वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली.110 001
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi- 110 001

Azadi Ka Amrit Mahotsav

सा०/No. : 5-1(108)/2011-PD   दिनांक/Dated: 05.07.2022

प्रेषक : संयुक्त सचिव (प्रशासन)
From : Joint Secretary (Admn.)

सेवा में : सी.एस.आई.आर. की सभी राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थानों/मुख्यालय/एककों के निदेशक/प्रधान
To : The Directors/Heads of all CSIR National Labs./Instts./Hqrs./Units

विषय : **सरकारी खाते पर हवाई टिकटों की बुकिंग से संबंधित अनुदेशों में संशोधन - के संबंध में ।**
Sub : **Modification of instructions regarding Booking of Air Tickets on Government account – reg.**

महोदया/Madam / महोदय/Sir,

मुझे, उपरोक्त विषय पर भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 16.06.2022 के कार्यालय ज्ञापन सं 19024/03/2021-ई.IV को आपकी जानकारी, मार्गदर्शन और अनुपालन के लिए अग्रेषित करने का निदेश हुआ है।

I am directed to forward herewith the Government of India, Ministry of Finance, Department of Expenditure Office Memorandum No. 19024/03/2021-E.IV dated 16.06.2022 on the above mentioned subject for your information, guidance and compliance.

भवदीय/Yours faithfully,

Digitally signed by ARUN MANIKANDA BHARATHI M

अवर सचिव (नीति) / Under Secretary (PD)

संलग्न/Encl. : यथोपरि/As above

प्रतिलिपि/Copy to:

1) प्रमुख, आई.टी .प्रभाग - इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र को सी.एस.आई.आर. वेबसाइट और पॉलिसी रिपॉजिटरी पर उपलब्ध कराएं ।
   Head, IT Division - with a request to make this circular letter available on the CSIR Website & Policy Repository.

2) कार्यालय प्रति/Office copy.

Phones : EPABX-23710138, 23710144, 23710158, 23710468, 23710805, 23711251, 23714238, 23714249, 23714769, 23715303
Fax : 91-11-23714788   Gram : CONSEARCH, NEW DELHI   Website : http://www.csir.res.in

सं. 19024/03/2021-ई.IV

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

***

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

दिनांक: 16 जून, 2022

कार्यालय ज्ञापन

विषय: सरकारी खाते पर हवाई टिकटों की बुकिंग से संबंधित अनुदेशों में संशोधन।

एअर इंडिया के विनिवेश संबंधी सरकार के निर्णय को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय पहले ही लिया जा चुका है कि हवाई यात्रा के उन सभी मामलों में, जहां भारत सरकार हवाई यात्रा की लागत का वहन करती है, वहां हवाई टिकटों की खरीद तीन प्राधिकृत यात्रा एजेंटों द्वारा की जाए, अर्थात्-

(i) मैसर्स बॉमर लॉरी एण्ड कंपनी लिमिटेड (बीएलसीएल),
(ii) मैसर्स अशोक ट्रैवल्स एण्ड टूअर्स (एटीटी),
(iii) इंडियन रेलवे कैटरिंग एण्ड टूरिज्म कार्पोरेशन लिमिटेड (आईआरसीटीसी)

2. यात्रा तथा एलटीसी के लिए पैरा-1 में उल्लिखितज ट्रेवल एजेंट का चयन सुविधा और सेवा की गुणवत्ता के आधार पर मंत्रालय/विभाग तथा स्वयं की बुकिंग के मामले में, संबंधित अधिकारी पर छोड़ दिया गया है। किसी एकल यात्रा के लिए सभी कर्मचारियों के लिए टिकटें केवल एक ही चयनित ट्रेवल-एजेंट द्वारा खरीदी जानी चाहिए। इन तीन बुकिंग एजेंसियों को एजेंसी प्रभार/सुविधा शुल्क का भुगतान नहीं किया जाएगा।

3. कर्मचारियों को अपनी पात्रता श्रेणी में **सर्वोत्तम उपलब्ध किराये** वाली हवाई सेवा का चयन करना होगा, जो बुकिंग कराते समय दिए गए स्लॉट में अधिमानत: नॉन-स्टॉप हवाई सेवा के लिए उपलब्ध यात्रा किरायों में से **सबसे सस्ती हो**:-

