

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTRACT**

Establishment – Finance Department – Sri A.V. Subba Rao, Section Officer,
Finance Department – Casual Leave – Permission to avail Leave Travel
Concession – Sanction - Orders – Issued.

FINANCE (OP.I) DEPARTMENT

G.O.RT.No. 310

Dated: 28-02-2019

Read the following:

- 1.G.O.Ms.No.226, Fin & Pln. (FW: TA) Dept., dated 21-09-1996.
- 2.Cir.Memo.No.11818/48/A2/TA/2001, Fin (TA) Department,
dated: 07-03-2002.
3. Application received from Sri A.V. Subba Rao, Section Officer, Finance
Department dated:26.02.2019.

ORDER:

In the reference 3rd cited, Sri A.V. Subba Rao, Section Officer, Finance Department has requested to sanction (1) day of casual leave i.e., on 05.03.2019 with permission to avail prefix public holidays on 02.03.2019, 03.03.2019 and 04.03.2019 and also permit to leave the headquarters to avail LTC to go to “Tirupathi – Tirumala (Chittoor District)” along with his wife Smt. A. Lakshmi Sri (51 years) and back to headquarters, during the block period of 2019-20 (Anywhere A.P.).

2. Government after careful examination hereby sanction (1) day of casual leave i.e., on 05.03.2019 with permission to avail prefix public holidays on 02.03.2019, 03.03.2019 and 04.03.2019 and also permitted to leave the headquarters and to avail LTC to go to “Tirupathi – Tirumala (Chittoor District)” along with his wife Smt. A. Lakshmi Sri (51 years) and back to headquarters, during the block period of 2019-20 (Anywhere A.P.).

3. Necessary entries of the availment of Leave Travel Concession by the individual have been recorded in the Service Register of the individual and the fact shall be certified in the bill in which the detailed T.A. is claimed.

4. The individual is requested to submit the detailed Travelling Allowance Bill as detailed in the reference second read above.

5. Certified that the individual has not availed Leave travel concession previously during this block period 2019-20 (Anywhere A.P.).

6. Finance (Claims) Department are requested to draw & credit the amount to the Officer’s Bank A/c through ECS.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

**MUDDADA RAVI CHANDRA
PRINCIPAL FINANCE SECRETARY (FAC)**

To

Sri A.V. Subba Rao, Section Officer, Finance Department.
The Finance (Claims) Department.

Copy to:

The Deputy Pay and Accounts Officer, Secretariat Branch, Velagapudi.
SF/SC’s.

// FORWARDED :: BY ORDER //

SECTION OFFICER



**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTRACT**

ALLOWANCES - Andhra Pradesh Civil Services (Travelling Allowance) Rules – Leave Travel Concession - Permission to travel anywhere in India on LTC once in entire service-Recommendations of the Tenth Pay Revision Commission – Orders - Issued.

FINANCE (HR.VI-TFR-A&L-TA) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.152

**Dated: 11-12-2015.
Read the following:-**

1. G.O. Ms. No.151, Finance (TA) Department, dated: 04.04.2010.
2. G.o.Ms.No.98, Finance (TA) Department, dt: 21-05-2011.
3. G.O.Ms.No.46, Finance (HRM.V-PC) Department, dated: 30-04-2015.

* * *

ORDER:

In the Government order first read above, based on the recommendations of Ninth Pay Revision Commission, employees were permitted to avail Leave Travel Concession in a Block period of 4 years and may avail this concession to visit any place within the state during the second Block.

2. Orders were issued in the Government order second read above, on request of the JAC of employees, Teachers, Workers and Pensioners, of A.P., permitting employees to avail Leave Travel Concession anywhere in India once in entire service during the second part of Block period, up to a maximum distance of 3500 KMs to and fro, and subject to restricting the claim to Rs.12500/-. The other terms and conditions shall remain same as mentioned in the reference first cited.

3. The Tenth Pay Revision Commission has recommended the enhancement of the claim amount for Leave Travel Concession once in entire service to all State Government employees, from Rs.12,500/- to Rs.18,750/- while keeping the limit of the maximum distance as 3500 Kms., only.

