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-110001

No.30-1(36)/2017-IFD
Dated 12-5-2022

To

Heads of all National Laboratories/Institutes

Subject: Exercise of powers to grant relaxation of booking of air tickets through unauthorized travel agents/website as communicated vide GoI, MoF, DoE OM No.19024/03/2021-E.IV dated 31-12-2021.

Sir,

In continuation to the CSIR circular letter No.5-1(108)2021-PD dated 7-1-2022 forwarding therewith Govt. of India, Ministry of Finance, Department of Expenditure OM No.19024/03/2021-E.IV dated 31st December, 2021 on the exercise of powers to grant relaxation on booking of air tickets through unauthorized travel agents/website due to unavoidable circumstances. It is clarified that all such cases (where due to unavoidable circumstances, the booking of ticket is done from unauthorized travel agent/website) may continued to be forwarded to the Integrated Finance Division (IFD), for consideration and approval of the JS&FA, CSIR after seeking approval of the Director of concerned laboratory for relaxation.

Yours faithfully,

12/5/22

(Anshu Sailoniya)
Finance & Accounts Officer

Encl : a/a

Copy to :
1. Head, IT Division with the request to make the OM on website.
2. Office copy

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

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

सा०/No. : 5-1(108)/2011-PD

Dated 07.01.2022

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

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

महोदय/Sir / महोदया/Madam,

मुझे भारत सरकार द्वारा जारी किए गए निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापन को आपकी जानकारी, मार्गदर्शन और अनुपालन के लिए अग्रेषित करने का निदेश हुआ है:

I am directed to forward herewith the following Office Memorandum issued by the Government of India for your information, guidance and compliance:

क्रम सं. Sl. No.	कार्यालय ज्ञापन सं/ . Office Memorandum No.	विषय/ Subject
1.	भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 31.12.2021 का कार्यालय ज्ञापन सं० 19024/03/2021-ई.IV Government of India, Ministry of Finance, Department of Expenditure, Office Memorandum No. 19024/03/2021-E.IV dated 31.12.2021	सरकारी खाते पर विमान टिकटों की बुकिंग के संबंध में अनुदेशो में संशोधन किये जाने के संबंध में । Modification of instructions regarding Booking of Air Tickets on Government account.

भवदीय/Yours faithfully,

01 Jan 2022

(एम. अरुण मणिकण्ड भारति/ M. Arun Manikanda Bharathi)
अवर सचिव (नीति प्रभाग)/US (PD)

संलग्न/Encl. : यथोपरि/As above

प्रतिलिपि/Copy to:

1) आई.टी. प्रभाग प्रमुख वेबसाइट और पॉलिसी रिपॉजिटरी पर इस परिपत्र को उपलब्ध कराने के अनुरोध के साथ/ Head, IT Division with the request to make this circular letter available on the website & Policy Repository.

2) कार्यालय प्रति/Office copy.

फा.सं. 19024/03/2021-ई.IV
भारत सरकार
वित्त मंत्रालय
व्यय विभाग
***

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली
दिनांक: 31 दिसम्बर, 2021

कार्यालय ज्ञापन

विषय: सरकारी खाते पर विमान टिकटों की बुकिंग के संबध में अनुदेशों में संशोधन किए जाने के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को इस विभाग के मौजूदा आदेशों का संदर्भ देने का निदेश हुआ है जिनके द्वारा भारत सरकार जहां विमान यात्रा की लागत का वहन करती है, वहां विमान यात्रा के सभी मामलों में संबंधित अधिकारी केवल एअर इंडिया द्वारा यात्रा कर सकते हैं और एअर इंडिया से सीधे या तीन प्राधिकृत एजेंटों अर्थात् मैसर्स बामर लारी एण्ड कंपनी लिमिटेड (बीएलसीएल), मैसर्स अशोक ट्रैवल्स एण्ड टूअर्स (एटीटी) और इंडियन रेलवे कैटरिंग एण्ड टूरिज्म कार्पोरेशन लिमिटेड (आईआरसीटीसी) की सेवाओं का उपयोग करके विमान टिकट खरीद सकते हैं।

2. एअर इंडिया के विनिवेश किए जाने के सरकार के निर्णय को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय लिया गया है कि विमान यात्रा के उन सभी मामलों में जहां भारत सरकार विमान यात्रा की लागत का वहन करती है, वहां विमान टिकटों की खरीद तीनों प्राधिकृत यात्रा एजेंटों से की जाए अर्थात्

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

3. ट्रेवल एजेंटों से आशा की जाती है कि वे सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों को उनकी पात्रता के अनुसार यात्रा कार्यक्रम के आधार पर टिकट बुकिंग की तारीख को **सर्वोत्तम उपलब्ध किराये** की व्यवस्था करें।

4. टिकट की बुकिंग के लिए पैरा 2 में उल्लिखित ट्रेवल एजेंट का चयन मंत्रालय/विभाग पर छोड़ दिया गया है। टिकट की व्यवस्था कार्यालय द्वारा की जा सकती है या अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्वयं की जा सकती है। बुकिंग एजेंसी अर्थात् तीनों प्राधिकृत ट्रेवल एजेंटों अर्थात् मैसर्स बामर लारी एण्ड कंपनी लिमिटेड, मैसर्स अशोक ट्रैवल्स एण्ड टूअर्स तथा इंडियन रेलवे बुकिंग एजेंसी टूरिज्म कार्पोरेशन लिमिटेड को एजेंसी शुल्क का भुगतान नहीं किया जाएगा।

