अधिसूचना

नई दिल्ली, २५ अप्रैल, १९९७

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता) विनियम, १९९७

सं. भा.रा.रा.प्रा. १२०११/१९/९५-प्रशासन.—भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग अधिनियम, १९८८ (१९८८ का ६८) की धारा ९ के साथ पठित धारा ३५ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण, प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों की यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता की हकदारी विनियमित करने के लिए एतद्द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

१. **संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू होना** -

(१) इन विनियमों का नाम भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता) विनियम, १९९७ है.

(२) ये विनियम सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे.

(३) ये विनियम प्राधिकरण में पूर्णकालिक रूप से नियोजित सभी अधिकारियों और कर्मचारियों पर लागू होंगे.

२. **परिभाषा**

इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:

क. "सक्षम प्राधिकारी" से अभिप्राय प्राधिकरण का अध्यक्ष, या कोई सदस्य या प्राधिकरण द्वारा इस उद्देश्य के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी से है.

ख. "परिवार" में अधिकारी या कर्मचारी के साथ रह रहे पति/पत्नी और अधिकारी या कर्मचारी के निम्नलिखित संबंधी भी शामिल हैं बशर्ते कि वे सभी अधिकारी या कर्मचारी के साथ रह रहे हों और पूर्णतः उसी पर आश्रित हों :-

१) माता-पिता,

IndiaCode

२) दादा-दादी,

३) आश्रित पुत्र और पुत्रियां, जिसमें दत्तक और सौतेले पुत्र और पुत्रियां भी शामिल हैं,

४) भाई और बहन.

ग. किसी अधिकारी या कर्मचारी के संबंध में "मुख्यालय" से अभिप्राय ऐसे नगर या शहर से है जहां फिलहाल किसी अधिकारी या कर्मचारी को नियुक्त किया गया हो.

घ. "अधिकारी या कर्मचारी" से अभिप्राय किसी ऐसे व्यक्ति से है जो प्राधिकरण में पूर्णकालिक रूप से नियोजित हो.

ड. "वेतन" के अन्तर्गत वेतन, विशेष वेतन, महंगाई भत्ता और अन्य ऐसी परिलब्धियाँ सम्मिलित हैं जिन्हें वेतन के रूप में वर्गीकृत किया गया हो.

च. "अस्थायी स्थानान्तरण" से अभिप्राय किसी अधिकारी या कर्मचारी के मुख्यालय से किसी अन्य कार्यस्थल पर स्थानान्तरण से है, जिसकी अवधि ९० दिन से अधिक न हो.

छ. "दौरा" से अभिप्राय किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा सरकारी ड्यूटी पर रहते हुए अपने मुख्यालय के अतिरिक्त किन्हीं स्थानों के लिए की गई यात्रा से है और इसमें प्राधिकरण द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षण या अध्ययन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए की गई यात्रा भी शामिल है.

ज. "स्थानान्तरण" से अभिप्राय किसी अधिकारी या कर्मचारी का एक मुख्यालय से किसी अन्य मुख्यालय में किए गए स्थानान्तरण से है जिसकी अवधि ९० दिनों से अधिक की होगी.

३. **यात्रा भत्ता और दैनिक भत्तों की हकदारी –**

कोई अधिकारी या कर्मचारी जो सक्षम प्राधिकारी के आदेशों से दौरे पर या स्थायी स्थानान्तरण पर है, होटल शुल्क, दैनिक भत्ता और यात्रा भत्ता का दावा करने का हकदार होगा.

४. **होटल शुल्क –**

१. नीचे दी गई तालिका-१ कॉलम (२) में विनिर्दिष्ट श्रेणी (रैंक) का कोई अधिकारी या कर्मचारी (समूह "घ" के कर्मचारियों को छोड़कर) उक्त तालिका के कॉलम (३) के समरूप प्रविष्टि में विनिर्दिष्ट किसी होटल में लगाए गए शुल्क के बराबर वास्तविक होटल शुल्क (जिसमें कर भी शामिल है यदि कोई हो) की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होगा.

