

एमएमटीसी यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता नियम 1975

एमएमटीसी लिमिटेड

यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता नियम 1975

(fdl h Hkh fooln dh flRfr esvksk h el khk ekU; gkskA)

1. प्रस्तावना

एमएमटीसी लिमिटेड के संस्था अन्तर्नियम के अनुच्छेद 89(16) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निदेशक मंडल ने निम्नलिखित नियम बनाये हैं :

2. नाम एवं प्रारंभ

इन नियमों को “एमएमटीसी यात्रा भत्ता नियम 1975” नाम से जाना जायेगा। यह नियम दिनांक 15 जुलाई 1975 से तथा इससे आगे की यात्राओं पर लागू किये जायेंगे।

3. लागू होना

ये नियम कंपनी के सभी स्थायी कर्मचारियों पर लागू होंगे।

4. परिभाषाएं

इन नियमों में जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो

- i) “अध्यक्ष व प्रबन्ध निदेशक/तथा निदेशक मंडल” से अभिप्राय एमएमटीसी लिमिटेड के अध्यक्ष व निदेशक तथा निदेशक मंडल से है।
- ii) “सक्षम प्राधिकारी” से अभिप्राय अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक या उस अधिकारी से है जिसे उनके द्वारा शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है।
- iii) “कंपनी” से अभिप्राय एमएमटीसी लिमिटेड से है। इसमें कंपनी के सभी क्षेत्रीय एवं उप क्षेत्रीय कार्यालय भी शामिल हैं।
- iv) “दिन” से अभिप्राय उस कैलेण्डर दिन से है जो कि अर्धरात्रि को प्रारंभ होकर अर्धरात्रि को समाप्त होता है।
- v) “कर्मचारी” से अभिप्राय किसी भी उस व्यक्ति से है जो कंपनी से संबंधित किसी भी सेवा के पद पर नियुक्त है। अनियमित कर्मचारी उनमें शामिल नहीं है। फिर भी इसमें वे कर्मचारी, जो अप्रेंटिस प्रशिक्षण पर हैं या नियुक्ति तथा प्रतिनियुक्ति की विनिर्दिष्ट शर्तों की सीमा में सरकारी प्रतिनियुक्ति या अन्य निकायों से प्रतिनियुक्ति पर हैं, शामिल हैं।
- vi) ‘परिवार’ से आशय कर्मचारी के साथ रह रहे तथा उस पर पूरी तरह से निर्भर पत्नी / पति जैसी स्थिति हो, तथा वैध संतान व सौतेली संतान से है। परिवार में माता, पिता, बहन तथा छोटे भाई जो कि कर्मचारी पर पूर्णरूपेण निर्भर हैं तथा उसके साथ रह रहे हैं तथा जो स्थानांतरण यात्रा भत्ता एम एल टी सी के दावों को विनियमित करने हेतु शामिल हैं।

नोट: 1. इन नियमों के लिए परिवार की शर्तों में एक ही पत्नी शामिल है।

2. यदि दत्तक संतान को प्राकृतिक संतान की हैसियत मिलती है और दत्तक ग्रहण कर्मचारी के व्यक्तिगत कानून के अन्तर्गत मान्य है तो दत्तक संतान को वैध माना जायेगा।
3. वैध संतान या सौतेली संतान / माता पिता / बहन अवयस्क भाई जिनकी सभी स्रोतों से आय 500 रुपये प्रति माह से अधिक नहीं है तथा वह कर्मचारी के साथ रह रहे हैं पूर्णरूपेण कर्मचारी पर निर्भर माने जायेंगे। मासिक आय में पेंशन (जिसमें पेंशन में अस्थाई वृद्धि एवं सभी डी सी आर जी लाभ सम्मिलित हैं) सम्मिलित हैं। *1

vii) 'सार्वजनिक परिवहन' से आशय, रेलगाड़ी, स्टीमर, बस या दूसरे वाहन से है जो यात्रियों की सुविधा के लिए नियमित रूप से चलाये जाते हैं।

viii) 'वेतन' का अभिप्राय कर्मचारी द्वारा मासिक आधार पर निम्न रूप में ली जा रही राशि :

- अ. पद के ग्रेड के अनुसार मूल वेतन और
- ब. प्रतिनियुक्ति भत्ता, विशेष वेतन एवम कंपनी द्वारा वर्गीकृत वेतन के अनुसार परिलब्धियों से है। सेवानिवृत्त कर्मचारियों के मामले में वेतन का आशय इन नियमों के लिए उस राशि से है जो कर्मचारी के पेंशनरी लाभों के बराबर की राशि को निर्धारित वेतन की राशि घटाकर प्राप्त होगी, से है। यह राशि कर्मचारी के ग्रेड की अधिकतम सीमा तक होगी।

ix) "स्थानांतरण" का अभिप्राय कर्मचारी के मुख्यालय, जहाँ वह नियुक्त है से दूसरे उन स्थानों पर जहाँ उसे (क) नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए या (ख) उसके मुख्यालय के परिवर्तन के परिणामस्वरूप जाना होता है, उससे है।

5. यात्राओं के प्रकार जिनके लिए यात्रा भत्ता स्वीकार्य है।

5.1 यात्रा भत्ते का प्रयोजन कंपनी के कार्य हेतु किये गये यात्रा पर हुए फुटकर खर्च की पूर्ति से है और उसे लाभ का स्रोत नहीं समझा जाये।

5.2 इन नियमों के अन्तर्गत, निम्नलिखित यात्राओं को ड्यूटी माना जायेगा।

- क. अस्थाई ड्यूटी के लिए की गई यात्रा (टूर)
- ख. स्थानांतरण पर की गई यात्रा
- ग. नियम 11 में निहित अन्य यात्राएं
- घ. विदेश टूर

5.3 सामान्यतः सभी कार्यों के लिए यात्राएं रेल या स्टीमर के द्वारा की जानी चाहिए और ऐसे स्थान जो रेल या स्टीमर से जुड़े नहीं हैं वहाँ सड़क से यात्रा की जानी चाहिए।

6. यात्रा के लिए पात्रता

6.1 दौरे (टूर) एवं स्थानांतरण के लिए रेल अथवा स्टीमर अथवा सड़क अथवा हवाई जहाज द्वारा की गई यात्राओं की अहर्ताएं नियम 7 में दी गई है।

6.2 सभी ग्रेडों के कर्मचारी (दिन की यात्रा के लिए) सीट एवं शयिका (रात्रि यात्रा के लिए) के आरक्षण शुल्क के अतिरिक्त भाड़े की प्रतिपूर्ति पाने के हकदार होंगे।

*1 कार्यालय आदेश सं. एससी- 1/37/87 दिनांक 27.5.1987 प्रभावी 1.11.1986)

7. दौरे पर यात्रा भत्ता

दौरे पर कर्मचारी नीचे दिखाये गये आधार पर मुख्यालय से पूर्ण अनुपस्थित दिनों के दैनिक भत्ते के अतिरिक्त वास्तविक भाड़ा पाने का हकदार होगा:-

7.1 रेल यात्राओं के लिए

7.1.1 रेल यात्राओं की पात्रता के लिए श्रेणियाँ निम्नलिखित है:-

प्रबन्धक

महाप्रबन्धक और उससे ऊपर

वाता. प्रथम श्रेणी *1

उप महाप्रबन्धक एवं उससे नीचे

प्रथम श्रेणी वातानुकूलन-11 टायर राजधानी एक्सप्रेस सहित *2

कर्मचारी वर्ग *3

जिनका मूल वेतन रुपये 5210 /- से नीचे

द्वितीय श्रेणी

मूल वेतन रुपये 5210 /- से रु0 6320 /- तक

प्रथम श्रेणी

मूल वेतन रु0 6321/- ऊपर

वाता.11टायर(राजधानी एक्सप्रेस को छोड़कर)

7.1.2 कर्मचारी को पात्रतानुसार अपनी श्रेणी के सबसे छोटे मार्ग का एक व्यक्ति का किराया मिलेगा। यदि वह अपनी श्रेणी से नीचे की श्रेणी से यात्रा करता है तो उस श्रेणी का वास्तविक भाड़ा देय होगा। जब भी उपलब्ध हो यदि एक अधिकारी वापसी की यात्रा का प्रत्याशा करता है, तो कम दर वापसी टिकट खरीदा जाएगा और यात्रा टिकट की वैधता तक की जायेगी।

7.1.3 'सबसे छोटा मार्ग' वाक्यांश का साधारण अर्थ इसमें स्वयं निहित है। उदाहरण के लिए गंतव्य स्थान पर जिससे जल्दी से जल्दी यात्रा के साधारण साधन से पहुंचा जा सके। अर्थात् दो स्थानों के बीच की यात्रा जो कि दो या दो से अधिक व्यावहारिक मार्गों से की जाये जो कि सबसे छोटे मार्ग से हो या उन मार्गों की यात्राओं से सबसे सस्ती हो तथा समान रूप से छोटी हो। परन्तु यह उन स्थितियों में जब वैकल्पिक रेलवे को जिनसे यात्रा की गई उनके समय एवं दरों का अंतर अधिक न हो। तब वास्तव में प्रयोग किये मार्ग के भाड़े की प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जायेगी।

7.1.4 जो स्थान रेल से जुड़े हैं परन्तु यदि यात्रा सड़क मार्ग से की जाती है तो यदि सड़क से यात्रा करना कंपनी के लाभ के लिए है तो सड़क यात्रा की वास्तविक दर जो रेल की दर तक सीमित है, कर्मचारी को उसकी समुचित श्रेणी के अनुसार दी जायेगी।

