



कामगार राज्य विमा महामंडळ  
(श्रम आणि रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)  
**EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION**  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



उप क्षेत्रीय कार्यालय, मरोळ  
पंचदीप भवन, प्लाट न.9, रोड न.7,  
एम.आय.डी.सी.,मरोळ, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-400093  
उप क्षेत्रीय कार्यालय, मरोळ  
पंचदीप भवन, प्लाट न.9, रोड न.7,  
एम. आई. डी. सी., मरोळ, अंधेरी (पूर्व), मुंबई-400093  
**Sub Regional Office, Marol**  
Panchdeep Bhawan, Plot No.9, Road No.7,  
MIDC, Marol, Andheri (East), Mumbai-400093  
Phone: 022-28225568/69 Email:dir-marol@esic.nic.in  
Website:[www.esic.gov.in](http://www.esic.gov.in) / [www.esic.in](http://www.esic.in)

Fill no. 35-F-19/12/MISC/CRI/PART-2

Date: /03/2026

## परिपत्र Circular

**विषय:- यात्रा भत्ता (टी.ए.) (TA) / एल.टी.सी (LTC) बिलों में पाई गई अनियमितता के संदर्भ में, बिल प्रक्रिया में देरी और अनावश्यक पत्राचार से बचने के लिये दिये गए निर्देशों का पालन करने के संबंध में ।**

1. सभी टी.ए. और एल.टी.सी. बिल दो सेटों में जमा किए जाए जिसमें से एक प्रति मूल (ओरिजनल प्रति) होना अनिवार्य है।
2. यात्रा भत्ता (TA) दैनिक भत्ता (DA) बिल मूवमेंट के संदर्भ में, संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सत्यापित (ERP में अनुमोदन के साथ) अनिवार्य है। इसके अलावा, टी.ए. दावों को समर्थित दस्तावेजों के साथ जमा किया जाए (जैसे: दौरे के कार्यक्रम की स्वीकृति जिसमें पात्रता के अनुसार टी.ए./डी.ए. देय होने या न होने का स्पष्ट उल्लेख हो, परिवहन का मूल टिकट, मूल बोर्डिंग पास, होटल का मूल इनवॉइस/बिल आदि)।
3. यदि अधिकारी/कर्मचारी के दौरे की अवधि के दौरान किसी भी प्रकार के छुट्टी (Leave) पर हों तो दावों के निपटान के समय ई.आर.पी. (ERP) बिल के नोटिंग वाले भाग में इसकी घोषणा की जाए ।
4. जब भी कार्यालय द्वारा मुफ्त परिवहन/आवास/भोजन प्रदान किया जाता है, तो दावों के निपटान को जमा करते समय ईआरपी बिल के नोटिंग भाग में इसकी घोषणा की जानी चाहिए अन्यथा इसे 'गलत दावा' माना जाएगा।
5. बिना पूर्व अनुमति के स्वयं की कार / टैक्सी द्वारा / रोड माइलेज यात्रा स्वीकार्य नहीं होगा।
6. यात्रा भत्ता (टी.ए.) / एलटीसी नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता (टी.ए.) और एलटीसी बिल जमा करने की समय सीमा नीचे दी गई है:-

दावों का प्रकार	समय सीमा
यात्रा (दौरा / स्थानान्तरण / प्रशिक्षण / सेवानिवृत्ति) पर यात्रा भत्ता (टी.ए.)	यदि कोई अग्रिम (Advance) नहीं लिया गया है, तो यात्रा पूरी होने की तारीख के बाद 60 दिन के भीतर दावों को जमा करना अनिवार्य है। यदि अग्रिम लिया गया है, तो यात्रा पूरी होने की तारीख के बाद 15 दिन के भीतर दावों को जमा करना अनिवार्य है।
एलटीसी (गृह नगर /भारत में कहीं भी )	यदि कोई अग्रिम नहीं लिया गया है, तो वापसी यात्रा पूरी होने के 03 महीने के भीतर दावों को जमा करना अनिवार्य है। यदि अग्रिम लिया गया है, तो वापसी यात्रा पूरी होने के 01 महीने के भीतर दावों को जमा करना अनिवार्य है।

उपरोक्त समय सीमा का सख्ती से पालन करें अन्यथा नियमानुसार दावा जब्त (Forfeit) कर लिया जाएगा।

उन सभी मामलों में जहाँ भी कोई सरकारी कर्मचारी हवाई मार्ग से टी.ए. / एल.टी.सी. का दावा करता है, उसे केवल निम्नलिखित अनुमोदित अधिकृत ट्रेवल एजेंसियां (Authorized Travel Agents) :-

1. मैसर्स बामर लॉरी एंड कंपनी लिमिटेड (M/s Balmer Lawrie & Company Limited)
2. मैसर्स अशोक टूर्स एंड ट्रेवल्स लिमिटेड (M/s Ashok Tours & Travels Limited)
3. आई.आर.सी.टी.सी (IRCTC - Indian Railway Catering and Tourism Corporation)

के माध्यम से केवल सरकारी ई-मेल आईडी (Government E-mail ID) द्वारा ही टिकट बुक करना अनिवार्य है।

सभी दावों / आवेदनों की हार्ड कॉपी ई.आर.पी. आवेदन के पश्चात् अधिकतम 03 दिनों के भीतर कार्यालय में जमा करें।

यह संयुक्त निदेशक (प्रभारी ) के अनुमोदन से जारी किया गया है।

Digitally signed by

Abhinav Prakash

Date: 13-03-2026

103915 (अभिनव प्रकाश)

सहायक निदेशक (रोकड़)

सेवा में,

1. निदेशक कक्ष, उप क्षेत्रीय कार्यालय, मरोल
2. प्रशासन शाखा / वित्त एवं लेखा शाखा, उप क्षेत्रीय कार्यालय, मरोल,
3. उप क्षेत्रीय कार्यालय, मरोल के सभी शाखा अधिकारियों से अनुरोध है कि इसे अपने अधीनस्थों को परिचालित करें।
4. सभी शाखा प्रबंधक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, मरोल से अनुरोध है कि इसे अपने अधीनस्थों तक परिचालित करें।
5. वेबसाइट समाग्री प्रबन्धक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, मरोल की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
6. गार्ड फाइल ।