राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971

महेश राजोरिया

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302017

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर–302 017

मार्गदर्शन :
गुरजोत कौर, आई.ए.एस.
महानिदेशक
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

लेखन :
महेश राजोरिया
R.Ac.S. (Rtd.)
पूर्व वित्तीय सलाहकार, पुलिस मुख्यालय, जयपुर

प्रकाशन सहयोग एवं त्रुटिशोधन :
जयप्रकाश, प्रकाशन अधिकारी
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर
डा. अमृत कौर, प्रकाशन सहायक
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

पन्द्रहवाँ संस्करण – अप्रैल, 2018
© ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

मुद्रक : प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर

प्रशिक्षण मोनोग्राफ

राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971

महेश राजोरिया
R.Ac.S. (Rtd.)

पूर्व वित्तीय सलाहकार
पुलिस मुख्यालय
जयपुर

राजस्थान सरकार
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर-302 017
2017

© प्रकाशक :

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर – 302017

प्रथम संस्करण : 1987

पन्द्रहवाँ संस्करण : अप्रैल, 2018

मुद्रित प्रतियां : 4000

मुद्रक :
प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर

सत्यमेव जयते

गुरजोत कौर
आई.ए.एस.
महानिदेशक

ह.च.मा. राजस्थान राज्य
लोक प्रशासन संस्थान
जवाहर लाल नेहरू मार्ग,
जयपुर–302 017
फोन : +91-141-2706556
फैक्स : +91-141-2705420

प्राक्कथन

राजस्थान सरकार के 'यात्रा भत्ता नियमों' से सम्बन्धित इस प्रशिक्षण पुस्तिका का प्रकाशन समय–समय पर मूल से संस्थान द्वारा आयोजित विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में भाग लेने वाले प्रशिक्षणार्थियों की आवयकताओं को दृष्टिगत रखते हुए किया जाता है। पूर्व में वर्ष 1987 के पश्चात् से अलग–अलग लेखकों द्वारा इस मोनोग्राफ के 14 संस्करण प्रकाशित किये जा चुके हैं।

इन नियमों में पिछले वर्षों में हुए व्यापक परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए इसके प्रस्तुत 15वें संस्करण में उन सभी का यथासम्भव समावेश करने का प्रयास किया गया है। इस पुस्तक का लेखन पुलिस मुख्यालय से सेवानिवृत्त वित्तीय सलाहकार श्री महेश राजोरिया (R.Ac.S.) ने किया, इसके पूर्व संस्करण के पश्चात् से इन नियमों में हुए समस्त संशोधनों को सम्मिलित करने का प्रयास किया है। जिसके लिए संस्थान श्री राजोरिया का आभारी है।

आशा है, यह पुस्तिका प्रशिक्षणार्थियों तथा उन सभी के लिये, जिन्हें इन नियमों में रुचि है, उपयोगी सिद्ध होगी।

जयपुर, अप्रैल 2018

गुरजोत कौर, आई.ए.एस.
महानिदेशक
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

1. प्रस्तावना :

राजस्थान सेवा नियम, 1951 के नियम 42 के तहत प्राप्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार ने अपने सरकारी कर्मचारियों के यात्रा भत्तों के विनियमन हेतु निम्न नियम बनाऐ हैं।

नोट : इन नियमों के अन्तर्गत देय भत्ते प्रतिकारात्मक (Compensatory) प्रकृति के हैं तथा कुल मिलाकर प्राप्तकर्ता के लिए लाभ का श्रोत नहीं होने चाहिए।

अध्याय–I

2. नाम एवं प्रारम्भ :

ये नियम राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971 कहलावेंगे और 1 सितम्बर 1971 से प्रभावी हैं।

दिनांक 13 मार्च 2008 को जारी संशोधन, दिनांक 25 फरवरी 2008 से प्रभावी।

3. लागू होने की सीमा :

(1) ये नियम उन समस्त सरकारी कर्मचारियें पर लागू होंगे जिनका वेतन राज्य की संचित निधि पर प्रभार्य है।

नोट :– परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में कार्यग्रहण के लिए कोई यात्रा भत्ता देय नहीं है। ड्यूटी पर यात्रा के मामले में उसे टूर पर यात्रा भत्ता देय होगा और स्थानान्तरण होने पर उसे अपने नियत पारिश्रमिक के आधार पर केवल मील भत्ता देय होगा। स्थानान्तरण पर यात्रा के लिए वास्तव में आवश्यक अवधि को ड्यूटी माना जावेगा।

(नोट सं. 2, सिड्यूल–IV, संशोधित वेतनमान, 2017)

(2) ये नियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होंगे–

(i) कार्य प्रभारित कर्मचारी

(ii) ऐसे कर्मी जिनको आकस्मिकता व्यय (Contingencies) से भुगतान होता है।

(iii) संविदा पर नियुक्त कर्मचारी, जहां संविदा की शर्तों में अन्यथा उपबन्धित हो।

(iv) केन्द्रीय या अन्य राज्य सरकार से अथवा किसी निगमित निकाय में प्रतिनियुक्त कर्मचारी, जहां प्रतिनियुक्ति की शर्तों में अन्यथा उपबन्ध हो।

4. परिभाषाएँ :

(a) दिन :

मध्य रात्रि को प्रारम्भ और समाप्त होने वाले कलेण्डर दिवस से अभिप्राय है किन्तु मुख्यालय से ऐसी अनुपस्थिति जो 24 घण्टे से अधिक ना हो, सभी प्रयोजनों के लिए एक दिन मानी जावेगी, चाहे अनुपस्थिति का आरम्भ और अन्त किसी भी समय हुआ हो।

(b) परिवार :

सरकारी कर्मचारी की पत्नी/पति जैसी भी स्थिति हो, वैध और सौतेली सन्तान, मान्यता प्राप्त दत्त सन्तान जिसमें विधवा पुत्री भी सम्मिलित है, जो सामान्यतः उसके साथ रहते हों तथा उस पर पूर्णतया निर्भर हों किन्तु एक से अधिक वैध विवाहित पत्नी सम्मिलित नहीं है। स्थानान्तरण यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ परिवार शब्द में माता पिता बहिनें व अवयस्क भाई जो उसके साथ रहते हों तथा उस पर पूर्णतया आश्रित हैं, जिनकी सम्पूर्ण श्रोतों से मासिक आय ₹ 2000/– प्रतिमाह से अधिक न हो।

नोट :

(i) कर्मचारी की रोजगार युक्त सन्तान तथा किसी उम्र की विवाहित सन्तान आश्रित नहीं मानी जावेगी।

(ii) 1 जून 2002 या इसके पश्चात् यदि किसी सरकारी कर्मचारी की दो से अधिक सन्तान होती हैं तो उन्हें केवल 2 सन्तान के लिए ही स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता देय होगा।

(iii) शिक्षारत सन्तान जिनकी आय का कोई भी श्रोत न हो, कर्मचारी पर आश्रित मानी जावेगी।

(C) वेतन : वेतन से अभिप्राय उस वेतन से है जो संशोधित वेतनमान 2017 में पे लेविल एवं पे मेट्रिक्स में आहरित किया जा रहा है। किन्तु इसमें विशेष वेतन और नॉन–प्रेक्टिसिंग अथवा नॉन क्लीनिकल भत्ता सम्मिलित नहीं है।

(d) लोक वाहन : लोक वाहन से अभिप्रेत है कि रेल, पैसेंजर बस या अन्य वाहन, जो व्यैक्तिक यात्री भाड़े का भुगतान करने पर यात्रियों को लाने–ले जाने के लिए नियमित रूप से संचालित हो, किन्तु इसमें टैक्सी कार, स्कूटर, तांगा या अन्य वाहन सम्मिलित नहीं है जो किसी विशिष्ट यात्रा के लिए भाड़े पर लिया जावे।

(e) स्थानान्तरण : किसी सरकारी कर्मचारी का एक मुख्यालय से, जिसमें वह नियोजित है, से किसी अन्य स्थान पर लोक हित में नवीन पद पर कार्यग्रहण करने/पद संबंधी मुख्यालय के परिवर्तन हो जाने से अभिप्राय है।

(f) मील भत्ता : मील भत्ते से अभिप्राय राजकीय कर्मचारी को रेल, सड़क या वायुयान द्वारा की गई यात्रा की दूरी के आधार पर किसी विशेष यात्रा के व्यय की पूर्ति हेतु दिया जाने वाला भत्ता। (परिशिष्ट, I, II और III)

(f) दैनिक भत्ता : दैनिक भत्ते से अभिप्राय राजकीय कर्मचारी को विराम स्थान पर आवश्यक निवास, भोजन तथा अन्य अनुषांगिक व्यय की पूर्ति हेतु दिया जाने वालो भत्ता। आदेश दिनांक 13.3.2008 से विराम भत्ते को दैनिक भत्ते के रूप में परिभाषित किया गया है। (परिशिष्ट IV और V)

अध्याय–II

5. प्रवर्गीकरण :

दैनिक भत्ते सहित यात्रा भत्ते की संगणना के प्रयोजन हेतु राजकीय कर्मचारियों को निम्नानुसार 5 प्रवर्गों में बांटा गया है :

प्रवर्ग	**राजकीय कर्मचारी का मूल वेतन (पे मैट्रिक्स के पे लेविल में आहरित वेतन)**
क	₹95,000 प्रतिमाह या इससे अधिक मूल वेतन।
ख	₹49,000 या इससे अधिक किन्तु ₹ 95,000 प्रतिमाह से कम।
ग	₹39,000 या इससे अधिक किन्तु ₹49,000 प्रतिमाह से कम।
घ	₹26,000 या इससे अधिक किन्तु ₹39,000 प्रतिमाह से कम।
ङ	₹26,000 प्रतिमाह से कम।

टिप्पणियाँ

(I) समेकित वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी के मामले में समेकित वेतन का 60 प्रतिशत राशि वेतन के रूप में मानी जावेगी।

(ii) सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्त कर्मचारी की श्रेणी का निर्धारिण वेतन तथा पेंशन राशि जिसमें पेंशन के सारांशिकृत भाग तथा मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति उपदान, यदि कोई हो, को सम्मिलित कर किया जावेगा।

(iii) समेकित वेतन पर पुनर्नियुक्त कर्मचारी के मामले में कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से ठीक पूर्व श्रेणी के अनुसार यात्रा भत्ता देय होगा किन्तु निम्न पद पर नियुक्ति पर यात्रा भत्ता की गणना हेतु श्रेणी पुनर्नियुक्त पद के वेतनमान के अधिकतम अथवा अन्तिम आहरण वेतन, जो भी कम हो पर निर्धारित होगी।

अध्याय–III

मील भत्ते की संगणना के सिद्धान्त

6. सामान्य निर्देश :

(I) यात्रा भत्ता एक प्रतिकारात्मक भत्ता है और इसे इस प्रकार विनियमित किया जाता है जिससे कि समग्र रूप से यह पाने वाले के लिए लाभ का साधन ना हो।

(ii) यात्रा किये जाने के समय लागू नियमों के अनुसार ही यात्रा भत्ते के दावे का विनियमन किया जावेगा।

(iii) सामान्यतः यात्रा भत्ते के दावों पर पुनर्विचार अनुज्ञेय नहीं है। यदि भूतलक्षी प्रभाव से किये गये वेतन में किसी परिवर्तन से कर्मचारी के कर्तव्यों में कोई वास्तविक परिवर्तन हुआ हो तथा तदर्थ वेतन के स्थान

पर वेतन की सही दर प्रवृत नियमों के अनुसार निर्धारित की गई हो, तो पुनरीक्षित यात्रा भत्ते के दावे की अनुज्ञा दी जावेगी।

(iv) सक्षम अधिकारी किसी राजकीय कर्मचारी के मुख्यालय तथा कार्यक्षेत्र की सीमा का निर्धारण कर सकेगा तथा संदेह के मामलों में सक्षम अधिकारी ही यह निश्चित करेगा कि मुख्यालय से अनुपस्थिति विशेष को इन नियमों के प्रयोजनार्थ दौरे पर यात्रा के रूप में माना जावे।

