

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर  
वित्त (नियम) विभाग, मुख्यालय

क्रमांक:-एफ-4(13)वित्त/नियम/09/2011/5138

दिनांक 28-07-2011

कार्यालय-आदेश

निगम संचालक मण्डल के निर्णय संख्या 48/2011 दिनांक 8.7.2011 के अनुसरण में वित्तीय शक्तियों से संबंधित पूर्व में जारी कार्यालय आदेश संख्या एफ-4(13)वित्त/नियम/09/2009/7936 दिनांक 15.12.2009, 3182 दिनांक 12.5.2010, 3183 दिनांक 12.5.2010 एवं 5197 दिनांक 30.7.2010 को अधिलिखित करते हुए निगम अधिकारियों को प्रदत्त संशोधित वित्तीय शक्तियों का एक सेट (11 पृष्ठ) आवश्यक कार्यवाही हेतु इस आदेश के साथ संलग्न हैं ।

प्रदत्त वित्तीय शक्तियों का क्रियान्वयन निगम संचालक मण्डल के निर्णय दिनांक 08.07.2011 से लागू होगा ।

(डा. मनजीत सिंह) 28/7/11

अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

क्रमांक:-एफ-4(13)वित्त/नियम/9/2011/5138

दिनांक 28-07-2011

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं :-

- 1- निजी सचिव अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, रापनि, जयपुर ।
- 2- कार्यकारी निदेशक ( ) राजस्थान परिवहन निगम जयपुर ।
- 3- महा प्रबन्धक( )/सयुक्त महा प्रबन्धक( ) रापनि, जयपुर ।
- 4- जोनल मैनेजर, राजस्थान परिवहन निगम -----
- 5- उप महा प्रबन्धक( )/कार्यकारी प्रबन्धक( ) रापनि, जयपुर ।
- 6- निगम सचिव, राजस्थान परिवहन निगम जयपुर ।
- 7- मुख्य उत्पादन प्रबन्धक/लेखाधिकारी के०का० रापनि -----
- 8- लेखाधिकारी (बजट)/सुरक्षा अधिकारी रापनि, जयपुर ।
- 9- मुख्य प्रबन्धक/प्रबन्धक (वित्त) रापनि निगम,-----
- 10- सहायक लेखाधिकारी( ) रापनि निगम जयपुर ।
- 11- आदेश/रक्षित पत्रावली ।

(डी. के. मित्तल)

वित्तीय सलाहकार

**राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम के विभिन्न अधिकारियों  
को प्रदत्त वित्तीय शक्तियाँ**

**1. निगम वाहनों की खरीद**

**(i) चैसिस/बसों की खरीद**

अधिकारी	वित्तीय शक्तियाँ
अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार (निगम मण्डल द्वारा अनुमोदित चैसिस क्रय योजना के अनुसार)
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार (निगम मण्डल द्वारा अनुमोदित चैसिस क्रय योजना के अनुसार)

**(ii) स्टाफ कार, टैक्सी, ट्रक, जीप एवं अन्य वाहनों का क्रय**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार

**(iii) बस बॉडी निर्माण अनुबन्ध**

अध्यक्ष	बॉडी निर्माण समिति की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	बॉडी निर्माण समिति की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार

**(iv) निविदाएं/प्रोफार्मा(कोटेशन) खुलने के बाद फर्मों से विशेष सूचना, शर्तें एवं दरों में कमी करने के संबंध में व्यवहार/वार्तालाप करने हेतु**

स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी को सम्पूर्ण अधिकार
--

**2. क्रय मरम्मत हेतु खर्चा स्वीकृत करने का अधिकार**

**(i) प्लांट तथा मशीनरी कार्यालय एवं अन्य उपकरण, फर्नीचर तथा फिक्चर एवं अन्य पूंजीगत वस्तुओं का क्रय**

अध्यक्ष	क्रय समिति की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	क्रय समिति की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	25,000 रु0 प्रत्येक मामले में 50,000 रु0 वार्षिक, टूल्स एवं प्लांट्स हेतु
महा प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में, 20,000 रु0 वार्षिक, अधिकार क्षेत्र में आने वाले आगार हेतु टूल्स एवं प्लांट्स के लिए
मुख्य उत्पादन प्रबन्धक	5000 रु0 प्रत्येक मामले में, 20,000 रु0 वार्षिक टूल्स एवं प्लांट्स, फर्नीचर कार्यालय उपकरण हेतु
मुख्य प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में, 20,000 रु0 वार्षिक टूल्स एवं प्लांट्स, फर्नीचर कार्यालय उपकरण हेतु

**(ii) निगम में सुविधा उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में वाहनों की रिकण्डिशनिंग तथा बड़ी एसम्बली एवं वाहनों की बाहरी एजेन्सियों से पूर्ण मरम्मत करवाना**

**अ. खुली निविदाएं आमंत्रित करने पर**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महाप्रबन्धक	—
मु.उत्पादन प्रबन्धक	25,000 रु0 प्रत्येक मामले में

