

संदर्भ स्रोत :- 1. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-III

2. शासनादेश संख्या जी-2-175/दस-2011-601/2011, दिनांक 31 मार्च 2011

3. समय-समय पर निर्गत अन्य शासनादेश

उत्तर प्रदेश सरकार के सेवारत तथा सेवानिवृत्त कार्मिकों तथा कुछ विशेष परिस्थितियों में अन्य व्यक्तियों को भी निर्दिष्ट यात्राओं के व्यय की प्रतिपूर्ति का प्राविधान है। इससे सम्बंधित शासकीय नियमों तथा शासनादेशों में उल्लिखित उपबंधों का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित शीर्षकों के अंतर्गत दिया जा रहा है :-

अ- यात्रा भत्ता नियम तथा

ब- अवकाश यात्रा सुविधा नियम

अ- यात्रा भत्ता नियम

प्राक्कथन एवं परिभाषाएँ-

सरकारी सेवक द्वारा जनहित में की गयी शासकीय यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दिया जाने वाला भत्ता "यात्रा भत्ता" कहलाता है। यात्रा भत्ता से सम्बंधित नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड- III में दिये गये हैं। यात्रा भत्ता की दरों का समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा शासनादेशों के माध्यम से संशोधन किया जाता रहा है। यात्रा भत्ता नियमों का अध्ययन करने हेतु निम्नांकित परिभाषाओं को जान लेना उपयोगी होगा-

क- 'वास्तविक' यात्रा व्यय का तात्पर्य कर्मचारी और उसके वैयक्तिक सामान के परिवहन के लिये नौघाट के खर्चों तथा अन्य पथकरों सहित वास्तव में किये गये व्यय से है और यदि शिविर उपस्कर की आवश्यकता हो तो इसके अन्तर्गत उसकी ढुलाई भी है। (नियम-1)

ख- 'दिन या दिवस' का अभिप्राय एक अर्धरात्रि से दूसरी अर्धरात्रि के बीच 24 घंटों के पूर्ण कैलेण्डर दिवस से है। (नियम-5)

ग- 'दैनिक भत्ता' मुख्यालय से आठ किलोमीटर अर्धव्यास से अधिक दूरी पर ड्यूटी पर जाने पर मुख्यालय से अनुपस्थिति की दशा में अनुमन्य है एवं इसका उद्देश्य दौरा करते समय ऐसी अनुपस्थिति के परिणाम स्वरूप कर्मचारी द्वारा वहन किये गये सामान्य दैनिक व्यय की प्रतिपूर्ति करना है। (नियम-5क)

घ- 'परिवार' का अभिप्राय सरकारी सेवक की यथास्थिति पत्नी अथवा पति, वैध सन्तान से है और इसके अतिरिक्त माता-पिता, बहनें तथा अवयस्क भाई, जो उसके साथ रहते हों और उस पर पूर्ण रूप से निर्भर हों, भी हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत इस नियमावली के प्रयोजन हेतु एक से अधिक पत्नी नहीं हैं। (नियम-6)

ड- 'मील भत्ता' यात्रा भत्ते का वह प्रकार है जिसकी गणना यात्रा में तय की गई दूरी के अनुसार की जाती है और जो किसी यात्रा विशेष में वहन किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति पर दिया जाता है। (नियम-9अ)

च- 'वेतन' यात्रा भत्ते की गणना के प्रयोजन हेतु वह होगा जैसा मूल नियमों में परिभाषित है। (नियम-10)

छ- 'सार्वजनिक वाहन' का अभिप्राय रेलगाड़ी अथवा अन्य वाहन से जो यात्रियों के परिवहन हेतु नियमित रूप से चलती हो, किन्तु इसके अन्तर्गत टैक्सी अथवा अन्य वाहन जो किसी यात्रा विशेष के लिए भाड़े पर लिया गया हो, सम्मिलित नहीं है। (नियम-11)

ज- पर्वतीय क्षेत्र से तात्पर्य सोनभद्र का वह क्षेत्र है जो कैमूर पर्वतमाला एवं सोन नदी के दक्षिण में पड़ता है। (नियम-11अ)

कतिपय सामान्य नियम :-

(क) यात्रा भत्ते सम्बन्धी किसी दावे का पुनरीक्षण अनुमन्य नहीं है, भले ही यात्रा अवधि में सम्बन्धित कर्मचारी/ अधिकारी को देय वेतन पुनरीक्षित कर दिया गया हो। (नियम 12अ)