(v) राजकीय कर्मचारी को केवल डाक या पत्रों को पहुँचाने के लिए दौरे पर नहीं भेजा जायेगा तथा ऐसे प्रयोजन के लिए यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा। नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा भत्ता बिल पर यात्रा के कारण को विनिर्दिष्ट रूप से उल्लेखित एवं प्रमाणित किया जाना चाहिए।

7. मील भत्ते की संगणना के सिद्धान्त :

(1) मील भत्ते की गणना के लिए दो स्थानों के बीच की गई वही यात्रा मान्य होगी जो दो या अधिक व्यवहार्य मार्गों में से सबसे कम दूरी के मार्ग या सबसे सस्ते मार्ग द्वारा की गई है, परन्तु जहां वैकल्पिक मार्ग उपलब्ध हो और उसमें लगने वाले समय एवं खर्चे में अधिक अंतर नहीं हो तो मील भत्ते की गणना वास्तविक प्रयुक्त यात्रा मार्ग के आधार पर की जानी चाहिए।

(a) सबसे कम दूरी वाला मार्ग वह है जिससे यात्री अपने गंतव्य स्थान पर यात्रा के सामान्य तरीकों से शीघ्रातिशीघ्र पहुँच सकता है।

(2) यदि कोई कर्मचारी ऐसे मार्ग से यात्रा करता है जो सबसे कम दूरी का तो नहीं है किन्तु सबसे कम दूरी के मार्ग से सस्ता है तो उसके मील भत्ते की गणना वास्तविक प्रयुक्त मार्ग के आधार पर की जानी चाहिए।

(3) विशिष्ट कारणों से, जिन्हें अभिलिखित किया जाना चाहिए, सक्षम प्राधिकारी ऐसे मार्ग की यात्रा पर मील भत्ते की गणना करने की अनुज्ञा दे सकेगा जो सबसे कम दूरी वाले या सबसे सस्ते मार्ग से भिन्न हो, बशर्ते कि यात्रा वास्तव में उस मार्ग से की जावे।

(4) स्थानान्तरण पर यात्रा संबंधित सरकारी कर्मचारी के वास्तविक निवास स्थान से प्रारम्भ या समाप्त होती है। अन्य कोई यात्रा किसी भी आस्थान पर उस आस्थान में ड्यूटी पांईट से प्रारम्भ या समाप्त होती है। शब्द ''ड्यूटी पाईन्ट'' से अभिप्रेत है कि मुख्यालय पर सरकारी कर्मचारी के नियोजन का स्थान या कार्यालय या किसी बाह्य आस्थान पर वह स्थान या कार्यालय जहाँ सरकारी कर्मचारी ड्यूटी पर यात्रा करता है। किसी बाह्य आस्थान पर ऐसे दो या अधिक पाईन्ट हों तो रेल या सड़क द्वारा यात्रा के मामले में रेल्वे स्टेशन से, और वायुयान से यात्रा के मामले में वायुयान टिकिट घर से सबसे अधिक दूरी का स्थान ड्यूटी पाईन्ट माना जावेगा। अन्य किसी भी मामले में यात्रा उस आस्थान पर सरकारी कर्मचारी के निवास स्थान से प्रारम्भ या समाप्त मानी जावेगी।

अध्याय–IV

8. दौरे पर यात्रा के लिए यात्रा भत्ता–मील भत्ते और दैनिक भत्ते की दरें–

(1) दौरे पर रेल या सड़क या वायुवान द्वारा की गई यात्रा के लिए सरकारी कर्मचारी को अनुज्ञेय मील भत्ते की दरें अध्याय 4 के परिशिष्ट क्रमशः I, II, और III में दर्शाई गई दरों के अनुसार होगी।

(2) (a) दौरे पर की गई यात्राओं के लिए दैनिक भत्ता उन्हीं दरों और शर्तों के अध्यधीन अनुज्ञेय होगा जो अध्याय 4 के परिशिष्ट IV में वर्णित है।

(b) राजकीय कार या किसी अन्य वाहन, जो कि कर्मचारी के स्वयं का नहीं है, से यात्रा की दशा में केवल दैनिक भत्ता परिशिष्ट' IV की अनुसूची के अनुसार देय होगा।

9. दौरे पर यात्रा के लिए यात्रा भत्ता की देयता :

अध्याय II & III तथा नियम 8 में उल्लिखित शर्तों के अध्यधीन दौरे पर यात्रा के लिए यात्रा भत्ता की देयता निम्न प्रकार होगी–

(1) मील भत्ता 8(1) एवं दैनिक भत्ता 8(2) (a) एवं (b) के अनुसार (उपरोक्तानुसार) देय होगा।

(2) उस दिन के लिए, जिस दिन सरकारी कर्मचारी अपने मुख्यालय की परिसीमाओं से बाहर रेल या सड़क द्वारा ऐसे गंतव्य स्थान जिनकी दूरी उसके ड्यूटी पाईंट से 15 कि.मी. से अधिक हो, नहीं पहुँचता या 15 कि. मी. की दूरी से वापस नहीं आता, स्थाई यात्रा भत्ते के अतिरिक्त कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। इस नियम के प्रयोजनार्थ मुख्यालय की परिसीमाऐं कस्बे या नगर के मामले में कस्बे या नगर की नगर पालिका सीमाओं तक होगी।

(3) अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी जो अपने मुख्यालय पर अपने मुख्यालय की परिसीमाओं के भीतर अर्थात् कस्बे या नगर की नगर पालिका परिसीमाओं के भीतर अपने ड्यूटी पाईन्ट से किसी दूसरे स्थान पर ड्यूटी पर यात्रा करता है तो वह रेल/बस/ट्राम/नौका के भाड़े के भुगतान के लिए अपने द्वारा व्यय की गई वास्तविक रकम या सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अधीन अनुज्ञेय वाहन व्यय में से, जो भी अधिक हो, पाने का हकदार है।

9. (A) प्रवर्ग ''क'' और ''ख'' के अधिकारियों द्वारा स्वयं की कार/मोटर साईकिल/स्कूटर से की गई स्थानीय लघु यात्राओं के लिए निम्न प्रोफार्मा में यात्रा के ब्यौरे और प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के अध्यधीन निम्नलिखित दरों पर स्थानीय लघु यात्रा प्रभारों के हकदार होंगे।

प्रवर्ग	वाहन का प्रकार	दर
''क'' और ''ख''	(1) स्वयं की कार	₹ 9.00 प्रति कि.मी., अधिकतम ₹ 600 प्रतिमाह
	(2) स्वयं का स्कूटर/ मोटर साईकिल	₹ 3.00 प्रति कि.मी. अधिकतम ₹ 300 प्रतिमाह

प्रोफार्म

पदस्थापन के स्थान पर स्थानीय लघु यात्रा के ब्यौरे

तारीख	स्थानीय लघु यात्राओं के स्थानों का संक्षिप्त विवरण	यात्रा का प्रयोजन	प्रयुक्त स्वयं के वाहन का प्रकार	लगभग दूरी कि.मी.	दर (₹ प्रति कि.मी.)	रकम
1	2	3	4	5	6	7

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने .... द्वारा ....कि. मी. यात्रा जैसा कि ऊपर उल्लिखित है, ड्यूटी के स्थान से शासकीय प्रयोजनार्थ वास्तव में की है।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

पदनाम

नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा सत्यापन*

पदनाम और सील

*टिप्पणी : विभागाध्यक्ष और उप सचिव और 79000 पे मैट्रिक में लेवल–19 और अधिक में वेतन आहरण करने वाले अधिकारी स्थानीय लघु यात्रा के अपने दावों का स्वयं सत्यापन करेंगे और अन्य मामलों में नियंत्रक प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी द्वारा की गयी स्थानीय लघु यात्राओं का सत्यापन करेगा।

10. राज कार्य के हित में वास्तविक यात्रा व्यय के भुगतान को न्यायोचित ठहराने वाले विशेष कारणों के आधार पर, जिन्हें नियंत्रक अधिकारी द्वारा अभिलिखित किया जायेगा, सरकार, सरकारी कर्मचारी को उसके ठीक वरिष्ठ अधिकारी के, जिसके अधीन वह नियोजित है, स्पष्ट आदेश के अधीन, दौरे पर यात्रा के संबंध में किये गये वास्तविक यात्रा व्यय का संदाय अनुज्ञात कर सकती है।

11. (i) प्रवर्ग ''क'' के सरकारी अधिकारी नई दिल्ली सहित जयपुर के अलावा भारत के समस्त राज्यों की राजधानियों में दौरे पर नगर पालिका परिसीमाओं के भीतर अपने ठहरने के वास्तविक स्थान/स्थानों तथा कार्यालय/कार्यालयों के बीच राज कार्य के संबंध में लघु यात्राऐं करने पर यथास्थिति टैक्सी, तांगा, स्कूटर और रेल, ट्राम या बस के भाड़े के संदाय हेतु व्यय की गई वास्तविक रकम को प्राप्त करने के हकदार होंगे।

(ii) प्रवर्ग ''ख'', ''ग'' व ''घ'' के सरकारी कर्मचारी तांगा, स्कूटर और रेल, ट्राम या बस भाड़े के संदाय हेतु अपने द्वारा व्यय की गई वास्तविक रकम को प्राप्त करने के हकदार होंगे। इस प्रकार से की गई लघु यात्रा के संबंध में भी प्रोफार्म में एक विस्तृत विवरण यात्रा भत्ता दावे के साथ संलग्न किया जावेगा।

प्रोफार्म

लघु यात्रा का विवरण

तारीख	उन स्थानों का संक्षिप्त विवरण जिनके बीच टैक्सी/वाहन का प्रयोग किया गया	यात्रा का प्रयोजन	वाहन का प्रकार	लगभग दूरी कि.मी.	भुगतान किया गया वास्तविक भाड़ा
1	2	3	4	5	6

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने .... द्वारा .... कि.मी यात्रा, जैसा कि ऊपर उल्लिखित है, ठहरने के वास्तविक स्थान से वास्तव में की है और भाड़ा व्यय के ₹............................ का संदाय किया है।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर
पदनाम

अध्याय–V

12. स्थाई यात्रा भत्ता :

स्थाई यात्रा भत्ता उस सरकारी कर्मचारी को दी जाने वाली नियत मासिक रकम है, जिसकी ड्यूटी ऐसी है, जिसके निर्वहन हेतु उसे अपने ड्यूटी क्षेत्र के भीतर अधिक दौरे करने पड़ते हैं। यह भत्ता अन्य सभी प्रकार के यात्रा भत्तों के बदले में दिया जाता है।

13. 1 **सामान्यत :** अवकाश, अस्थाई स्थानान्तरण या कार्यग्रहण अवधि को छोड़कर स्थायी यात्रा भत्ता पूरे वर्ष भर लिया जा सकता है। चाहे सरकारी कर्मचारी मुख्यालय से अनुपस्थित हो या नहीं। यह भत्ता अन्य सभी प्रकार के यात्रा भत्तों के बदले में दिया जाता है।

2 (a) स्थाई यात्रा भत्ता पाने वाले सरकारी कर्मचारी यदि अपने अधिकारिता क्षेत्र में रेल द्वारा यात्रा करता है या सड़क यात्रा के साथ रेल यात्रा भी करता है तो वह अध्याय IV में अंतर्विष्ट नियमों के अधीन रेल यात्रा अथवा रेल एवं सड़क यात्रा के लिए यात्रा भत्ता ले सकता है परन्तु यात्रा के प्रत्येक दिन के लिए और सरकारी कर्मचारी को विराम के लिए दैनिक भत्ता मिलने वाले प्रत्येक दिन के लिए स्थाई यात्रा भत्ते की 1/30 की दर से उसके स्थाई यात्रा भत्ते में से कटौती की जावेगी।