4. Government after careful consideration have decided to accept the above recommendation of Tenth PRC. All the Government employees of Andhra Pradesh may travel anywhere in India on Leave Travel Concession once in entire service, during second Block period, up to a Maximum distance of 3,500 KMs to and fro, and subject to restricting the claim to Rs.18750/-. The other terms and conditions shall remain same mentioned in the reference first cited.

5. **These orders shall come into force with Immediate Effect.**

6. Necessary amendments to the A.P. Civil Services (Travelling Allowance) Rules, 1996 shall be issued in due course.

7. The G.O. is available on Internet and can be accessed at the addresses <http://www.goir.ap.gov.in> and <http://www.apfinance.gov.in>

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

**MS.HEMA MUNIVENKATAPPA
SPECIAL SECRETARY TO GOVERNMENT**

To

The Principal Accountant General (G&SSA), Andhra Pradesh and Telangana, Hyderabad (By name).

The Accountant General (A&E), Andhra Pradesh and Telangana, Hyderabad (20 copies).

The Accountant General (E&RSA), Andhra Pradesh and Telangana, Hyderabad (20 copies).

The Special Chief Secretary to Governor, Andhra Pradesh, Hyderabad.

The Private Secretary to the Chief Minister and Private Secretaries to all Ministers.

The Director of Treasuries and Accounts, Andhra Pradesh, Hyderabad.

The Pay and Accounts Officer, Hyderabad.

The Registrar General, High Court of Judicature at Hyderabad for the State of Andhra Pradesh and for the State of Telangana (with covering letter).

The Secretary, Andhra Pradesh State Public Service Commission (with covering letter).

The Managing Director, Andhra Pradesh TRANSCO/GENCO, Hyderabad (with covering letter).

The Managing Director, Andhra Pradesh State Road Transport Corporation, Hyderabad (with covering letter).

The Commissioner, Government Printing Press, Andhra Pradesh, Hyderabad for publication in the Andhra Pradesh Gazette.

All the Departments of Secretariat (10 copies each).

All the Heads of Departments (including Collectors and District Judges).

All Special Chief Secretaries / Principal Secretaries / Secretaries to Government.

All District Treasury Officers (with copies for Sub-Treasury Offices).

All District Educational Officers/All Principals of Junior Colleges. All the Chief Executive Officers ZillaPrajaParishads.

All District Panchayat Officers.

All Mandal Development Officers.

All Secretaries of ZillaGrandhalayaSamsthas through Director of Public Libraries, Hyderabad.

All Secretaries of Agricultural Market Committees through Director of Marketing, Andhra Pradesh, Hyderabad.

All Commissioners / Special Officers of the Municipal Corporations / Municipalities. All Recognised Service Associations.

Copy to:

The General Administration(Cabinet/Spl.A/Spl.B/SW) Department.
SF/SCs.