(ख) यात्रा भत्ता एक प्रतिपूर्ति भत्ता है और इसे इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिये कि कुल मिलाकर यह लाभ का स्रोत न हो जाय। सरकारी सेवक द्वारा भत्ते का दावा उसके द्वारा की गयी यात्रा के समय लागू नियमों के अनुसार किया जाना चाहिए न कि दावा प्रस्तुत करने के समय लागू नियमों के अनुसार। (नियम 12अ)

(ग) कुछ विशेष यात्राओं के अतिरिक्त सामान्यतः सरकारी यात्रा करने वाले कर्मचारी/अधिकारी के साथ उसके परिवार का कोई सदस्य जाता है तो उसके लिए कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। (नियम 13)

में रेल यात्रा करने हेतु अधिकृत हैं। अन्य शेष सरकारी सेवक डीलक्स/साधारण बस द्वारा यात्रा करने हेतु अधिकृत होंगे।

(ब)(11)-रेल मार्ग से जुड़े दो स्थानों के बीच सड़क मार्ग द्वारा सार्वजनिक वाहन से यात्रा एक स्तर ऊपर के अधिकारी द्वारा इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य की जायेगी कि कुल किराया सम्बन्धित कर्मचारी की अधिकृत श्रेणी के रेल किराये से अधिक न हो।

(स)- विदेश यात्रा के दौरान यात्रा भत्ता हेतु सरकारी सेवकों की वायुयान से यात्रा की अधिकृत श्रेणी निम्नवत् होगी-

क्र०सं०	सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1	₹80,000 नियत वेतनमान	वायुयान की प्रथम श्रेणी
2	वेतनमान ₹67,000-वार्षिक वेतनवृद्धि 03 प्रतिशत की दर से ₹79,000	वायुयान की बिजनेस/क्लब क्लास
3	शेष अन्य सरकारी सेवक	वायुयान की एकोनामी/सामान्य श्रेणी

(ग) टैक्सी या किराये के अन्य वाहन से यात्रा :- उक्त साधनों से की गयी यात्रा संबंधित कर्मचारी को, उसके द्वारा व्यय की गयी धनराशि, उस अधिकृत श्रेणी के किराये की अधिकतम सीमा तक अनुमन्य की जा सकती है। नियम 29(5) के अनुसार, जब दो या दो से अधिक सरकारी सेवक एक मोटर कार अथवा जीप, जिसमें पाँच या अधिक लोगों के बैठने की व्यवस्था हो, सामूहिक रूप से यात्रा हेतु किराये पर लें, तो उन्हें ऐसी यात्रा हेतु भुगतान किया गया वास्तविक किराया अथवा नियम 23(बी)(2) के अधीन देय सड़क मील भत्ता जो भी कम हो देय होगा। उनमें से प्रत्येक को दैनिक भत्ता सामान्य नियमानुसार देय होगा।

(घ) जनहित में यात्रा निरस्त होने पर निरस्तीकरण व्यय अनुमन्य होता है।

(नियम-23(AAA)2)

3- आनुषांगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) :-

(1) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के उप नियम-23(1) के अन्तर्गत सरकारी सेवकों को अनुमन्य आनुषांगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) की दरें निम्नानुसार होगी -

ग्रेड वेतन	आनुषांगिक व्यय की दर (प्रति किमी)
1- ₹5400 व अधिक तथा उच्च वेतनमान	35 पैसे
2- ₹4800, ₹4600, ₹4200, ₹2800,	25 पैसे
3- ₹2800 से कम	15 पैसे

(2) हवाई यात्रा के दौरान आनुषांगिक व्यय का प्रावधान समाप्त कर दिया गया है।

4- (क) सड़क से यात्रा करने हेतु मील भत्ता :-

सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए शासकीय कार्य के लिए यात्रा करने के संबंध में सामान्य नियम यह है कि जो स्थान रेल अथवा बस से जुड़े हुए हैं, वहाँ की यात्रा केवल रेल अथवा बस से ही की जानी चाहिए। कुछ स्थानों की यात्रा रेल अथवा बस से संभव नहीं होती है। सड़क मार्ग से की गयी यात्राओं के लिये वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम 23-बी(2) के अनुसार मील भत्ता निम्नांकित दरों पर अनुमन्य है-