(b) सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अधीन अपने अधिकारिता क्षेत्र के परे यात्रा करने पर, स्थाई यात्रा भत्ता प्राप्त करने वाला सरकारी कर्मचारी अध्याय IV के अधीन यात्रा भत्ता ले सकता है परन्तु यात्रा के प्रत्येक दिन के लिए और सरकारी कर्मचारी को विराम के लिए दैनिक भत्ता मिलने वाले प्रत्येक दिन के लिए स्थाई यात्रा भत्ते की 1/30 की दर से उसके स्थाई यात्रा भत्ते में से कटौती की जावेगी।

14. अध्याय 5 के परिशिष्ट 1 में विभिन्न 12 विभागों की ऐसे कर्मचारियों की सूची, दर एवं शर्तें दी गई है जिन्हें स्थाई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय है तथा यह सूची, दरें तथा शर्तें सरकार द्वारा समय–समय पर विनिर्दिष्ट की जाती है।

स्थायी यात्रा भत्ते के हकदार कर्मचारी को अध्याय V के परिशिष्ट–I की शर्तों के अनुसार निम्नानुसार राशि प्रतिमाह देय हैः–

	पद	**प्रतिमाह दर**
(क)	बन्दोबस्त विभाग के निरीक्षक	₹ 1000
(ख)	पुलिस विभाग–	
	1. ग्रामीण क्षेत्र में तैनात उपनिरीक्षक	₹ 1000
	2. नगरीय क्षेत्र में तैनात उपनिरीक्षक	₹ 750
	3. ग्रामीण या नगरीय क्षेत्र में तैनात सहायक उपनिरीक्षक	₹ 750
	4. ग्रामीण या नगरीय क्षेत्र में तैनात हैड कॉंस्टेबिल	₹ 750
	5. ग्रामीण या नगरीय क्षेत्र में तैनात कॉंस्टेबिल	₹ 500
(ग)	आबकारी एवं कर विभाग के निरीक्षक	₹ 1000
(घ)	वन विभाग के रेन्जर और उपरेन्जर जो रेन्जों के प्रभारी हों	₹ 1000
(ड)	स्वास्थ्य विभाग–	
	1. टीका लगाने वाले जिन्हें शतुर सवार नहीं मिला हुआ है	₹ 1000
	2. टीका लगाने वाले जिन्हें शतर सवार मिला हुआ है	₹ 750
(च)	लोक निर्माण विभाग के भवन व सड़क तथा सिंचाई के भू–अभिलेख निरीक्षक एवं विभाग के मोहर्रिर	₹ 750
(छ)	वाणिज्यिक कर विभाग के आदेशिका वाहक	₹ 750
(ज)	खान विभाग के खनिज रक्षक	₹ 1000
(झ)	आबकारी विभाग (निवारक बल) के पेट्रोलिंग अधिकारी–	
	1. पेट्रोलिंग अधिकरी ग्रेड–I	₹ 1000
	2. पेट्रोलिंग अधिकारी ग्रेड–II	₹ 1000
	3. जमादार	₹ 750
	4. सिपाही	₹ 500
(ट)	बन्दोबस्त विभाग के अमीन जो क्षेत्र में ट्रेसर के संबंध में कार्य करे हैं–	₹ 1000
(ठ)	मलेरिया निगरानी के निरीक्षक	₹ 1000
(ड)	राजस्व विभाग के भू–अभिलेख निरीक्षक	₹ 1000

अध्याय–VI

15. कतिपय राज्य कर्मचारी जिनके लिए यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं हैः

(i) निम्नलिखित प्रवर्गों के सरकारी कर्मचारी जिन्हें अपनी ड्यूटी के निर्वहन हेतु अपने कार्य क्षेत्र में सड़क द्वारा यात्रायें करनी पड़ती हैं, किसी भी

यात्रा भत्ते के हकदार नहीं होंगे :–

(i) पटवारी

(ii) बंदोबस्त अमीन

(iii) बंदोबस्त फील्ड एवं सर्वेक्षण कर्मचारी

(iv) सभी प्रकार के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जिनमें घुड़सवार, शुतुर सवार एवं आदेशिका वाहक भी सम्मिलित हैं।

(v) कृषि विभाग के चौधरी, मुकादम तथा हलवाले।

(vi) वनपाल, वन विभाग की राजकीय व्यापार स्कीम के वनपान को छोड़कर

(vii) मलेरिया सर्विलेंस वर्कर्स / बेसिक हेल्थ वर्कर्स

टिप्पणियां :

(i) बंदोबस्त अमीनों को ड्यूटी पर भेजे जाते समय सर्वेक्षण उपकरणों को ले जाने का वास्तविक व्यय देय होगा।

(ii) अपने वरिष्ठ अधिकारियों के साथ दौरे पर जाने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यात्रा भत्ते के हकदार हैं।

(iii) आदेशिका वाहक को उनके क्षेत्र में अपने कर्तव्य के संबंध में मुख्यालय से 8 कि.मी. की परिधि के परे वाले स्थानों की यात्रा के लिए निम्नतम श्रेणी के वास्तविक रेल अथवा बस किराये की राशि, जिसमें अनुसांगिक प्रभार और दैनिक भत्ता सम्मिलित नहीं होगा, दी जा सकती है। रात्रि विश्राम की दशा में खुराक भत्ता रू. 20 प्रतिदिन की दर से अनुज्ञेय है, किन्तु कार्यालय अध्यक्ष रात्रि विश्राम हेतु लगते हुए क्षेत्र में सम्मन तामील करने हेतु समय की आवश्यकता तथा वापसी की यात्रा हेतु वाहन की उपलब्धता को देखते हुए आवश्यकता को प्रमाणित करेंगे।

(iv) पटवारियों को राजकीय कार्य से तहसील मुख्यालय पर 8 घण्टे से अधिक रुकने के लिए नियमानुसार यात्रा भत्ता देय होगा।

16. सरकारी कर्मचारी जिनके लिए यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं है, यदि अपने अधिकारिता क्षेत्र के परे, सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अधीन यात्रा करता है तो अध्याय 4 के अंतर्विष्ट उपबंधनों के अनुसार दौरे पर यात्रा हेतु सरकारी कर्मचारियों को अनुज्ञेय यात्रा भत्ता ले सकेगा।

अध्याय–VII

17. स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ते की अनुज्ञेयता :

(1) सरकारी कर्मचारी जिसका स्थानान्तरण एक आस्थान से दूसरे आस्थान पर स्वयं के प्रार्थना पर नहीं किया जाकर लोकहित में किया जाता है तो वह अध्याय 7 के संलग्न परिशिष्ट VII में दी गई दरों पर यात्रा भत्ता पाने का हकदार होगा।

(2) सरकारी कर्मचारी जो अपने पुराने पद का कार्यभार सम्भलाने के पश्चात् और अपने नये पद का कार्यभार सम्भालने से पूर्व 4 माह से अनधिक अवकाश लेता है तो वह इन नियमों के अधीन यात्रा भत्ते का हकदार है। चाहे स्थानान्तरण के आदेश अवकाश प्रारम्भ होने से पूर्व या पश्चात् प्राप्त हुए हों।

(3) सरकारी कर्मचारी जिसका पदस्थापन स्थान, एक पद से दूसरे पद पर जाने के दौरान परिवर्तित कर दिया जाता है तो उसे मूल पदस्थापन स्थान से उस स्थान तक जहां उसे अन्य आदेश प्राप्त होते हैं तथा इस स्थान से नये पदस्थापन स्थान तक का यात्रा भत्ता देय होगा।

(4) सरकारी कर्मचारी जिसे अपने पदस्थापन के स्थान को छोड़कर किसी अन्य स्थान पर अस्थाई, ड्यूटी पर प्रतिनियुक्त किया जाता है या 30 दिन से अनधिक की लघु अवधि हेतु अस्थाई रूप से स्थानान्तरित किया जाता है, इन नियमों के अधीन यात्रा भत्ते का दावा करने के प्रयोजनार्थ स्थानान्तरित नहीं किया गया माना जावेगा। इसके विपरीत किसी भी प्रकार के आदेश ना होने पर ऐसे मामलों में कर्मचारी द्वारा की गई यात्रा, दौरे पर की गई यात्रा मानी जावेगी।

(5) कोई सरकारी कर्मचारी, जिसका स्थानान्तरण नगरपालिका सीमाओं/ नगर बस्ती सीमाओं के भीतर किया गया है और नये कार्यालय की दूरी 15 कि.मी. से अधिक है और ऐसा सरकारी अपने निवास स्थान का परिवर्तन करता है तो वह निमय 17 के संलग्न परिशिष्ट के अनुसार एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान का हकदार होगा।

अध्याय–VIII

18. वाहन भत्ता :

(1) राज्य सरकार किसी सरकारी कर्मचारी को जिसे अपने मुख्यालय से थोड़ी दूरी के अन्दर बाद–बार ऐसी यात्राऐं करनी पड़ती हैं, जिनके लिए यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं है, ऐसी शर्तों पर जिन्हें सरकार उचित समझती हो, मासिक वाहन भत्ता दे सकती है।

(2) अवकाश, अस्थायी स्थानान्तरण एवं कार्यग्रहण काल या ड्यूटी के रूप में माने गये प्रशिक्षण काल के सिवाय वाहन भत्ता वर्षपर्यन्त लिया जा सकता है तथा मुख्यालय से अनुपस्थिति के दौरान समपहृत नहीं किया जावेगा। यह भत्ता नियमों के अधीन अनुज्ञेय किसी अन्य यात्रा भत्ते के साथ भी लिया जा सकेगा परन्तु सरकारी कर्मचारी जो विशिष्ट रूप से मोटर कार या मोटर साईकिल रखने हेतु वाहन भत्ता प्राप्त करता है, मोटर कार/ मोटर साईकिल द्वारा की गई यात्रा के लिए कोई मील भत्ता नहीं लेगा।

(3) जिन दिनों की यात्रा के लिए दैनिक भत्ते या मील भत्ते का दावा किया गया है उन दिनों के लिए वाहन भत्ता यात्रा भत्ते की राशि में से इस नियम में दी गई शर्तों के अनुसार प्रत्येक दिन के लिए मासिक दर के 1/30 की दर से कटौती करते हुए कम दिया जाना चाहिए।

(4) वाहन भत्ता प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रत्येक वर्ष जनवरी और जुलाई मास के वेतन बिलों पर नीचे दिये गये प्रारूप में एक प्रमाण–पत्र अभिलिखित करना होता है जिस पर नियन्त्रण अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर किये जाने होते हैं–

''प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा जिस अवधि के लिए वाहन भत्ते का दावा किया गया है उस दौरान मैंने वास्तव में मोटरकार/मोटर साईकिल/पशु रखा/रखी है और वाहन भत्ता नियमों के नियम 18 में वाहन भत्ता लिए जाने हेतु विहित शर्तों का अतिक्रमण नहीं किया है।''

अध्याय-IX – आहरण अधिकारियों और नियन्त्रक अधिकारियों के लिए अनुदेश

19. राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक कर्मचारी अथवा कर्मचारियों के प्रवर्ग के यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ नियन्त्रक अधिकारी की घोषणा की जावेगी। यदि उचित समझा जावे तो सरकार किसी विशिष्ठ सरकारी कर्मचारी को अपना स्वयं का नियन्त्रक अधिकारी घोषित कर सकती है। प्रत्यायोजन अनुसूची की मद संख्या 4 में राज्य सरकार द्वारा इस हेतु प्रत्यायोजित शक्तियां दी हुई है।

20. विभागाध्यक्ष के सिवाय अन्य किसी सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिल (स्थाई भत्ते को छोड़कर) का संदाय तब तक नहीं किया जावेगा जब तक वह नियन्त्रक अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित न हो।

21. यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर या प्रति हस्ताक्षर करने से पूर्व नियन्त्रक अधिकारी निम्न बातों का ध्यान रखेगा :–

(a) दावा की गई यात्रा भत्ता एवं विराम भत्ते की आवश्यकता, आवृति तथा अवधि की संवीक्षा तथा यदि उसकी राय में कोई यात्रा या विराम अनावश्यक/अनुचित अथवा अधिक अवधि का है तो वह ऐसी यात्रा या विराम को पूरा या आंशिक रूप से नामंजूर कर सकता है।

