



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
बी-4, कुतुब सांस्थानिक क्षेत्र,
नई दिल्ली-110016

क्रमांक. एफ 1(43)/ला.ब.शा.रा.सं.वि./प्रशासन-1/2023/1092

दिनांक 15.12.2023

19

कार्यालय आदेश

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार द्वारा जारी कार्यालय ज्ञापन एफ सं. 31011/12/2022-स्था.क-IV दिनांक 29 अगस्त, 2022 के अनुसार विश्वविद्यालय के समस्त अध्यापकों को सूचित किया जाता है कि छुट्टी यात्रा रियायत (एल.टी.सी.) के संबंध में सरकार के व्यय पर हवाई यात्रा के लिए टिकट बुक करने के लिए निम्नलिखित नियमों का पालन किया जाना अनिवार्य है-

1. एलटीसी के संबंध में हवाई यात्रा/रेलयात्रा के लिए टिकट केवल तीन प्राधिकृत ट्रैवेल एजेंटों (एटीए) से ही खरीदे जाएंगे, नामतः:
 - (क) मैसर्स बाल्मर लॉरी एंड कम्पनी लिमिटेड (बीएलसीएल)
 - (ख) मैसर्स अशोक ट्रैवेल्स एंड टूर्स (एटीटी)
 - (ग) इंडियन रेलवे कैंटरिंग एंड टूरिज्म कॉरपोरेशन लिमिटेड (आईआरसीटीसी)
2. टिकट बुक करने के लिए तीन प्राधिकृत ट्रैवेल एजेंटों में से ट्रैवेल 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।
3. 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 ब्यौरों 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।
 - (ग) तीनों अधिकृत एजेंट एल.टी.सी. यात्रा के लिए जारी टिकटों पर एल.टी.सी. अंकित करेंगे।
4. 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।

कृ.पृ.उ. 1/2

5. सरकारी 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 ए.टी.ए 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।
6. कर्मचारियों को एलटीसी पर निर्धारित यात्रा के प्रत्येक स्थान के लिए अधिमाम्य रूप से केवल एक टिकट बुक करना चाहिए। एक से अधिक टिकट रखने की अनुमति नहीं है।

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-स्टॉप के अंतर्गत, जैसा कि पूर्व पृष्ठ क्र. सं. पैरा 3 में उल्लिखित है, फ्लाइट का किराया देखते समय प्राधिकृत ट्रैवेल 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।

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 निपटाने के समय समायोजित किया जाएगा।

एल.टी.सी. दावा जमा करने की समय सीमा

- i. यदि कोई अग्रिम राशि नहीं ली गई है तो वापसी यात्रा पूरी होने के 03 महीने के भीतर एल.टी.सी. बिल जमा करना अनिवार्य है।
- ii. यदि अग्रिम राशि ली गई है तो वापसी यात्रा पूरी होने के 01 महीने के भीतर एल.टी.सी. बिल का समायोजन करना अनिवार्य है।

यह कार्यालय आदेश सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार निर्गत किया जा रहा है।

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-1)

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. विश्वविद्यालय के समस्त अध्यापक महानुभाव
2. समस्त पीठप्रमुख एवं विभागाध्यक्ष
3. संगणक विभाग को इस आशय से प्रेषित है कि वे इस कार्यालय आदेश को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर प्रदर्शित करें तथा समस्त अध्यापकगण, पीठप्रमुख एवं विभागाध्यक्ष को व्हाट्सएप्प के माध्यम से सूचित करने का कष्ट करें।
4. कुलपति, कुलसचिव एवं वित्ताधिकारी के निजी सचिव
5. ओ.एस.डी कुलपति कार्यालय एवं शोध एवं सांख्यिकी अधिकारी
6. कार्यालय आदेश पंजिका

मार्ती त्रिपाठी

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-1)

for n.a. sb-
Sh. Sachin
19/12/23