(i) ₹6600 या उससे अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले सरकारी सेवक :-

(क) मोटर कार/जीप आदि से प्रतिमाह 1200 किमी० तक की गई सड़क यात्राओं के लिए-

यात्रा की दूरी	₹ प्रति किमी.	
	पेट्रोल चालित वाहन	डीजल चालित वाहन
(1) प्रथम 500 किमी. तक	10.00	7.50
(2) 500 किमी. से अधिक परन्तु 1200 किमी. तक	7.00	5.50
(3) 1200 किमी. से अधिक तय की गई दूरी के लिए	शून्य	शून्य

- (4) प्रशिक्षण की अवधि 180 दिन से अधिक होने की दशा में सम्बन्धित सरकारी सेवक को यह विकल्प होगा कि वह चाहे तो अवस्थान की अवधि में उपरोक्तानुसार दैनिक भत्ता ग्रहण करे अथवा केवल स्वयं के लिए स्थानान्तरण पर अनुमन्य यात्रा भत्ता प्राप्त करें।
- (ख) अन्य शर्तें:- (i) साधारण दौरों की दशा में अवस्थान की अवधि 10 दिन से अधिक होने पर उपरोक्तानुसार वर्णित दरों पर दैनिक भत्ता प्राप्त करने हेतु सक्षम नियंत्रक अधिकारी की स्वीकृति नियम 27 (डी) के अन्तर्गत लेनी होगी, तभी 10 दिन के बाद की अवधि हेतु दैनिक भत्ते का भुगतान पूरी दर पर अनुमन्य होगा, किन्तु प्रशिक्षण की दशा में 45 दिन तक का दैनिक भत्ता उक्त स्वीकृति के बिना पूरी दर पर आहरित किया जा सकता है।
- (ii) प्रशिक्षण/दौरे पर अवस्थान (Halt) की अवधि में यदि सरकारी सेवक को भोजन एवं आवास की सुविधायें निःशुल्क उपलब्ध होती है तो उक्त दैनिक भत्ते की दर चौथाई (1/4) और दोनों में एक सुविधा निःशुल्क उपलब्ध होने पर आधी (1/2) दर पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा।
- (iii) प्रशिक्षण अवधि में कोई छात्रवृत्ति/अन्य आर्थिक सुविधा प्राप्त होने की दशा में वह धनराशि उस अवधि में सरकारी सेवक को ग्राह्य दैनिक भत्ते की कुल धनराशि से अधिक होने पर, यदि प्रशिक्षणार्थी उसे ग्रहण करता है तो उसे दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।
- (iv) शासकीय कार्यवश की जाने वाली यात्राओं के दौरान यदि शासकीय सेवक को अन्यथा उस दिन दैनिक भत्ता ग्राह्य न हो और नियंत्रक अधिकारी निम्नांकित परिस्थितियों के विद्यमान होने के सम्बन्ध में पूर्णतः सन्तुष्ट हो, तो एक दिन का दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा-
- (1) दो तिथियों में मिलाकर 8 घंटे या उससे अधिक का रात्रि अवस्थान हुआ हो,
- (2) यात्रा के दौरान रात्रि में अगली बस, रेल या वायुयान की प्रतीक्षा में 4 घंटे या उससे अधिक का अवस्थान हुआ हो।
- (ग) दैनिक भत्ता की वर्तमान दरें (दिनांक 31 मार्च, 2011 से अनुमन्य) - (नियम - 27CC)

सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	"क" वर्ग के नगरों के लिये दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटिफाईड क्षेत्र जहाँ कहीं विद्यमान हो सम्मिलित होंगी- कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, गोरखपुर, मेरठ, नोयडा क्षेत्र (गौतमबुद्धनगर) और गाजियाबाद ₹	"ख" वर्ग के नगरों के लिए दरें जिनमें नगीरपालिकायें तथा कैन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती, नोटिफाईड क्षेत्र, जहाँ कहीं विद्यमान हो, सम्मिलित होंगी- मुरादाबाद, अलीगढ़, झाँसी, सहारनपुर, मथुरा, रामपुर, शाहजहाँपुर, मिर्जापुर, फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रुखाबाद ₹	साधारण दर (स्तम्भ-3, 4 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिए) ₹
₹8700 तथा इससे अधिक ग्रेड वेतन एवं उच्च वेतनमान	465	375	300
₹7600, ₹6600 तथा ₹5400	420	330	270
₹4800 व ₹4600	360	285	240
₹4200 व ₹2800	300	240	195
₹2800 से कम	195	150	120