(b) यात्रा भत्ता बिल में अंकित दूरी की संवीक्षा करना।

(c) रेल यात्रा के लिए मील भत्ते का दावा उसी श्रेणी पर लागू दरों पर किया गया है जिनका वास्तव में प्रयोग किया गया है जहां निजी सामान के परिवहन आदि के वास्तविक खर्चों का इन नियमों के अधीन दावा किया जाये वहां दावा की गई रकम की औचित्यता की जाँच तथा जहाँ कोई दावा इन शर्तों को पूरी नहीं करता हो ऐसे दावे को नामंजूर करना।

(d) यह कि यात्रा भत्ता सम्पूर्ण दृष्टि से, पाने वाले के लिए लाभ का साधन नहीं है।

(e) सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किये गये किन्ही सहायक नियमों या आदेशों की अनुपालना करना।

22. प्रति हस्ताक्षर से दरों एवं सामान्य शर्तों के सन्दर्भ में औपचारिक संपरीक्षा की आवश्यकता से अभिमुक्ति नहीं हो जाती है किन्तु बिलों पर उपर्युक्त प्राधिकारी

द्वारा प्रति हस्ताक्षर हो जाने पर या जहाँ बिल पर प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है वहाँ आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर हो जाने पर महालेखाकर उसे इस बात के अंतिम साक्ष्य के रूप में स्वीकार कर लेगा कि यात्रा के तथ्य, जिन पर दावा आधारित है सही है और दावा नियम 21 तथा किसी विभागीय नियम के संदर्भ में अनुज्ञेय है क्योंकि विभागीय नियमों को प्रवर्तित कराने का कर्तव्य नियन्त्रक या आहरण अधिकारी यथास्थित का है।

23. नियन्त्रक अधिकारियों को सौंपे गये कर्तव्यों के अतिरिक्त आहरण एवं नियन्त्रक अधिकारियों को निम्न निर्देशों की पालना करनी चाहिए :–

(1) यात्रा भत्ता बिल में यात्रा का पूरा प्रयोजन स्पष्टतः उपदर्शित किया जाना चाहिए। अस्पष्ट वाक्यांश जैसे ''सरकारी ड्यूटी पर'' नहीं लिखे जाने चाहिये। कर्मचारी का वेतन, पदनाम और मुख्यालय स्पष्ट उल्लिखित होना चाहिए।

(2) बिल में वास्तविक वेतन, पद, मुख्यालय को सही एवं स्पष्ट लिखा जाना चाहिए।

(3) यदि यात्रा मुख्यालय से भिन्न स्थान से प्रारम्भ हो तो तत्सम्बन्धी कारणों का उल्लेख यात्रा भत्ता बिल में प्रथम प्रविष्टि के सामने ''अभियुक्तियाँ'' स्तम्भ में किया जाना चाहिए।

(4) यदि यात्रा लोक वाहन अथवा राजकीय वाहन के अतिरिक्त अन्य परिवहन साधनों से की जाये, तो दावे में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि वाहन के प्रोपल्शन व्यय का संदाय, यात्रा भत्ते का दावा करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा किया गया है।

(5) स्थानान्तरण सम्बन्धी यात्रा भत्ता बिलों में कर्मचारी के परिवार के सदस्यों से सम्बन्ध और उनकी आयु का उल्लेख भी किया जाना चाहिए।

(6) यदि यात्रा किसी विधि न्यायालय या विभागीय जाँच में उपस्थित होने के लिए हो तो न्यायालय का प्रमाण पत्र या जाँच अधिकारी का प्रमाण पत्र, यथास्थिति, बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

(7) विराम स्थान पर यदि सरकार/अतिथेय सरकार/संगठन/निकाय के खर्च पर निःशुल्क निवास अथवा भोजन उपलब्ध कराया जाता है तो इस तथ्य को बिल में उपदर्शित किया जाना चाहिए। नियन्त्रक अधिकारी को बिल पर प्रति हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसी सूचना छिपाई नहीं गई है।

(8) कालातीत यात्रा भत्ता बिलों को ''सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों'' में विहित सभी औपचारिकताऐं पूरी करने के पश्चात् सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(9) आशुलिपिकों, निजी सहायकों और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सहित अराजपत्रित कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिल उन राजपत्रित अधिकारियों द्वारा प्रमाणित किये जाने चाहिए जिनके आदेशों के अधीन यात्रा की गई थी।

(10) यात्रा भत्ते का दावा करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा यात्रा भत्ता बिल पर निम्न में से जो भी उपयुक्त हो, एक या अधिक प्रमाण पत्र अभिलिखित किये जाने चाहिए : –

(i) संबंधित बिल का संदाय (भुगतान) पहले प्राप्त नहीं करने संबंधी प्रमाण पत्र।

(ii) परिवार के जिन सदस्यों के संबंध में यात्रा भत्ते का दावा किया गया है उनके सरकारी कर्मचारी के साथ रहने एवं कर्मचारी पर आश्रित होने संबंधी प्रमाण पत्र।

(iii) सड़क यात्रा, जिसके लिए विशेष दरों पर मील भत्ते का दावा किया गया है, कर्मचारी की स्वयं की कार में किये जाने संबंधी तथा सम्पूर्ण प्रोपल्शन व्यय कर्मचारी द्वारा किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र।

(iv) सड़क यात्रा के लिए ली गई कार संख्या..... का सम्पूर्ण चालन/भाड़ा में कर्मचारी द्वारा चुकाये जाने अथवा सम्पूर्ण चालन व्यय की रकम में से कर्मचारी के हिस्से की राशि संदत्त किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र।

(v) कर्मचारी की पत्नी/पति के राज्य सरकार के अधीन नियोजित होने और कर्मचारी के स्थानान्तरण के छः माह के भीतर स्थानान्तरित होने पर अपने स्थानान्तरण यात्रा भत्ते का दावा, पहले नहीं किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र।

24. राज्य कर्मचारी के यात्रा भत्ता दावे का भुगतान एवं आबंटन निम्न निर्देशों के अनुसार किया जावेगा–

(1) निम्नलिखित मामलों को छोड़ कर सरकारी कर्मचारी का यात्रा भत्ता उसी बजट शीर्ष में, जो उसके वेतन का है, विकलित किया जावेगाः–

(क) जहाँ कर्मचारी को किसी बाहर के निकाय या निधि से संबंधित ड्यूटी पर यात्रा करना अनुज्ञेय किया जाता है और उस निकाय द्वारा संदत्त यात्रा भत्ते को सीधे ही प्राप्त करने की अनुज्ञा दी जाती है।

(ख) जब राज्य सरकार किसी विशेष सेवा के खर्च को अलग से दिखलाना आवयश्क समझती है और ऐसे मामलों में जिनमें सरकारी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा सामान्य नियम से हटने के लिए प्राधिकृत करें।

(2) जब तक अन्यथा विनिश्चित ना हो, राज्य समितियों, आयोगों आदि के सदस्य के रूप में नियुक्त केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियेां का यात्रा भत्ता केन्द्र सरकार द्वारा वहन किया जावेगा। केन्द्रीय समितियों और आयोगों आदि में नियुक्त राज्य सरकार के कर्मचारियेां के संबंध में भी इसी सिद्धान्त का पालन किया जावेगा।

(3) बोर्ड/समिति/आयोग आदि में नियुक्त ऐसे व्यक्तियों को जो सरकार की सेवा में हैं, यात्रा भत्ते का भुगतान उसी विभाग द्वारा किया जावेगा जो बोर्ड/समिति/आयोग आदि की नियुक्ति करता है।

अध्याय–X – प्रत्यायोजन की शक्तियाँ इस अध्याय में है

25. (1) इन सक्षम अधिकारियों की शक्तियाँ इस अध्याय में दी गयी अनुसूची में समाविष्ट, आदेशों एवं राज्य सरकार द्वारा जारी सामान्य एवं विशेष आदेशों से विनियमित होगी।

(2) जहाँ स्पष्ट रूप से किसी नियंत्रक अधिकारी को अनुमत किया गया है के शिवाय नियन्त्रक अधिकारी अपनी, प्रतिहस्ताक्षर करने के कर्तव्य को अपने अधीनस्थ में प्रत्यायोजित नहीं करेंगे।

अध्याय–XI
खण्ड–I

26. विशेष यात्राओं के लिए यात्रा भत्ताः

राजकीय दौरों एवं स्थानान्तरण के अतिरिक्त परिस्थितियों में की गयी यात्राऐं निम्नानुसार विनियमित होगी :

(1) प्रथम नियुक्ति पर कार्यग्रहण करने के लिए राज्य सरकार की विशेष अनुमति के बिना कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा किन्तु पहले से ही राज्य सेवा में नियुक्त व्यक्तियों को विशिष्ट शर्तों के अधीन अपने पूर्ववर्ती विभाग में धारित पद के अनुरूप यात्रा भत्ता देय होगा।

(2) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के अभ्यार्थियों द्वारा निवास स्थान से साक्षात्कार के स्थान तक का सबसे कम दूरी के मार्ग का द्वितीय श्रेणी का रेल भाड़ा अनुज्ञेय है। राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा साक्षात्कार के लिए बुलाये गये ऐसे अभ्यर्थियों को भुगतान आयोग द्वारा किया जावेगा।

(3) पद पर नियुक्ति हेतु अनिवार्य परीक्षाओं में बैठने के लिए की गई यात्रा के लिए पदस्थापन के स्थान से परीक्षा के स्थान तक परीक्षा के प्रत्येक स्टैण्डर्ड या उसके भाग के लिए दो बार की गई यात्रा के लिए दौरे पर की जाने वाली यात्रा की दर से यात्रा भत्ता देय होगा।

(4) अनिवार्य परीक्षा से भिन्न किसी विशिष्ट परीक्षा हेतु यात्रा के लिए सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा केवल एक बार दौरे पर की गई यात्रा की दर पर यात्रा भत्ता अनुज्ञेय किया जा सकता है।

(5) पदोन्नति अथवा विशिष्ट नियोजन हेतु कर्मचारी की उपयुक्तता की जांच के लिए चयन समिति के समक्ष उपस्थित होने हेतु बुलाये गये कर्मचारी को दौरे पर की गई यात्रा की दर से यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा किन्तु कोई दैनिक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।

(6) दो या दो माह से अधिक अवकाश पर अवकाश की आधी या आधी से अधिक अवधि का उपभोग करने पर अनिवार्य रूप से वापिस बुलाने पर की गई यात्रा पर कर्मचारी स्वयं के लिए जिस स्थान पर आदेश प्राप्त हुआ है से ड्यूटी पाईंट तक दौरे पर यात्रा हेतु अनुज्ञेय दरों पर मील भत्ता देय है, किन्तु परिवार एवं निजी सामान और वाहन के परिवहन के लिये कोई भत्ता अनुज्ञेय नहीं है। अपने मुख्यालय से बाहर किसी स्थान पर विश्रामावकाश का उपभोग करने वाले अधिकारी को वापिस बुलाने पर कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा जब तक कि किसी लोक सेवा के हित के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से अनुज्ञा न दी जावे।

(7) सेवा संघों या व्यवसाय संघों या तत्समान निकायों को छोड़कर वृत्तिक स्वरूप के अशासकीय अधिवेशनों या सम्मेलनों में सम्मिलित होने हेतु सरकारी कर्मचारियों द्वारा सरकार की अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् की गई यात्रा हेतु प्रत्येक ओर से अधिकृत श्रेणी का एक रेल भाड़ा अनुज्ञेय होगा। किन्तु कोई सड़क मील भत्ता और दैनिक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।

(8) राज्य जीवन बीमा के संबंध में स्वास्थ्य परीक्षा कराने हेतु की गई यात्रा पर दौरे पर की गई यात्रा की दर से यात्रा भत्ता अनुज्ञेय है किन्तु कोई दैनिक भत्ता अनुज्ञेय नहीं है।