(क) यात्रा के दिन निम्नलिखित टाईम-बैण्ड के 3 घंटे के वांछित स्लॉट में– 00.00 से 03.00, 03.00 से 06.00, 06.00 से 09.00, 09.00 से 12.00, 12.00 से 15.00, 15.00 से 18.00, 18.00 से 21.00, 21.00 से 24.00 बजे तक।

(ख) सुविधा तथा आराम के लिए, 10 प्रतिशत प्राइस-बैण्ड की सीमा में सर्वोत्तम अनुकूलन के प्रावधान सहित।

4. सर्वाधिक प्रतियोगी किरायों का लाभ उठाने और सरकारी खजाने पर पड़ने वाले बोझ को कम करने हेतु कर्मचारियों को इस बात के लिए प्रोत्साहित किया जाता है कि वे यात्रा (दौरा) और एलटीसी पर जाने की निर्दिष्ट तारीख से कम से कम 21 दिन पहले फ्लाइट की टिकट बुक करें। यदि, यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन प्रक्रियाधीन हो, तो भी टिकटों की बुकिंग कर ली जाए।

5. यदि कोई बुकिंग, निर्दिष्ट यात्रा के 72 घंटे से कम समय के अंदर की गई हो, तो कर्मचारी द्वारा एक स्व-घोषित औचित्य प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

6. कर्मचारियों को इस बात के लिए भी प्रोत्साहित किया जाता है कि वे अनावश्यक निरस्तीकरण से बचें। निर्दिष्ट यात्रा से पूर्व 24 घंटे से कम समय में किए गए निरस्तीकरण के संबंध में कर्मचारी द्वारा एक स्व-घोषित औचित्य प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

7. कर्मचारियों को निर्दिष्ट यात्रा की प्रत्येक गंतव्य के लिए अधिमानत: केवल एक टिकट बुक करना चाहिए। एक से अधिक टिकट रखने की अनुमति नहीं होगी। तथापि, विशेष तात्कालिक आवश्यकता अथवा आपवादिक परिस्थितियों में, उक्त के संबंध में स्व-घोषित औचित्य के साथ यात्रा की उसी गंतव्य के भिन्न टाईम-स्लॉट के लिए वैकल्पिक उड़ानों की अधिकतम दो टिकटों की बुकिंग की जा सकती है।

8. (क) जबकि टिकट की व्यवस्था कार्यालय द्वारा ट्रेवल एजेंट के माध्यम से की जा सकती है, कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया जाता है कि वे केवल इन तीनों प्राधिकृत एजेंसियों की सेल्फ बुकिंग टूल/ऑन लाइन बुकिंग वेबसाइट/पोर्टल के माध्यम से डिजिटल रूप से टिकट बुकिंग करे।

(ख) कर्मचारियों को किसी भी एयरलाइन द्वारा यात्रा के लिए उपर्युक्त पद्धति के माध्यम से अपना हवाई टिकट डिजिटल रूप से बुक कराने के लिए इन तीनों एजेंसियों के साथ अपने आधिकारिक सरकारी ई-मेल-आईडी पंजीकृत कराना चाहिए।

9. मंत्रालयों/विभागों को अपने कर्मचारियों के लिए घरेलू यात्रा और विदेशी यात्रा के लिए संस्वीकृत बजट की उपलब्धता सुनिश्चित करनी चाहिए।

10. अपरिहार्य परिस्थितियों में, जहां टिकट की बुकिंग अप्राधिकृत ट्रेवल एजेंट/वेबसाइट से की जाती है, वहां मंत्रालय/विभाग के वित्तीय सलाहकार या विभागाध्यक्ष जिनका ओहदा संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालयों में संयुक्त सचिव से कम न हो, छूट प्रदान करने के लिए प्राधिकृत हैं।

11. सभी मंत्रालयों/विभागों को यात्रा पूरी होने की तारीख से अधिक से अधिक 30 दिन के भीतर हवाई टिकट के खाते की सभी देय राशि संबंधित ट्रेवल एजेंट को चुकता कर देनी चाहिए।