* * *

**లీవ్ ట్రావెల్ కన్సెషన్ (L.T.C.)
2015-16 బ్లాక్ పీరియడ్ లో
వినియోగము - అవగాహన**

రాష్ట్రప్రభుత్వము జి.ఓ.యం.యస్.నెం.20 ఆర్డీక (పి.సి.) డిపార్ట్మెంట్, తేదీ 18-1-72 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.15 ఆర్డీక (పి.సి.) డిపార్ట్మెంట్, తేదీ 1-7-79ల ద్వారా యల్.టి.సి. రూల్స్ రూపొందించబడినవి. ఈ ఉత్తర్వులనుసరించి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు, ఉపాధ్యాయులు, 4 సం||ల బ్లాక్ పీరియడ్ లో మొదటి 2 సం||లో స్వంత పట్టణమునకు/గ్రామమునకు(హోమ్ టౌన్)కు రెండవ 2 సం||ల కాలములో రాష్ట్రములోని ఏ ప్రదేశమునకైనా యల్.టి.సి. పై సందర్శించుటకు అనుమతించబడినది. ఈ సదుపాయము పంచాయితీరాజ్ ఉపాధ్యాయులకు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.265 విద్య, తేదీ 8-5-85 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.109 విద్య, తేదీ 5-5-93ల ద్వారా వర్తింపజేయబడినది. ప్రస్తుతము 2009-12 (4సం||ల) బ్లాక్ పీరియడ్ అమలులో ఉన్నది. దీనిలో ద్వితీయ 2 సం||ల కాలములో జి.ఓ.యం.యస్.నెం.151 పైనాన్స్ (టి.వి.) డిపార్ట్మెంట్, తేదీ 4-5-2010 ననుసరించి రాష్ట్రములో ఎక్కడికైనా లేక సర్వీస్ లో ఒకసారి ఉపయోగించుకొనగలిగి “**Anywhere in India**” సదుపాయమును (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.98 పైనాన్స్ (టి.వి.) డిపార్ట్మెంట్, తేదీ 21-5-2011) యల్.టి.సి.పై వినియోగించుకొనే సదుపాయము కలదు. “**Anywhere in State**” సదుపాయమును రాష్ట్రము దాటి కూడ వెళ్ళవచ్చును. కాని రాష్ట్రసరిహద్దులోని పట్టణము వరకు మాత్రమే యల్.టి.సి.పై వచ్చు టి.వి. చెల్లించబడును. సర్వీస్ లో ఒక్కసారి మాత్రమే “**LTC Anywhere in India**” సదుపాయమును ఉపయోగించుకొని గరిష్టముగా 3,500 కి.మీ. దూరమును, రూ. 12,000/-ల గరిష్ట క్లెయిమ్ (-2015లో దీనిని రూ.18,750/-లకు పెంచబడెను.) ను అనుమతించబడును. 2015-16 బ్లాక్ పీరియడ్ కు సంబంధించి పైరెండింటిలో ఏదో ఒక సదుపాయమును ది. 31-12-2016 లోపు వినియోగించుకొనవలసినదిగా సూచిస్తున్నాము.

1. యల్.టి.సి. సదుపాయమునకు కుటుంబసభ్యులలో ఎవరు అర్హులు?

యల్.టి.సి. సదుపాయమునకు ఉద్యోగి భార్య/భర్త గరిష్టముగా ఇద్దరు పిల్లలు, ఆధారితమైన తల్లి మరియు తండ్రి. (1996కు ముందు జన్మించిన పిల్లలైతే ఇద్దరి కంటే ఎక్కువ మందిని కూడ) అనుమతించబడును. భార్య, భర్త ఇద్దరూ యల్.టి.సి.కు అర్హులైన ఉద్యోగులైతే భార్య, భర్తలలో ఎవరో ఒకరు మరొకరి కుటుంబ సభ్యులుగా యల్.టి.సి.ను వినియోగించుకొనుటకు అనుమతించబడును. మహిళా ఉద్యోగులు తమ తల్లిదండ్రులను కూడ యల్.టి.సి.పై తీసుకెళ్ళవచ్చును (రూల్ 7). ఈమేరకు సేవాపుస్తకములో నమోదు ఉండవలెను.

2. యల్.టి.సి. సదుపాయమును వినియోగించుటకు ఎవరు అర్హులు?

5 సం||ల నిరంతర సర్వీస్ ను పూర్తిచేసిన, ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు, తాత్కాలిక ఉద్యోగులు, పునర్నియామకమును పొందిన పెన్షనర్లు, 5 ఏండ్ల నిరంతర సర్వీస్ పూర్తిచేసిన కాంట్రాక్ట్ ఉద్యోగులు యల్.టి.సి.కు అర్హులు.(రూల్ 2నుండి4)

3. యల్.టి.సి. పై వెళ్ళువారికి ఏ ఏ ఖర్చులు ఎట్లు తిరిగిచెల్లిస్తారు? ఏ ఏ ప్రయాణసౌకర్యమును వినియోగించుకొనవచ్చును?

