

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

सन्दर्भ संख्या: रा.प्रौ.सं.उ./स्था./2023/का0आ0/0001/A-435 दिनांक: 25 JUL 2023

परिपत्र / Circular

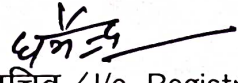
विषय: हवाई टिकटों के बुकिंग हेतु दिशानिर्देश। / Guidelines for booking of air tickets.

सभी संकाय एवं गैर-संकाय सदस्यों को सूचित किया जाता है कि संस्थान के खाते (राजकोष) से होने वाले हवाई टिकटों की बुकिंग (स्वयं एवं अतिथि या विशेषज्ञ) हेतु भारत सरकार द्वारा जारी निम्नलिखित कार्यालय ज्ञापन में निहित दिशा-निर्देशों का अवलोकन उपरांत ही टिकटों की बुकिंग हेतु अनुरोध करेंगे। / All the faculty and non-faculty members are hereby informed that for the booking of air tickets (self and guest or expert) from the Institute account (exchequer), follow the guidelines contained in the following Office Memorandum issued by the Government of India and request for booking of air tickets only after that:

क्र. सं.	कार्यालय ज्ञापन संख्या, दिनांक एवं विभाग	कार्यालय ज्ञापन का विषय
1.	F.No.19024/03/2021-E.IV दिनांक 16 जून, 2022 (व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय)	सरकारी खाते पर हवाई टिकटों की बुकिंग के संबंध में निर्देशों में संशोधन। Modification of instructions regarding Booking of Air Tickets on Government account.
2.	F.No.31011/12/2022-Estt.A-IV दिनांक 29 अगस्त, 2022 (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय)	छुट्टी यात्रा रियायत के संबंध में सरकारी खाते पर हवाई टिकटों की बुकिंग पर निर्देश। Instructions on booking of Air Tickets on Government Account in respect of Leave Travel Concession.

उपरोक्त उल्लेखित कार्यालय ज्ञापन में निहित दिशा-निर्देशों का अनुपालन न होने कि स्थिति में संबंधित कर्मचारी ही उत्तरदायी होगा। / In the event of non-compliance of the guidelines contained in the above mentioned office memorandum, the concerned employee will be responsible.

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरान्त जारी किया जाता है। / This is issued with the approval of the competent authority.


प्र० कुलसचिव / I/c. Registrar

प्रतिलिपि (ईमेल के माध्यम से) / -Copy to (through email):

1. समस्त संकाय एवं गैर-संकाय सदस्य - जानकारी एवं अनुपालन हेतु। / For info. & compliance.
2. अधिष्ठाता (संकाय कल्याण) / Dean (Faculty Welfare)
3. प्रमुख-केन्द्रीय संगणक केन्द्र / Head (CCC)-संस्थान की वेब-पटल पर अपलोड हेतु / for upload on the Institute website.
4. सहायक कुलसचिव (स्थापना एवं लेखा) / Assistant Registrar (Estt. & Accounts)
5. कार्यालय-निदेशक महोदय / Office of Director
6. कार्यालय-कुलसचिव महोदय / Office of Registrar
7. गार्ड फाइल- रिकॉर्ड हेतु / Guard file-for record

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

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

OFFICE MEMORANDUM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. (a) While tickets may be arranged by the office through the travel agent, employees are encouraged to make ticket booking digitally through the Self Booking Tool/online booking website/portal of these 3 authorized agencies only.
(b) Employees must register their official Government Email-Id with these 3 agencies to book their air tickets digitally through above modes for travel by any airlines.
9. Ministries/Departments should ensure the availability of sanctioned Budget for Domestic and Foreign travel for their employees.
10. In case of unavoidable circumstances, where the booking of ticket is done from unauthorized travel agent/website, the Financial Advisors of the Ministry/Department and Head of Department not below the rank of Joint Secretary in subordinate /attached offices are authorized to grant relaxation.
11. All Ministries/Departments are to clear their dues on account of air ticket to the concerned travel agent within a maximum of 30 days from completion of journey.
12. To ensure timely payment of air ticket to the travel agents, to confirm the performance of journey, the employee has to submit a certificate/undertaking in prescribed proforma (enclosed as Annexure-1) within 72 hours of completion of journey. TA bill may be submitted later as per the existing rules.
13. Ministries/Departments must clear all previous outstanding dues to the travel agents by 31st August, 2022.
14. No Mileage Points will be generated against travel on Government account.
15. All Ministries/Departments are directed to ensure strict compliance of the order and to widely circulate this O.M. in all offices including Attached/Subordinate Offices/Autonomous Bodies under their control.
16. This O.M. is issued in supersession of all existing instructions on the subject.
17. This is issued with the approval of the Finance Secretary & Secretary (Expenditure).