12. ट्रेवल एजेंट को हवाई टिकट का समय से भुगतान सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, की गई यात्रा की पुष्टि करने के लिए कर्मचारी को यात्रा पूरी करने के 72 घंटे के भीतर विहित प्रोफार्मा (जैसा कि अनुबंध-1 के रूप में संलग्न है) में प्रमाणपत्र/वचन पत्र प्रस्तुत कर देना चाहिए। यात्रा-भत्ता संबंधी बिल मौजूदा नियमों के अनुसार बाद में प्रस्तुत किया जा सकता है।

13. मंत्रालयों/विभागों को यात्रा एजेंटों को देय सभी पूर्ववर्ती बकाया राशि का भुगतान 31 अगस्त, 2022 तक अवश्य कर देना चाहिए।

14. सरकारी खाते में यात्रा के लिए कोई माइलेज अंक सृजित नहीं किए जा सकेंगे।

15. सभी मंत्रालयों/विभागों को निदेश दिया जाता है कि वे इस आदेश का सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित कराएं और अपने नियंत्रणाधीन सभी कार्यालयों जिनमें संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय/ स्वायत्त निकाय भी शामिल हैं, में इस कार्यालय ज्ञापन को व्यापक रूप से परिचालित कराएं।

16. यह कार्यालय ज्ञापन इस विषय पर सभी मौजूदा अनुदेशों के अधिक्रमण में जारी किया जाता है।

17. इसे वित्त सचिव एवं सचिव (व्यय) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

निर्मला देव

(निर्मला देव)
निदेशक

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय और विभाग (मानक वितरण सूची के अनुसार)।

प्रतिलिपि:- भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, संघ लोक सेवा आयोग आदि (मानक पृष्ठांकन सूची के अनुसार)।

यात्रा पूरी करने के लिए स्व-घोषणा प्रमाणपत्र

(का.ज्ञा. सं. 19024/03/2021-ई.IV दिनांक 16.06.2022 का अनुबंध)

1. मैं (अधिकारी/कर्मचारी का नाम ....) एतदद्वारा घोषित और प्रमाणित करता/करती हूँ कि:

2. मैंने वास्तविक रूप से .... से .... तक आगे की यात्रा दिनांक .... को पूरी की है और वापसी यात्रा .... से .... तक दिनांक .... को दौरा/प्रशिक्षण के प्रयोजनार्थ की है।

या

3. मैंने/हमने वास्तविक रूप से.......................... से .... तक आगे की यात्रा दिनांक .... को तथा वापसी यात्रा .... से .... तक दिनांक .... को स्थानान्तरण/एलटीसी/सेवानिवृत्ति के प्रयोजनार्थ की है। स्वयं या परिवार के सदस्यों जिन्होंने सरकारी सेवक के साथ या अलग से यात्रा की है, उनका विवरण नीचे दिया गया है:-

क्र. सं.	नाम	आयु	सरकारी सेवक के साथ संबंध

4. यदि मेरे द्वारा उपर्युक्त दी गई घोषणा किसी स्तर पर सत्य नहीं पाई जाती है तो मैं केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 जिसे समय-समय पर संशोधित किया गया है, के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई के लिए जिम्मेदार होऊंगा/होऊंगी।

(हस्ताक्षर)

सरकारी सेवक का नाम..................................

पद नाम ....

मंत्रालय/ विभाग का नाम ....

सेवा में,

प्रशासन/स्थापना अनुभाग

मंत्रालय/विभाग...............

No. 19024/03/2021-E.IV
Government of India
Ministry of Finance
Department of Expenditure
***

North Block, New Delhi.
Dated the 16th June, 2022

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Modification of instructions regarding Booking of Air Tickets on Government account.

In view of the decision of the Government for disinvestment of Air India, it has already been decided that in all cases of air travel where the Government of India bears the cost of air passage, air tickets shall be purchased only from the three Authorized Travel Agents viz.

(i) M/s Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL),
(ii) M/s Ashok Travels & Tours (ATT)
(iii) Indian Railways Catering and Tourism Corporation Ltd. (IRCTC),

2. The choice of the travel agent for booking of ticket for tour and LTC from those in Para 1 is left open to the Ministry/Department and to the official in case of self booking, based on convenience and service quality. Tickets for all employees for a single tour should be done through one selected travel agent only. No agency charges/convenience fees will be paid to these three booking agencies.

