



कर्मचारी राज्य बीमा नियम
(राज्यीक मुद्रा, भारतीय संस्कारण)
कर्मचारी राज्य बीमा नियम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
Ministry of Labour & Employment, Govt. of India



राज्यीक मुद्रा, बैन्नीफील्ड, बैन्नीफील्ड, बैन्नीफील्ड-560 023
शेत्रीय कार्यालय, कनोट्ट, नं. 10 विश्वी फील्ड्स, विश्वीपेट, बैंगलोर - 560 023.
REGIONAL OFFICE, KARNATAKA, NO. 10, BINNYFIELDS,
TANK BUND ROAD, NEAR ETA MALL, BINNYPET,
BENGALURU-560 023, Phone - 080-26742485 / 26749718,
E-mail - rd-karnataka@esic.nic.in, Website: www.esic.gov.in

(परिपत्र) CIRCULAR

TA, LTC और मेडिकल बिलों में पाई गई अनियमितताओं के दृष्टिगत, नीचे उल्लिखित निर्देशों का पालन सावधानीपूर्वक किया जाना अनिवार्य है, ताकि बिलों के समय पर निपटान को सुनिश्चित किया जा सके।/ In view of the irregularities noticed in TA, LTC and Medical bills, the instructions outlined below must be complied with meticulously to ensure timely processing of bills and to avoid avoidable correspondence.

a. सभी TA, LTC और मेडिकल बिल दो सेट में प्रस्तुत किए जाने अनिवार्य हैं, जिनमें से एक सेट मूल दस्तावेजों का होना चाहिए।/ All TA, LTC and Medical bills are required to be submitted in two sets, with one set comprising original documents.

b. TA/DA बिलों के संदर्भ में, संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूवर्मेंट (यात्रा) का सत्यापन अनिवार्य है। इसके अतिरिक्त, TA दावों को सभी आवश्यक सहायक दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिनमें अनुमोदित यात्रा कार्यक्रम (Tour Programme) शामिल हों, जिसमें TA/DA की पात्रता स्पष्ट रूप से दर्शाई गई हो, मूल परिवहन टिकट, मूल बोर्डिंग पास, मूल होटल इनवॉइस और अन्य प्रासंगिक दस्तावेज (यदि लागू हो) शामिल हों।/ With reference to TA bills, verification of the Reporting Officer is mandatory. Further, TA claims must be submitted along with all requisite supporting documents, including duly approved tour programmes clearly indicating admissibility of TA/DA as per entitlement, original transportation tickets, original boarding passes, original hotel invoices, and other relevant documents, as applicable.

c. यदि कोई अधिकारी यात्रा अवधि के दौरान किसी भी प्रकार की छुट्टी पर रहता है, तो इसे ERP बिल के नोटिंग भाग में स्पष्ट रूप से दर्शाना अनिवार्य है, जब दावा निपटान के लिए प्रस्तुत किया जाए।/ In case where an official avails any kind of leave during the tour period, the same must be clearly declared in the noting portion of the ERP bill at the time of submission of claim settlement.

d. यदि कार्यालय द्वारा किसी भी प्रकार का मुफ्त परिवहन, लोडिंग, या भोजन प्रदान किया जाता है, तो इसे ERP बिल के नोटिंग भाग में स्पष्ट रूप से दर्शाना अनिवार्य है, जब दावा निपटान के लिए प्रस्तुत किया जाए। ऐसे सुविधाओं का विवरण न देने पर दावा झूठा माना जाएगा।/ In case where free transportation, loading, or food is provided by the office, the same must be clearly declared in the noting portion of the ERP bill at the time of submission of claim settlement. Failure to declare such facilities shall render the claim liable to be treated as a false claim.

e. मुख्यालय कार्यालय परिपत्र संख्या Z-11/12/TA/DA/98-A/CS-III दिनांक 19.08.2004 के अनुसार, बिना पूर्व अनुमति के निजी कार या टैक्सी द्वारा की गई यात्रा स्वीकार्य नहीं होगी, भले ही इसे सार्वजनिक हित में बताया गया हो।/ As per Headquarters Office Circular No. Z-11/12/TA/DA/98-A/CS-III dated 19.08.2004, travel by own car or taxi without obtaining prior permission shall not be accepted, even in cases where public interest is cited.

f. TA, LTC और मेडिकल बिलों के प्रस्तुतिकरण की समय सीमा लागू TA/LTC/मेडिकल नियमों के अनुसार होगी, जैसा कि नीचे विवरण में दर्शाया गया है।/ The time limit for submission of TA, LTC, and Medical bills shall be governed by the applicable TA/LTC/Medical Rules, as detailed below:

Claim Type	Time Limit
TA on tour/transfer/training	if advance drawn, 15 days succeeding the date of completion of the journey. if advance not drawn, 60 days succeeding the date of completion of the journey.
TA on Retirement	Six months from the date of completion of the journey.
LTC Hometown/All India	if advance drawn, One month of completion of return journey. if advance not drawn, three month of completion of return journey.
Medical Bills	Six months from the date of completion of treatment/discharge.

निर्धारित समय सीमाओं का पालन न करने पर संबंधित नियमों के अनुसार दावों का रद्दीकरण किया जाएगा।/ Non-adherence to the prescribed time limits shall result in forfeiture of claims, as per the relevant rules.

g. LTC के मामले में, जब अग्रिम राशि ली जाती है, तो यात्रा से लौटने की तिथि से एक माह के भीतर दावा प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया गया, तो बकाया अग्रिम राशि एकमूँहत वसूल की जाएगी और दावा ऐसे माना जाएगा जैसे कोई अग्रिम नहीं दिया गया हो। इसके अतिरिक्त, अग्रिम राशि की निकासी की तिथि से वसूली की तिथि तक संपूर्ण अग्रिम पर GPF ब्याज दर पर 2% की दंडात्मक ब्याज राशि लागू की जाएगी। / In case of LTC, When advance is drawn the claim should be submitted within one month from the date of return journey. If not, outstanding advance will be recovered in one lumpsum and claim will be treated as one where no advance is sanctioned. Further, penal interest at 2% over GPF interest on the entire advance from the date of drawal to the date of recovery will be charged.

h. सभी मामलों में जहाँ कोई सरकारी कर्मचारी हवाई यात्रा के लिए TA/LTC का दावा करता है, हवाई टिकट केवल अधिकृत यात्रा एजेंसियों के माध्यम से ही बुक किए जाएंगे, अर्थात् M/s Balmer Lawrie & Co. Ltd., M/s Ashok Tours & Travels Ltd., या M/s IRCTC।/ In all cases where a Government servant claims TA/LTC for travel by air, air tickets shall be booked strictly through the authorized travel agencies, namely M/s Balmer Lawrie & Co. Ltd., M/s Ashok Tours & Travels Ltd., or M/s IRCTC.

This issues with the approval of Competent authority.

सहायक निदेशक (रोकड़)

To,

1. All Branches- for information.
2. Notice Board
3. EDP to upload on Website.