(9) कार्य पर रहते हुए अथवा अवकाशकाल में राजकीय कम्पनियों, सहकारी समितियों, स्व–शासित निकायों मय औद्योगिक एवं व्यावसायिक निगम एवं अन्य कानूनी संगठनों में राजकीय मनोनीत सदस्य के रूप में संचालक मण्डल की बैठकों में भाग लेने के लिए की गई यात्राओं के लिए अधिकारी को दौरे पर की गई यात्राओं के लिए देय यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा। अधिकारी को यात्रा भत्ता बिल पर इस आशय का प्रमाण पत्र देना अनिवार्य है कि इस प्रकार के निकाय द्वारा उसे चुकाये गये शुल्क अथवा मानदेय एवं यात्रा भत्ते की सम्पूर्ण राशि संबंधित विभाग के आय शीर्ष में नकद रसीद संख्या एवं दिनांक/कोष चालान संख्या एवं दिनांक मय लेखा शीर्ष के अन्तर्गत जमा करा दी गई है।

टिप्पणी :

राजकीय कम्पनियों, सहकारी समितियों, स्व–शासित निकायों मय औद्योगिक एवं व्यावसायिक निगम एवं अन्य कानूनी संगठनों में राजकीय मनोनीत सदस्य के रूप में संचालक मण्डल की बैठकों में भाग लेने के लिए राजस्थान यात्रा भत्ता नियम 1971 के अनुरूप निकाय द्वारा भुगतान किये गये यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता का भुगतान अधिकारी स्वयं रख सकता है। किन्तु निकाय द्वारा उसको दिये गये शुल्क व मानदेय को संबंधीत विभाग के आय मद में जमा किया जायेगा तथा अधिकारी उक्त यात्रा के लिए विभाग के बजट में दावा प्रस्तुत नहीं करेगा।

स्थानीय बैठकों में भाग लेने पर ऐसे अधिकारी रू. 50 का नियत वाहन भत्ता प्रत्येक बैठक के हिसाब से स्वीकार कर सकते हैं जो इस प्रकार की स्थानीय बैठकों में भाग लेने के लिए राजकीय वाहन का उपयोग न करते हों। यदि उपरोक्त संगठनों द्वारा नियत वाहन व्यय नहीं दिया जाता तो यह सरकार के संबंधित विभाग द्वारा कार्यालय व्यय में से दिया जावेगा।

(10) औपचारिक मानाभिषेकों में भारत सरकार से शौर्य पदक, राष्ट्रीय पुरस्कार या राज्यपाल से राज्य पुरस्कार, नकद ईनाम, योग्यता प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने के लिए की गई यात्रा हेतु दौरे पर की गई यात्रा की दर से यात्रा भत्ता अनुज्ञेय है।

खण्ड–II

27. निलम्बन अवधि में सरकारी कर्मचारी द्वारा की गयी यात्रा :

(1) किसी निलम्बनाधीन सरकारी कर्मचारी, जिससे उसके विरूद्ध चल रही विभागीय जांच (पुलिस जांच से भिन्न) में उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है, अपने मुख्यालय से उस स्थान तक जहां विभागीय जांच की जा रही है अथवा उस स्थान से जहां उसको निलम्बन के दौरान रहने की अनुज्ञा दी गई है, जांच के स्थान तक, जो भी कम हो दौरे पर यात्रा की ही भाँति यात्रा भत्ता स्वीकार किया जा सकता है। यात्रा भत्ता उस प्रवर्ग से, जिसमें वह निलम्बन के पूर्व था, विनियमित किया जावेगा। यदि जांच उसकी स्वयं की प्रार्थना पर कहीं बाहर के स्थान पर की जाती है तो कोई यात्रा भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।

(2) किसी सरकारी कर्मचारी को चाहे वह ड्यूटी पर हो या अवकाश पर अथवा निलम्बनाधीन हो, जो अपने विरूद्ध चलाई गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के संबंध में बचाव की तैयारी के लिये शासकीय अभिलेखों के अवलोकनार्थ बाह्य स्थानों की यात्रा करता है तो ऐसी यात्रा के लिए, विशिष्ट शर्तों के अधीन दैनिक भत्ते के बिना, दौरे पर की गई यात्रा के अनुसार यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा।

खण्ड–III

28. (1) सरकारी कर्मचारी द्वारा न्यायालय में किसी ऐसे मामले में जिसमें सरकार एक पक्ष हो या समुचित रूप से गठित प्राधिकरण द्वारा की गई विभागीय जांच में साक्ष्य देने के लिए सम्मन किया जाये, बशर्तें कि वे तथ्य जिनके संबंध में उनको साक्ष्य देना है, उसके लोक कर्तव्य के निवर्हन में उसकी जानकारी में आये हो तो वह दौरे पर की गई यात्रा की भाँति 8 कि.मी. से दूरी पर की यात्रा हेतु यात्रा भत्ता ले सकेगा। इस हेतु दावे के साथ न्यायालय या प्राधिकरण द्वारा दिया गया उपस्थिति प्रमाण पत्र संलग्न

करना होगा तथा न्यायालय अथवा प्राधिकरण से कोई खर्चा/ संदाय स्वीकार्य नहीं होगा।

(2) किसी सरकारी कर्मचारी को जब वह अवकाश अथवा विश्रामवकाश में हो, यदि यदि साक्ष्य देने के लिए सम्मन किया जाता है तो वह उस स्थान से जाने व वापिस लौटने के लिए इस प्रकार यात्रा भत्ता पाने का हकदार है मानो वह ड्यूटी पर हो।

(3) सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी को उस स्थान से जहां वह सेवानिवृत्त होने के पश्चात् वस्तुतः निवास कर रहा है, उस स्थान तक जहां उसके विरूद्ध विभागीय जांच/अपील विचाराधीन है तक यात्रा करने पर जाँच अधिकारी अथवा प्राधिकरण से उपस्थिति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दौरे पर की गई यात्रा की भाँति यात्रा भत्ता देय होगा।

(4) राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अधीन अनुशासनिक अधिकारी द्वारा अनुमोदित सेवानिवृत्त राजकीय कर्मचारी, जो कि अपचारी राजकीय कर्मचारी की सहायता के लिए नियुक्त किया जाता है, को उसके सेवानिवृत्ति से पूर्व धारित पद के अनुसार यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा। यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता जाँच अधिकारी द्वारा जारी उपस्थिति प्रमाण पत्र के आधार पर अनुशासनिक अधिकारी द्वारा भुगतान किया जाएगा।

(5) एक सेवानिवृत्त राजकीय कर्मचारी को अपने कर्तव्य पालन के दौरान जानकारी में आये तथ्यों की साक्ष्य सिविल/दाण्डिक प्रकरण में राजकीय हित में देने हेतु यात्रा किये जाने पर यात्रा भत्ता अनुज्ञेय होगा। इस हेतु दावे के साथ न्यायालय या प्राधिकरण द्वारा दिया गया उपस्थिति प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा तथा न्यायालय/प्राधिकरण से कोई खर्चा/संदाय स्वीकार्य नहीं होगा।

(6) उपरोक्त आइटम संख्या (5) में प्रवर्ग ''क'' व ''ख'' के सेवानिवृत्त राजकीय कर्मचारी द्वारा सिविल/दाण्डिक प्रकरण में राजकीय पक्ष में साक्ष्य देने हेतु स्वयं की कार/टैक्सी द्वारा यात्रा करने पर अपेन्डिक्स II में दिये गये सड़क मील भत्ते की विशेष दरों की सीमा तक यात्रा भत्ता देय होगा।

खण्ड–IV

सेवानिवृत्ति पर सरकारी कर्मचारी के लिए यात्रा भत्ता :

29. (1) सरकारी कर्मचारी तथा इस राज्य की आवंटित अखित भारतीय सेवाओं के अधिकारी सेवानिवृत्त होने पर स्वयं अपने परिवार के सदस्यों द्वारा उनके अंतिम ड्यूटी स्थान से गृह नगर (Home Town) के लिये स्थानान्तरण पर विशिष्ठ शर्तों के अधीन यात्रा भत्ता पाने के अधिकारी होंगे, किन्तु इसमें अनुषांगिक प्रभार एवं एकमुश्त अनुदान अनुज्ञेय नहीं

होगा।

(2) सेवानिवृत्त कर्मचारी के यात्रा भत्ते का दावा वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जावेगा तथा ऐसे दावों का संदाय कोषाधिकारी द्वारा राजस्थान कोषागार नियमावली के नियमों को शिथिल करते हुए किया जा सकेगा।

खण्ड–V

30. सरकारी कर्मचारी की सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर कर्मचारी के परिवार के सदस्यों द्वारा कर्मचारी के अंतिम ड्यूटी स्थान से गृह नगर (Home Town) के लिये स्थानान्तरण पर विशिष्ठ शर्तों के अधीन यात्रा भत्ता पाने के अधिकारी होंगे, किन्तु इसमें अनुशांगिक प्रभार एवं एकमुश्त अनुदान अनुज्ञेय नहीं होगा।

अध्याय–XII

प्राईवेट व्यक्तियों तथा अंशकालिक सरकारी कर्मचारियों को यात्रा भत्ता :

31. (1) वे व्यक्ति जो कि सरकारी कर्मचारी नहीं है, उन्हें किसी सरकारी कार्य को करने या किसी सरकारी कार्य के संबंध में परामर्श देने हेतु आदेशों के तहत संयोजित किसी बोर्ड, सम्मेलन, समिति या आयोग में कार्य करने या सरकार के आदेशों के अधीन किसी लोक कर्तव्य की अवैतनिक रूप से पालना करने अथवा किसी विभागीय जांच में साक्षी के रूप में उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है तो ऐसे व्यक्तियों के प्रवर्ग का निश्चय सरकार अथवा अन्य प्राधिकारी, जिसे आवश्यक शक्ति प्रत्यायोजित की गई है, द्वारा किया जावेगा।

(2) वे अशासकीय सदस्य, जो किसी संस्थान में पूर्णकालिक नियमित नियोजन में हैं और मासिक आधार पर संवेतन लेते हैं का प्रवर्गीकरण उनके द्वारा लिये गये वेतन के संदर्भ में नियम 4 के अनुसार अवधारित किया जा सकेगा।

(3) उपरोक्त (2) के अंतर्गत ना आने वाले अशासकीय सदस्यों के मामले में उनका वर्गीकरण उनके सामाजिक स्तर के संदर्भ में अवधारित किया जावेगा, परन्तु शर्त यह है कि उनका वर्गीकरण समिति के उच्चतम शासकीय सदस्य के वर्गीकरण से ऊंचा नहीं होगा।

32. किसी सांसद की यात्रा जो किसी समिति/आयोग/बोर्ड इत्यादि के लिए की जाती है तो उनका यात्रा भत्ता सांसदों पर लागू नियमों के अनुसार किया जावेगा।

33. (1) किसी समिति/बोर्ड में सरकार द्वारा नियुक्त अशासकीय सदस्य इस नियम में दी गई दरों के अनुसार अशासकीय सदस्य के सामान्य निवास स्थान से कार्य स्थान तक आने जाने पर वास्तव में यात्रा करने पर किये

गये खर्च का पुनर्भरण किया जाता है। इस हेतु समिति अथवा बोर्ड आदि के नियुक्ति आदेशों में अशासकीय सदस्यों को यात्रा भत्ता दिये जाने के प्रयोजनार्थ प्रतिहस्ताक्षरकर्ता प्राधिकारी को संसूचित किया जाना आवश्यक है।

(2) अशासकीय सदस्यों के यात्रा भत्ता दावों के संदाय के लिए आहरण अधिकारी देय यात्रा भत्ते की रकम हेतु बिल प्रपत्र संख्या जी.ए. 95 में कोषागार से प्राप्त कर भुगतान की व्यवस्था करेंगे। अशासकीय सदस्य द्वारा विहित प्रपत्र (अध्याय 12 में दिये गये प्रारूप के अनुसार) में यात्रा भत्ता दावा दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जावेगा। आहरण अधिकारी द्वारा अशासकीय सदस्य को दावे की राशि भुगतान कर बिल की प्रति पर रसीद प्राप्त कर अग्रिम रकम के समायोजन के लिए सक्षम अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के पश्चात् कोषागार को भिजवाया जावेगा।