II- विशेष यात्राएँ

A-5

1- स्थानान्तरण यात्रा भत्ता :-

जब किसी कर्मचारी/अधिकारी का स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान के लिए किया जाता है और यह स्थानान्तरण जनहित में किया जाता है, न कि स्वयं के अनुरोध पर तो उक्त कर्मचारी निम्नांकित का अधिकारी होता है :

(नियम 42)

सरकारी सेवकों को जनहित में किये गये उनके स्थानान्तरण के अवसर पर स्वयं तथा उनके परिवार के लिए स्थानान्तरण यात्रा भत्ता, घरेलू सामान को ले जाने में हुए व्यय की प्रतिपूर्ति तथा एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान की व्यवस्था ग्रेड वेतन के आधार पर निम्नानुसार होगी।

(क) एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान (कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रांट)/पैकिंग भत्ता :- कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रांट प्रदेश के शासकीय सेवकों को एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरित होने की दशा में देय होगा।

जनहित में एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण होने पर कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रांट के रूप में सम्बन्धित सरकारी सेवक को आधे माह के मूल वेतन के बराबर धनराशि अनुमन्य होगी तथा आनुषंगिक व्यय, पैकिंग भत्ता एवं गन्तव्य स्थान से रेलवे/बस स्टेशन तथा रेलवे/बस स्टेशन से नये निवास के स्थान का स्थानीय किराया अनुमन्य नहीं होगा।

① जिले के अन्तर्गत एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण की स्थिति में कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रांट के स्थान पर निम्नानुसार पैकिंग भत्ता अनुमन्य होगा:-

ग्रेड वेतन/वेतनमान	पैकिंग भत्ते की दर (₹)
₹4200 तथा अधिक एवं उच्च वेतनमान	1500-00
₹4200 से कम	750-00

(ख) रेल द्वारा यात्रा की दशा में

(i) स्वयं के लिए- सरकारी सेवकों को स्वयं के लिए रेल का वास्तविक किराया जो हकदार श्रेणी के किराये से अधिक न हो, अनुमन्य होगा।

(ii) परिवार के लिए- प्रत्येक वयस्क सदस्य के लिए एक भाड़ा तथा प्रत्येक बच्चे के लिए आधा भाड़ा उस श्रेणी का जिसमें यात्रा वास्तव में की गयी हो। यह कर्मचारी को अनुमन्य श्रेणी से उच्चतर नहीं होना चाहिए। इस प्रतिबंध के साथ कि यात्रा वास्तव में की गयी हो एवं सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा ऐसे सदस्यों की संख्या एवं उनसे सम्बन्धित विषयक प्रमाण दिया जाय, जिनके लिए उक्त भाड़े का दावा किया हो।

(ग) घरेलू सामान की ढुलाई -

सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 के नियम-42(2)(I) (III) में अंकित भार की सीमा तक ढुलाई पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है। सरकारी सेवकों को पुनरीक्षित वेतन संरचना में व्यक्तिगत सामान की ढुलाई पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अब ग्रेड वेतन/वेतनमान के आधार पर निम्न सीमा के अधीन की जायेगी।

यदि यात्रा परिवार सहित की गई हो :-

क्रम सं०	सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए अनुमन्य अधिकतम सीमा
1	₹5400 तथा अधिक एवं उच्च वेतनमान	6000 कि०ग्रा० या 4 पहिये का एक वैगन
2	₹4800 तथा ₹4600	3000 कि०ग्रा०
3	₹4200 तथा ₹2800	2500 कि०ग्रा०
4	₹2800 से कम	1250 कि०ग्रा०

यदि यात्रा स्वयं अकेले की गई हो :-

यदि स्थानान्तरण के अवसर पर सरकारी सेवक ने स्वयं ही अकेले यात्रा की हो, तो उस स्थिति में उल्लिखित भार का 2/3 भाग अधिकतम देय होगा।