*1 पत्र सं.एसडब्ल्यू/9/91/आईआर दिनांक 12.09.1991

*2 का.आ.सं..एसडब्ल्यू/8/85/आईआर दिनांक 31.07.1985

*3 का.आ.सं..14/आईआरपी/2002 दिनांक 3.4.2002

7.2 स्टीमर द्वारा यात्रा के लिए

7.2.1 कर्मचारी स्टीमर की जिस श्रेणी के लिये योग्य है वह इस प्रकार है:-

(i) कर्मचारी जिसका वेतन रु0 2670 /- प्रतिमाह या अधिक है	उच्च श्रेणी
(ii) कर्मचारी जिसका वेतन रु0 2110/- प्रतिमाह से अधिक परन्तु रु0 2670/- प्र. मा. से कम है।	यदि स्टीमर में केवल दो श्रेणियों हैं तो उच्च श्रेणी अगर दो से अधिक हैं तो बीच की श्रेणी या द्वितीय श्रेणी
(iii) कर्मचारी जिनका वेतन रु0 1465/- प्र.मा. से अधिक है परन्तु रु0 2210/- प्र.मा. से कम है	यदि स्टीमर में केवल दो श्रेणियों हैं तो निम्न श्रेणी यदि तीन(3) श्रेणियों हैं तो बीच की श्रेणी या द्वितीय श्रेणी ! यदि 4 श्रेणियाँ हैं तो तीसरी श्रेणी।
(iv) कर्मचारी जिनका वेतन रु0 2210/- प्रति माह से कम है	निम्नतम श्रेणी

- 7.2.2 वास्तविक प्रयुक्त श्रेणी का एक व्यक्ति का किराया दिया जायेगा। यह किराया कर्मचारी की श्रेणी के अनुसार पात्र किराये से अधिक नहीं होना चाहिए।
- 7.2.3 उन मामलों में जिनमें स्टीमर कंपनी की दो भाड़ा दरें हैं जिसमें एक में आहार सम्मिलित है व दूसरी में आहार सम्मिलित नहीं है तो किराये शब्द का आशय उस भाड़े से है जिसमें आहार सम्मिलित नहीं है।
- 7.2.4 उन मामलों में जिनमें किसी विशेष श्रेणी की दो दरें हैं। उस स्थिति में पात्र श्रेणी से तात्पर्य नीचे का या सबसे नीचे का भाड़ा पात्र के लिए देय होगा।

7.3 सड़क यात्रा के लिए

7.3.1 नियम 5.3 के उपबंधों के अधीन सड़क यात्राओं के लिए सड़क मील भत्ते की दरें नीचे दी गई दरों के अनुसार देय होंगी :-

i) कर्मचारी जिनका मूल वेतन रु0 3170 /- एवं उससे ऊपर है।	सार्वजनिक बस का वास्तविक भाड़ा या अपनी मोटर साइकिल /स्कूटर द्वारा की गई यात्रा के लिए 8/-रु0 प्रति किलो मीटर या पूरी टैक्सी /अपनी कार द्वारा की गई यात्रा के लिए 16/-प्रति किलो मीटर की दर से।
---	---

*1 का.आ.सं. आईआरपी/14/2011 दिनांक 15.4.2011

- ii) कर्मचारी जिनका मूल वेतन रु0 3170 /- से कम है। सार्वजनिक बस का वास्तविक भाड़ा या अपनी मोटर साइकिल / स्कूटर द्वारा की गई यात्रा के लिए रु0 8/- प्रति कि.मीटर के हिसाब से। ये कर्मचारी पूरी टैक्सी /अपनी कार से यात्रा करने के पात्र नहीं है।

उपरोक्त दरें 15 अप्रैल, 2011 से निम्न शर्तों के अनुसार लागू हैं :-

- (क) कार्मिक अपनी गाड़ी से आउट स्टेशन यात्रा करने के लिए संबंधित प्रभागीय/क्षेत्रीय प्रमुख/सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेनी होगी।
- (ख) कार्मिक को यह भी प्रमाणित करना होगा कि उसने वास्तव में आउट स्टेशन दौरे के लिए अपनी गाड़ी से यात्रा की है और यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करते समय अपनी कार से यात्रा करने हेतु संतोषजनक प्रमाणपत्र जैसे टोल टैक्स/पैट्रोल पंप की इंधन रसीद आदि भी देनी होगी।
- (ग) फिर भी परिवहन प्रभार की प्रतिपूर्ति प्रभार को रेल से जुड़े स्थानों के संबंध में पात्रता श्रेणी के किराये तक प्रतिबंधित करना होगा।
- (घ) प्रतिपूर्ति व्यक्तिगत पात्रता के अनुसार होगी।

7.3.2 दिनांक 15.04.2011 से उन कर्मचारियों को जिन्हें स्टाफ कार उपलब्ध नहीं कराई गई, उनको रु0 16/8 प्र. किमी की दर से निम्नलिखित मामलों में परिवहन शुल्क की प्रतिपूर्ति की जायेगी जब यात्रा क्रमशः अपनी कार/स्कूटर से की गई हो।*1

यदि (क) कर्मचारी मुख्यालय में अपने कार्य स्थान से दूसरे कार्यालय एवं दूसरे कार्यालय से मुख्यालय के लिए तथा (ख) दौरे पर जाते हुए घर से विमानपत्तन / रेलवे स्टेशन तथा दौरे के स्थान से मुख्यालय वापसी के लिए।

टिप्पणी : उपरोक्त अनुच्छेदों के अधीन की गई यात्राओं के लिए स्व प्रमाण पत्र पर 500/-रु0 व्यय प्रतिपूर्ति की अनुमति होगी और रु0500/-से अधिक वास्तविक रसीद प्रस्तुत करने पर प्रतिपूर्ति होगी। *1

7.3.3 दौरे के दौरान किसी बाह्य स्थान पर सड़क द्वारा यात्रा करने के लिए लगातार 7 दिन तक मेट्रोपोलिटन शहर में रूकने के लिए अधिकतम रु01000/-तथा अन्य स्थानों के लिए रु0 800/- वाहन प्रभार लेने की अनुमति होगी। इसके लिए कर्मचारियों को यह वचन देना होगा कि उसने जिस यात्रा के लिए दावा किया है उसके लिए कार्यालय की कोई गाड़ी प्रदान नहीं की गई है।

7.3.4 जहाँ कहीं भी स्थानीय कार्यालय द्वारा स्टाफ कार उपलब्ध नहीं कराई जाती वहाँ प्रतिपूर्ति की सुविधा दी जायेगी।

7.3.5 विमानपत्तन / रेलवे स्टेशन से अस्थाई आवास तथा आवास से विमानपत्तन/रेलवे स्टेशन तक बाह्य स्थान पर यात्रा के लिए दिये गये वाहन शुल्क, उपरोक्त दिये गये नियमों में निर्धारित अधिकतम सीमा में शामिल नहीं किये जायेंगे। यदि आउट स्टेशन पर रूकने का समय 7 दिन से अधिक होता है तो उपरोक्त सीमा को समानानुपात बढ़ाया भी जा सकता है।

यात्रा के व्यय को सत्यापित करने के लिए यात्रा भत्ता के साथ मूल रेल टिकट और सड़क द्वारा यात्रा का मूल बस टिकट प्रस्तुत करना होगा। यात्रा भत्ता दावे के साथ मूल रेल/बस टिकट न लगाये जाने पर दावे का निपटारा नहीं किया जायेगा।*2

*1 कार्यालय आदेश सं0 आईआरपी/14/2011 दिनांक 15.04.2011

*2 परिपत्र सं0 1/27/96आईआरपी दिनांक 3.3.1998

7.4 हवाई यात्रा के लिए

- 7.4.1 दिनांक 14.2.94 से दूरी की बिना कोई शर्त अधिरोपित करते हुए उप महाप्रबन्धक व उसके ऊपर के अधिकारी स्वविवेक से हवाई यात्रा कर सकते हैं।
- 7.4.2 दिनांक 30.1.86 से कार्यालय के कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण निम्नलिखित क्षेत्रों के लिए प्रबन्धक स्तर के अधिकारी हवाई यात्रा कर सकते हैं:-

- अ) गोआ - मुंबई
ब) मुंबई कांडला - भुज

- 7.4.3 निदेशक की विशिष्ट अनुमति से ही कार्य की तात्कालिक आवश्यकता में प्रबन्धक स्तर या उससे कम स्तर के अधिकारी हवाई यात्रा कर सकते हैं।
- 7.4.4 हवाई यात्रा के अंत में यदि कर्मचारी को आगे की रेल / सड़क / स्टीमर से यात्रा करनी पड़ती है तो वह उस यात्रा के कारण उचित मील भत्ता पा सकेगा।
- 7.4.5 उप प्रबंधक और उससे उपर के अधिकारियों को कार्यालयीन यात्रा के लिए निम्नलिखित शर्तों के अनुसार हवाई यात्रा की अनुमति दी जा सकती है :-*1
- क) महा प्रबंधक या उससे उपर के नियंत्रक अधिकारी की स्वीकृति हो बशर्ते हवाई किराया और पात्र रेल किराया में प्रति क्षेत्र 500/-से अधिक अंतर न हो। ऐसे मामलों को स्वीकृति हेतु कारपोरेट कार्यालय भेजने की आवश्यकता नहीं है।
- ख) ऐसे अधिकारी जो इस सुविधा का लाभ उठाना चाहते हैं, उन्हें टिकट की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। टी ए बिल निपटारे के समय उन्हें अन्य दस्तावेजों के साथ इस्तेमाल किया एयर जैकेट भी जमा करना होगा।
- ग) सामान्य हवाई किराये के अंतर्गत की गई हवाई यात्रा के मामले में रोक जारी रहेगा और ऐसी यात्राएं संबंधित निदेशक की विशिष्ट व पूर्व स्वीकृति पर ही की जा सकेगी, जैसा अब किया जा रहा है।