(Nirmala Dev)
Director

To,

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

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

Annexure-1

Self-declaration Certificate for Completion of Journey

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

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

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

OR

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

S.No.	Name	Age	Relationship with Govt. servant

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

(Signature)

Name of the Government servant.....

Designation.....

Name of the Ministry/Department.....

To

Admin/Establishment Section

Ministry/Department.....

फा. सं. 31011/12/2022-स्था.क-IV

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

स्था.क IV डेस्क

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

दिनांक : 29 अगस्त, 2022

कार्यालय ज्ञापन

विषय : छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) के संबंध में सरकार के व्यय पर हवाई यात्रा के लिए टिकट बुक करने के लिए अनुदेशों के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को उपर्युक्त विषय का संदर्भ देने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि एयर इंडिया के विनिवेश तथा उसके बाद व्यय विभाग के दिनांक 16.06.2022 के कार्यालय ज्ञापन सं. 19024/03/2021-ई.IV के माध्यम से जारी समेकित अनुदेशों, जो कि एलटीसी के संबंध में हवाई यात्रा के मामले में भी लागू हैं, को ध्यान में रखते हुए यह निर्णय लिया गया है कि -

- i. एलटीसी के संबंध में हवाई यात्रा के सभी मामलों में, हवाई यात्रा के लिए टिकट केवल तीन प्राधिकृत ट्रेवल एजेंटों (एटीए) से ही खरीदे जाएंगे, नामतः:
 - (क) मैसर्स बाल्मर लॉरी ऐंड कम्पनी लिमिटेड (बीएलसीएल)
 - (ख) मैसर्स अशोक ट्रेवल्स ऐंड टूर्स (एटीटी)
 - (ग) इंडियन रेलवे कैटरिंग ऐंड टूरिज्म कॉर्पोरेशन लिमिटेड (आईआरसीटीसी)
- ii. टिकट बुक करने के लिए तीन प्राधिकृत ट्रेवल एजेंटों में से ट्रेवल एजेंट का चुनाव सुविधा तथा सेवा गुणवत्ता के आधार पर मंत्रालय/विभाग तथा स्वयं बुकिंग के मामले में कर्मचारी की स्वेच्छा पर है। इन एटीए को कोई एजेंसी प्रभार/सुविधा शुल्क नहीं अदा किया जाएगा।
- iii. बुकिंग के समय सरकारी कर्मचारियों को उनकी पात्र यात्रा श्रेणी में सबसे उचित उपलब्ध किराया, जो कि उपलब्ध सबसे सस्ता किराया है, युक्त फ्लाइट को निम्नलिखित स्लॉटों में से नॉन-स्टॉप फ्लाइट को प्राथमिकता देते हुए चुनना है। उन्हें एलटीसी दावों के निपटान के प्रयोजन के लिए हवाई यात्रा और किराए के व्यौरों से युक्त एटीए संबंधित वेबपृष्ठ के प्रिंट-आउट को रखना होगा।
 - (क) यात्रा के दिन निम्नलिखित समय बैंड के वांछित 3 घंटे के स्लॉट में - 00:00 बजे से 03:00 बजे, 03:00 बजे से 06:00 बजे, 06:00 बजे से 09:00 बजे, 09:00 बजे से 12:00 बजे, 12:00 बजे से 15:00 बजे, 15:00 बजे से 18:00 बजे, 18:00 बजे से 21:00 बजे, 21:00 बजे से 24:00 बजे तक
 - (ख) सुविधा तथा आराम के लिए एक 10% के मूल्य बैंड के भीतर समायोजित करने के प्रावधान के साथ।
- iv. सबसे प्रतियोगी किराए का लाभ लेने के लिए तथा कोष (एक्सचेकर) पर भार को न्यूनतम करने के लिए कर्मचारियों को एलटीसी पर निर्धारित यात्रा की तिथि से कम से कम 21 दिन पहले फ्लाइट की टिकट बुक करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