तालिका

क्रम सं.	पदनाम	प्रतिदिन देय दरें (एक कमरे के लिए)
१	२	३
१.	अध्यक्ष/सदस्य	पाँच-सितारा होटल, भारतीय पर्यटन विकास निगम या उसके समकक्ष
२.	महाप्रबन्धक	४-सितारा होटल, भारतीय पर्यटन विकास निगम या उसके समकक्ष
३.	उप-महाप्रबन्धक	३-सितारा होटल, भारतीय पर्यटन विकास निगम या उसके समकक्ष
४.	प्रबन्धक एवं उसके समतुल्य अन्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी	२-सितारा होटल, भारतीय पर्यटन विकास निगम या उसके समकक्ष
५.	सहायक प्रबन्धक/ लेखा अधिकारी और उसके समतुल्य अन्य पद जिसमें समूह "ग" के कर्मचारी भी शामिल हैं.	अशोक यात्री निवास या उसके समकक्ष

२. प्राधिकरण के समूह (घ) के कर्मचारी को होटल शुल्क के स्थान पर, १५०/- रू० प्रतिदिन के हिसाब से भुगतान किया जाएगा.

३. कोई अधिकारी या कर्मचारी दावा की गई राशि के समर्थन में अपने यात्रा भत्ता दावे के लिए होटल से प्राप्त मूल वाउचर संलग्न करेगा, लेकिन होटल शुल्क की प्रतिपूर्ति, किसी भी मामले में, उप-विनियम (१) में विनिर्दिष्ट हकदारी से अधिक नहीं होगी.

५. **दैनिक भत्ता –**

१. नीचे दी गई तालिका के कॉलम (२) में विनिर्दिष्ट श्रेणी का कोई अधिकारी या कर्मचारी यदि दौरे पर या अस्थायी स्थानान्तरण पर है तो, उक्त तालिका के कॉलम (३) की समरूप प्रविष्टि में विनिर्दिष्ट दरों पर मुख्यालय से १२ घंटे से अधिक की अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ता पाने का हकदार होगा. यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति छः घण्टे से अधिक, किन्तु १२ घण्टे से कम हो तो दैनिक भत्ता की राशि ५० प्रतिशत हो जाएगी.

तालिका २

क्र. सं.	पदनाम	प्रतिदिन देय राशि
१	२	३
१.	महाप्रबन्धक	५००/- रू.
२.	उप-महाप्रबन्धक	४५०/- रू.
३.	प्रबन्धक और अन्य पदों पर कार्यरत् कर्मचारी	४००/- रू.
४.	सहायक प्रबन्धक, लेखा अधिकारी अन्य समतुल्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी और समूह "ग" के कर्मचारी	३५०/- रू.
५.	समूह "घ" के कर्मचारी	७५/- रू.

IndiaCode

टिप्पणी –

१. अध्यक्ष / सदस्य के मामले में भोजन एवं आवास व्यवस्था के प्रभारों की वास्तविक राशि १००/- रू. की राशि आकस्मिक प्रभारों के रूप में स्वीकार्य होगी.

२. ३० दिन से अधिक के अस्थायी स्थानान्तरण पर रहने वाले किसी अधिकारी / कर्मचारी को उप-विनियम (१) के अन्तर्गत किसी प्रकार का दैनिक भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा.

३. यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी दौरे पर और उसे किसी दिन (दिनों) के लिए निःशुल्क आवास एवं भोजन प्रदान किया गया है तो उसे उस दिन (दिनों) को लिए कुल महंगाई भत्ते का केवल १/४ भाग ही प्रदान किया जाएगा. यदि उसे केवल निःशुल्क आवास व्यवस्था प्रदान की गई हो तो उसे उस दिन (दिनों) के लिए कुल महंगाई भत्ते का १/२ भाग प्रदान किया जाएगा. किसी बाहरी स्टेशन पर दिए जाने वाले आधे दैनिक भत्ते में से कटौती की जाएगी.

६. **यात्रा भत्ता –**

१. जब कोई अधिकारी या कर्मचारी दौरे पर या अस्थायी स्थानान्तरण पर रहता हो, तथा उक्त स्थानान्तरण अधिकारी या कर्मचारी के अनुरोध पर न हुआ हो तो ऐसा अधिकारी या कर्मचारी यात्रा भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा.