8. बाह्य स्थानों पर आनुषंगिक प्रभार व विराम (रुकने के लिए) यात्रा भत्ता।

ग्राह्य भाड़े के अतिरिक्त, नियम 9 के अनुसार दौरे पर कर्मचारी दैनिक भत्ता पा सकेंगे। मुख्यालय से प्रस्थान तथा मुख्यालय आगमन तक की सारी अनुपस्थिति के लिए दोनों ओर के खर्च व बाह्य स्टेशन पर रुकने के खर्चों के लिए यह दैनिक भत्ता दिया जायेगा।

9. दैनिक भत्ते की दरें:-

- 9.1 इसके आगे यथा उपबन्धित नियमों के अनुसार मुख्यालय के अतिरिक्त अन्य स्थानों की यात्रा व रहने के दौरान किये गये भोजन और आनुषंगिक खर्चों के लिए निम्नलिखित दरों पर दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा। *1*2*3

*1 कार्यालय आदेश सं0 एमएमटीसी/आईआरपी/17/2007 दिनांक 07.05.2007

*2 कार्यालय आदेश सं0 एमएमटीसी/का.का./आईआरपी/49/2007 दिनांक 20.11..2007

*3 कार्यालय आदेश सं0 एमएमटीसी/का.का./24/20क0 दिनांक 01.07.2010

क्र०सं०	श्रेणी	होटल पात्रता (रु०)	होटल के वाउचर सहित वास्तविक भोजन प्रभार की उच्चतम सीमा(रु०)	अन्य मामलों में भोजन प्रभार इम्पेनल्ड होटल में रूकने परन्तु वाहर भोजन करने पर	सब कुछ सम्मिलित कर भत्ते (ठहरने तथा भोजन की व्यवस्था स्वयं करने पर)
		विशेष स्थान/प्रमुख शहर	विशेष स्थान/प्रमुख शहर	विशेष स्थान/प्रमुख शहर	विशेष स्थान/प्रमुख शहर
1	2	3	4	5	6
1	अध्यक्ष सह प्रबन्ध निदेशक /निदेशक	वास्तविक	वास्तविक	500 /-	3000 /-
2	कार्यकारी निदेशक	9800/-	850/-	450/-	2500/-
3	मु० म०प्र / म०प्र०	9100/-	800/-	400 /-	2250 /-
4	उप म०प्र०./व० प्र० तथा समकक्ष	6300/-	700 /-	350 /-	1950/-
5	प्रबन्धक तथा समकक्ष	4900/-	600 /-	300 /-	1500 /-
5	उप प्रबन्धक तथा समकक्ष	4900/-	500 /-	250 /-	1500 /-
6	व०कार्यालय प्रबन्धक/का०प्र० तथा समकक्ष	2800/-	350 /-	175 /-	1050 /-
7	अन्य स्टाफ	1400/-	200 /-	150/-	750 /-

टिप्पणी :-*1

- (1) उपर दी गई होटल की दरों में कर शामिल नहीं है ।
- (2) अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक तथा निदेशकगण के लिए अन्य स्थानों की दरें वास्तविक व्यय के अनुसार होंगी । अन्य कर्मिकों के लिए विशेष स्थानों पर लागू दरों की 80% होगी ।
- (3) संशोधित दरें केवल उन स्थानों के लिए लागू हैं जहां दौरा कर रहे कर्मिक के लिए होटल की व्यवस्था अतिथेय क्षेत्रीय कार्यालय/उप क्षेत्रीय कार्यालय के माध्यम से की जानी है ।
- (4) ‘सब सम्मिलित’ भत्ता संशोधित सीमा के साथ प्रतिपूर्ति की जायेगी बशर्ते कर्मचारी उस स्थान पर रात भर ठहरे अन्यथा कालम 5 में वर्णित दर पर भोजन प्रभार का भुगतान किया जायेगा और यह ऐसे कर्मचारियों को भी देय नहीं होगा जो मकान किराया भत्ता ले रहे हैं और उनका परिवार दौरा किये जाने वाले स्थान पर रहता है परन्तु ऐसे कर्मचारियों को उपरोक्त कालम 5 में वर्णित दरों पर भोजन प्रभार की प्रतिपूर्ति की जायेगी ।
- (5) भविष्य में होटल आवास प्रभार तब संशोधित किया जायेगा जब भी अशोक होटल, नई दिल्ली की दरों में संशोधन होगा । संशोधित प्रतिशत की दरें क्रम सं० 1 से 7 तक दर्शाये गये विभिन्न वर्ग के कर्मचारियों के लिए क्रमशः वास्तविक, 65%, 45%, 35%, 20%, और 10%, देय होगी । अशोक होटल, नई दिल्ली की दरों में जब भी संशोधन होगा तो कर्मिक प्रभाग, कारपोरेट कार्यालय इस आशय का आदेश जारी करेगा ।

*1 कार्यालय आदेश सं० एमएमटीसी/का.का./आईआरपी/2006 दिनांक 26.04.2006

संशोधित दरें ऐसे दौरों पर लागू होंगी जो यात्राएं 01.05.2006 को अथवा उसके बाद आरंभ की जाती हैं । संशोधित दरें निम्नांकित शर्तों के अनुसार लागू की जायेंगी :-

क. प्रबंधक दौरा करने के लिए सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति लेना जारी रखेंगे ।

ख. दौरों पर अधिकतम नियंत्रण रखने के लिए प्रयास किये जायेंगे और कुल व्यय स्वीकृत बजट के अन्दर होगा ।

9.2 कर्मचारी दौरे के दौरान मिलने वाले दैनिक भत्ते को चाहे तो कालम 3, 4 व 5 में दी गई विभिन्न दरों में या कालम 6 में दी गई सभी सम्मिलित दरों में से किसी एक विकल्प का चयन कर सकता है। वह सारे दौरे के लिए या प्रत्येक स्थान के पड़ाव के लिए इन दरों का भी चयन कर सकता है।

9.3 दैनिक भत्ता सुविधा की विभाजित दरें

9.3.1 मुख्य शहरों / विशेष स्थानों के किसी होटल में रुकने पर वास्तविक जगह भाड़ा, कालम 3 में दर्शाई गई राशि तक ही सीमित होगा । नियम 9.1 में जैसा दिया गया है, अन्य स्थानों के होटलों का वास्तविक जगह भाड़ा कालम 3 में दर्शाई गई राशि का 80 प्रतिशत होगा। यह रसीद प्रस्तुत करने की शर्त पर ही होगा।

9.3.2 जहाँ तक संभव हो अधिकारियों को (जो अपने लिये व्यवस्था नहीं कर सकते) सार्वजनिक उद्यमों के या केन्द्र के या राज्य सरकारों के अतिथि गृहों, निरीक्षण बंगलों या सर्किट हाउसों, जिनकी सुविधा अधिकारियों को प्राप्त है, में ठहरना चाहिए।

9.3.3 नियम 9.2 में इंगित किये गये स्थान भाड़ों की उच्चतम सीमा में स्थान भाड़े से संबंधित सेवा या दूसरे समान प्रभार / कर शामिल नहीं है। जहाँ होटल / अतिथि गृह के बिलों में आवास व नाश्ते की समेकित राशि दर्शाई गई हो उन बिलों में नाश्ते के लिए कोई कटौती नहीं की जायेगी, सारी राशि को स्थान भाड़ा माना जायेगा। जहाँ आवास तथा भोजन प्रभार अलग दर्शाये गये है तो वास्तविक खर्चों की प्रतिपूर्ति स्थान भाड़े के साथ आहार भत्ते का 75 प्रतिशत की सीमा तक की जायेगी। उसके अतिरिक्त आहार भत्ते का 25 प्रतिशत भी ग्राह्य होगा। *1

9.3.4 जिस कर्मचारी ने दैनिक भत्ते की सुविधा का विभाजित दरों में चयन किया है वह या तो होटल में आहार / नाश्ते की सुविधा ले सकते हैं। उनके मूल्यों का निपटारा कमरे के किराये के बिल के साथ ही सीधे होटल के साथ किया जायेगा या बिना वाउचर के आहार भत्ता ले सकते हैं। पहले विकल्प वाली सुविधा की अधिकतम सीमा कालम 4 में दी गई है। इस सुविधा का विनियमन निम्नलिखित प्रकार से किया जायेगा।

(i) इस समय जिन होटलों को कंपनी ने कमरा भाड़े के सीधे निपटान के लिए अभिहित किया है उन्हीं होटलों में यह सुविधा ली जा सकेगी। सुलभ संदर्भ के लिए अभिहित होटलों की पूरी सूची अलग से समय-समय पर अधिसूचित की जायेगी। इस परिशोधित व्यवस्था में बोर्डिंग शुल्क भी कंपनी ही होटल से सीधे निपटायेगा।

(ii) इस प्रकार की सुविधा पाने वाले कर्मचारी ग्राह्य होटलों में उनके आवास की अवधि में आवास व बोर्डिंग भाड़े के लिए किसी प्रकार की पेशगी लेने के हकदार नहीं होंगे। फिर भी यात्रा की अवधि के लिए दैनिक भत्ता एवं यात्रा भत्ता पेशगी ली जाती रहेगी।

(iii) जहाँ तक संभव हो, कर्मचारियों को होटल में दोपहर का तथा रात्रि का भोजन बुफे के रूप में लेना चाहिए।