- v. कर्मचारियों को अनावश्यक रूप से टिकट रद्द करने से बचने के लिए भी प्रोत्साहित किया जाता है। एलटीसी पर निर्धारित यात्रा से पहले 24 घंटे से कम रहने पर टिकट रद्द करने पर कर्मचारी को स्वघोषित औचित्य प्रस्तुत करना होगा। तीनों एटीए को टिकट रद्द करने का शुल्क शून्य/निल प्रदान करने का निदेश दिया गया है। तब तक उन सभी मामलों के लिए टिकट रद्द करने के प्रभारों की प्रतिपूर्ति की जानी है जिनमें टिकट उन परिस्थितियों/कारणों से रद्द किया गया, जो सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर थी।
- vi. कर्मचारियों को एलटीसी पर निर्धारित यात्रा के प्रत्येक स्थान के लिए अधिमान्य रूप से केवल एक टिकट बुक करना चाहिए। एक से अधिक टिकट रखने की अनुमति नहीं है।
- vii. जबकि टिकट, टिकट एजेंट के माध्यम से कार्यालय द्वारा भी उपलब्ध कराए जा सकते हैं, तथापि कर्मचारियों को टिकट की बुकिंग केवल इन 3 एटीए के स्व-बुकिंग उपकरणों/ऑनलाइन बुकिंग वेबसाइट/पोर्टल के माध्यम से डिजिटल रूप में करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। कर्मचारियों को किसी भी एयरलाइन द्वारा यात्रा करने के लिए उपर्युक्त विधियों (मोड) के माध्यम से हवाई टिकट डिजिटल रूप से बुक करने के लिए इन तीन एजेंसियों के साथ अपनी आधिकारिक सरकारी ई-मेल आईडी अवश्य पंजीकृत करनी है।
- viii. अपरिहार्य परिस्थितियों के मामले में, जहाँ टिकट की बुकिंग अनाधिकृत यात्रा एजेंट/वेबसाइट द्वारा की गई हो, मंत्रालय/विभाग के वित्तीय सलाहकार और विभागाध्यक्ष जो कि अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालयों में संयुक्त सचिव की रैंक से नीचे का न हो, छूट देने के लिए अधिकृत है।
- ix. सरकारी व्यय पर यात्रा करने के लिए कोई माइलेज प्वाइंट नहीं बनेंगे।

अग्रिम भुगतान हेतु प्रावधान

- (i) हवाई यात्रा के लिए पात्र सरकारी कर्मचारी यात्रा की निर्धारित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले, तीन घंटे के समय-स्लॉट के अंतर्गत, जैसा कि उपर्युक्त पैरा 1 (iii) (क) में उल्लिखित है, फ्लाइट का किराया देखते समय प्राधिकृत ट्रेवल एजेंसी के संबंधित वेबपेज, जिसमें उपयुक्त फ्लाइट तथा किराए का विवरण हो, के प्रिंट आउट के साथ एलटीसी अग्रिम के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- (ii) वे सरकारी कर्मचारी जो हवाई यात्रा के लिए पात्र नहीं हैं और हवाई यात्रा करना चाहते हैं परंतु विशेष रियायत स्कीम के तहत नहीं है, रेल/बस के किराए के संदर्भ में एलटीसी के अग्रिम भुगतान के लिए आवेदन कर सकते हैं।
- (iii) ऐसे सरकारी कर्मचारी, जो हवाई यात्रा के लिए पात्र नहीं हैं, परंतु विशेष रियायत स्कीम के तहत हवाई जहाज द्वारा यात्रा करना चाहते हैं, वे अपने मुख्यालयों/तैनाती के स्थानों से कोलकाता/गुवाहाटी/चैन्नई/विशाखापट्टनम/दिल्ली/अमृतसर तक के लिए रेल/बस के किराए तथा कोलकाता/गुवाहाटी/चैन्नई/विशाखापट्टनम/दिल्ली/अमृतसर में संगत अंतिम रेलवे स्टेशन से पूर्वोत्तर क्षेत्र/जम्मू और कश्मीर संघ राज्य क्षेत्र/अंडमान और निकोबार संघ राज्य क्षेत्र/लद्दाख संघ राज्य क्षेत्र में यात्रा के स्थान तक के हवाई यात्रा किराए (प्राधिकृत ट्रेवल एजेंसी के संबंधित वेबपेज, जिसमें उपयुक्त फ्लाइट तथा किराए का विवरण हो, के प्रिंट आउट में दर्शाया गया) के संदर्भ में एलटीसी अग्रिम भुगतान का दावा कर सकते हैं।

प्रतिपूर्ति के लिए प्रावधान

(i) अग्रिम राशि प्राप्त करने के बाद टिकट की वास्तविक बुकिंग के समय अग्रिम तथा अग्रिम की मंजूरी के बीच समयांतराल के कारण किराए में कोई अंतर है तो किराए में यह अंतर एलटीसी दावे के निपटान के समय समायोजित किया जाएगा।