3. Employees are to choose flight having the **Best Available Fare** on their entitled travel class which is the **Cheapest Fare** available, preferably for Non-stop flight in a given slot at the time of booking :-

(a) On the day of travel in the desired 3 hours slot of following time band - 00.00 to 03.00, 03.00 to 06.00, 06.00 to 09.00, 09.00 to 12.00, 12.00 to 15.00, 15.00 to 18.00, 18.00 to 21.00, 21.00 to 24.00

(b) With provision of optimizing within a 10% price band, for convenience and comfort.

4. Employees are encouraged to book flight tickets at least 21 days prior to the intended date of travel on tour and LTC, to avail the most competitive fares and minimize burden on the exchequer. Bookings may be made even if the approval of the tour programme is still under process.

5. Any bookings made within less than 72 hours of intended travel on Tour, will require the submission of self-declared justification by the employee.

6. Employees are also encouraged to avoid unnecessary cancellations. Cancellations made less than 24 hours before intended travel, will require the submission of a self-declared justification by the employee.

7. Employees should preferably book only one ticket for each leg of intended travel. Holding of more than one ticket is not allowed. However, in case of special exigencies or exceptional circumstances, a maximum of two tickets for the alternative flights for different time-slot may be booked for same leg of travel with the self-declared justification for the same.

8. (a) While tickets may be arranged by the office through the travel agent, employees are encouraged to make ticket booking digitally through the Self Booking Tool/online booking website/portal of these 3 authorized agencies only.

(b) Employees must register their official Government Email-Id with these 3 agencies to book their air tickets digitally through above modes for travel by any airlines.

9. Ministries/Departments should ensure the availability of sanctioned Budget for Domestic and Foreign travel for their employees.

10. In case of unavoidable circumstances, where the booking of ticket is done from unauthorized travel agent/website, the Financial Advisors of the Ministry/Department and Head of Department not below the rank of Joint Secretary in subordinate /attached offices are authorized to grant relaxation.

11. All Ministries/Departments are to clear their dues on account of air ticket to the concerned travel agent within a maximum of 30 days from completion of journey.

12. To ensure timely payment of air ticket to the travel agents, to confirm the performance of journey, the employee has to submit a certificate/undertaking in prescribed proforma (enclosed as Annexure-1) within 72 hours of completion of journey. TA bill may be submitted later as per the existing rules.

13. Ministries/Departments must clear all previous outstanding dues to the travel agents by 31st August, 2022.

14. No Mileage Points will be generated against travel on Government account.

15. All Ministries/Departments are directed to ensure strict compliance of the order and to widely circulate this O.M. in all offices including Attached/Subordinate Offices/Autonomous Bodies under their control.

16. This O.M. is issued in supersession of all existing instructions on the subject.

17. This is issued with the approval of the Finance Secretary & Secretary (Expenditure).

(Nirmala Dev)
Director

To,

All Ministries/Departments of the Government of India as per standard distribution list.

Copy : O/o C&AG, UPSC etc. as per standard endorsement list.

Annexure-1

Self-declaration Certificate for Completion of Journey

(Annexure to O.M. No. 19024/03/2021-E.IV dated 16.06.2022)

1. I (Name of the employee...) hereby declare and certify that :

2. I have actually performed the onward journey from.................................. to ....on.......................(date) and return journey from......................................to......................................on..................for the purpose of Tour/Training.

OR

3. I/We have actually performed the onward journey from.................................. to ....on.......................(date) and return journey from......................................to......................................on..................for the purpose of Transfer/LTC/Retirement. The particulars of the self and family members who have performed journey either with the Government servant or separately are as under :-

S.No.	Name	Age	Relationship with Govt. servant

4. In case the above declaration given by me is not found true at any stage, I shall be liable to disciplinary action under Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965, as amended from time to time.

(Signature)

Name of the Government servant......................................

Designation......................................

Name of the Ministry/Department......................................

To

Admin/Establishment Section

Ministry/Department...............