(iv) कर्मचारी जो इस नई सुविधा का लाभ नहीं लेते वे कालम संख्या 5 में निर्धारित संशोधित सीमा के अनुसार वाउचर प्रस्तुत किये बगैर मील भत्ते के हकदार होंगे।

*1 कार्यालय आदेश सं० 160/80/एससी।। दिनांक 17.01..1980

- (v) यात्रा भत्ता दावा फार्म में कर्मचारी को इस आशय की प्रतिज्ञा (अंडरटेकिंग) लेनी होगी कि उसने उपर्युक्त विवरण के अनुसार बोर्डिंग प्रभार के सीधे निपटान की नई प्रणाली की सुविधा नहीं ली है।
- (vi) बोर्डिंग प्रभार पात्रता वाले होटल में ठहरने की वास्तविक अवधि तक प्रतिबंधित होगा।

9.3.5 9.3.4 में दी गई सुविधा नहीं लेने पर कर्मचारी नियम 9.1 में दी गई टेबल के कारण कालम 5 में दिये गये भोजन भत्ते के लिए पात्र होगा।

9.3.6 यात्रा के दौरान दैनिक भत्ते की विखंडित दर अपनाने पर नियम 9.1 के कालम 5 में दिये गये भोजन भत्ते का 80 प्रतिशत के हिसाब से भोजन भत्ते का भुगतान किया जायेगा जैसे अन्य स्थानों के लिए लागू है। *1

9.4 सर्वसमावेश दैनिक भत्ता

9.4.1 नियम 9.3 में दी गई दैनिक भत्ता सुविधा की विभक्त दरों के स्थान पर कर्मचारी नियम 9.1 की तालिका के कॉलम 5 में विनिर्दिष्ट दरों पर सर्वसमावेशी दैनिक भत्ता ले सकता है तथा मुख्य विशेष शहरों व क्रमशः अन्य स्थानों पर रुकने के लिए कॉलम 5 में दी गई दरों का 80 प्रतिशत पा सकेंगे।

9.4.2 जिन कर्मचारियों ने सर्वसमावेशी दैनिक भत्ते का चयन किया है उन्हें पारगमन समय के लिए सामान्य नगरों के लिए नियम 9.2 के कॉलम 6 में दर्शाई गई राशि का 80 प्रतिशत देय होगा। यदि कर्मचारी को एक दौरे के दौरान विशेष एवं सामान्य शहरों में जाना होता है तो कर्मचारी की मुख्यालय से पूर्ण अनुपस्थिति का पहले अवधारण किया जायेगा। महंगे शहरों में रुकने की अवधि के लिए, विशेष शहरों के लिए निर्धारित कुल मिलाकर दैनिक भत्ता दिया जायेगा। पारगमन अवधि को मिलाकर दौरे की बाकी अवधि के सामान्य / अन्य शहरों के लिए निर्धारित कुल मिलाकर कम दैनिक भत्ता देय होगा। *2

9.5 जहाँ कर्मचारी को मुफ्त आवास या मुफ्त बोर्डिंग या दोनों मुफ्त सुविधाएं उपलब्ध कराई जाती है वहाँ दैनिक भत्ता नीचे दिये गये तरीके से देय होगा:- *2

	यदि सब मिलकर दैनिक भत्ते का चयन किया गया है।	यदि दैनिक भत्ते की विभाजित दरों का चयन किया गया है
मुफ्त बोर्डिंग व लॉजिंग	दैनिक भत्ते का 25%	आहार भत्ते का 25%
मुफ्त बोर्डिंग	दैनिक भत्ते का 50%	होटल किराया तथा आहार भत्ते का 25%
मुफ्त लॉजिंग	दैनिक भत्ते का 75%	आहार भत्ते का 100%

नोट :-

क्या दौरा करने वाले कर्मचारी को मुफ्त बोर्डिंग और मुफ्त लॉजिंग उपलब्ध कराया गया, उस बारे में एक प्रमाणपत्र दिया जायेगा।

*1 कार्यालय आदेश सं0 160/80/एससी ।। दिनांक 17.01.1980

*2 कार्यालय आदेश सं0 1084/79/एससी ।। दिनांक 06.08.1979

9.6 मुख्यालय से पूरी अनुपस्थिति का निर्धारण दैनिक भत्ते के लिए इस प्रकार किया जायेगा:-

अर्धरात्रि से अगली अर्धरात्रि तक के पूरे कैलेण्डर दिन की अनुपस्थिति के लिए पूरा दैनिक भत्ता लिया जा सकता है ।
24 घण्टों से कम की मुख्यालय से अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ता निम्नलिखित दरों से ग्राह्य होगा:-

क.	यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 घण्टों से अधिक नहीं है तो	30%
ख.	यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति 6 घण्टों से अधिक परन्तु 12 घण्टों से कम है तो	50%
ग.	यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति 12 घण्टों से अधिक है तो	पूरा

9.7 यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि दो कैलेण्डर दिनों में आती है तो उसकी गणना दो दिनों के रूप में की जायेगी और प्रत्येक दिन के लिए दैनिक भत्ते की गणना ऊपर दिये गये तरीके के अनुसार की जायेगी । इसी प्रकार प्रस्थान से मुख्यालय आगमन तक के दिनों के लिए दैनिक भत्ते की गणना तदनुसार की जायेगी ।

9.8 मुख्यालय से पहले 30 दिन की लगातार अनुपस्थिति के लिए पूरा दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा । इस अवधि के बाद निम्नलिखित शर्तों की संतुष्टि के बाद सक्षम अधिकारी दैनिक भत्ते की स्वीकृति दे सकते हैं:-

क. दीर्घकाल तक रुकना कंपनी के हित के लिए आवश्यक है ।

ख. इस प्रकार रुकने के लिए कर्मचारी पर लगातार अतिरिक्त खर्चों का बोझ पड़ रहा है । फिर भी 30 दिन से अधिक के लिए दैनिक भत्ता 90 दिनों की अधिकतम सीमा तक आधी दरों पर देय होगा । विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक उसमें छूट दे सकते हैं ।

9.9 यदि वास्तव में कर्मचारी दौरे के दौरान रुका है और अनावश्यक रूप से अवधि को नहीं बढ़ा रहा तो दौरे के दौरान रुकने पर आने वाले रविवार एवं छुट्टियों के लिए दैनिक भत्ता ग्राह्य होगा । यदि दौरे के दौरान कर्मचारी अपने व्यक्तिगत कार्य करता है या छुट्टी ले लेता है तो उन दिनों के लिए दैनिक भत्ते का पात्र नहीं होगा ।

9.10 यदि कर्मचारी प्रथम नियुक्ति पर, कैम्प नियुक्ति पर या मुख्यालय में कार्यभार ग्रहण करने के लिए आकस्मिक छुट्टी के अलावा अन्य छुट्टियों की समाप्ति के बाद यात्रा करता है तो इस यात्रा के लिए कोई दैनिक भत्ता ग्राह्य नहीं होगा ।

9.11 छुट्टी के दौरान दैनिक भत्ता

9.11.1 यदि कर्मचारी मुख्यालय से पहले आकस्मिक अवकाश लेता है और दौरे पर बाह्य स्थान पर बाद में कार्य आरंभ करता है तो उसे यात्रा भत्ता दिया जायेगा । जो भत्ता मुख्यालय से दौरे के स्थान के लिए सीमित है वह भत्ता उसे, जहाँ उसने आकस्मिक अवकाश व्यतीत किया है, से दौरे के स्थान के लिए ग्राह्य होगा ।

9.11.2 यदि कर्मचारी नियमित या आकस्मिक अवकाश की समाप्ति पर ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करता है और वही दिन वास्तविक ड्यूटी पर आने का दिन है तो कर्मचारी को देय दैनिक भत्ते की गणना दौरे के स्थान के अस्थाई आवास पर वास्तविक पहुंचने के समय से की जायेगी ।

- 9.11.3 यदि कर्मचारी नियमित या आकस्मिक अवकाश की समाप्ति से पहले ही पहुंच जाता है तो दैनिक भत्ते की गणना दौरे के स्थान पर पहुंचने के समय से या छुट्टी की समाप्ति के बाद ड्यूटी पर आने के कैलेण्डर दिन के शून्य काल से न करके बल्कि उस स्थान पर ड्यूटी पर आने के समय से की जायेगी।
- 9.11.4 यदि कर्मचारी दौरे के दौरान छुट्टी पर चला जाता है तथा दौरे की सीमित अवधि के दौरान वापिस लौट आता है या स्वीकृत दौरा अवधि में छुट्टी पर रहता है तो इस तरह के प्रत्येक दिन के अवकाश के दैनिक भत्ते की गणना उस स्थान पर रुकने की सकल अवधि से प्रत्येक दिन के 24 घंटे के हिसाब से उस दैनिक भत्ते से कटौती की जायेगी।

10. स्थानांतरण पर यात्रा

कर्मचारी स्थानांतरण पर की गई रेल या सड़क या हवाई या स्टीमर द्वारा की गई यात्रा के लिए नीचे दर्शाये अनुसार यात्रा भत्ते का पात्र होगा।

10.1 रेल या स्टीमर द्वारा

- 10.1.1 कर्मचारी रेल या स्टीमर द्वारा की गई स्वयं की यात्रा के लिए कर्मचारी की पात्रता श्रेणी में देय भाड़े से अधिक किराया नहीं ले सकता।

नोट :-

1. यदि स्टीमर कंपनी के किराये की दो दरें हैं जिसमें एक में आहार शामिल है तथा दूसरे में आहार शामिल नहीं है तो इस नियम के अनुसार भाड़े का शाब्दिक आशय बिना आहार के भाड़े से है।
2. 'पात्र श्रेणी' शब्द में वातानुकूलित आवास शामिल नहीं है।