5. सरकारी कर्मचारी द्वारा सरकारी यात्रा के लिए खरीदी गई टिकटों पर अर्जित किए गए सभी माइलेज प्वांइट संबंधित विभाग द्वारा अपने अधिकारियों की अन्य सरकारी यात्रा के लिए उपयोग में लिए जाएंगे। किसी अधिकारी द्वारा इन माइलेज प्वांइटों का निजी यात्रा के लिए उपयोग करने पर विभागीय कार्रवाई की जाएगी। ऐसा, यह सुनिश्चित करने के लिए किया गया है

कि सरकारी यात्रा, जो सरकार द्वारा वित्तपोषित होती है, से प्राप्त लाभों का उपार्जन सरकार को ही हो। ट्रेवल एजेंट तिमाही आधार पर अर्जित माइलेज प्वांइट के बारे में मंत्रालय/विभाग को सूचित करेगा।

6. अपरिहार्य परिस्थितियों में, जहां टिकट की बुकिंग अप्राधिकृत ट्रवेल 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।

7. ट्रवेल एजेंटों को समय-समय पर विमान टिकटों का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए, अधिकारी/कर्मचारी को उसके द्वारा की गई यात्रा की पुष्टि करने के लिए यात्रा पूरी करने के 7 दिन के भीतर विहित प्रोफार्मा (जैसा कि अनुबंध-1 के रूप में संलग्न है) में प्रमाणपत्र/वचन पत्र प्रस्तुत करना होगा।

8. सभी मंत्रालयों/विभागों को निदेश दिया जाता है कि वे इस आदेश का अनुपालन करें और अपने नियंत्रणाधीन संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों/स्वायत्त निकायों सहित सभी कार्यालयों में इसे व्यापक रूप से परिचालित करें।

9. ये आदेश 01.01.2022 से लागू होंगे।

10. इसे वित्त सचिव एवं सचिव (व्यय) के अनुमोदन से जारी किया जा रहा 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 31 दिसम्बर, 2021 का अनुबंध

1. मैं (अधिकारी/कर्मचारी का नाम ....) एतददवारा 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..............

13097/2022/F&A- CSIR HQ

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

North Block, New Delhi.
Dated the 31st December, 2021

OFFICE MEMORANDUM

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

The undersigned is directed to refer to extant orders of this Department whereby in all cases of air travel where the Government of India bears the cost of air passage, the officials concerned are to travel by Air India only and air tickets are to be purchased directly from Air India or by utilizing the services of the three Authorized Travel Agents viz. M/s Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL), M/s Ashok Travels & Tours (ATT) and Indian Railways Catering and Tourism Corporation Ltd. (IRCTC).

2. In view of the decision of the Government for disinvestment of Air India, it has 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 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)

3. The travel agents are expected to provide to the Govt. employees the **'Best available fare'** on the date of booking on the basis of tour programme as per their entitlement.

4. The choice of the travel agent for booking of ticket from those in Para 2 is left open to the Ministry/Department. Tickets may be arranged by the office or may be booked by the employee himself. No agency charges will be paid to booking agency i.e. any of the three Authorized Travel Agents viz. M/s Balmer Lawrie & Company Limited, M/s Ashok Travels & Tours and Indian Railways Catering and Tourism Corporation Ltd.

5. All Mileage Points earned by Government employees on tickets purchased for official travel shall continue to be utilized by the concerned Department for other official travel by their officers. Any usage of these mileage points for purpose of private travel by an officer will attract Departmental action. This is to ensure that the benefits out of official travel which is funded by the Government should accrue to the Government. The travel agents shall inform about accrued mileage points to the Ministry/Department on quarterly basis.

6. 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.

7. 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 7 days of completion of journey. TA bill may be submitted later as per the existing rules.

8. 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.

9. These orders shall be effective from **01.01.2022**.

10. 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.

13097/2022/F&A- CSIR HQ

Self-declaration Certificate for Completion of Journey

(Annexure to O.M. No. 19024/03/2021-E.IV dated 31st December, 2021)

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..............

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

North Block, New Delhi.
Dated the 31st December, 2021

OFFICE MEMORANDUM

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

The undersigned is directed to refer to extant orders of this Department whereby in all cases of air travel where the Government of India bears the cost of air passage, the officials concerned are to travel by Air India only and air tickets are to be purchased directly from Air India or by utilizing the services of the three Authorized Travel Agents viz. M/s Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL), M/s Ashok Travels & Tours (ATT) and Indian Railways Catering and Tourism Corporation Ltd. (IRCTC).

2. In view of the decision of the Government for disinvestment of Air India, it has 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 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)

3. The travel agents are expected to provide to the Govt. employees the **'Best available fare'** on the date of booking on the basis of tour programme as per their entitlement.

4. The choice of the travel agent for booking of ticket from those in Para 2 is left open to the Ministry/Department. Tickets may be arranged by the office or may be booked by the employee himself. No agency charges will be paid to booking agency i.e. any of the three Authorized Travel Agents viz. M/s Balmer Lawrie & Company Limited, M/s Ashok Travels & Tours and Indian Railways Catering and Tourism Corporation Ltd.

5. All Mileage Points earned by Government employees on tickets purchased for official travel shall continue to be utilized by the concerned Department for other official travel by their officers. Any usage of these mileage points for purpose of private travel by an officer will attract Departmental action. This is to ensure that the benefits out of official travel which is funded by the Government should accrue to the Government. The travel agents shall inform about accrued mileage points to the Ministry/Department on quarterly basis.

6. 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.

7. 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 7 days of completion of journey. TA bill may be submitted later as per the existing rules.

8. 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.

9. These orders shall be effective from **01.01.2022**.

10. 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.

Self-declaration Certificate for Completion of Journey

(Annexure to O.M. No. 19024/03/2021-E.IV dated 31st December, 2021)

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..............