२. अधिकारियों और कर्मचारियों की श्रेणियां और परिवहन के प्रकार, जिनका वे इस्तेमाल करने के हकदार होंगे, नीचे दी गई तालिका के अनुसार निर्धारित किए जाएंगे :–

IndiaCode

तालिका ३

क्र.सं.	श्रेणी	परिवहन का प्रकार			निजी वाहन (सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन)
		वायुयान	रेल	सड़क मार्ग	
१.	~~महाप्रबन्धक समतुल्य~~	~~वातानुकूलित वास्तविक टैक्सी किराया/~~ ~~बस किराया.~~			~~निजी कार द्वारा यात्रा करने को दर से मील भत्ता.~~
२.	उप-महाप्रबन्धक	×वायुयान प्रथम श्रेणी	वातानुकूलित किराया/	वास्तविक टैक्सी डीलक्स बस किराया	निजी कार द्वारा यात्रा करने पर ४/- रू. प्रति कि.मी. की दर से मील भत्ता.
३.	प्रबन्धक एवं अन्य समतुल्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी	-	वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी	वास्तविक डीलक्स बस किराया	निजी स्कूटर/मोटर साइकिल/मोपेड द्वारा यात्रा करने पर २/- रू. प्रति कि.मी. की दर से मील भत्ता.
४.	समूह "घ" के कर्मचारी	-	द्वितीय श्रेणी	वास्तविक बस किराया	

× सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर, वायुयान यात्रा की जाएगी.

स्पष्टीकरण -

इस विनियम के प्रयोजन हेतु "किराया" शब्द में आरक्षण प्रभार, भोजन, बिस्तर बंध या अन्य सुविधाओं के लिए अदा किए गए प्रभार, अधिभार, टिकट में सम्मिलित शुल्क, यदि कोई हो तथा, बुकिंग के लिए एजेंसी प्रभारों को भी शामिल किया जाता है और यदि यात्रा, प्राधिकरण के हित में रद्द की जाती है तो रद्द किए जाने वाले प्रभारों को भी इसमें शामिल किया जाएगा.

३. उप-विनियम (१) में किसी बात के होते हुए भी अध्यक्ष, यदि इस बात से संतुष्ट हैं कि वायुयान द्वारा की गई यात्रा प्राधिकरण के हित में है तो वह किसी अधिकारी या कर्मचारी को उप-विनियम (२) के अंतर्गत जिसका वह हकदार है, की बजाय उच्च श्रेणी से यात्रा करने की अनुमति दे सकते हैं.

४. किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा दौरे पर अस्थायी स्थानान्तरण के दौरान कहीं विश्राम किया जाता है तो वह स्थानीय वाहन पर किए गए वास्तविक खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होगा, लेकिन यह खर्च प्रतिदिन ५००/- रू. से अधिक न हो.

७. **स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता –**

१. कोई अधिकारी या कर्मचारी जिसे स्थानान्तरित किया गया हो, निम्नलिखित के लिए हकदार होगा :–

(क) एक माह के वेतन के बराबर एक मुश्त राशि, यात्रा अनुदान के रूप में और पैकिंग भत्ते के लिए मूल वेतन का ५० प्रतिशत,

(ख) अधिकारी और उसके परिवार के सदस्यों को यथास्थिति, रेल, सड़क या वायुयान से यात्रा करने के अधिकृत श्रेणी के लिए वास्तविक किराया,

(ग) अधिकारी और उसके परिवार के सदस्यों द्वारा पैरा ६ (२) में दी गई तालिका के अनुसार अधिकृत सवारी से की गई यात्रा सड़क यात्रा के लिए, मील भत्ता.

(घ) अधिकारी के आवास स्थान से पुराने मुख्यालय और उसके आवास स्थान से नए मुख्यालय तक यात्रा की समूची अवधि के लिए अधिकारी या कर्मचारी और उसके परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए दैनिक भत्तों के रूप में यात्रा पर हुआ आकस्मिक खर्च,

(ङ.) विनियम ८ में विनिर्दिष्ट दरों के अनुसार अधिकारी या कर्मचारी से सम्बन्धित व्यक्तिगत वस्तुओं को ढ़ोने और वाहन को लाने ले जाने की लागत.