- 10.1.2 कर्मचारी प्रत्येक वयस्क सदस्य को, जो उसके साथ जाता है तथा जिसके लिए पूरा भाड़ा वास्तव में दिया गया है, एक अतिरिक्त किराया ले सकेगा तथा प्रत्येक बच्चे के लिए जिसका किराया वास्तव में दिया है उसका आधा अतिरिक्त किराया ले सकेगा।

10.2 सड़क द्वारा

सड़क मील दर के लिए जो दरें नियम 7.3 में ग्राह्य है कर्मचारी उनका हकदार होगा।

10.3 विमान द्वारा

- 10.3.1 स्थानांतरण पर हवाई यात्रा की पात्रता नियम 7.4 के अनुसार होगी। *1

- 10.3.2 कर्मचारी स्थानांतरण पर यदि उन स्थानों के लिए जो रेल या स्टीमर से नहीं जुड़े हैं, हवाई यात्रा करता है तो वह तथा उसका परिवार वास्तविक दिये गये भाड़े को लेने के हकदार होंगे।

10.4 स्थानांतरण पर अनुसंगिक व्यय

कर्मचारी अपने घर से यात्रा की अवधि में प्रत्येक दिन के लिए जो अर्धरात्रि से प्रारंभ होकर अर्धरात्रि तक गिनी जायेगी, अपने व परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए पहले दिये गये खर्चों के साथ दैनिक भत्ता ले सकेगा। किसी भी दिन में 24 घंटे से कम की अवधि के लिए दैनिक भत्ता इस प्रकार ग्राह्य होगा।

6 घंटे तक	30%
6 घंटे से अधिक लेकिन 12 घण्टों से अधिक नहीं	50%
12 घंटों से अधिक	पूरा

12 वर्ष से कम बच्चों को वयस्कों की दर से आधा दैनिक भत्ता दिया जायेगा।

10.5 निजी घरेलू सामान के लिए वाहन शुल्क

10.5.1 कर्मचारी के जोखिम पर निजी सामान की मालगाड़ी से दुलाई के लिए जो भार की अधिकतम सीमा निहित है, उसके लिए वास्तविक परिवहन शुल्क इस प्रकार होगा:-*2

कर्मचारी संवर्ग	ट्रेन द्वारा	सड़क द्वारा यातायात के लिए प्रस्तावित प्र.कि.दर (रु0 प्रति कि0मी0)	
		एक्सवाई श्रेणी शहर*	जेड श्रेणी शहर*
प्रबंधक	नियम 10:5: मालगाड़ी अथवा डबल कन्टेनर द्वारा 6000 कि.ग्रा. मात्रा तक निजी सामान	30.00 (0.005 रु0 प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)	18.00 (0.003 रु0 प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)
स्टाफ तथा उपर 1.)रु0 13000/- मूल वेतन लेने वाले	3000 कि.ग्रा.	15.00 (0.005 रु0 प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)	09.00 (0.003 रु0 प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)
	1000 कि.ग्रा.	7.50 (0.005 रु0 प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)	4.60 (0.0031 रु0 प्रति कि.ग्रा. प्रति कि.मी.)

* मकान किराया भत्ता के पात्रता के लिए शहरों के वर्गीकरण के अनुसार

*1 पत्र सं0 5/7/74-पी (एससी-1)दिनांक 03.10.1986

*1 कार्यालय आदेश सं0 एमएमटीसी/का.का./आईआरपी/32/2010 दिनांक 7.10.2010

- 10.5.2 अगर कर्मचारी अपने निजी सामान को मालगाड़ी के बजाए यात्री गाड़ी से ले जाता है तो उसे मालगाड़ी से अधिकतम किलोग्राम की संख्या के बराबर भाड़े की स्वीकार्य राशि की सीमा तक वास्तविक लागत मिल सकता है।
- 10.5.3 निर्दिष्ट किलोग्राम की संख्या के अधीन कर्मचारी अपने पहले के स्थान से नये स्थान के लिए निजी सामान के परिवहन के लिए वास्तविक मूल्य ले सकता है (उदाहरण के लिए जहाँ से सामान खरीदा जाता है या पिछले स्थानांतरण के अवसर पर छोड़ा जाता है) या पिछले स्थान से (भारत में) नये स्थान के लिए उस सामान के परिवहन का वास्तविक मूल्य ले सकेगा) बशर्ते इस निजी सामान का परिवहन शुल्क मिलाकर ली गई राशि उस राशि से जो यदि कर्मचारी ग्राह्य किलोग्राम की संख्या को मालगाड़ी से ले जाने के लिए ग्राह्य होती, से अधिक न हो।
- 10.5.4 यदि कर्मचारी स्थानांतरण पर 'द्रुत पारगमन सेवा' की दरों से व इस सेवा द्वारा वास्तव में निजी सामान ले जाता है तो इस नियम के अधीन अधिकतम निर्धारित मात्रा तक परिवहन शुल्क ले सकेगा यदि लेने की आज्ञा होगी।
- 10.5.5 इन नियमों के अंतर्गत निर्धारित अधिकतम किलोग्रामों की संख्या का निजी सामान यदि कर्मचारी विमान द्वारा ले जाता है तो उसे वह वास्तविक शुल्क उस मात्रा तक ग्राह्य होगा जो मालगाड़ी, सड़क या स्टीमर से, जैसा मामला हो, ले जाने पर मिलता। *1
- 10.5.6 उन कर्मचारियों को जो डॉरमिटरी में रहते हैं, उनको निजी सामान को वायुयान या सड़क या मालगाड़ी द्वारा ले जाने के लिए परिवहन प्रभारों की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी। *2
- 10.5.7 कर्मचारी के स्थानांतरण पर घरेलू सामान/निजी सामान पर दी गई चुंगी की प्रतिपूर्ति वास्तविक चुकाए गये मूल्य से होगी। *3
- 10.6 वाहन ले जाने के लिए परिवहन शुल्क
- 10.6.1 कर्मचारी यदि पद भार ग्रहण के लिए वाहन को, जो कि उसकी सुविधा व दक्षता बढ़ाने की दृष्टि से हितकर है, अपने जोखिम पर परिवहन की वास्तविक लागत पर ले जा सकता है। उसके लिए यदि यात्रा की दूरी 150 कि. मी. से अधिक है तो वाहन परिवहन के लिए वास्तव में दिये गये मूल्य को कर्मचारी निम्न मानदंडों से ले सकेगा:-

	ग्रेड	स्वीकृत मानदंड
क.	रु0 2670 प्र.मा. या अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारी	एक मोटर साईकल स्कूटर / स्कूटर / कार
ख.	रु. 2170 प्र. मा. से अधिक परन्तु 2670 प्र. मा. से कम वेतन लेने वाले कर्मचारी	एक मोटर साईकल / स्कूटर
ग.	रु. 1465 प्र. मा. से अधिक लेकिन रु. 2110 प्र. मा. से कम वेतन पाने वाले कर्मचारी	एक मोटर साईकल / स्कूटर/साधारण साईकिल
घ.	रु. 1465 प्र. मा. से कम वेतन पाने वाले कर्मचारी	एक साधारण साईकिल

निजी वाहन को ट्रक द्वारा ले जाने को (1.07.2000) से अपने निजी सामान के परिवहन व्यय के लिए लागू दरों के समान माना जाएगा। *4