ఉద్యోగి మరియు అర్హులైన కుటుంబ సభ్యులు యల్.టి.సి. పై వెళ్ళుటకు ఖర్చు పెట్టిన ట్రావెలింగ్ చార్జెస్ మాత్రమే రాష్ట్ర ప్రభుత్వము తిరిగి చెల్లిస్తుంది. RPS-2010లో 13660-38570పైన పోస్టు స్కేలులో వేతనము పొందుచున్నవారు ఫస్ట్ క్లాస్ లో రెలుప్రయాణము చేయవచ్చును. వీరు ఫస్ట్ క్లాస్ ఉన్నా లేకపోయినా 2/3వ ఏ.సి. లేక ఏ.సి. చెయిర్ కార్ లో ప్రయాణము చేయవచ్చును. 13660-38570 కన్నా తక్కువ స్కేలు పొందుచున్నవారు సెకండ్ క్లాస్ లేక స్టీపర్ క్లాస్ లో ప్రయాణము చేయవచ్చును. స్కేలుతో నిమిత్తము లేకుండా ఏరకపు ట్రెయిన్ లో నైనా (సూపర్ ఫాస్ట్/సంపర్క్రాంతి/శతాబ్ది/గరిబ్ ఠర్/దురంతో/ఫాస్ట్ పా నెంజర్/ఎక్స్ ప్రెస్ తదితర రైళ్ళలో) ప్రయాణము చేయవచ్చును. ఆన్ లైన్ మరియు తత్కాల చార్జెస్ ను కూడ యల్.టి.సి.పై తిరిగిపొందుటకు అర్హులు.

ఉద్యోగి వెళ్ళు ప్రాంతమునకు రెలుప్రయాణ సదుపాయము ఉన్నప్పటికీ APSRTC తో AP Tourism వారి బస్సులలో కూడ ప్రయాణము చేయవచ్చును. 25600-50560 పోస్టు వేతన స్కేలుకు పైన పొందుచున్న గ్రేడ్ - I వారు ఏ.సి. బస్సులలోను, ఈ స్కేలుకు దిగువనున్న గ్రేడ్ - II మరియు గ్రేడ్ - III ఉద్యోగులు అన్ని రకములైన నాన్ ఏ.సి. బస్సులలో (హైటెక్/సెమీ లగ్జరీ/డీలక్స్ తదితర బస్సులలో) ప్రయాణించుటకు అనుమతించబడును. ట్రోక్ జర్నీ అనుమతించబడును. టాక్సీలు, ప్రైవేటు బస్సులో ప్రయాణం చేసినట్లైతే యల్.టి.సి. వర్తింపదు.

4. యల్.టి.సి. పై వెళ్ళుటకు ఓ.డి. సదుపాయము కలదా? లేనట్లైతే ఏ సెలవు పెట్టుకొని వెళ్ళవచ్చును?

యల్.టి.సి. పై వెళ్ళుటకు ఆన్ ద్యూటీ ఇవ్వబడదు. క్యాజువల్/స్పెషల్ క్యాజువల్ సెలవులు కాకుండా ఇతర సెలవులు మంజూరు చేసే అధికారి పూర్వ అనుమతితో క్యాజువల్ సెలవులు లేక అర్హులైన లేక సంపాదిత సెలవును ఉపయోగించుకొని యల్.టి.సి.పై వెళ్ళవచ్చును. ఉపాధ్యాయులు వేసవి సెలవులలో ఎటువంటి సెలవు సవ్యము లేకుండా కూడా వెళ్ళవచ్చును. కంట్రోలింగ్ అధికారికి ప్రయాణించు తేదీలు, ఊరు/పట్టణము, ప్రయాణములో పాల్గొంటున్న కుటుంబసభ్యుల వివరములతో దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. కంట్రోలింగ్ అధికారి ముందస్తు అనుమతితో వెళ్ళిన యల్.టి.సి. క్లెయిమ్ లకు మాత్రమే సగదు చెల్లించబడును. కుటుంబ సభ్యులు అందరూ ఒకేసారి వెళ్ళవలెనన్న నియమము లేదు. 6నెలల అంతరముతో 2 గ్రూప్ లుగా కూడా వెళ్ళవచ్చును. ప్రతి ప్రయాణములో ఉద్యోగి విధిగా పాల్గొనవలసిన అవసరము లేదు (రూల్-11).

5. యల్.టి.సి. క్లెయిమ్ లను ఎలా పొందవచ్చును?