स्पष्टीकरण –

बारह वर्ष से कम आयु के बच्चों के संबंध में यात्रा संबंधी आकस्मिक खर्चो की गणना के लिए आधी दर पर दैनिक भत्ता दिया जाएगा.

८. **व्यक्तिगत सामान के परिवहन पर हुए खर्च की प्रतिपूर्ति –**

१. प्राधिकरण के हित में एक मुख्यालय से दूसरे मुख्यालय में स्थानान्तरण होने पर कोई अधिकारी या कर्मचारी नीचे दी गई तालिका में विनिर्दिष्ट दरों पर व्यक्तिगत सामान लाने-ले जाने में हुए खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होगा :-

तालिका – ४

क्र.सं.	श्रेणी	व्यक्तिगत सामान लाने-ले जाने के लिए हकदारी	
		अधिकतम हकदारी	परिवहन का माध्यम
१.	अध्यक्ष/सदस्य / महाप्रबन्धक	६००० कि.ग्रा.	माल गाड़ी द्वारा चार पहियों वाला पूरा वैगन जिसका एक डबल कन्टेनर हो या सामान के अनुसार उसे लाने-ले जाने का कोई अन्य माध्यम.
२.	उप-महाप्रबन्धक	५००० कि.ग्रा.	माल गाड़ी द्वारा चार पहियों वाला पूरा वैगन जिसका एक डबल कन्टेनर हो या सामान के अनुसार उसे लाने-ले जाने का कोई अन्य माध्यम.
३.	प्रबन्धक और अन्य समतुल्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी	४००० कि.ग्रा.	माल गाड़ी द्वारा चार पहियों वाला पूरा वैगन जिसका एक डबल कन्टैनर हो या सामान के अनुसार उसे लाने-ले जाने का कोई अन्य माध्यम.
४.	सहायक प्रबन्धक, लेखा अधिकारी, समतुल्य पदों पर कार्यरत कर्मचारी और समूह "घ" के कर्मचारी	३००० कि.ग्रा.	माल गाड़ी द्वारा या सामान के अनुसार उसे लाने-ले जाने का कोई अन्य माध्यम.

IndiaCode

२. स्थानान्तरण पर कोई अधिकारी या कर्मचारी अपनी निजी एक मोटर कार या एक मोटर साइकिल/ स्कूटर लाने ले-जाने में आने वाली वास्तविक लागत की प्रतिपूर्ति का भी हकदार होगा. जब कोई अधिकारी या कर्मचारी रेल मार्ग से जुड़े हुए स्थानों के बीच अपना वाहन स्वयं लाता-ले जाता है तो प्रतिपूर्ति सवारी गाड़ी द्वारा सामान लाने-ले जाने की निर्धारित दरों के अनुसार की जाएगी और रेल मार्गों द्वारा न जुड़े हुए स्थानों के बीच प्रतिपूर्ति सामान्यतः निर्धारित दरों के अनुसार की जाएगी.

९. <u>सेवानिवृत्त पर यात्रा भत्ता -</u>

१. ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जो कम से कम १० वर्ष तक प्राधिकरण की सेवा करने के बाद प्राधिकरण की सेवा से सेवा निवृत्त हुआ हो (जिसमें सरकार के स्वामित्व वाले अथवा नियंत्रणाधीन किसी अन्य स्थापना में की गई सेवा भी शामिल है) या ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जो अपनी शारीरिक या मानसिक अशक्तता के कारण प्राधिकरण में सेवा करने के लिए अक्षम हो गया हो या ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जिसे वैकल्पिक रोजगार प्रदान किए बिना उसकी छटनी कर दी गई हो, सामान लाने-ले जाने की वास्तविक लागत, जो विनियम ७ में ग्राह्य राशि से अधिक न हो, स्वयं और अपने परिवार के सदस्यों के लिए यात्रा भत्ता और अधिकारी या कर्मचारी द्वारा अपने निजी वाहन को लाने-ले जाने के लिए विनियम ८ में विनिर्दिष्ट दरों पर भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा.

२. अधिकारी या कर्मचारी द्वारा यथास्थिति, अपनी सेवा निवृत्ति या छटनी की तारीख से एक वर्ष के भीतर उप-विनियम (१) के अन्तर्गत रियायत प्राप्त की जाएगी.