(ii) सभी मामलों में जिसमें गैर-हकदार (नॉन-एनटाईटिल्ड) कर्मचारी सीधे अपने मुख्यालयों/तैनाती के स्थान से उत्तर-पूर्व क्षेत्र (एनईआर) /जम्मू तथा कश्मीर (जे एवं के) /अंडमान एवं निकोबार (ए एवं एन) / लद्दाख में यात्रा के स्थान तक विशेष रियायत योजना के अंतर्गत वायुमार्ग से यात्रा करते हैं तो सरकारी कर्मचारियों को संगत रेलहेड अर्थात् कोलकाता/गुवाहाटी/दिल्ली/अमृतसर/चेन्नई/विशाखापट्टनम से यात्रा के स्थान तक अर्थात् उत्तर-पूर्व क्षेत्र अथवा जम्मू-कश्मीर के केन्द्र शासित प्रदेश अथवा लद्दाख के केन्द्र शासित प्रदेश अथवा अंडमान एवं निकोबार के केन्द्र शासित प्रदेश तक एक ही टाइम-स्लॉट के भीतर प्रतिपूर्ति के उद्देश्य से बुक की गई सीधी उड़ान के लिए हवाई यात्रा (फ्लाइट) तथा इसके किराया विवरणों से युक्त वेबपेज का प्रिंटआउट अवश्य रखना चाहिए। यदि, उसी स्लॉट में हवाई-यात्रा के टिकट उपलब्ध नहीं हैं, तो अगले स्लॉट में उपलब्ध हवाई-यात्राओं के ब्यौरों का प्रिंटआउट रखा जाए।

ऐसे मामलों में, प्रतिपूर्ति विशेष रियायत योजना के अंतर्गत सीधी यात्रा के लिए वास्तविक वायुमार्ग किराए अथवा पात्र किराए, जो भी कम हो, तक सीमित होगी।

(iii) वे सरकारी कर्मचारी, जो हवाई यात्रा के पात्र नहीं हैं तथा वायुमार्ग द्वारा यात्रा करना चाहते हैं लेकिन वे विशेष रियायत योजना के अंतर्गत पात्र नहीं हैं तो बुकिंग की समय-सीमा पर ध्यान दिए बिना वे केवल उपर्युक्त तीनों एटीए के माध्यम से ही अपने टिकट बुक कर सकते हैं। तथापि, प्रतिपूर्ति हवाई जहाज के वास्तविक किराए अथवा सबसे छोटे मार्ग के लिए पात्र बस/रेल किराए, जो भी कम हो, तक ही सीमित होगी।

29/08/22

(सतीश कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष: 23040341

सेवा में

मंत्रालयों/विभागों के सभी सचिव
(मानक सूची के अनुसार)

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली।
2. संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली।
3. केन्द्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली।
4. केन्द्रीय अन्वेषण ब्यूरो, नई दिल्ली।
5. संसदीय पुस्तकालय, नई दिल्ली।
6. सभी केन्द्र शासित प्रदेशों के प्रशासन।
7. लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
8. कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय।

F. No. 31011/12/2022-Estt.A-IV
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training
Establishment A-IV Desk

North Block, New Delhi.
Dated 29th August, 2022

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Instructions on booking of Air Tickets on Government Account in respect of Leave Travel Concession (LTC) – regarding.

The undersigned is directed to refer to the above mentioned subject and to state that in view of the disinvestment of Air India and the consolidated instructions issued consequently by Department of Expenditure vide O.M. No. 19024/03/2021-E.IV dated 16.06.2022, which is also applicable in case of air journey in respect of LTC, it has been decided that:

- i. In all cases of air travel in respect of LTC, air tickets shall be purchased only from the three Authorized Travel Agents (ATAs), namely:
 - (a) M/s Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL),
 - (b) M/s Ashok Travels & Tours (ATT),
 - (c) Indian Railways Catering and Tourism Corporation Ltd. (IRCTC).
- ii. The choice of the travel agent for booking of ticket from the three authorized travel agents is left open to the Ministry/Department and the official in case of self booking, based on convenience and service quality. No agency charges/convenience fees will be paid to these ATAs.
- iii. Government employees are to choose flight having the **Best Available Fare** on their entitled travel class which is the **Cheapest Fare** available, preferably for Non-stop flight in a given slot, mentioned below, at the time of booking. They are to retain the print-out of the concerned webpage of the ATAs having flight and fare details for the purpose of the settlement of the LTC claims.
 - (a) On the day of travel in the desired 3 hours' slot of following time band – 00:00 hours to 03:00 hours, 03:00 hours to 06:00 hours, 06:00 hours to 09:00 hours, 09:00 hours to 12:00 hours, 12:00 hours to 15:00 hours, 15:00 hours to 18:00 hours, 18:00 hours to 21:00 hours, 21:00 hours to 24:00 hours.
 - (b) With provision of optimizing within a 10% price band, for convenience and comfort.
- iv. Employees are encouraged to book flight tickets at least 21 days prior to the intended date of travel on LTC, to avail the most competitive fares and minimize burden on the exchequer.