*1 कार्यालय आदेश सं0 2385/83/एससी11 दिनांक 14.7.1983

*2 परिपत्र सं0 01/04/1993 /आईआरपी दिनांक 12.8.1993

*3 कार्यालय आदेश सं0 2924/81/एससी11 दिनांक 1.12.1981

*4 कार्यालय आदेश सं0 आईआरपी 19/2000 दिनांक 7.7.2000

- 10.6.2 जो कर्मचारी अपनी मोटर साइकिल / मोटर कार कंपनी के खर्चे पर रेलगाड़ी से ले जाने के लिए प्राधिकृत है, वे अपने वाहन का यात्री / माल गाड़ी से ले जाने का चयन कर सकते हैं। जिन मामलों में कार / मोटर साइकिल / साइकिल को मालगाड़ी द्वारा भेजा जाना है तो वह रेल भाड़ा प्रभार के अतिरिक्त पैकिंग लागत नये और पुराने स्टेशन से आवास व माल रोड तक कार/मोटरसाइकिल/साइकिल के परिवहन व्यय का दावा कर सकता है। बशर्ते कि दावे की कुल राशि उस साधारण भाड़े से अधिक न हो जो वाहन को यात्री गाड़ी से परिवहन करने में लगती।
- 10.6.3 कोई कर्मचारी अपने मोटर साइकिल / मोटर कार का उन स्थानों में जो रेल या स्टीमर से जुड़े हों, अपनी सीमा में (अपनी शक्तियों में) सड़क मार्ग द्वारा परिवहन कर सकता है बशर्ते पुराने स्थान तथा नये स्थान के बीच की दूरी 150 कि.मी. से अधिक हो।*1
- कर्मचारी अपने वाहन के सबसे कम दूरी के मार्ग से परिवहन के लिए रु0 16/- प्रति कि. मी. मोटर कार के लिए तथा रु0 8/- प्रति कि. मी. मोटर साइकिल के लिए भत्ते के रूप में ले सकेगा। यदि कर्मचारी खुद अपनी कार या मोटर साइकिल से यात्रा करता है तो उसे वह किराया ग्राह्य होगा जो उसे रेल या स्टीमर से यात्रा करने पर प्राप्त होता। यदि परिवार का कोई सदस्य मोटर साइकिल / कार से यात्रा करता है तो कर्मचारी, जैसा ग्राह्य हो, वो अतिरिक्त किराया या आधा किराया ले सकेगा जो परिवार के सदस्य को रेल या स्टीमर से यात्रा करने पर मिलता।
- 10.6.4 यदि कर्मचारी अपने साइकिल का निगम के खर्चे पर परिवहन करने के लिए प्राधिकृत है और वो अपनी साइकिल रेल से जुड़े स्थान पर सड़क मार्ग से ले जाता है(रेल से जुड़े दो स्थानों की दूरी 150 कि.मी. से अधिक है) तो वह इन नियमों के अन्तर्गत अपने निजी सामान की अधिकतम मात्रा के लिए मिलने वाले परिवहन शुल्क के अतिरिक्त साइकिल के परिवहन पर आये वास्तविक खर्चे को यात्री ट्रेन द्वारा होने वाले व्यय के अंदर ले सकता है। इन मामलों में जहाँ दो स्थान रेल से जुड़े नहीं है, 0.2 पै. प्रति कि. मी. की दर से भत्ता देय होगा।
- 10.6.5 यदि कर्मचारी का वाहन उसके स्थानांतरण के स्थान के बजाए किसी दूसरे स्थान पर है तो कर्मचारी को वाहन के स्थान से कर्मचारी के स्थानांतरण तक परिवहन का वास्तविक शुल्क मिलेगा बशर्ते सीधे वाहन को कर्मचारी के पुराने स्थान से नये स्थान तक ले जाने की ग्राह्य राशि से अधिक न हो। बशर्ते यह भी कि वाहन का कर्मचारी के स्थानांतरण से पहले या बाद के उचित समय में नये स्थान तक वास्तविक परिवहन किया गया हो। ऐसे कर्मचारियों के मामले में जिनके पास एक स्थान से दूसरे स्थान के स्थानांतरण के समय कोई वाहन नहीं है परन्तु वह इसे खरीद कर नये स्थान पर ले जाता है तो सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पर ही उपरोक्त खर्चे लेने का हकदार होगा।
- 10.7 स्थानांतरण अनुदान :- ट्रांसफर ग्रांट
- 10.7 (क) उपरोक्त व्यय के अतिरिक्त प्रबंधक/स्टाफ स्थानांतरण पर, स्थानांतरण यात्रा, स्थानांतरण अनुदान, पैकिंग प्रभार व निजी सामान के परिवहन हेतु बीमा प्रभार के लिए पात्र हैं जिसका विवरण नीचे दिया जा रहा है।*2

	अधिकारी	स्टाफ
स्थानांतरण अनुदान	एक माह का मूल वेतन+ दैनिक भत्ता, न्यूनतम 4000 /- रुपये	एक माह का मूल वेतन+ दैनिक भत्ता, न्यूनतम 2000 /- रुपये
पैकिंग प्रभार	महाप्रबंधक एवं उससे ऊपर 4000/- रुपये, उपमहाप्रबंधक व उससे नीचे 3000/-रुपये	स्टाफ की सभी श्रेणियों के लिए 2000/- रुपये
निजी सामान व वाहन परिवहन के लिए बीमा प्रभार	रसीद प्रस्तुत करने पर अधिकतम 500/-रुपये	रसीद प्रस्तुत करने पर अधिकतम 500/-रुपये

उपरोक्त के अतिरिक्त, उस स्टेशन पर जहां प्रबंधक का स्थानांतरण हो रहा है, वहां पर दौरे के दौरान देय दर पर सर्वसम्मिलित दैनिक भत्ते के बराबर 20 दिन के लिए सेटलमेंट भत्ता पाने का पात्र होगा।

10.7 (ख) अधिकारियों की एमएमटीसी में नियुक्ति पर स्थानांतरण लाभों के रूप में वे निम्नलिखित के अनुसार प्रतिपूर्ति के पात्र होंगे :- (1.4.1994 से)

1. सिंगल रेल किराया स्वयं एवं परिवार सदस्यों के लिए अपने पद के लिए निर्धारित श्रेणी में जिस पद पर नियुक्ति हुई है ।
2. जिस पद पर नियुक्ति हुई है इसके लिए निर्धारित श्रेणी में अपने निजी वाहन सहित अपने निजी सामान के परिवहन के लिए परिवहन प्रभार ।
3. रसीद प्रस्तुत करने पर अधिकतम 500/-रु0 तक बीमा प्रभार ।

उपरोक्त लाभ उन्हीं प्रबंधकों के लिए लागू होंगे जिन्होंने एमएमटीसी में अन्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से एमएमटीसी कार्यग्रहण किया है और उनके आवेदन उचित माध्यमों से भेजे गए हैं ।*2

*1 कार्यालय आदेश सं0 आईआरपी/4/95 दिनांक 11.1.1995

*2 कार्यालय आदेश सं0 आईआरपी/6/95 दिनांक 11.1.1995

10.8 विविध

10.8.1 इस नियम के अन्तर्गत यदि कर्मचारी के स्थानांतरण आदेश की तिथि से एक महीने के पूर्व या छः महीनों के अंदर उसका परिवार कर्मचारी के पास जाता है तो यह भत्ता ग्राह्य होगा। सक्षम अधिकारी के विवेक से मामले की प्राथमिकता के आधार पर इस समय सीमा की अवधि 2 वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है। *1

10.8.2 यदि परिवार स्थानांतरण के नये स्थान के बजाय किसी अन्य स्थान पर रेल द्वारा जाता है तो कर्मचारी परिवार के खर्चों के लिए यात्रा भत्ता पा सकेगा। यह खर्च कर्मचारी के पुराने स्थान से स्थानांतरण के नये स्थान के खर्चों तक सीमित होंगे।

10.8.3 स्थानांतरण के फलस्वरूप यात्रा भत्ते के रूप में निजी सामान के परिवहन की प्रतिपूर्ति के दावे के साथ कर्मचारी को सामान का भार तथा इसके लिए दिये गये शुल्क की रसीदें देनी होंगी। रेल, सड़क तथा स्टीमर की रसीदें अलग-अलग होनी चाहिए।

10.8.4 यदि कर्मचारी के निवेदन पर स्थानांतरण किया जाता है तो कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।

10.9 इन नियमों में अपवाद स्वरूप यदि कर्मचारी का स्थानांतरण उसी स्थान पर होता है या मुख्यालय से इतनी कम दूरी के स्थान पर होता है जिसके लिए कर्मचारी को आवास नहीं बदलना पड़ता तो कर्मचारी को नीचे दिये गये रूप में यात्रा भत्ता ग्राह्य होगा:-

10.9.1 एक ही स्टेशन में स्थानांतरण के लिए

1) यदि कर्मचारी को आवास नहीं बदलना पड़ता तो कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।

2) यदि स्थानांतरण के फलस्वरूप आवास परिवर्तन किया जाता है तो केवल निम्नलिखित प्रकार से प्रतिपूर्ति पाने की छूट होगी :-

कर्मचारी के अपने व परिवार के लिए:- की गई यात्रा की वास्तविक लागत जो कि नियम के अधीन मिलने वाली सड़क द्वारा तय की गयी दूरी व स्थानांतरण के प्रासंगिक खर्चों से अधिक न हो।

निजी सामान के लिए:- परिवहन की वास्तविक लागत, जो इन नियमों के अन्तर्गत मिलने वाली राशि से अधिक न हो, ग्राह्य होगी / देय होगी।

नोट :-

1. उपरोक्त नियम 10.7 में देय ट्रांसफर ग्रांट एक मुश्त राशि या कोई और यात्रा भत्ता छूट के लिए नहीं दी जायेगी।
2. इस खंड के लिए 'वही स्टेशन' का अर्थ नगरपालिका के अन्तर्गत या उपनगरीय नगरपालिका, अधिसूचित स्थान या कैंटोनमेंट्स, जो कि नगर पालिका शब्द के निकटस्थ हैं, को मिलाकर निगम हैं के अन्तर्गत आने वाले स्थानों को माना जायेगा।

*1 कार्यालय आदेश सं० 2656/83/-एससी- ।। दिनांक 06.09.1983

3. 'उसी स्टेशन' पर 90 दिन के अस्थायी स्थानांतरण के लिए की गई यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते का निर्धारण उपरोक्त व्यवस्था के अनुसार किया जायेगा।

10.9.2 दो स्थानों के बीच के स्थानांतरण के लिए

- i) यदि आवास में परिवर्तन नहीं किया जाता है तो कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।
- ii) यदि स्थानांतरण के कारण आवास को बदलना पड़ता है तो पूरा यात्रा भत्ता देय होगा परंतु यदि दोनों स्टेशनों के बीच की दूरी 20 कि.मी. से अधिक नहीं है तो एकमुश्त अनुदान देय नहीं होगा।

10.10 यदि स्थानांतरण 90 दिन से कम समय के लिए किया जाता है तो मुख्यालय से प्रतिनियुक्त के स्थान तथा वहाँ से वापसी के लिए की गई यात्रा की यात्रा भत्ता दैनिक भत्ते के निर्धारण के लिए दौरे पर माना जायेगा। इस प्रकार उस स्थान पर रुकने के लिए यात्रा व दैनिक भत्ता नीचे दिये गये अनुसार देय होगा।

- i) पहले 30 दिनों के लिए उचित दर पर पूरा दैनिक भत्ता
- ii) अगले 60 दिनों के लिए आधा भत्ता

नोट:- (टिप्पणी)