३. जिस अधिकारी या कर्मचारी ने प्राधिकरण में कम से कम ३ वर्ष तक लगातार सेवा की है और सेवा के दौरान ही उसकी मृत्यु हो गई है, ऐसी स्थिति में यदि उसके परिवार के सदस्य द्वारा अधिकारी या कर्मचारी की मृत्यु की तारीख से १ वर्ष के भीतर अधिकारी या कर्मचारी के मुख्यालय से उसके गृह नगर या भारत में जहाँ उसके परिवार के सदस्य रहना चाहते हैं उस निवास स्थान तक यात्रा करते हैं तो अधिकारी या कर्मचारी के परिवार के सदस्य इस यात्रा पर आने वाले खर्चे की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे.

१०. **प्रशिक्षण पर प्रतिनियुक्ति आधार पर यात्रा भत्ता –**

जिस अधिकारी या कर्मचारी को भारत में पाठ्यक्रम प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त किया जाता है वह अधिकारी या कर्मचारी दौरे पर रहते हुए प्रशिक्षण के प्रथम १८० दिनों के लिए पूर्ण दरों पर यात्रा भत्ता, होटल प्रभार और दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा और जिस प्रशिक्षण संस्थान में अधिकारी या कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति की गई है, यदि वहां निःशुल्क आवास एवं भोजन की व्यवस्था है तो उक्त अधिकारी या कर्मचारी के लिए ग्राहय दैनिक भत्ता, प्रशिक्षण के पहले ३० दिनों के बाद दैनिक भत्ते की आधी दरों के अनुसार कम कर दिया जाएगा.

११. **निलम्बन के दौरान की गई यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता –**

जिस अधिकारी या कर्मचारी को सेवा से निलंबित किया जाता है ऐसी स्थिति में, यदि उसका मुख्यालय से दूर किसी अन्य स्थान पर या जिस स्थान पर उस अधिकारी या कर्मचारी को निलंबन के दौरान रहने की अनुमति दी गई हो, विभागीय जांच में भाग लेने से संबंधित यात्रा करना अपेक्षित है तो ऐसा अधिकारी या कर्मचारी दौरे पर रहते हुए पूर्ण दरों पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा.

१२. **दावा प्रस्तुत करना –**

किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा इन विनियमों के अंतर्गत सभी दावे दौरे की समाप्ति के १ महीने या स्थानान्तरण के मामले में एक वर्ष के भीतर प्रस्तुत किए जाएंगे और यदि विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर किसी ऐसे दावे को प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो वह दावा निरस्त हुआ मान लिया जाएगा.

१३. **अग्रिम की अदायगी –**

१. जब किसी अधिकारी या कर्मचारी इन विनियमों के अंतर्गत यात्रा प्रारम्भ करने से पूर्व यात्रा भत्ता का ८० प्रतिशत प्राप्त करने का हकदार होगा.

२. कोई अधिकारी या कर्मचारी को उप-विनियम (१) के अंतर्गत अग्रिम प्रदान किया जाता है तो वह अपनी यात्रा की समाप्ति के एक माह के भीतर सभी संबंधित कागजों सहित अपने दावे प्रस्तुत करेगा यदि वह उक्त दावा प्रस्तुत करने में असमर्थ है तो सक्षम प्राधिकारी उसके अगले माह की परिलब्धियों में से एक मुश्त राशि की कटौती करने का आदेश दे सकता है.

१४. **वाहन प्रभारों की प्रतिपूर्ति –**

१. जब कोई अधिकारी या कर्मचारी मुख्यालय या अस्थायी ड्यूटी स्टेशन से प्राधिकरण के हित में स्थानीय यात्रा करता है तो उस अधिकारी या कर्मचारी को विनियम ६ में विनिर्दिष्ट दरों पर मील भत्ता प्रदान किया जा सकता है,

बशर्ते कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि यह प्राधिकरण के हित में और अधिकारी या कर्मचारी को परेशानी से बचाने के लिए आवश्यक है तो सक्षम प्राधिकारी उक्त अधिकारी या कर्मचारी द्वारा यात्रा पर किए गए वास्तविक खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए अनुमति दे सकता है.