- (i) उसके द्वारा लिये गये 60 दिन से अधिक के अवकाश का आधे से अधिक उपभोग कर लिया गया हो अथवा अवकाश बिताने के बाद वापस बुलाया गया हो,
- (ii) उसके द्वारा लिये गये 60 दिन तक के अवकाश में से एक माह से कम का अवकाश शेष हो। अन्य परिस्थितियों में उसे निम्नांकित भत्ता देय होगा—
- (अ) स्वयं के लिए— वापसी की सूचना प्राप्त होने के स्थान से साधारण दर से किमी भत्ता।
- (ब) परिवार के लिए— कुछ नहीं।
- (स) सामान की दुलाई— कुछ नहीं।
- (ख) यदि किसी कर्मचारी को अवकाश से वापस बुलाया जाता है एवं किसी अन्य स्थान पर जाने के लिए आदेशित किया जाता है तो उसे निम्नांकित सुविधा अनुमन्य होती है—
- (i) जब अवकाश अवधि 120 दिन से अधिक न रही हो—
- (अ) स्वयं के लिए— कर्मचारी के विकल्प के अनुसार, सूचना प्राप्ति के स्थान से साधारण किमी भत्ता, अथवा नियम 42 के अनुसार नियुक्ति के मूल स्थान से नवीन स्थान तक स्थानान्तरण की दर से किमी भत्ता।
- (ब) परिवार के लिए— नियुक्ति के मूल स्थान से नवीन स्थान तक, स्थानान्तरण की दर से किमी भत्ता।
- (स) सामान की दुलाई— नियम 42 के अनुसार देय दुलाई का व्यय।
- (ii) जब 120 दिन से अधिक के अवकाश से वापस बुलाया गया हो एवं ऐसे अवकाश का 30 दिन से अधिक की अवधि शेष हो—
- (अ) स्वयं के लिए— सूचना प्राप्ति के स्थान से साधारण दर से अनुमन्य किमी भत्ता।
- (ब) परिवार के लिए— कुछ नहीं।
- (स) सामान दुलाई— उपरोक्त 'स' के अनुसार।

4- साक्ष्य देने हेतु यात्रा—

जब किसी कर्मचारी को राज्य सरकार की ओर से किसी आपराधिक मामले में साक्ष्य देने हेतु उपस्थित होने के आदेश दिये जाते हैं तो उक्त कार्य हेतु उसके द्वारा की गयी यात्रा के लिए उसे साधारण यात्रा भत्ता नियम 59 के अन्तर्गत इस प्रतिबन्ध के साथ देय होता है कि वह सम्बन्धित न्यायालय/जाँच अधिकारी द्वारा प्रदत्त अपनी उपस्थिति का प्रमाणपत्र अपने यात्रा भत्ता बिल के साथ संलग्न करें।

अन्य परिस्थितियों में साक्ष्य देने के लिए उपस्थित होने की दशा में संबंधित कर्मचारी का यात्रा भत्ता व्यय संबंधित न्यायालय द्वारा देय होता है।

5- निलम्बन काल में यात्रा—

किसी निलम्बित कर्मचारी द्वारा विभागीय जाँच हेतु उपस्थित होने के लिए की गयी यात्रा के लिए उसको मुख्यालय से जाँच के स्थान अथवा निलम्बन काल में अपने घर रहने की अनुमति प्राप्त होने की दशा में अवस्थान के ऐसे स्थान से जाँच के स्थान तक की गयी यात्रा के लिए नियम-59-ए के अन्तर्गत शर्तों का पालन होने पर साधारण यात्रा भत्ता अनुमन्य होता है। परन्तु यदि जाँच का उक्त स्थान अपचारी कर्मचारी के स्वयं के अनुरोध पर निश्चित किया गया हो तो कोई यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं होता है।

6- चिकित्सकीय राय प्राप्त करने हेतु या किसी बीमार कर्मचारी के साथ की गयी यात्रा—

स्थानीय रूप से कोई चिकित्साधिकारी उपलब्ध न होने की दशा में यदि किसी कर्मचारी को चिकित्सकीय राय प्राप्त करने हेतु अपने कार्य के स्थान (मुख्यालय) से बाहर जाने के लिए बाध्य होना पड़े तो नियम 60(1) के अनुसार वह उक्त कार्य हेतु जाने व आने के यात्रा भत्ते का अधिकारी होता है प्रतिबन्ध यह है कि वह उक्त चिकित्सा अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें कि ऐसी यात्रा वास्तव में नितान्त अनिवार्य थी। यदि स्थानीय चिकित्साधिकारी को यह समाधान हो जाय कि सम्बन्धित सरकारी सेवक के साथ सहायक आवश्यक है तो या तो स्वयं चिकित्साधिकारी अथवा किसी अन्य सरकारी व्यक्ति को सरकारी सेवक के साथ भेज सकता है। ऐसी स्थिति में अन्य व्यक्ति को भी सामान्य यात्रा भत्ता देय होगा।