यात्रा भत्ते का निर्धारण करते हुए नीचे दी गई बातों का ध्यान रखा जायेगा:-

1. 90 दिन से कम के अस्थायी स्थानांतरण के लिए कोई कार्यभार ग्रहण अवधि नहीं दी जायेगी। दौरे के लिए की गई यात्रा के लिए जो पारगमन समय दिया जाता है, उसी समय की अनुमति दी जायेगी।
2. यदि स्थानांतरण 90 दिन से अधिक के लिए किया जाता है और बाद में यह अवधि 90 या इससे कम कर दी जाती है तो वास्तविक स्थानांतरण यात्रा भत्ता देय होगा। यात्रा भत्ते में कोई परिवर्तन नहीं होगा ताकि कर्मचारी को कोई हानि न हो।
3. यदि कर्मचारी का स्थानांतरण पहले 90 दिन से कम अवधि के लिए किया जाता है और बाद में यह अवधि बढ़ा दी जाती है तो पहले लिये गये यात्रा भत्ते का स्थानांतरण यात्रा भत्ते में समायोजित किया जायेगा। परन्तु अवधि बढ़ाने के आदेश जारी करने की तिथि तक ग्रह्य दैनिक भत्ते की बढ़ी हुई अवधि के लिए समायोजन नहीं किया जायेगा। इसके लिए स्थानांतरण आदेश में स्पष्ट रूप से यह निर्दिष्ट होगा कि ऐसा स्थानांतरण नियमित स्थानांतरण है या 90 दिन से कम की अवधि का अस्थायी स्थानांतरण है तथा यात्रा भत्ते के दावे में 'यात्रा का प्रयोजन' कालम में स्थानांतरण की प्रकृति / अवधि भी दर्शाई जानी होगी।

4. दैनिक भत्ता लेने के लिए 90 दिन की अवधि की गणना में नये स्थान के लिए प्रस्थान का दिन व नये स्थान पर पहुंचने के दिन का भी ध्यान रखा जायेगा। परन्तु दोनों ओर की यात्रा का समय इस प्रयोजन से रुकने की अवधि जो सात रात्रियों से अधिक नहीं होगी उसे ड्यूटी से अनुपस्थिति न मानकर लगातार अवधि में माना जायेगा यदि रुकने के स्थान से ड्यूटी स्थल 8 कि. मी. की दूरी पर है।
5. यदि पति व पत्नी दोनों कंपनी में कार्यरत हैं तथा दोनों का एक साथ ही एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण होता है तो स्थानांतरण अनुदान मिलाकर स्थानांतरण भत्ते की सुविधा में उनको यह विकल्प होगा कि उनमें से कोई एक यह सुविधा प्राप्त करें यह दोनों को देय नहीं होगी। *1

*1 परिपत्र सं0 ए-10 (16)/80-एससी-।। दिनांक 17.11.1980

11. अन्य यात्राएं

- 11.1 यदि कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी के आदेश के तहत, विभागीय अनिवार्य परीक्षा / साक्षात्कार के लिए यात्रा करनी होती है तो दैनिक यात्रा भत्ता दिया जायेगा। *2 फिर भी यात्रा भत्ता किसी एक परीक्षा के लिए दो बार से अधिक नहीं लिया जा सकेगा। किसी विज्ञप्त पद के साक्षात्कार के संबंध में यदि कर्मचारी यात्रा करता है तो जो यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता अन्य उम्मीदवारों को देय होगा वही कर्मचारी को ग्राह्य होगा। दो दिन से अधिक रुकने पर दैनिक भत्ता नहीं दिया जायेगा। *3
- 11.2 कर्मचारी को यदि किसी अपराधिक / सिविल मुकदमें में कंपनी के लिए या कंपनी में अपने पद के आधार पर साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए न्यायालय में बुलाया जाता है तो जैसा दौरे पर जाने के लिए यात्रा भत्ता दिया जाता है वही भत्ता ग्राह्य होगा। यदि कर्मचारी को न्यायालय से या किसी दूसरी अर्थांरिटी से निर्वाह भत्ता प्राप्त होता है तो वह राशि कर्मचारी के दैनिक भत्ते की राशि से कम कर दी जायेगी। यदि किसी ऐसे मामले में जिसमें कंपनी पार्टी नहीं है या कर्मचारी को सामान्य मामलों की तरह सूचना प्राप्त हो रही है तो कर्मचारी कंपनी से किसी प्रकार का यात्रा भत्ता नहीं ले सकेगा।
- 11.3 यदि कर्मचारी, जो छुट्टियों पर है, और छुट्टियां समाप्त होने से पहले ही उसे ड्यूटी पर वापस बुला लिया जाता है तो उसे जैसा दौरे पर यात्रा भत्ता मिलता है वही भत्ता ग्राह्य होगा। यह भत्ता कर्मचारी को जहाँ बुलाया गया है तथा जहाँ उसे यह आदेश मिलता है इन स्थानों की यात्रा के लिए दिया जायेगा या यदि कर्मचारी समुद्र से यात्रा करता है तो भारत में जिस बंदरगाह पर आता है तथा जिस स्थान पर उसे ड्यूटी पर बुलाया गया है के लिए यात्रा भत्ता देय होगा। यदि छुट्टियों में की गई कमी एक माह से कम है तो जैसा दौरे के दौरान यात्रा भत्ता दिया जाता है, बुलाये गये कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर पूरा यात्रा भत्ता दिया जा सकता है।
- 11.4 कर्मचारी की सेवानिवृत्ति पर कर्मचारी, को गृह नगर या किसी अन्य स्थान पर जहाँ वह रहना चाहता है, स्वयं के लिए तथा परिवार के लिए वास्तविक भाड़ा दिया जायेगा। यह भाड़ा जिस श्रेणी के लिए वह पात्र है उसके अनुसार दिया जायेगा। जैसा कि स्थानांतरण के मामलों में होता है, कर्मचारी को निजी सामान के परिवहन के लिए वास्तविक किये गये खर्च की प्रतिपूर्ति भी की जायेगी। इस सुविधा को पूरी सेवानिवृत्ति से 6 माह के अंदर लिया जा सकेगा। यह सुविधा उन कर्मचारियों को नहीं मिलेगी जो अपने पद का त्याग करते हैं या जिन्हें सेवा से पदच्युत किया जाता है। *1
- 11.5 यदि किसी कर्मचारी की मृत्यु कंपनी में कार्यकाल के दौरान हो जाती है तो उसके परिवार को कर्मचारी के पूर्व मुख्यालय से सामान्य आवास के लिए जिसकी प्रविष्टि उसकी सेवा पंजी में दर्ज है, या किसी ऐसे स्थान के लिए जिसको कर्मचारी ने सेवा के दौरान स्थायी आवास घोषित किया था उस स्थान के लिए यात्रा का खर्चा दिया जायेगा। उसके परिवार को देय यात्रा खर्च निम्नलिखित अनुसार दिये जायेंगे:-

क. रेल और / या स्टीमर से यात्रा के लिए:-

- i) जिस श्रेणी के लिए मृत कर्मचारी स्वयं या परिवार के प्रत्येक सदस्य को उस श्रेणी का वास्तविक भाड़ा देय होगा।
- ii) स्थानांतरण के मामले में निजी सामान के परिवहन हेतु जो मापदंड कर्मचारी को ग्राह्य थे उनके अन्तर्गत परिवहन की वास्तविक कीमत परिवार को देय होगी।

*1 का.आ.सं. 2122/83-एससी- I। दिनांक 20.6.1983

*2 का.आ.सं. 23/85-पी(पी व ओ) दिनांक 21.6.1985

ख. सड़क मार्ग से यात्रा के लिए

- i) नियम 7.3 में दी गई मील दर
 - ii) स्थानांतरण के मामले में निजी सामान के परिवहन हेतु जो मापदंड कर्मचारी को ग्राह्य थे उनके अन्तर्गत परिवहन की वास्तविक कीमत देय होगी।
- 11.6 नियम 11.4 व 11.5 में दी गई छूट के अतिरिक्त स्थानांतरण के फलस्वरूप कर्मचारी जो स्थानांतरण अनुदान या स्थानांतरण के प्रासांगिक खर्चों के लिए ग्राह्य था, वे उसे स्वयं या परिवार के सदस्य, जैसा भी मामला, पाने के पात्र होंगे।
- 11.7 स्थानांतरण के फलस्वरूप वाहन के परिवहन के लिए कर्मचारी को जो वास्तविक भाड़े की प्रतिपूर्ति देय होती है वह राशि कर्मचारी के चयन किये गये स्थान के लिए वाहन के परिवहन के लिए देय होगी। यह राशि कर्मचारी के गृह निवास पर वाहन परिवहन के लिए देय राशि तक सीमित होगी बशर्ते कार्यरत कर्मचारी द्वारा अपने पिछले तैनाती के स्थान पर वाहन रखना कंपनी के हित में था।
- 11.8 जिन कर्मचारियों को स्टाफ कार उपलब्ध नहीं कराई जाती है, उन्हें अपनी कार या स्कूटर पर यात्रा करने की प्रतिपूर्ति में क्रमशः 16/8 रु0 प्रति किमी दिये जायेंगे। अपनी कार / या मोटर साईकिल / स्कूटर से किसी माह में की गई यात्रा के लिए यह प्रतिपूर्ति 1000/- रुपये मैट्रोपोलिटन शहरों तथा 800/-रु0 अन्य शहरों के लिए सीमित होगी। यह यात्राएं मुख्यालय के कार्यस्थान से अन्य कार्यालय एवं अन्य कार्यालयों से मुख्यालय कार्यालय के लिए कार्यालय के कार्य हेतु होनी चाहिए। इस प्रकार के प्रभार संबंधित कार्यालय के आकस्मिक प्रभार से प्रभारित होंगे। इस प्रकार की प्रतिपूर्ति कुछ अपवादिक मामलों में मु.म.प्र. /लाभ केन्द्र प्रमुख/क्षेत्रीय प्रमुख की अनुशंसा से संबंधित निदेशक की स्वीकृति पर की जायेगी। *1 व *2
- 11.9 मुख्यालय पर 8 किमी. से अधिक की स्थानीय यात्राओं के लिए कर्मचारी नियम 11.8 में दिये गये यात्रा शुल्क के अतिरिक्त नियम 9.1 में निर्दिष्ट दैनिक भत्ते की दरों का 50 प्रतिशत भी ले सकेंगे।