अध्याय–XIII

प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारियों को प्रतिकारात्मक भत्ता

34 (1) जहां किसी सरकारी कर्मचारी को प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्त किया गया हो तथा प्रशिक्षण की अवधि को राजस्थान सेवा नियम 7(8)(ख)(i) के अधीन कर्तव्य (ड्यूटी) माना जावे तो प्रशिक्षण की अवधि के लिए निम्नलिखित दरों पर प्रतिकारात्मक भत्ता देय होगा :

(1) प्रथम 15 दिन के लिए–प्रशिक्षण स्थान पर देय दैनिक भत्ते की दर पर

(2) 15 दिन से अधिक की अवधि के लिए–प्रशिक्षण स्थान पर देय दैनिक भत्ते की 3/4 दर पर जिन दिनों के संबंध में दौरे का यात्रा भत्ता लिया गया हो उन दिनों के लिए प्रतिकारात्मक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा।

(2) जहां किसी सरकारी कर्मचारी को राज्य के भीतर/बाहर प्रशिक्षण के नियमित पाठ्यक्रम हेतु प्रतिनियुक्त किया गया हो, जिससे किसी विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य संस्थान या कॉलेज से डिग्री या डिप्लोमा या समान अर्हताऐं प्राप्त करने का परिणाम निकलता हो तो इन नियमों के अधीन प्रतिकारात्मक भत्ता देय नहीं होगा चाहे प्रशिक्षण अवधि को राजस्थान सेवा नियम के अधीन कर्तव्य माना गया हो या नहीं।

(3) प्रशिक्षण के दौरान सरकारी कर्मचारी को निःशुल्क आवास तथा भोजन अनुज्ञेय/उपलब्ध होने पर प्रतिकारात्मक भत्ते की दर 75 प्रतिशत कम कर दी जावेगी और यदि केवल निःशुल्क आवास अनुज्ञेय/उपलबध हो तथा वह उसका उपयोग करे तो प्रतिकारात्मक भत्ते की दर में 15 प्रतिशत की कमी की जावेगी।

(4) राज्य की भीतर प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त करने पर निम्नलिखित

परिस्थितियों में प्रतिकारात्मक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा :

(i) यदि प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्ति, पदस्थापन स्थान पर स्थित प्रशिक्षण संस्थान में की जाती है।

(ii) यदि कर्मचारी परिवीक्षाधीन (प्रोबेशन, अखिल भारतीय सेवाओं को सम्मिलित करते हुये) हैं, जिसे खुले बाजार से प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से या चयन प्रक्रिया से सीधे भर्ती किया गया है या जिसे अस्थाई नियुक्ति हेतु प्रतियोगी परीक्षा/चयन प्रक्रिया द्वारा सीधे भर्ती किया गया है।

(5) परिवीक्षा पर प्रशिक्षणाधीन कर्मचारी को अल्पकालीन फील्ड प्रशिक्षण या भौक्षणिक भ्रमण, एक बार में 7 दिवस से अधिक नहीं, के लिए प्रशिक्षण स्थल से बाहर प्रतिनियुक्त किये जाने पर उक्त स्थान एवं अवधि के लिए अनुज्ञेय दैनिक भत्ते की दर से प्रतिकारात्मक भत्ता देय होगा।

(6) राज्य के भीतर या बाहर प्रशिक्षण हेतु प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारी को दौरे पर माने जाने तथा प्रशिक्षण की अवधि के दौरान उसे किसी भी स्रोत से यदि कोई वृत्तिका (स्टाईपेंड) संदत्त की जाती है तो कर्मचारी को प्रतिकारात्मक भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा। यदि संदत्त प्रतिकार की रकम इस नियम के अधीन अनुज्ञेय प्रतिकारात्मक भत्ते की रकम से कम है तो कर्मचारी को अंतर की राशि प्रतिकारात्मक भत्ते में संदत्त की जावेगी।

35. (1) प्रशिक्षण हेतु पदस्थापन स्थान से प्रशिक्षण स्थान तक की बहि–यात्रा तथा वापसी यात्रा हेतु यात्रा भत्ता दौरे की दर से देय होगा किन्तु यदि प्रशिक्षण के अन्त में कर्मचारी को पूर्व पदस्थापन से भिन्न किसी स्थान पर पदस्थापित किया जाता है तो कर्मचारी को प्रशिक्षण स्थान से पूर्व पदस्थापन स्थान तक दौरे की दर पर यात्रा भत्ता तथा पूर्व पदस्थापन स्थान से नवीन पदस्थापन स्थान तक नियम 17 के अंतर्गत स्थानान्तरण पर भत्ते की दर से यात्रा भत्ता देय होगा।

(2) प्रशिक्षण अवधि से पूर्व अथवा पश्चात् 120 दिन से अनधिक उपार्जित अवकाश का उपभोग करने की दशा में कर्मचारी को दौरे पर की गई यात्रा की दर से यात्रा भत्ता देय होगा, यदि कर्मचारी द्वारा अन्त में अपने पूर्व धारित पद पर कार्यग्रहण किया जाता है।

(3) परिवीक्षाधीन कर्मचारी को प्रशिक्षण समाप्ति पर यदि प्रशिक्षण स्थान से भिन्न पर पद स्थापित किया जाये तो यात्रा भत्ता जैसा कि स्थानान्तरण पर देय होता है अनुज्ञेय होगा।

36. प्रतिकारात्मक भत्ते के बिलों पर दौरे की यात्रा के दिनों के लिए प्रतिकारात्मक भत्ता नहीं लेने एवं प्रशिक्षण के दौरान वृत्तिका प्राप्त करने/नहीं करने संबंधी प्रमाण पत्र अंकित किया जाना अपेक्षित है।

37. राज्य कर्मचारियों द्वारा भारत के बाहर की गई यात्रा पर देय यात्रा भत्ता :

(1) राज्य कर्मचारियों द्वारा भारत के बाहर की गई यात्रा, केन्द्र सरकार के समकक्ष अधिकारियों के लिए केन्द्र सरकार द्वारा जारी नियमों / निर्देशों / मार्गदर्शनों के अनुसार ही नियमित की जायेगी। इस हेतु वित्त विभाग के परिपत्र प.6(8)एफडी (रूल्स) / 2005, दिनांक 13.10.2006 एवं आयोजना (जन शक्ति) विभाग के परिपत्र क्रमांक प.5(101) आयो / जश / ग्रुप–C\VII / 81, दिनांक 14.6.2001 द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये गये हैं।

(2) भारत सरकार के मंत्रीमण्डल सचिवालय विभाग के पत्रांक 21 / 1 / 1 / 82–सीएबी., दिनांक 16.8.1982 एवं आर्थिक मामलात विभाग, वित्त मंत्रालय के पत्रांक प.1 / 15 / ईएम / 2004 दिनांक 18.10.2004 के द्वारा इस संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये गये हैं जिन्हें राज्य सरकार द्वारा अंगीकृत किया गया है।

*APPENDIX-I
Rule 8 (1)
RATE OF ADMISSIBILITY OF MILEAGE ALLOWANCE FOR TRAVEL BY RAIL

Category of Government Servants	Actual rail fare of class of accommodation	Remarks (Applicable to all categories)
1	2	3
A	Actual rail fare including reservation charges of any train in any class	1. For this purpose (except travel by second class Non A.C.) the Government servant concerned shall enclose Ticket/ Cash Receipt (in original, in the Travelling Allowance Bill. 2. Officers not getting accommodation in the class to which they are entitled can travel either by the lower or higher class whichever is available. In the former case they can claim actual fare of the lower class to which they are entitled and in the later case they may claim the Railway fare of the category to which they belong. 3. Claims for refund of unused tickets should be preferred to concerned Railways, Road transport and Airlines. The amount of cancellation fee charged by the Rail, Airlines or Road Transport concerned shall be reimbursed by the Government on furnishing a certificate from the controlling authority to the effect that the official journey had to be cancelled due to official reasons or unavoidable circumstances beyond the control of Government Servant like sudden illness or death of near relative etc. The ordinary reservation fee in such cases may also be reimbursed to the Government servant without waiting for the acceptance of his claim for refund of cancellation charges. by the Railways. Road Transport or Airline Authorities.
B	Actual rail fare including reservation charges of A.C. Three tier (May travel in Two Tier if the train does not have Three tier A.C. Coach) or A.C. Chair Car, (excluding Executive Class)	
C	Actual rail fare including reservation charge of AC Chair Car or non A.C. Second Class Sleeper.	

*Substituted by FD order No. F6(3) FD/Rules/2012 pt dated 09-06-2017

<table>
<tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr>
<tr><td>D</td><td>Actual rail fare including reservation charges of AC Chair Car or non A.C. Second Class Sleeper</td><td rowspan="2">Refund of Agency charges paid to a travel agency for booking journeys for his own convenience are not to be made. The cancellation charges shall be claimed in the Travelling Allowance Bill.
In unavoidable circumstances beyond the control of Government servant, the reservation fee or unused tickets cannot be
produced for claims or cannot be cancelled by concerned airline authority, in such cases, Competent Authority, in such cases, Competent Authority as per item No. 3 of rule 25 (2), shall be competent to reimburse the reservation fee / ticket charge, after fully satisfying with the circumstances and relevant documents.
4. Gunman accompanying a Minister while on tour may travel by rail in the Class the Minister is travelling, if, so desired by the Minister. he shall be entitled, to rail fare accordingly, subject to recording of following certificate.
"Certified that I have travelled in the same Class and compartment in which the Minister has travelled.
5. Railway Magistrate, Officers and men of Railways Police Force who are entitled to a free pass under the free Pass Rules of the Railways for making journey on tour by rail are not entitled to claim rail mileage allowance at the rates prescribed in this Appendix. However if he is required to undertake journey on duty by road in continuation of rail journey he shall be entitled to claim road mileage allowance in addition to daily allowance admissible under these rules provided he travels by road to a place at a distance exceeding 15 kms from the rail point or returns thereto from a distance exceeding 15 Kms.</td></tr>
<tr><td>E</td><td>Actual rail fare including reservation charges of non A.C. Second Class Seelper</td></tr>
</table>

*APPENDIX-II
Rule 8 (1)
MILEAGE ALLOWANCE FOR TRAVEL BY ROAD

Category of Government servants	Special Rates (Amount in Rs)		Ordinary Rates	
1	2		3	
A&B	(i) Journey in a motor car owned by a Government servant.	Rs. 9.00 per km.	(1) Actual Air-conditioned/ Deluxe (including Semi-Deluxe) / Volvo or any Upper Class Bus fare plus passenger tax and other tax charged, if any.	
			(2) Mileage Allowance for journey to reach Airport/Railway Station / Bus Stand from duty point/residence and vica versa.	
	(ii) Journey by a Scooter/moter cycle/moped etc. owned by a Government servant.	Rs. 3.00 per km.	**Place**	**Rate**
			(i) Jaipur	Rs. 150/-
			(ii) Jodhpur, Udaipur, Kota, Bikaner and Ajmer	Rs 100/-
	(iii) Journey by any other means of Conveyance like Auto Rickshaw including E-Rickshaw.	Rs. 6.00 per km.	(iii) All state Capitals in India (except Jaipur) including Delhi and places connected by air-services.	Actual charges paid in payment of fare for Taxi, Auto Rickshaw including E-Rickshaw, Scooter, Bus, Rail, Metro Train.
			(iv) Other places.	Rs. 60/-

*Substituted by FD order No. F6(3) FD/Rules/2012 pt dated 09-06-2017

1	2		3	
C, D & E	(i) Journey by a Scooter/motorcycle / moped etc. owned by a Government servant.	Rs. 3.00 per km.	(1) Actual Ordinary/ Express or Mail Class bus fare plus passenger tax plus other tax charged, if any (2) Mileage allowance for journey to reach airport / railway station / bus stand from duty point / residence and vice versa.	
	(ii) Journey by Auto Rickshaw including E-Rickshaw.	Rs. 6.00 per km.	**Place**	**Rate**
			(i) Jaipur	Rs. 150/-
	(iii) Journey on cycle or on foot.	Rs. 2.00 per km.	(ii) Jodhpur, Udaipur, Kota, Bikaner and Ajmer	Rs. 100/-
			(iii) All state Capitals in india (except Jaipur) including Delhi and places connected by air-services.	Actual charges paid in payment of fare for Taxi, Auto Rickshaw including E-Rickshaw, Scooter, Bus, Rail, Metro Train.
			(iv) Other places.	Rs. 60/-
			Note (ordinary retes) :- (1) A Government servant who uses departmental vehicle (including staff car) for road journey from office or residence to Airport or Railway Station or Bus Stand and vice versa in connection with undertaking of a journey by air, rail or road shall not be entitled to road mileage allowance from duty point to Airport / Railway Station or Bus Stand and vice versa.	