२. जिस अधिकारी या कर्मचारी को मुख्यालय पर या अस्थायी ड्यूटी स्टेशन पर दूर तक यात्रा करना अपेक्षित है. उप-विनियम (१) के अंतर्गत वाहन भत्ते के स्थान पर सक्षम प्राधिकारी उस अधिकारी या कर्मचारी को प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट दरों पर एक मुश्त राशि में यात्रा भत्ता प्रदान कर सकता है.

१५. **अवशिष्ट मामले –**

ऐसे मामले जिनका इन विनियमों के अंतर्गत उल्लेख नहीं हुआ है, केन्द्रीय सिविल सेवाओं के सदस्यों पर लागू होने वाले नियमों तथा समय-समय पर संशोधित केन्द्रीय सरकार द्वारा उनके अन्तर्गत जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार तदनुरूपी उपबन्धों के अन्तर्गत विनियमित होंगे.

नीलम नाथ, सदस्य (वित्त एवं प्रशासन)

IndiaCode

NOTIFICATION

New Delhi, the 25th April, 1997

THE NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA (TRAVELLING ALLOWANCE AND DAILY ALLOWANCE) REGULATIONS, 1997

No. NHAR-12011/19/95-Admn.—In exercise of the powers conferred by section 35 read with section 9 of the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988), the National Highways Authority of India makes the following regulations regulating the entitlement of the travelling allowance and daily allowance of officers and employees of the Authority :-

1. Short title, commencement and application.-

(1) These regulations may be called the National Highways Authority of India (Travelling Allowance and Daily Allowance) Regulations, 1997

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

(3) They shall apply to all officers and employees in whole time employment of the Authority.

2. Definitions.-

In these regulations, unless the context otherwise requires,

(a) "competent authority" means the Chairman or a Member or any other officer authorised as such by the Authority in this behalf.

(b) "family" includes the spouse residing with the officer or employee and
- (i) Parents;
- (ii) Grand Parents;
- (iii) dependent sons and daughters (including adopted and step sons and daughters).
- (iv) brothers and sisters; of the officer or employee, if they are residing with and are fully dependent on the officer or employee.

(c) "headquarters", in relation to an officer or employee, means the city or town in which the officer or employee has been posted for the time being.

(d) "officer or employee" means any person who is in whole time employment of the Authority.

IndiaCode

(e) "pay" means the pay, special pay, dearness pay and any other emoluments classified as pay.

(f) "temporary transfer" means transfer of an officer or employee from the headquarters to any other place of duty for a period not exceeding ninety days.

(g) "tour" means the journey undertaken by an officer or employee at places other than his headquarters on official duty and includes the journey performed to undergo training or study sponsored by the Authority.

(h) "transfer" means transfer of an officer or employee from one headquarter to another for a period exceeding ninety days.

3. **Entitlement of travelling allowance and daily allowance:-** An officer or employee who is on tour or on temporary transfer under the orders of the competent authority shall be entitled to claim hotel tariff, daily allowance and travelling allowance.

4. **Hotel tariff:-** (i) An officer or employee (excluding Group "D" employees) of the rank specified in column (2) of the Table-1 below shall be entitled to the reimbursement of actual hotel tariff (including taxes, if any) equivalent to the tariff leviable in the hotel specified in the corresponding entry in column (3) of the said Table.

TABLE-I

Sl.No. (1)	Designation (2)	Rates payable (single room) per day (3)
1	Chairman/Members	5-Star Hotel, ITDC or equivalent
2	General Managers	4-Star Hotel, ITDC or equivalent
3	Dy. General Managers	3-Star Hotel, ITDC or equivalent
4	Managers & other equivalent posts	2-Star Hotel, ITDC or equivalent
5	Assistant Manager/Accounts Officer and other equivalent posts, including Group 'C' employees	Ashok Yatri Niwas or equivalent

(ii) A Group 'D' employee of the Authority shall, in lieu of hotel tariff, be paid Rs. 150/- per day.

(iii) An officer or employee shall attach the original voucher from the hotel to his travelling allowance claim in support of the amount claimed, but reimbursement of hotel tariff shall, in no case, exceed the entitlement specified under sub-regulations (i).