**ब. सीमित निविदाएं मांगने पर**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	75,000 रु0 प्रत्येक मामले में, लेखा शाखा की वित्तीय सहमति से
महा प्रबन्धक	30,000 रु0 प्रत्येक मामले में 75,000 रु0 वार्षिक लेखा शाखा की सहमति से
मु.उत्पादन प्रबन्धक	25,000 रु0 प्रत्येक मामले में, केन्द्रीय कार्यशाला की समिति की सहमति से
मुख्य प्रबन्धक	10,000 रु0 प्रत्येक मामले में, आगार समिति की सहमति से

**(iii) हल्के वाहनों के मामले में अधिकृत प्रतिनिधि संस्थान से**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष (प्रशासन) 25,000 रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	—
मु0 उत्पादन प्रबन्धक	10,000 रु0 तक प्रत्येक मामले में 30,000 रु0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में 30,000 रु0 वार्षिक

**(iv) ब्रेक डाउन की स्थिति में बिना स्थानीय निविदाओं के**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	5,000 रु0
मु0 उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	2,000 रु0, प्रबन्धक (सं) द्वारा सत्यापित किये जाने की स्थिति में प्रत्येक मामले में, 15,000 रु0 वार्षिक

**(v) निगम के डीजल पम्प लगाने तथा पम्पों के किराये खर्च की स्वीकृति**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार

**(vi) केन्द्रीय भण्डार से अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त कर सीमित निविदाएं आमंत्रित करते हुए यात्री वाहनों के कलपुर्जो एवं एसेसरीज खरीद का व्यय**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	2 लाख रू0 प्रत्येक मामले में
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबंधक	मुख्यालय द्वारा निर्धारित सीमा तक
मुख्य प्रबन्धक	मुख्यालय द्वारा निर्धारित सीमा तक

**(vii) बजट प्रावधान के अनुरूप मशीनों, फर्नीचर, सामग्री, कार्यालय उपकरणों आदि के रख-रखाव पर खर्चा**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष (प्रशासन) 50,000 रू0 वार्षिक
महा प्रबन्धक	—
जोनल मैनेजर	3,000रू प्रत्येक मामले में 25,000 रू वार्षिक
मु0उत्पादन प्रबंधक	3,000 रू0 प्रत्येक मामले में 25,000 रू0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	3,000 रू0 प्रत्येक मामले में एवं 10,000 रू0 वार्षिक

**(viii) वाहन तथा मशीनरी के आकस्मिक खर्च**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष (प्रिन्टिंग प्रेस) 50,000 रू0 वार्षिक
महा प्रबंधक	15,000 रू0 तक लेखा विभाग की सलाह पर
मु0उत्पादन प्रबंधक	5,000 रू0 तक प्रत्येक मामले में एवं 30,000 रू0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	1,500 रू0 प्रत्येक मामले में, 10,000 रू0 वार्षिक

**(ix) माल की समय से अधिक रूकावट का हर्जाना/घाट पर माल उतारने व चढाने के शुल्क की स्वीकृति**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	10,000 रू0 प्रत्येक मामले में वित्तीय सलाहकार की सहमति से
महा प्रबन्धक (भण्डार/कय)	5,000 रू0 वित्तीय सलाहकार की सलाह पर प्रत्येक मामले में
मु0उत्पादन प्रबंधक	1,000 रू0 प्रत्येक मामले में
मुख्य प्रबन्धक	—

**(x) निगम वाहन के दुर्घटना या प्राकृतिक विपदा से निकालने पर हुए व्यय की स्वीकृति**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबंधक	15,000 रू0 प्रत्येक मामले में
मु0उत्पादन प्रबंधक	10,000 रू0 प्रत्येक मामले में
मुख्य प्रबन्धक	10,000 रू0 प्रत्येक मामले में

**(xi) आय उत्पन्न अनुबन्ध**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबंधक	—
मुख्य प्रबन्धक	2,000 रू0 वार्षिक

**3. विशेष पथकर तथा अन्य करों का भुगतान**

**(i) निगम वाहनों का विशेष पथ कर / निगम एवं अनुबन्धित बसों का विशेष पथ कर**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	—
विभागाध्यक्ष (वित्तीय सलाहकार)	सम्पूर्ण अधिकार

**(ii) आकस्मिक अनुबन्ध संचालन जैसे शादी पार्टी, समूह इत्यादि के लिए विशेष पथकर**

विभागाध्यक्ष (याता)	सम्पूर्ण अधिकार
मुख्य प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार

**(iii) अन्तर्राज्यीय संचालन के लिए कर**

विभागाध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
मुख्य प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार

(iv) किसी भी अधिकृत अधिकारी को किसी भी प्रकार के अग्रिम कर का भुगतान

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकार की सलाह पर सम्पूर्ण अधिकार

(v) सरकार द्वारा निर्धारित पथ कर, अनुज्ञापत्र, शुल्क, पंजीकरण शुल्क आदि का भुगतान (नवीनीकरण)