<table>
<tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr>
<tr><td colspan="2">Exception - The rates shown above shall be increased by 50% in respect of journey performed within 48 kms of international border by the following categories of employees of Police Department employed in border Intelligence Branch, D.S.B. and Counter Espionage Branch.

1. Circle Inspector
2. Sub-Inspector
3. Assistant Sub-Inspector
4. Head Constable
5 Constable</td><td>(2) Whera a Government servant alights from a train / bus / areoplane in order to catch a connecting train/ bus/ Air service, from another railway station/ bus stand/ Airport, as the case may be, at a particular place en-route his destination, he shall be entitled to road mileage allowance at the rates indicated in para (b) above of respective category

(3) The procedure laid down in Note 3 of Remarks column of Appendix-I shall apply in respect of refund of cancellation charges on unused tickets issued by Road Transport concerned.

(4) Every Government servant who travels on duty in Air Conditioned / deluxe (including semi-deluxe)/Volvo or any upper class required to attach the bus ticket or its photocopy in the Traveling Allowance bill.</td></tr>
</table>

NOTE (special rates) :-

1. Government servant shall not undertake journey by a Scooter/ Motor Cycle/ Moped etc. owned by him for a distance exceeding 25 kms. from his headquarter to places connected by rail or regular bus service
2. Road journey by Scooter/ Motor Cycle/ Moped etc owned by a Government servant may, however, be made for a distance not exceeding 50 kms. from his headquarters between places neither connected by rail nor by regular bus service.
3. In case journey in a Motor Car owned by a Government servant where Toll Tax is charged the journey will be valid only on production of receipt of payment of Toll Tax. The government servant shall be entitled to toll tax charges actually paid by him in addition to the mileage allowance as admissible under the above rule.

1	2	3

4. In case where husband and wife both are Government servants and the motor car is owned by either of them, the journey undertaken by either in the said motor car by his/ her spouse would be treated to have been performed in his/her own car for the purpose of these rules.
5. In case journey is performed in a motor car owned by a Government servant, the mileage Allowance will be limited to the Milleage Allowance admissible upto the limit of Rail Mileage Allowance.
6. For places which are not connected by Rail, the Special rates of Mileage Allowance limited to the Rail Mileage Allowance of nearest railway station and for rest distance special rates of Mileage Allowance shall be admissible
7. Travel by own Car will be done only after prior approval of the Controlling Authority.
8. Places where short journeys are allowed such short journeys can be done by own car and for which special rates of Mileage Allowance will be admisslble.
9. For officials not entitled to travel by own vehicle, special rates of Mileage Allowance for journeys performed own vehicle shall not be admissible.

*APPENDIX-III
Rule 8 (1)
MILEAGE ALLOWANCE FOR TRAVEL BY AIR

Eligibility	Mileage Allowance
1. Officers drawing Basic pay of Rs. 95,000 and above and Advocate General. **Note:-** 1. Officers drawing basic pay of Rs. 2,25000 and above can travel in Executive Class. 2. Officers drawing pay of Rs. 95000 and above below Rs. 2,25000 can travel in Economy Class/Standard/Lowest Class of Airlines. **Exception :-** In such cases where journey involved is more than 500 kms. and cannot be performed over night by train, officers drawing basic pay Rs. 69000 and above but below Rs. 95,000 shall be entitled to travel by Air by cheapest class, with prior approval of Controlling Authority Actual Air fare and reservation charges shall be admissible subject to production of Ticket and Boarding Pass. 2. Government nominees attending meeting of Companies, Cooperative Societies, Autonomous Bodies, Industrial or Commercial Corporation or any other corporate body or statutory organization may travel by air, if the company / Body pay air expenses even though they are not entitled to travel by Air under these rules.	1. One actual single fare including tax and surcharge on fare, if any. 2. For combined journey by Air and by rail or road mileage allowance as permissible for such journeys shall be admissible except, transport included in Air fare. 3. The amount of bus fare charged by the indian Airlines for road journey from IAC Office to Airport and vice versa separately in addition to the air fare shall not be admissible

*Substituted by FD order No. F6(3) FD/Rules/2012 pt dated 09-06-2017

Eligibility	Mileage Allowance
3. The Additional Director General of Police, ATS & SOG Rajasthan, Jaipur is authorized to grant permission to travel by Air to Anti Terrorist Squad personnel whenever the exigencies of work so requir even though he is not entitled to travel by Air under these rules.	

Remarks:

1. (a) Air travel in economy class/ lower class can be done through any Airline.
   (b) All air ticket bookings shall be preferred directly with the airline or through official website of airline.
   (c) Tickets may also be booked through authorized booking agencies. However, facilitation fee/ service charges to booking agency (by whatever nomenclature) which is not included in the tariff charged by the airline, shall no be rembursed.
   (d) Element of Service Tax, Education Cess or any other tax/fee/cess charged by Government on air travel or booking of air tickets would be admissible for reimbursement to the individual officer.
2. Officers drawing basic pay below Rs. 2,25000 are expected to certify that they have purchased the ticket of Airlines of Economy Class / Lowest fare air journey.
3. If a Government servant not authorized to travel by Air on tour, perform journey by Air to save time he may draw mileage allowance, which would be admissible if he had travailed by rail or road.
4. Deputy Secretary, Private Secretary, Additional Private Secretary and Gunman accompanying the Chief Minister may travel by Air, if it is so desired by the Chief Minister. He shall be entitled to claim single fare of Air of the Category, which would have been admissible had he performed journey by rail or road.
5. Expenses incurred on booking Air passage are not admissible except where actual expenses for travel by Air are allowed in any case.
6. The procedure laid down in item 3 of Remarks column of Appendix - I shall apply in respect of refund of cancellation charges of unused Air ticket.
7. If an officer undertakes journey by air, no departmental vehicle should be made to follow the officer and the subordinate officers will also not perform journey to that station by Government vehicle during that period. A certificate to this effect will be recorded by the officer on his Travelling Allowance claim.

*APPENDIX-IV(A)
Rule 8(2)
RATES OF DAILY ALLOWANCE

Category	**All States / Union Territory Capitals (Amount in Rs.)**	**All places other than Column No. 2 (Amount is Rs.)**
1	2	3
A	800	600
B	700	500
C	600	400
D	550	350
E	350	250

Remarks (applicable to all Categories of Government Servants):

1. Admissibility of Daily Allowance when a Government servant on tour makes his own arrangement for stay, is subject to the conditions mentioned in the schedule appended to this Appendix.
2. These rates shall be applicable to those Government servants who are not covered under Appendix IV (B).

*Substituted by FD order No. F6(3) FD/Rules/2012 pt dated 08-09-2017

*APPENDIX-IV(B)
Rule 8(2)
DAILY ALLOWANCE RATES FOR BOARDING AND LODGING

When the Government servant stays in a hotel or other establishment providing boarding and/or Lodging on at fixed rate provided that such hotel/ institution is registered /has obtained- License from the Competent Authourity viz. Local Bodies, Sales Tax Authority, GST Authority, Service Tax Authority etc.

Category	All State / Union Territory Capitals (Amount in Rs)	All places other than column No. 2 (Amount in Rs)
1	2	3
A	3000	2000
B	2500	1800
C	2000	1500
D	1500	1000
E	1000	700

Remarks (applicable to all Categories of Government servants):

(1) Admissibility of Daily Allowance is subject to the conditions mentioned in the schedule appended to this Appendix.

*Substituted by FD order No. F6(3) FD/Rules/2012 pt dated 09-06-2017

(2) The rates for boarding and lodging charges shall be admissible only if an official stays in a Hotel/ Circuit House/ Dak Bungalow/ or any other institutions like Young-Men's Christian Association, Cricket Club of India, Youth Hostels, etc., which provide for Lodging arrangement at scheduled tariff and produces vouchers/ receipts in token of payment made on account of hotel accommodation charges. In case the actual charges. paid on account of boarding and lodging are less than the ceilling prescribed in column 2 and 3 of this Appendix, actual charges paid shall only be admissible.

(3) Where the actual hotel charges paid are inclusive of accommodation and meals and are less than the ceiling prescribed under column 2 and 3 the actual charges paid shall only be admissible.

(4) In case accommodation is not available in Bikaner House, Rajasthan House, Jodhpur House at New Delhi, the DailyAllowance shall be admissible at rates prescribad for Delhi shown in column 2 of this appendix, subject to the conditions mentioned in point No. (2) above. The oficial claming the Daily Allowance for New Delhi shall record a certificate on the Travelling Allowance claim to the effect that he actually stayed in a Hotel due to non- availability of accommodation in any of the aforesaid State Circuit Houses.

(5) Actual taxi charges admissible under Rule 11 shall be in addition to Daily Allowance.

(6) The provisions as contained General Administrative (Gr.1) Department Order No. F.2(10) GA/1182 dated 20.05.1982 shall also continue to be operative so far as it relates to Government officers mentioned therein at their option, at Delhi

(7) These rates are inclusive of all types of taxes.

(8) In case accommodation is not available in Bikaner House, Rajasthan House at New Delhi, officers can stay in hotel / institution, at prescribed rates after obtaining NAC from Rajasthan House, except officers of Category 'A', who can stay in hotel without obtaining NAC

(9) Offcers of such departments, which have their Rest House (s) / Guest House (s) in Delhi can stay in hotel only after obtaining NAC from such Guest House / Rajasthan House.

ANNEXURE-VI

SCHEDULE TO APPENDIX IV (A) AND (B)
Rule 8 (2)
CONDITIONS FOR ADMISSIBILITY OF DAILY ALLOWANCE

1. Daily allowance may not be drawn except during a period of absence from headquarter on duty.

2. Daily Allowance for the entire absence from headquarter, i.e. starting with departure from headquarters and ending with arrival at headquarters, will be regulated as under.

   Full daily allowance may be granted for each completed calendar day of absence reckoned from midnight to midnight. For absence from headquarters for less than twenty four hours, the daily allowance will be admissible at the following rates :

For absence not exceeding six hours	Nill
For absence exceeding six hours but not exceeding twelve hours	70%
For absence exceeding twelve hours	Full

   In case the period of absence from headquarters falls on two days, it is reckoned as two days and daily allowance is calculated for each as above. Similarly, daily allowance for days of departure from the arrival at head quarters, will also be regulated accordingly.

   Where the second tour commences on the same day on which a Government servant returns from the first tour, each tour may be treated separately and daily allowance may also be calculated separately subject, of course, to the condition that daily allowance calculated separately for each tour on any calendar day shall not exceed one daily allowance.

3. Daily Allowances shall be admissible upto a period of 30 days for continuous halt at a particular station.

4. In case that halt is continued beyond a period of 30 days but upto 60 days the Administrative Department concerned will be competent to sanction the same. For a halt beyond a period of 60 days, sanction of Government in Finance Department shall be necessary. For halt more than 180 days no daily allowance will be admissible.