Contd ...2

- v. Employees are also encouraged to avoid unnecessary cancellations. Cancellations made less than 24 hours before intended travel on LTC, will require the submission of a self-declared justification by the employee. All the three ATAs have been directed to provide zero/nil cancellation charges. Till then, cancellation charges are to be reimbursed for all cases where cancellation was due to the circumstances/reasons beyond the control of Government employee.
- vi. Employees should preferably book only one ticket for each leg of intended travel on LTC. Holding of more than one ticket is not allowed.
- vii. While tickets may be arranged by the office through the travel agent, employees are encouraged to make ticket booking digitally through the Self Booking Tool/online booking website/portal of these 3 ATAs only. Employees must register their official Government Email-Id with these three agencies to book their air tickets digitally through above modes for travel by any airlines.
- viii. In case of unavoidable circumstances, where the booking of ticket is done from unauthorized travel agent/website, the Financial Advisors of the Ministry/Department and Head of Department not below the rank of Joint Secretary in subordinate/attached offices are authorized to grant relaxation.
- ix. No Mileage Points will be generated against travel on Government account.

Provisions for Advances

- (i) Government employees entitled for air travel, may apply for LTC advance with the print-out of the concerned webpage of authorized travel agency having suitable flight and fare details while tracking the fare of the flight under the three hour time slot, as mentioned at Para 1(iii)(a) above, at least 30 days prior to the intended date of journey.
- (ii) Government employees not entitled for air travel and wish to travel by air but not under the Special Dispensation Scheme, may apply for LTC advance with reference to Rail/Bus fare.
- (iii) Those Government employees who are not entitled for air travel but who wish to travel by air under the Special Dispensation Scheme, may apply for LTC advance with reference to Rail/Bus fare from their Headquarters/place of posting up to Kolkata/Guwahati/Chennai/Visakhapatnam/Delhi/Amritsar plus air fare (indicated in print-out of the concerned webpage of authorized travel agency having suitable flight and fare details) from the relevant railhead in Kolkata/ Guwahati/ Chennai/ Visakhapatnam/ Delhi/ Amritsar till the place of visit in North East Region/Union Territory of Jammu & Kashmir/Union Territory of Andaman & Nicobar/Union Territory of Ladakh.

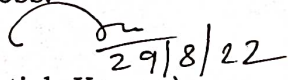
Contd ...3

Provisions for Reimbursements

- (i) In case, at the time of actual booking of the ticket after receiving the advance, there is any difference in fare owing to the time gap between request for advance and grant of advance, the difference in fare will be adjusted at the time of settlement of LTC claim.
- (ii) In all cases wherein the non-entitled Government employees travel by air under Special Dispensation Scheme directly from their Headquarters/place of posting to the place of visit in NER/J&K/A&N/Ladakh, the Government employees must take the print-out of the concerned webpage having flight and fare details of the flight for relevant railhead viz. Kolkata/ Guwahati/ Delhi/ Amritsar/ Chennai/ Vishakhapatnam to the place of visit viz. NER or UT of J&K or UT of Ladakh or UT of A&N within the same time-slot where the direct flight has been booked for the purpose of reimbursement. In case the flight tickets are not available in the same slot, the print out of the details of the flights available in the next slot may be retained.

In such cases, the reimbursement will be restricted to the actual air fare for the direct journey or the fare entitled under Special Dispensation Scheme, whichever is less.

- (iii) Government employees not entitled for air travel and wish to travel by air but not under the Special Dispensation Scheme, are also required to book their air ticket through only the three ATAs mentioned above irrespective of booking time limit. However, the reimbursement will be restricted to the actual air fare or the entitled train/bus fare for the shortest route, whichever is less.


(Satish Kumar)
Under Secretary to the Government of India
Tel: 2304 0341

To

All Secretaries of Ministries/Departments
(As per Standard List)

Copy to:

1. Comptroller & Auditor General of India, New Delhi.
2. Union Public Service Commission, New Delhi.
3. Central Vigilance Commission, New Delhi.
4. Central Bureau of Investigation, New Delhi.
5. Parliament Library, New Delhi.
6. All Union Territory Administrations
7. Lok Sabha/ Rajya Sabha Secretariat.
8. All Attached and Subordinate Offices of Ministry of Personnel, P.G. & Pensions.
9. Hindi Section for Hindi version.