(नियम-61)

ब- अवकाश यात्रा सुविधा नियम

1. अर्हता/अनुमन्य अवसर

- (क) सरकारी सेवक को उसके सेवाकाल में भारत में स्थित किसी स्थान के सपरिवार भ्रमण हेतु निर्धारित शर्तों के अधीन अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य है।
- (ख) यह सुविधा नियमित पूर्णकालिक सरकारी सेवकों को पाँच वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण करने के उपरान्त कैलेंडर वर्ष के आधार पर अनुमन्य होती है। प्रतिनियुक्ति पर गये कर्मचारियों को यह सुविधा उसी दशा में मिलेगी जब सम्बन्धित उपक्रम उसका पूरा व्यय वहन करने के लिए तैयार हो। यह सुविधा निम्नांकित को अनुमन्य नहीं होगी -
- (i) ऐसे सरकारी सेवक जो राज्य सरकार की पूर्णकालिक सेवा में नहीं है।
- (ii) ऐसे सरकारी सेवक जिनके वेतन/भत्तों का भुगतान आकस्मिक व्यय से किया जाता है।
- (iii) वर्कचाजर्ड कर्मचारी।
- (iv) ऐसे सरकारी सेवक जिन्हें राज्य सरकार के नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों के अन्तर्गत पहले से ही अवकाश यात्रा सुविधा अथवा इसी प्रकृति की कोई अन्य सुविधा ग्राह्य है।
- (ग) यह सुविधा प्रत्येक 10 वर्ष की सेवा अवधि में एक बार अनुमन्य होगी। इस प्रकार किसी सरकारी सेवक को 5 वर्ष से 10 वर्ष की सेवावधि में प्रथम अवसर, 11 से 20 वर्ष की सेवावधि में दूसरा अवसर, 21 से 30 वर्ष की सेवावधि में तीसरा अवसर तथा 30 वर्ष से अधिक की सेवा होने की स्थिति में चौथा अवसर अनुमन्य होगा। प्रतिबन्ध यह भी है कि अवकाश यात्रा सुविधा के पूर्व में अप्रयुक्त किसी अवसर के आधार पर कोई अतिरिक्त अवसर अनुमन्य नहीं होगा।
- (घ) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्रीन कार्ड धारकों को उनके संपूर्ण सेवाकाल में अवकाश यात्रा सुविधा का एक अतिरिक्त अवसर अनुमन्य होगा। ग्रीन कार्ड धारक सरकारी सेवक यह अतिरिक्त अवसर किसी भी एक सामान्यतः अनुमन्य अवसर पर अवकाश यात्रा सुविधा प्राप्त करने के चार वर्ष पश्चात् कभी भी उपभोग कर सकते हैं।
- (ङ) यदि पति तथा पत्नी दोनों ही सरकारी सेवक हों तथा पति और पत्नी दोनों को उक्त सुविधा अनुमन्य हो तो उस स्थिति में यह सुविधा पति अथवा पत्नी में से किसी एक को ग्राह्य होगी। चूँकि रेलवे कर्मचारियों को भारत के किसी भी भू-भाग पर रेल द्वारा जाने आने हेतु निःशुल्क रेलवे पास उपलब्ध कराये जाते हैं, अतः अन्य राज्य कर्मचारियों की भाँति ऐसे राज्य कर्मचारियों को जिनके पति अथवा पत्नी (यथास्थिति) रेलवे में कार्यरत हैं, अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।