యల్.టి.సి.పై వెళ్ళినపుడు ఒక సెలలోపు టి.వి. బిల్లు ఫారం-52లో ఇన్ సర్టిఫైడ్ కలిపి క్లెయిమ్ డ్రాయింగ్ అధికారికి సమర్పించుకోవాలి. సబ్-డిటెయిల్ హెడ్ 19లో-010 పద్దు క్రింద డ్రా చేయాలి. ఒక సెల దాటి ఒక సంవత్సరము లోపు సమర్పిస్తే గ్రాస్ క్లెయిమ్ లో 15% కోత విధించి మిగిలిన సొమ్ము మాత్రమే చెల్లించబడును. ప్రతి క్లెయిమ్ పై కంట్రోలింగ్ ఆఫీసర్ కౌంటర్ సిగ్నచర్ ఉండాలి. ఈ బిల్లుతో పాటు యల్.టి.సి. సదుపాయమును వినియోగించుకున్న కుటుంబసభ్యులందరి ఒరిజినల్ టికెట్టును (online) టికెట్ తీసుకున్నట్లయితే జర్నీ సర్టిఫికేట్, జతపరచాలి. ప్రతి టికెట్ పై “సెయిడ్ అండ్ కాన్సిల్” అని డ్రాసి డ్రాయింగ్ ఆఫీసర్ సంతకం చేయాలి. డ్రాయింగ్ ఆఫీసర్ ద్వారా యల్.టి.సి.కి సమర్పించి క్లెయిమ్ పొందాలి. యల్.టి.సి. క్లెయిమ్ బిల్లుపై ఈ క్రింది ధృవపత్రములను ఉద్యోగి విధిగా పొందుపరచాలి.

1. **Certified that in the Block period 2015-16 I have not submitted any claim so far for LTC in respect of the persons for whom T.A. is claimed in the Bill.**
2. **Certified that the persons for whose journeys, the claim is preferred in this bill have performed the Journey to and from.....**
3. **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 2015-16.**
యల్.టి.సి. క్లెయిమ్ బిల్లులపై డ్రాయింగ్ ఆఫీసర్ పొందుపరచవలసిన ధృవపత్రములు:

1. **Certified that necessary entries as required by Rule-11 (b) of LTC rules have been made in the SR of Govt. servant concerned.**
2. **Certified that apart from normal checks I have verified the claim after obtaining all the required details as of number of family members, distance travelled, rates, fare and milage claimed and satisfied that the claim is in order as passed (Rule-14).**

6. **యల్.టి.సి. క్లెయిమ్స్ వివరములు సేవాపుస్తకములో నమోదుచేయాలా?**
యల్.టి.సి. రూల్ 10 మరియు 11 ప్రకారము యల్.టి.సి. వినియోగ వివరాలైన ప్రయాణతేదీ, కుటుంబసభ్యుల వివరములు, సందర్శించిన పట్టణము, బ్లాక్ పీరియడ్, రియింబర్స్ మెంట్ పొందిన సొమ్ము మొదలగునవి ఉద్యోగి సేవాపుస్తకములో విధిగా నమోదుచేయాలి. యల్.టి.సి. వినియోగానికి ముందే హోమ్ టౌన్, ఆధారిత కుటుంబసభ్యుల వివరములు సేవాపుస్తకములో నమోదై ఉండాలి.

**సి.వి.యస్. మణి, సెల్ : 98494 70886
PRTU జిల్లా అధ్యక్షులు, గుంటూరు జిల్లా**



L.T.C. పై వెళ్ళుటకు అనుమతి కొరకు దరఖాస్తు

1. ఉద్యోగి పేరు, హోదా :
కార్యాలయము/పాఠశాల :
2. పోస్టు స్థాయి :
(6/12/18/24 సం॥స్థాయి కాదు)
3. బ్లాక్ పీరియడ్ : **2015-2016 (2013-16 లో ద్వితీయ అర్థము)**
4. L.T.C. పై వెళ్ళదలచిన ప్రదేశము, రాష్ట్రము :,
5. L.T.C వినియోగించుకొను రకము : రాష్ట్రములో ఎక్కడికైనా
దేశములో ఎక్కడికైనా (సర్వీసులో ఒక్కసారి)
6. L.T.C వినియోగించుకొను తేదీలు : తేదీ నుండి.....వరకు
7. L.T.C వినియోగించుకొనుటకు వాడుకొను సెలవులు :రోజులు,
..... సెలవు/వేసవి సెలవులు
8. అనుమతి కోరుకున్న ప్రభుత్వ సెలవుదినములు :నుండివరకు
9. L.T.C పై ప్రయాణము చేయు కుటుంబసభ్యులు (ఉద్యోగితో సహా):