12. विदेशी दौरे

कंपनी के अधिकारी जो विदेशी दौरे के लिए यात्रा करते हैं या ऐसा व्यक्ति जिसे कंपनी के कार्य हेतु यात्रा करने की अनुमति दी गई है तथा जिसके खर्चों का वहन कंपनी करेगी, उनके यात्रा भत्ते इस प्रकार देय होंगे:-

- 12.1 अधिकृत वर्ग के विमान किराये के साथ- साथ दैनिक भत्ते के रूप में उन्हें एक मुश्त राशि लेने की अनुमति होगी जिसमें विदेशी में भोजन, आवास आदि पर होने वाले सभी व्यय शामिल होंगे। नेपाल और भूटान के अतिरिक्त सभी स्थानों के लिए 28.1.2002 से वर्तमान प्रतिदिन दर निम्न प्रकार है:- *3
1. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक और निदेशक 475 यू. एस डालर
 2. मुख्य महाप्रबन्धक व महाप्रबन्धक व उससे नीचे 325 यू एस डालर

12.2 प्रत्येक विदेशी दौरे के लिए कुल दैनिक भत्ते के 30 प्रतिशत व्यय (5% आनुषांगिक प्रभार के रूप में शामिल होगा जिसके लिए वाउचर नहीं देना होगा) के लिए होटल भाड़े का वाउचर देना होगा और इस उद्देश्य के लिए यात्रा की पूरी अवधि एक इकाई मानी जायेगी। *1

*1 का.आ.सं. आईआरपी/12/03 दिनांक 2.6.2003

*2 का.आ.सं. आईआरपी/10/2000 दिनांक 8.3..2000

*3 का.आ.सं. 4/आईआरपी/2002 दिनांक 28.1..2002

12.3 देय दैनिक भत्ता राशि का हिसाब करने के लिए कर्मचारी के भारत छोड़ने के समय से भारत वापिस आने के समय तक 24 घंटे की इकाई को दिन गिना जायेगा। उड़ान पर, जिसमें रात्रि विराम शामिल हों तो रुकने की अवधि को को काट लिया जायेगा। बारह घंटे से कम अवधि के लिए आधी दर से और बारह घंटे से अधिक अवधि के लिए पूरा दैनिक भत्ता देय होगा।

12.4 जहाँ सक्षम अधिकारी द्वारा आंगुतकों के सत्कार व्यय के लिए अतिरिक्त राशि की अनुमति दी जाती है, वहाँ अधिकारियों को व्यय के संबंध में सत्कार का विवरण देते हुए वाउचर के साथ हिसाब देना होगा। सभी देशों के लिए मौजूदा देय सत्कार भत्ता निम्न प्रकार है :- *2

1. विशेष स्केल 800 यू एस डालर

2. सामान्य 400 यू एस डालर

3. प्रतिनिधिमंडल का नेतृत्व करने वाले मुख्य कार्यकारी के लिए अधिकतम 5000 यू एस डालर जो आकस्मिकता पर निर्भर है और भारतीय रिजर्व बैंक के निर्देशों के अनुरूप होगा।

12.5 निम्न स्केल के अनुसार अधिकारी को निजी सामान की अनुमति होगी:-

क. प्रतिमाह 5840 रुपये या अधिक वेतन पाने वाले अधिकारी

यदि प्रतिनियुक्ति की अवधि 6 सप्ताह तक है तो एयर कंपनी द्वारा दी गई छूट के अतिरिक्त यदि प्रतिनियुक्ति की अवधि 6 सप्ताह से उपर है तो एयर कंपनी द्वारा दी गई छूट के अतिरिक्त 10 किलोग्राम

यदि प्रतिनियुक्ति की अवधि 6 सप्ताह से उपर है तो एयर कंपनी द्वारा दी गई छूट के अतिरिक्त 15 किलोग्राम

ख. प्रतिमाह 5840 रु. से कम पाने वाले अधिकारी

एयर कंपनी द्वारा दी जाने वाली छूट से ऊपर छः कि. ग्रा0 तक

12.6 ऊपर दी गई छूट के अलावा उपरोक्त श्रेणी 12.1(i) के अन्तर्गत आने वाले वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सचिवालय संबंधी कार्यों पर किये गये खर्चों जैसे केवल प्रभार, कार्यालय संबंधी कार्यों के लिए की गई ट्रंक कालो पर आये खर्चों का भी भारतीय रुपयों में उनकी प्रतिपूर्ति की जायेगी परन्तु शर्त यह है कि किये गये इन खर्चों के लिए विधिमान्य वाउचर प्रस्तुत करने होंगे।

12.7 विदेश में तैनाती / स्थानांतरण के फलस्वरूप की गई विदेश यात्रा के यात्रा भत्ते के दावों के लिए अलग आदेश होंगे।

13. विविध

13.1 यात्रा भत्ता अग्रिम और यात्रा की समाप्ति पर यात्रा भत्ता दावों का समायोजन :-

यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ते के अनुमानित खर्च की 90 प्रतिशत राशि यात्रा भत्ता अग्रिम के रूप में नियंत्रक अधिकारी द्वारा मंजूर की जायेगी। साधारणतः पहला अग्रिम समायोजित होने के पश्चात ही दूसरे अग्रिम के लिए मंजूरी दी जाती है। फिर भी असाधारण/अपवादिक मामले में नियंत्रक अधिकारी अपने विवेक से दूसरे अग्रिम की मंजूरी दे सकता है।

- *1 का.आ.सं. 30/95/आईआरपी/ दिनांक 20.7.1995
- *2 का.आ.सं. एससी(आर) /22/92 दिनांक 2.12.1992

13.2 यात्रा भत्ता दावे का समायोजन करने के लिए अन्तर्देशीय यात्रा का विवरण यात्रा समाप्त होने के 48 घंटे के भीतर विशेषकर यदि अग्रिम यात्रा भत्ता लिया गया हो, अधिकारी के हस्ताक्षरों सहित प्रशासन विभाग में भेज दिया जाना चाहिए। विदेश यात्रा के मामले में यह सीमा 48 घंटे की बजाए एक सप्ताह है। जहाँ कर्मचारी द्वारा यात्रा विवरण न देने के कारण अग्रिम एक महीने के लिए बकाया रहता है, संपूर्ण अग्रिम राशि कर्मचारी के वेतन से एकमुश्त काट ली जायेगी।

13.3 नियंत्रक अधिकारी

अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक/निदेशक/प्रभागीय प्रमुख / क्षेत्रीय प्रमुख अपने आप में नियंत्रक अधिकारी होंगे। दूसरे अधिकारी / स्टाफ के संबंध में प्रभागीय प्रमुख / मु.म.प्र. और क्षेत्रीय कार्यालयों के महाप्रबन्धक नियंत्रक अधिकारी होंगे। मु.म.प्र. और क्षेत्रीय कार्यालयों के महाप्रबन्धक को अपने अधिकार क्षेत्र से बाहर यात्रा करने के लिए अध्यक्ष सह प्रबंध निदेशक / निदेशक (कार्मिक) का अनुमोदन प्राप्त करना होगा। तथापि, यह समय-समय पर लागू शक्तियों के प्रत्यायोजन की अनुसूची के उपबंधों के अधीन नियंत्रित होगा। सभी क्षेत्रीय/अचल प्रमुखों को क्षेत्र/अंचल के अंदर और कारपोरेट कार्यालय जाने से पहले निदेशक/प्रभारी की पूर्व स्वीकृति लेनी पड़ेगी। यह क्षेत्रीय कार्यालय जे जे सी व दि.क्षे.का. के प्रमुख को कारपोरेट कार्यालय जाने के लिए लागू नहीं होगा।

13.4 नियंत्रक अधिकारी के दायित्व

नियंत्रक अधिकारी यात्रा के उद्देश्य और प्रकार की जांच करेगा जिसमें यात्रा आवृत्ति, रुकने का समय इत्यादि शामिल है।

14. सामान्य

14.1 इन नियमों के अन्तर्गत न आनेवाले मामलों के संबंध में भारत सरकार के अनुपूरक नियमों के उपबंध और उनके अधीन आने वाले निर्णय / अनुदेश, कंपनी के कर्मचारियों के यात्रा भत्ते के दावे के लिए लागू होंगे।

14.2 नियमों की व्याख्या के संबंध में शंका के मामले में अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।

विशेष स्थानों के रूप में नगरों का वर्गीकरण

1. कानपुर
2. लुधियाना
3. जयपुर
4. नागपुर
5. बड़ौदा
6. रांची
7. पटना
8. दार्जिलिंग
9. कटक
10. पारादीप
11. राउरकेला
12. बड़बिल
13. नालदा
14. हॉस्पेट
15. बेलारी
16. विशाखापट्टनम
17. यमुनानगर
18. चंडीगढ़
19. भुवनेश्वर
20. दुर्गापुर
21. बर्नपुर
22. बोकारो
23. गांधीधाम
24. ऊटी
25. इंदौर
26. लखनऊ