2. सीमाएँ

- (क) किसी कैलेंडर वर्ष में सरकारी सेवकों के किसी संवर्ग में इस सुविधा के लिए पात्र सरकारी सेवकों में से 20 प्रतिशत से अधिक सरकारी सेवकों को यह सुविधा स्वीकृत नहीं की जायेगी जिसे संबंधित संवर्ग के नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।
- (ख) यह सुविधा सम्बन्धित सरकारी सेवक को सम्मिलित करते हुए परिवार के केवल चार सदस्यों तक ही सीमित रहेगी। इस सुविधा के प्रयोजनों के लिए परिवार का अभिप्राय सरकारी सेवक की यथास्थिति पत्नी अथवा पति, वैध सन्तान से है और इसके अतिरिक्त माता-पिता, बहनें तथा अवयस्क भाई, जो उसके साथ रहते हों और उस पर पूर्ण रूप से निर्भर हों, भी हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत एक से अधिक पत्नी नहीं हैं।
- (ग) इस सुविधा का उपभोग करने के लिए सरकारी सेवक द्वारा न्यूनतम 15 दिन के अर्जित अवकाश का उपभोग करना अनिवार्य होगा।

3. यात्रा हेतु रेल की श्रेणी की अनुमन्यता

- (क) यह सुविधा भारत में किसी भी स्थान को जाने-आने के लिए न्यूनतम दूरी वाले रास्ते के आधार पर अनुमन्य होगी।

- यदि अवकाश की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक होगी तो केवल गन्तव्य स्थान तक जाने के लिए ही अग्रिम आहरित किया जा सकेगा।
- (ग) यदि अवकाश की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक हो जाती है और अग्रिम दोनों ओर की यात्रा के लिए पहले ही आहरित किया जा चुका है तो सरकारी सेवक को आधी धनराशि तत्काल वापस करनी होगी।
- (घ) अस्थायी सरकारी सेवकों को अग्रिम एक स्थायी सरकारी सेवक की जमानत देने पर स्वीकृत किया जा सकेगा।
- (ङ) अग्रिम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।
- (च) अग्रिम की स्वीकृति से 30 दिन के अन्दर यदि यात्रा प्रारम्भ नहीं की जाती है तो अग्रिम की धनराशि एकमुश्त वापस की जायेगी।
- (छ) आहरित अग्रिम के समायोजन हेतु सरकारी सेवक द्वारा अपना दावा वापसी यात्रा पूर्ण होने के एक माह के अन्दर प्रस्तुत किया जायेगा और चालू वित्तीय वर्ष के अन्दर इसका समायोजन सुनिश्चित किया जायेगा।
- (ज) इस योजना के अन्तर्गत आहरित अग्रिम का लेखा यात्रा पूर्ण होने के बाद उसी प्रकार प्रस्तुत किया जायेगा जिस प्रकार से सरकारी सेवक द्वारा सरकारी कार्य से यात्रा के लिए आहरित अग्रिम के सम्बन्ध में प्रस्तुत किया जाता है।

7. दावा, देयक एवं अन्य शर्तें

- (क) यदि सरकारी सेवक इस सुविधा के सम्बन्ध में अपना दावा वास्तविक यात्रा के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं करता है तो उसका दावा व्यपगत हो जायेगा।
- (ख) इस सुविधा के सम्बन्ध में दावे की प्रतिपूर्ति का बिल यात्रा भत्ता बिल के प्रपत्र पर प्रस्तुत किया जायेगा और बिल के शीर्ष पर "अवकाश यात्रा सुविधा" अंकित कर दिया जायेगा तथा सरकारी सेवक द्वारा इस आशय का सामान्य प्रमाण-पत्र भी प्रस्तुत किया जायेगा कि उसके द्वारा वास्तव में यात्रा पूर्ण कर ली गयी है और यात्राएँ उस श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में नहीं की गयी हैं जिसके लिए प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया गया है।
- (ग) सरकारी सेवकों द्वारा इस सुविधा का उपभोग किये जाने पर उनकी सेवा पुस्तिकाओं/सेवा पंजियों में इस आशय की एक प्रविष्टि अंकित कर दी जानी चाहिए कि उनके द्वारा इस सुविधा का उपभोग कब किया गया है। सेवा पुस्तिका/सेवा पंजी के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी प्राधिकारी द्वारा यह कार्य सम्पादित किया जायेगा।
- (घ) सरकारी सेवक द्वारा यात्रा करने से पूर्व अपने नियंत्रक अधिकारी को उसकी पूर्व सूचना दी जानी चाहिए। गन्तव्य स्थान की घोषणा पहले से की जानी चाहिए। यदि बाद में पूर्व घोषित गन्तव्य स्थान से भिन्न किसी स्थान के भ्रमण हेतु सरकारी सेवक द्वारा निश्चय किया जाता है तो आवश्यक परिवर्तन नियंत्रक अधिकारी की पूर्व अनुमति से किया जा सकता है।
- (ङ) यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत अवकाश यात्रा एवं अग्रिम स्वीकृत किये जाने सम्बन्धी आदेशों का अनुपालन नहीं किया जाता है तो इस स्थिति में अग्रिम धनराशि की एकमुश्त वसूली के साथ ही स्वीकृत अग्रिम पर सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि पर देय ब्याज की दर के अनुसार ब्याज के साथ ही दण्ड स्वरूप 2 प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज की वसूली किया जाना भी आवश्यक होगा।
- (च) इस सुविधा के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी का तात्पर्य उस प्राधिकारी से है जो यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत सम्बन्धित सरकारी सेवक के यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी घोषित है।
- (छ) अवकाश यात्रा सुविधा पर होने वाला व्यय (देय अग्रिम सहित) मानक मद "45-अवकाश यात्रा व्यय" के अंतर्गत डाला जायेगा।