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

10. L.T.C.పై వెళ్ళుటకు ఉపయోగించు రవాణా సౌకర్యము: రైలు - స్లీపర్ క్లాస్/ II / III A.C.
బస్సు - ఆర్.టి.సి. హైటెక్ / ఎ.పి.టూరిజం
11. భార్య / భర్త ఉద్యోగి అయితే పోస్టు, ఆఫీసు వివరములు :
12. ఇతర వివరములు :

పైన తెలిపిన విషయములన్ని వాస్తవములని, పైన నిర్ణయించిన తేదీలలో నేను యధార్థముగా ప్రయాణము చేయుదునని కుటుంబ సభ్యుల వివరములన్ని సేవా పుస్తకములో నమోదుచేయబడినవని, 2013 -16 బ్లాక్ పీరియడ్ లో ఈ సదుపాయమును రాష్ట్ర, దేశ పరిధిలో నేను కాని, నాకుటుంబసభ్యులు కాని, ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అయిన నా భార్య/భర్త..... ఈ సౌకర్యమును వినియోగించుకొనలేదని ధృవీకరించుచున్నాను.

స్థలము :
తేదీ : ఉద్యోగి సంతకము

PRUAGENT

L.T.C. పై వెళ్ళుటకు అనుమతి మంజూరు ఉత్తర్వులు

జిల్లా పరిషత్ ఉన్నతపాఠశాల.....
 ప్రధానోపాధ్యాయుల ఉత్తర్వులు
 ప్రస్తుతము శ్రీ.....
 యల్.డిస్. నెం..... తేదీ.....

విషయము :- సెలవు రాయితీ ప్రయాణము (L.T.C.) శ్రీ/శ్రీమతి/కుమారి.....
పాఠశాల వారు L.T.C. పైనుండి.....తేదీ వరకు
ప్రదేశము వరకు వెళ్ళుటకు ముందస్తు అనుమతి మంజూరు చేస్తూ ఉత్తర్వులు జారీ చేయుట గురించి

- సూచిక :-
1. యల్.టి.సి. నిబంధనలు 1972 మరియు 1979
 2. జి.ఓ.యం.యస్.నెం.15, ఫైనాన్స్ (పి.సి.) డిపార్ట్మెంట్, తేదీ 1-7-79.
 3. జి.ఓ.యం.యస్.నెం.151, ఫైనాన్స్ (టి. ఏ.) డిపార్ట్మెంట్, తేదీ 4-5-2010.
(రాష్ట్ర సరిహద్దు వరకు L.T.C.)
 4. జి.ఓ.యం.యస్.నెం.98, ఫైనాన్స్ (టి. ఏ.) డిపార్ట్మెంట్, తేదీ 21-5-2011
(దేశములో ఎక్కడికైనా సర్వీసులో ఒక్కసారి)
 5. జి.ఓ.యం.యస్.నెం.109, విద్య, తేదీ 5-5-1993. (పి. ఆర్. టీచర్లకు యల్.టి.సి.)
 6. ఉద్యోగి దరఖాస్తు, తేదీ.....