5. If a Government servant is allowed or avails of free boarding and lodging during halt at a particular station provided by the Rajasthan

---

1- Substituted by FD order No F. 6(3) FD/Rules/2012Pt dated 19 Jan., 2018

Government or the host Government or organisation or body responsible for causing the halt, the rate of daily allowance shall be 25% of the normal rates prescribed for that station.

6. Daily Allowance may be drawn during a halt or on a holiday other than restricted holiday occurring during a tour for such days as he spends in camp on duty. No Daily Allowance shall be admissible if he leaves camp on private business during holiday(s) or takes any kind of leave including casual leave while on tour.

7. If more than one place is visited in a journey, the rate of daily allowance applicable shall be the highest rate admissible at any one place.

8. The leave reserve staff who is requird to undertake journey on duty under the orders of the competent authority to take over charge of the post from another Government servant proceeding on leave or otherwise is not entitled to mileage allowance (including incidental charges) by rail or road, as the case may be, and that no daily allowance shall be admissible to him.

9. Railway Magistrates, Officers and men of Railway Police force, Public Prosecutors and assistant Public Prosecutors of Prosecution Department who undertake journey by rail on train duty shall be entitled to one daily allowance for a single spell of return trip duty, if he spends more than 6 hours is any period of 24 hours irrespective of the hour at which absence from his headquarters begins or ends.

*APPENDIX
Rule 17(1)
Travelling Allowance admissible to Government servants on Transfer

Category of Government servants	Mileage Allowance by rail		Mileage Allowance by Road		Road mileage allowance for journey between places not connected by Rail or regular bus service		Lump sum grant on transfer	Cost of carriage of personal affects by Rail or Road (For one side only)
	For self	For family	For self	For family	For self	For family		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Category 'A', 'B', 'C', 'D' and 'E'	Two fares of the class for which entitled on tour except travel by	One extra fare for each member of the family. However in respect of the children accompanying the	Two bus fares of class for which entitled on tour for journey performed	One extra fare for each member of the family. However in respect of the	Rs 9.00 per km	Additional mileage allowance at the rate of Rs. 9.00 per K.m for the members of his family as defined in	Category 'A' Rs. 10,000/- Category 'B' Rs 8,000/-	Category 'A' Rs. 30/- per km. Category 'B' Rs. 30/- per km Category 'C' Rs. 18/- per km.

*Substituted by FD order No. F6(3) FD/Rules/2012 pt dated 06-12-2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Air/Rajdhani Express and Shatabdi Express	employee, half fare or full fare actually paid as per the tariff regulation of railways shall be admissible.	by road.	children accompanying the employee, half fare or full fare actually paid as per the tariff regulation shall be admissible.		rule 3 (4)	Category 'C' Rs. 6,000/- Category 'D' Rs. 5,000/- Category 'E' Rs. 3,500/-	Category 'D' Rs. 14/- per km Category 'E' Rs. 12/- per km.

Note:-

1. Rate shown in column No. 9 to cover cost of transportation of personal affects shall be admissible subject to production of railway receipt or cash receipt issued by Railway or Road Transport Company / Proprietor for actual freight charges. if the actual freight paid works out to be less than the amount calculated at the rate shown in this column actual freight charges shall only be admissible.

2. If a Government servant on transfer actually undertakes journey by rail / road in a class lower than that to which he is entitled under these rules, he shall be allowed one actual rail / road fare of the class actually used plus one extra full rail / road fare of the class (excluding taxes, if any) to which he is entitled on the basis of his categorization in lieu of two rail / road fares indicated in column 2 of this Appendix.
3. No road mileage allowance for the journey performed from the actual residence of the Government servant to railway station/ bus stand or vice versa shall be admissible
4. A Government servant cannot undertake journey in a hired/ borrowed car on transfer. if he does so, he will get road mileage allowance at the rates indicated in column No. 4 of this Appendix.
5. It will be mandatory to mention in the transfer order that such transfer is made in public interest/ Administrative reasons. In absence of such specific mention in transfer orders, the transfer shall be treated on request of the concerned employee and Travelling allowance on transfer will not be admissible in such cases.
6. Following explanations are given of terms used in this appendix:-
   (i) The term "personal effects" is not subject to definition but the controlling officer must satisfy himself that a claim to reimbursement on account of transportation is reasonable.
   (ii) Charges for the transport of personal affects and conveyance of a Government servant on Transfer will be admissible even if they precede him by a period not exceeding a month or follow him by a period not exceeding six months from the date of his relieve at his old station. Cases in which the aforementioned time limits are exceeded will require the sanction of the Head of the Department under whose control the Government servant is serving for the time being.
   (iii) A member of a Government servant's family who follows him within six months or precedes him by not more than one month from the date of his relieve at his old station may be treated as accompanying him. These limits may be extended by the head of Department in individual cases attendant with special circumstances in respect of Government servants serving under his administrative control.

(iv) When a Government servant, as a result to his transfer to a new station is obliged to move his family to some other station or when a Government servant and his family are at the time of transfer to a new station living in different places and he desires to move them to his new station or to some other station for reasons which the competent authority considers sufficient, then the Government servant shall receive the actual expenses of the journey which his family undertakes upto the amount which he might have drawn, had his family travelled direct, from his old station to his new provided that the journey is undertaken within a month prior to the of Government servant's relieve at his old station or within six month subsequent the date. Cases in which the date aforementioned time limits are exceeded will require the sanction of the head of Department in respect of Government Servents serving under his administrative control or of the administrative department in case of the Head of Department himself.

(v) For the purpose of this rule the category of a Government servant servent will be datermined with reference to the facts on the date of his transfer while the number of fares admissible will be determined with reference to the facts on the date of the journey in respect of which the travelling allowance is claimed, subject to the condition that no the travelling allowance would be admissible in respect of a member added to the family after the date of transfer.

(vi) Children of Government servants who are studying in educational institution at a place other than the Government servant's headquarters at the time of transfer shall be considered as members of Government servants families for the purpose of Travelling Allowance Rules and they shall be entitled to Travelling Allowance from the place where they arestudying to the new Station limited to rail/road fare from old station to new station or actual rail/bus fare whichever is less;

(vii) A Government servant who travels in a Government vehicle free of charge on transfer from one station to another shall get Traveling Allowance as follows :-

(1) If the family of Government servant travels with him :-

For self - One mileage allowance for journey by road at the rates given in column No. 4

For family - No travelling Allowance

(2) If Government servant travels alone :-

For self - One mileage allowance for journey by road at the rates given in column No. 4

For family - As admissible under column No. 5

(viii) The provisions contained in column No. 2 shall not apply to a Police Officer using free rail passes. Their Travelling Allowance shall be regulated in accordance with provision of para 123 and 128 of Railway manual.

(ix) Where both husband and wife are in Government employment and are transferred at the same time or within 6 month of his her transfer from one and the same old station to another same new station, either of them shall only be entitled to transfer Travelling Allowance, the other member (s) being treated as a member of his/her family not in Government employment on furnishing the certificate prescribed for this purpose in Chapter IX of these rules.

7. Admissible cost of carriage of conveyance shall be applicable as given below :-

Category of the Government servants	**Admissible cost of carriage of conveyance**
1	**2**
Category A, B, C, D &E	**By rail -** 1. Actual cost of transportation of Motor car, Two Wheeler (with or without side car) at owner,s risk. 2. A single fare of the lowest class is allowed to chauffeur or cleaner actually employed for Motor Car and if he actually travels by rail.

1	2
	3. The conveyance may be transported by passenger train or goods train at his option. In latter case, cost of packing and transporting the conveyance to and from goods shed at the station of departure and arrival are allowed in addition to freight charges provided the total amount claimed does not exceed the freight chargeable for transporting conveyance by passenger train. **By Road -** 1. If a Government servant transports Motor Car, Two wheeler under its own power, an allowance @ Rs. 9.00 per km. for motor car and Rs. 3.00 per km. for Two Wheeler is admissible for the distance between two stations by ordinary route. If the Government servant himself and/ or any member (s) of his family travel (s) by the vehicle he may. in lieu of this allowance, draw railway fare which would have been admissible if the journey had been performed by rail and if the two places are not connected by rail. The allowance in such a case shall be calculated at the special rates shown in column 2 of Appendix-II appended to Chapter 4 but no separate road mileage for family shall be admissible in such a case as shown in column. 2. If Motor Car is loaded in a truck, actual cost of transportation limited to freight charges by passenger train in respect of places connected by rail and an allowance @ Rs. 8.00 per km. in respect of places connected by road shall be admissible. 3. Cycle is covered under "personal affects" , therefore, no extra cost of carriage for cycle shall be admissible

About the Author

Shri Mahesh Rajoria born in 1956 was brought up at Mathura in Uttar Pradesh. He obtained his Post Graduate Degree in English Literature from Agra College, Agra (Agra University, Agra) and M.B.A. (Financial Management) from Indira Gandhi National Open University (IGNOU), New Delhi. After serving as lecturer and in subordinate service in Labour Department, Rajasthan he was selected in Rajasthan Accounts Service (R.Ac.S.) and joined HCM RIPA, Jaipur as probationer on 4th June, 1984.

Shri Rajroia was retired from Government Service as Financial Advisor, Police Department, P.H.Q. Rajasthan, Jaipur in February, 2016. During his Govt. Service period, he served many important Departments and Corporations. Some of them are - Joint Secretary (Rules), Finance Department; Additional Director, HCMRIPA, Jaipur ; Financial Advisor, Social Justice and Empowerment Department; Financial Advisor, Rajasthan State Ganganagar Sugar Mills Ltd, Jaipur; Deputy Secretary, Finance (Ways & Means) Department ; Financial Advisor, Rajasthan Urban Infrastructure Development Project (ADB Project) Jaipur; Depty General Manager, RIICO Ltd, Jaipur & Rajsthan State Road Transport Coporation Ltd Jaipur and Senior Accounts Officer, Rajasthan Vidhan Sabha.

Shri Rajroia's Services have been appreciated by awards/ certificates for his hard work specially in DRDA Banswara, Rajasthan Vidhan Sabha and RUIDP, Jaipur. HCMRIPA was awarded appreciation certificates for the Second & the third rank in **the Training Courses Conducted category** and in **the Development of State Trainer Cadre category** respectively in the National Award Winning Ceremony for PPP Training Courses held at Tajmahal Hotel, New Delhi on 4th March, 2014 by Shri Arvind Mayaram, the then Additional Secretary, GOI. As Mr. Rajoria was Officer Incharge of PPP Courses programmes in the institute, he received these awards on behalf of the Institute.

During the period of his services in HCMRIPA, Jaipur he wrote the monograph on 'Budgeting' and Compilation of ' Rajasthan Transparency in Public Procurement Act' and 'Rules' alongwith other related information. He has also recently wrote/updated the monographs of 'GF & AR'; 'RCS (Medical Attendance) Rules 2013'; 'Travelling Allowance Rules' and 'House Rent Allowance Rules'.

Now-a-days after his retirement he is rendering his services as Officer on Special Duty to Pension and Pensioners Welfare Department, Jaipur.

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान

जयपुर परिसर
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर–302017
दूरभाष : 0141-2706556
फैक्स : 0141-2705420
ई–मेल : hcmripa@rajasthan.gov.in
वेबसाईट : www.hcmripa.gov.in

सैटेलाइट कैम्पस

- **उदयपुर परिसर**

रानी रोड, उदयपुर–313001
दूरभाष : (0294) 2431355/2430276
फैक्स : (0294) 2431355

- **बीकानेर**

नागनेचेजी मंदिर के पास, शिव बाड़ी रोड, बीकानेर–334001
दूरभाष : (0151) 2240941
फैक्स : (0151) 2249008

क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र

- **जोधपुर**

कलेक्ट्रेट परिसर (पोस्ट बॉक्स नं. 626), जोधपुर–342006
दूरभाष : (0291) 2556735

- **कोटा**

सिविल लाईन्स, जिला परिषद के पीछे, कोटा–324001
दूरभाष : (0744) 2327729·

मुद्रक : प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर/**4000** प्रतियाँ/अप्रैल **2018**