11. प्रस्तावित यात्रा में जाने वाले परिवार के सदस्यों का विवरण -

क्रम	नाम	सम्बन्ध	आयु	विवाहित/ अविवाहित	किसी सेवा में हो तो पूर्ण विवरण
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

12. गन्तव्य स्थान का नाम जहाँ यात्रा की जानी है _____
 (1) दूरी कि०मी० में (आना-जाना) _____
 (2) किराया समस्त सदस्यों सहित (आना-जाना) _____
 (3) यात्रा हेतु आवेदित अग्रिम की धनराशि _____
13. प्रस्तावित यात्रा के लिए अर्जित अवकाश हेतु आवेदन करने की तिथि _____
14. पति/पत्नी दोनों सरकारी सेवक होने अथवा दोनों को अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य होने की दशा में -
 (क) पति/पत्नी का नाम _____
 (ख) पदनाम _____
 (ग) कार्यालय/विभाग का नाम _____
 (घ) अवकाश यात्रा सुविधा हेतु विकल्प _____
 (ङ) पति/पत्नी द्वारा पूर्व में लिये गये अवकाश यात्रा सुविधा का आदेश संख्या व दिनांक _____

(च) यदि सुविधा नहीं ली गई हो तो संबंधित कार्यालय/विभाग का प्रमाण-पत्र

15. अस्थाई कर्मचारी को जमानत देने वाले कर्मचारी के
 (1) हस्ताक्षर _____
 (2) नाम _____
 (3) पदनाम तथा विभाग _____

घोषणा-पत्र

- उपरोक्त सूचनाएँ मेरी जानकारी में सत्य हैं।
- प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अवकाश यात्रा सुविधा के संबंध में इससे पूर्व इस ब्लाक अवधि में अपने तथा परिवार के संबंध में कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया है।
- मेरा परिवार जिसके लिए उपरोक्त सुविधा स्वीकृत किये जाने हेतु आवेदन किया गया है, पूर्णरूप से मेरे ऊपर आश्रित है।
- मेरी पत्नी/मेरे पति सरकारी सेवा में कार्यरत नहीं हैं/कार्यरत हैं और उन्होंने स्वयं अपने तथा परिवार के लिये इस ब्लाक अवधि में पृथक से अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग नहीं किया है और न ही करेंगे/करेंगे (कार्यरत होने की दशा में आवश्यक प्रमाण-पत्र सहित)
- प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति जिसके लिए अवकाश यात्रा सुविधा का आवेदन-पत्र प्रस्तुत किया जा रहा है (भारत सरकार/राज्य सरकार/पब्लिक सेक्टर अण्डरटेकिंग/निगम/स्वशासी संस्था आदि का नाम) में कार्यरत हैं जहाँ अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य है, परन्तु उनके द्वारा इस ब्लाक अवधि में अपने सेवायोजक को इस संबंध में न तो कोई दावा प्रस्तुत किया है और न प्रस्तुत किया जायेगा। (आवश्यक प्रमाण-पत्र संलग्न है)

दिनांक _____

आवेदक के हस्ताक्षर _____

नाम तथा पदनाम _____

अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति

दिनांक _____