5. **Daily Allowance:-** (i) An officer or employee of the rank specified in column (2) of the Table below, when on tour or temporary transfer shall be entitled to a daily allowance for the period of his absence from headquarters exceeding twelve hours at the rates specified in the corresponding entry in column (3) of the said Table. Where the absence exceeds six hours but less than 12 hours, daily allowance shall be reduced to 50%.

TABLE-II

Sl.No. (1)	Designation (2)	Rates payable per day (3)
1	General Managers	Rs. 500/-
2	Dy. General Managers	Rs. 450/-
3	Managers & other equivalent posts	Rs. 400/-
4	Assistant Manager/Accounts Officer and other equivalent posts, including Group 'C' employees	Rs. 350/-
5	Group 'D' employees	Rs. 75/-

Note : In the case of Chairman/Member, the boarding and lodging charges as per actual plus Rs. 100/- as incidential charges shall be admissible.

(ii) No daily allowance is admissible under sub-regulation (i) to an officer/employee on temporary transfer beyond thirty days.

(iii) On day(s) when the officer or employee on tour is provided with free boarding and lodging, he will draw only 1/4 DA for that day(s). If he is provided with only free boarding, he will draw 1/2 DA for that day(s). The reduction has to be effected from DA relatable to rate at an outstation.

6. **Travelling Allowance:-** (i) An officer or employee shall be entitled to draw travelling allowance when on tour or on temporary transfer, if such transfer is not at the request of the officer or employee.

(ii) The categories of officers and employees and the mode of transport that they shall be entitled to shall be determined in accordance with the Table below :-

TABLE-III

Sl. No	Category	Mode of Travel			Own conveyance (subject to the approval of competent authority)
		Air	Rail	Road	
1.	General Manager	Air	AC 1st Class	Actual Taxi fare/ AC Deluxe Bus fare	Mileage allowance at the rate of Rs. 4/- per KM for travel by own car.
2.	Dy. General Manager	Air	AC 1st Class	Actual Taxi fare/ Deluxe Bus fare	Mileage allowance at the rate of Rs. 4/- per KM for travel by own car.
3.	Manager & other equivalent posts		AC IInd Class	Actual Deluxe Bus fare	Mileage allowance at the rate of Rs. 2/- per KM for travel by own Scooter/Motor Cycle/ Moped.
4.	Group 'D' employees		IInd Class	Actual bus fare	

* Air travel with the approval of competent authority.

Explanation : For the purpose of this Regulation, the expression 'fare' includes reservation charges, charges for providing food, bed rolls or any other facility, sur-charge, tariff, if any, included in the ticket, agency charges for booking and also includes cancellation charges, if the journey is cancelled in the interest of the Authority.

(iii) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (i), the Chairman may, if he is satisfied that the journey by air is in the interest of the Authority, permit an officer or employee to travel by a higher class than he is entitled to under sub-regulation (ii).

(iv) During any halt by an officer or employee on tour or temporary transfer, he shall be entitled to reimbursement of actual expenditure incurred on local conveyance subject to a maximum of Rs. 500/- per day.

7. **Travelling Allowance on transfer:-** (i) An officer or employee who is transferred shall be entitled to :-

(a) a lumpsum travel grant of one month's pay, and 50% of basic pay as packing allowance;

(b) actual fare for himself and members of his family by the entitled class as on tour in the railways, road or air, as the case may be;

(c) the road mileage for road journey undertaken by him and the members of his family other than the journey performed by the entitled mode as per table given in para 6(ii) ;

(d) travel incidentals in the form of daily allowance for the officer or employee and each member of his family for the entire period of journey from his residence at the old headquarters and the residence at the new headquarters ;

(e) cost of transportation of personal effects and cost of transportation of conveyance belonging to the officer or employee in accordance with the rates specified in regulation 8.

Explanation - In computing travel incidentals in respect of children below the age of twelve years, daily allowance at half rates shall be taken into account.

