రమే ప్రయాణ ఖర్చులు తిరిగి చెల్లించబడును. పైసూచికలోని 4వ ఉత్తర్వునుసరించి సర్వీసులో ఒకసారి మాత్రమే ఉపయోగించుకొని 'దేశములోని ఎక్కడికైనా యల్.టి.సి.' వినియోగించుకున్నచో 3500కి.మీ. గరిష్టపరిమితితో మాత్రమే ప్రయాణించవలెనని, ఈప్రయాణమునకు అయిన ఖర్చులు గరిష్టముగా రూ.12,500/-లు మాత్రమే చెల్లించబడునని తెలియజేయడమైనది.యల్.టి.సి.పై ప్రయాణము పూర్తిఅయిన ఒక మాసములోపు టి.ఎ.బిల్లు ఫారం 52లో ఇన్నర్ షీట్తో రైలు/బస్సు ఒరిజినల్ టికెట్లతో సహా ఈకార్యాలయమునకు సమర్పించవలెనని తెలియజేయడమైనది. ఈయల్.టి.సి.వినియోగమునకు సంబంధించి ఎటువంటి బోగస్ లేదా తప్పుడు టికెట్లతో క్లెమును సమర్పించినట్లు ఋజువైనచో ఆంధ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీస్ (టి.ఎ) రూల్సులోని అనెగ్జర్ VII లో 14వ పేరా ప్రకారము క్రమశిక్షణాచర్యలకు గురిచేయబడుదురని తెలియజేస్తూ యల్.టి.సి.పై వెళ్ళుటకు అనుమతి మంజూరు చేయడమైనది.

నకలు:

సంబంధిత ఉపాధ్యాయునకు

Signature of the Sanction authority

జిల్లావిద్యాశాఖాధికారి .....వారికి సమాచారనిమిత్తము

సబ్ ట్రైజరి అధికారి .....వారికి క్లెయిమ్ నిమిత్తము.



## అనుబంధము

- 1.ఉద్యోగి పేరు, హోదా :
- 2.కార్యాలయము/పాఠశాల :
- 3.పోస్టుస్కేలు :
- (6/12/18/24 స్కేళ్ళు కాదు )
- 4.బ్లాక్ పీరియడ్ : 2009-2012
- 5.యల్.టి.సి.పై వెళ్ళదలచిన ప్రదేశము/రాష్ట్రం :
- 6.యల్.టి.సి. రకము : Anywhere in State/ Anywhere in India
- 7.యల్.టి.సి. వినియోగించుకొను తేదీలు : From:.....To.....
- 8.యల్.టి.సి. వినియోగించుకొనుటకు వాడుకొను సెలవులు : .....days
- అనుమతి కోరుకున్న ప్రభుత్వ సెలవులు : From:.....To.....
- 9.యల్.టి.సి. పైప్రయాణంచేయు కుటుంబసభ్యులు (ఉద్యోగితో సహా)

వ.నెం.	పేరు	వయస్సు	బంధుత్వము
1			
2			
3			
4			
5			
6			

- 10.యల్.టి.సి.పై వెళ్ళుటకు ఉపయోగించు సౌకర్యము :Train- Sleeper class/II,III A.C or Bus
- 11.ఇతర వివరములు :

స్థలము

మంజూరి అధికారి సంతకము

తేదీ

**ఆంధ్రప్రదేశ్ ఖజానా నియమావళి నమూనా -52**  
**(APTC Form-52)**

ప్రయాణభత్యం బిల్లు

నెల .....

**TRAVELLING ALLOWANCE BILL**  
**FOR THE MONTH OF .....19**

జిల్లా/Dist.....

టోకెన్ నెంబరు/TOKEN No. ....

కార్యాలయ బిల్లు నెంబరు/D.D.O's T.B.R. No. ....

ఓవరు నెంబరు/VOUCHER No.....

కార్యాలయము OFFICE (DDO)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ఖాతాపద్దు ..... HEAD OF ACCOUNT	(ఓటు చేసినది / ఛార్జి చేసినది) (Voted / Charged)
		పెద్ద పద్దు Major Head	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		ఉప పెద్ద పద్దు Sub-Major Head	<input type="text"/> <input type="text"/>
ఖజానా / ఉప ఖజానా / పి.ఎ.ఓ. TREASURY/SUB-TRY./PAO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	చిన్న పద్దు Minor Head	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		సామూహిక ఉప పద్దు Group Sub-Head	<input type="text"/>
బ్యాంకు/BANK	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ఉప పద్దు Sub-Head	<input type="text"/> <input type="text"/>
		సవివరమైన పద్దు Detailed Head	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ప్రణాళికేతరం/ప్రణాళిక NON-PLAN / PLAN		ఉప సవివరమైన పద్దు Sub-Detailed Head	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

ఈ బిల్లు మొత్తాన్ని రూ. .... ల (అక్షరాల .....  
..... రూపాయలు మాత్రమే) ..... కు నగదు/చెక్కు/  
డ్రాఫ్టు/సర్దుబాటు ద్వారా చెల్లించండి.

పైకం ముట్టినది  
ద్రా చేసే అధికారి

FOR USE IN TREASURY/PAY & ACCOUNTS OFFICE

Pay Rs. .... (Rupees ..... only)  
by Cash/Cheque/Draft/Adjustment.

Treasury Officer / Pay & Accounts Officer



సంగ్రహము

1. బిల్లు మొత్తం పైకం ..... రూ.....
2. తీసుకొన్న అడ్వాన్సుల తగ్గింపు ..... రూ.....
3. చెల్లించవలసిన నికర మొత్తం ..... రూ.....

---

బడ్జెట్ వివరాలు

1. .... సంవత్సరానికి బడ్జెట్ కేటాయింపు రూ. ....
2. ఈ బిల్లుతో సహా అయిన వ్యయం ..... రూ. ....
3. నిలువ ..... రూ. ....

డ్రాచేస్ అధికారి

---

రూ. .... (అక్షరాలలో ..... రూపాయలకు మాత్రమే)

ధృవీకరించడమైనది.

తేది: ....

నియంత్రణాధికారి

---

ప్రయాణభత్యం క్లెయిముతోపాటు పంపవలసిన అవసరమైన అదనపు సమాచారం

డబ్బు తీసుకొనే అధికారి రికార్డు చేయవలసిన అవసర ధ్వజపత్రాలు

---

అకౌంటెంట్లు జనరలు కార్యాలయ ఉపయోగార్థం

**[www.wgbtn.com](http://www.wgbtn.com)**