ఉత్తర్వులు

1. ఉద్యోగి పేరు, హోదా :
 కార్యాలయము/పాఠశాల :
2. పోస్టు స్థలు :
 (6/12/18/24 సం॥స్థలు కాదు)
3. బ్లాక్ పీరియడ్ : 2015-2016 (2013-16 లో ద్వితీయ అర్థము)
4. L.T.C. పై వెళ్ళదలచిన ప్రదేశము, రాష్ట్రము :
5. L.T.C. వినియోగించుకొను రకము : రాష్ట్రములో ఎక్కడికైనా
 దేశములో ఎక్కడికైనా (సర్వీసులో ఒక్కసారి)
6. L.T.C. వినియోగించుకొను తేదీలు : తేదీ నుండి.....వరకు
7. L.T.C. వినియోగించుకొనుటకు అనుమతించిన సెలవులు :రోజులు,
సెలవు/వేసవిసెలవులు
8. అనుమతి కోరుకున్న ప్రభుత్వ సెలవుదినములు :నుండివరకు
9. L.T.C.పై ప్రయాణము చేయు కుటుంబసభ్యులు (ఉద్యోగితో సహా) :

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

10. L.T.C.పై వెళ్ళుటకు ఉపయోగించు సౌకర్యము : రైలు - స్టీపర్ క్లాస్/ II / III A.C.
 బస్సు - ఆర్.టి.సి. హైటెక్ / ఎ.పి.టూరిజం

11. ఇతర వివరములు :
 ప్రధానోపాధ్యాయులు
 జిల్లా పరిషత్ ఉన్నత పాఠశాల



GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTRACT

Establishment – Finance Department – Sri S. Sreepathi Acharyulu, P.S. to Secretary to Government – Casual Leave – Granted – Permission to avail Leave Travel Concession & L.T.C. Advance – Orders – Issued.

FINANCE (OP.I) DEPARTMENT

G.O.Rt.No.1669

Dated: 15-05-2015
Read the following:

- 1.G.O.Ms.No.226, Fin & Pln. (FW: TA) Dept.,dt:21-09-1996.
- 2.Cir.Memo.No.11818/48/A2/TA/2001, Fin (TA) Dept.,dt: 07-03-2002.
- 3.Application from Sri S. Sreepathi Acharyulu, P.S. to Secretary to Government, Finance Department, dated.01.05.2015.

ORDER:-

Sri S. Sreepathi Acharyulu, P.S. to Secretary to Government, has requested to grant casual leave for a period of three (3) days from 08.06.2015 to 10.06.2015 and also permission to leave the head quarters, to avail LTC to go to “Tirumala” along with family members consists of wife (age: 42 yrs), daughter (age: 20 yrs) and daughter (age: 16 yrs) and back to headquarters, during the block period of 2015-16 (anywhere in A.P.). The individual further stated that the to and fro charges from Hyderabad to Tirumala would be around Rs. 12,000/- and requested to sanction Rs. 9,000/- (80% of 12,000) as advance.

2. Government after careful examination hereby grant casual leave for a period of three (3) days from 08.06.2015 to 10.06.2015 and also permission to leave the head quarters, to avail LTC to go to “Tirumala” along with family members consists of wife (age: 42 yrs), daughter (age: 20 yrs) and daughter (age: 16 yrs) and back to headquarters, during the block period of 2015-16 (anywhere in A.P.) and also grant L.T.C. advance of Rs. 9,000/- under L.T.C. Rule 13(a) to Sri S. Sreepathi Acharyulu, P.S. to Secretary to Government.

3. Necessary entries of the availment of Leave Travel Concession by Sri S. Sreepathi Acharyulu, P.S. to Secretary to Government, have been recorded in the Service Register of the individual and the fact shall be certified in the bill in which the detailed T.A. is claimed.

4. Sri S. Sreepathi Acharyulu, P.S. to Secretary to Government, is requested to submit the detailed Travelling Allowance Bill along with original journey tickets within the prescribed time as per Government instructions in the reference second cited.

5. Certified that the individual has not availed Leave travel concession previously during this block period 2015-2016 (anywhere in Andhra Pradesh).

6. Finance (claims) Department are requested to draw & credit the amount to the Officer's Bank A/c through ECS.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

K.N. MALLESWARA RAO

JOINT SECRETARY TO GOVERNMENT

To

The individual,
The Finance (Claims) Department.

Copy to:

The Deputy Pay and Accounts Officer, Secretariat Branch, Hyderabad.
SF/SC's.

//FORWARDED::BY ORDER//

SECTION OFFICER