8. **Reimbursement for transportation of personal effects:-** (1) An officer or employee on transfer shall be entitled to the reimbursement of cost of transportation of personal effects when he is transferred from one headquarters to another in the interest of the Authority at the rates specified the Table below:-

TABLE-IV

Sl. No.	Category	Entitlement for carriage of personal effects.	
		Maximum Entitlement	Mode of transportation
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Chairman/Members/ General Manager	6000 Kgs.	Four-wheeler full wagon by goods train or one double container or any mode of transportation as per actuals
2.	Dy. General Manager	5000 Kgs.	Four-wheeler full wagon by goods train or one double container or any mode of transportation as per actuals.
3.	Manager and equivalent posts	4000 Kgs.	Four-wheeler full wagon by goods train or one double container or any mode of transportation as per actuals.
3.	Assistant Manager, Accounts Officer, equivalent posts and Group 'D' employee.	3000 Kgs.	By goods train or any other mode of transportation as per actuals.

(2) An officer or employee on transfer shall also be entitled to the reimbursement of the actual cost of transportation of one motor car or one motor cycle/scooter owned by the officer or employee. ***When the conveyance is sent under its own propulsion between places connected by train, the reimbursement will be limited to the prescribed rates of transportation by passenger train and in between places not connected by rail, the reimbursement will be limited to the prescribed rates.***

9. **Travelling Allowance on retirement:-** (1) An officer or employee who retires from the services of the Authority after serving it for a minimum period of ten years (including service in any other establishment owned or controlled by the Government) or such officer or employee if incapacitated to serve the Authority because of his physical or mental invalidity or such officer or employee, if retrenched without being offered an alternative employment shall be eligible to claim travelling allowance for himself and the members of his family, actual cost of transportation not exceeding the amount admissible under Regulation 7 and an allowance at the rates specified in Regulation 8 for transportation of the conveyance owned by the officer or employee.

(2) The concession under sub-regulation (1) shall be availed of the officer or employee within one year from the date of his retirement or retrenchment, as the case may be.

(3) The members of the family of an officer or employee who has completed at least three years of continuous service with the Authority and dies while in service, shall be eligible for the reimbursement of the cost of travel, from the headquarters of the officer or employee to his home town or to any other place of residence in India where the family wishes to settle down if such travel is undertaken by the members of the family within one year from the date of death of the officer or employee.

10. **Travelling Allowance on deputation on training:-** An officer or employee deputed to undertake a course of training in India shall be entitled to draw travelling allowance, **hotel charges** and daily allowance as on tour at full rates for the first 180 days of training and in case the training institute in which the officer or employee has been deputed provides free boarding and lodging, the daily allowance admissible to the officer or employee shall be reduced after the first thirty days of training to daily allowance at half the rates.

11. **Travelling allowance for journeys performed during suspension:-** An officer or employee under suspension shall be entitled to draw travelling allowance and daily allowance as on tour at full rates if he is required to perform journey in connection with attendance in a departmental enquiry held at a place away from the headquarters or the place in which the officer or employee under suspension has been permitted to reside.

12. **Submission of claim:-** All claims under these regulations shall be preferred by an officer or employee within **3 months of the completion of tour and one year in case of transfer.** And if no such claim is preferred within the specified period, the claim shall be forefeited.

13. **Payment of advance:- (1)** An officer or employee shall be entitled to draw eighty per cent of the cost of travelling allowance and daily allowance before commencement of the journey under these regulations.

(2) Where an officer or employee has been granted an advance under sub-regulation (1) he shall submit his claim alongwith all connected papers within one month of the completion of journey if he fails to submit such claim, the competent authority may order deduction of the amount in one lump sum from his salary of the following month.

14. **Reimbursement of conveyance charges:-** (1) An officer or employee who is required to undertake local journey in the interest of the Authority in the headquarters or in the temporary duty station may be granted mileage allowance at the rates specified in Regulation 6.

Provided that the competent authority may, if he is satisfied that it is necessary in the interest of the Authority and to avoid any hardship on the officer or employee, may permit such officer or employee to the reimbursement of the actual expenditure incurred on the journey.

(2) The competent authority may, in lieu of grant of conveyance allowance under sub regulation (1), grant to an officer or employee whose duty requires extensive travel at the headquarters or temporary duty station, a lump sum allowance at such rates as may be specified by the Authority.

15. **Residuary matters:-** Matters with respect of which no specific provisions have been made under these regulations, shall be regulated under corresponding provisions of the rules applicable to the members of the Central Civil Services, as amended from time to time, and the instructions issued thereunder by the Central Government.

NEELAM NATH, Member (F&A)

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054—1997