विभागाध्यक्ष (याता)	सम्पूर्ण अधिकार
मुख्य प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार

(vi) सरकार द्वारा निर्धारित भवन एवं भूमि कर, राजस्थान वाणिज्यिक कर तथा अन्य करों का भुगतान

वित्तीय सलाहकार	सम्पूर्ण अधिकार
-----------------	-----------------

(vii) सरकार या स्थानीय निकाय द्वारा निर्धारित चुंगी, राजस्थान बिक्री कर तथा अन्य करों का भुगतान

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	—
वित्तीय सलाहकार	सम्पूर्ण अधिकार
महा प्रबन्धक (भ./कय)	30,000 रु0 तक प्रत्येक मामले में
मु0 उत्पादन प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार
मुख्य प्रबन्धक	—
कार्य प्रबन्धक (भ./कय)	10,000 रु0 तक प्रत्येक मामले में

#### 4. बजट प्रावधान के अन्तर्गत भवनों के रख-रखाव, छोटी मरम्मत पर खर्चा

(i) निविदाएं आमंत्रित किये बिना

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष (निर्माण)	20,000 रु0 प्रत्येक मामले में (दरों की औचित्यता की समीक्षा करने के उपरान्त)
महा प्रबन्धक	—
मु0 उत्पादन प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में, 15,000 रु0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में 15,000 रु0 वार्षिक

(ii) निर्धारित कार्यप्रणाली के अनुसार तथा निविदाएं आमंत्रित करते हुए

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष (निर्माण)	2 लाख रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	—
मु0 उत्पादन प्रबन्धक	15,000 रु0 प्रत्येक मामले में, 50,000 रु0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	15,000 रु0 तक प्रत्येक मामले में 50,000 रु0 वार्षिक
कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण) अधिशाषी अभियंता से नीचे का नहीं	50,000 रु0 प्रत्येक मामले में

#### 5. लेखन सामग्री, वर्दी तथा अन्य सामान का कय

(i) कपड़े तथा वर्दी एवं पोशाक हेतु अन्य सामग्री का कय

अध्यक्ष	कय समिति की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	कय समिति की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
	कय समिति 20 लाख रु0 प्रत्येक मामले में

(ii) प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले कर्मचारियों की वर्दी एवं पोशाक की सिलाई

अ. निर्धारित मापदण्ड (नोर्म्स) के अनुसार

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
महा प्रबन्धक	—
मु0 उत्पादन प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार
मुख्य प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार

ब. मापदण्डों (नोर्म्स) में परिवर्तन

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार

(iii) लेखन सामग्री का कय

अ. प्रपत्रों, टिकिट, सूचनाओं एवं वार्षिक प्रतिवेदनों इत्यादि की छपाई हेतु बड़ी मात्रा में कागज का कय

अध्यक्ष	कय समिति की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	कय समिति की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष (स्टेशनरी भण्डार)	30,000 रु0 प्रत्येक मामले में दर अनुबन्ध के अन्तर्गत सम्पूर्ण अधिकार
	कय मण्डल 20 लाख रु0 प्रत्येक मामले में

**ब.** खुली निविदाएं आमंत्रित करते हुए स्टेशनरी सामग्री हेतु बड़ी मात्रा में क़य की स्वीकृति

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष(स्टे.भण्डार)	1,00,000 रु0 प्रत्येक मामले में – दर अनुबन्ध के अन्तर्गत सम्पूर्ण अधिकार

**स.** सीमित निविदाएं / प्रोफार्मा (कोटेशन) आमंत्रित करते हुए स्टेशनरी सामग्री के स्थानीय क़य की स्वीकृति

अध्यक्ष	1 लाख रु0 प्रत्येक मामले में , 5 लाख रु0 वार्षिक
प्रबन्ध निदेशक	50,000 रु0 प्रत्येक मामले में , 2.50 लाख रु0 वार्षिक
विभागाध्यक्ष(स्टे.भण्डार)	20,000 रु0 प्रत्येक मामले में , 1,00,000 रु0 वार्षिक
महा प्रबन्धक (क़य-भंडार)	1,000/- रु0 प्रत्येक मामले में, 50,000/- रु0 वार्षिक
जोनल मैनेजर	1,000 रु0 प्रत्येक मामले में , 10,000 रु0 वार्षिक स्टेशनरी हेतु
मु0 उत्पादन प्रबंधक	1,000 रु0 प्रत्येक मामले में , 10,000 रु0 वार्षिक स्टेशनरी हेतु तथा 20,000 रु0 वार्षिक फोटो स्टेट हेतु
मुख्य प्रबन्धक	1,000 रु0 प्रत्येक मामले में , 10,000 रु0 वार्षिक स्टेशनरी हेतु तथा 20,000 रु0 वार्षिक फोटो स्टेट हेतु

**(iv)** मुद्रण एवं आवरण (बाइण्डिंग) हेतु खर्च

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष (स्टेशनरी भण्डार)	50,000 रु0 प्रत्येक मामले में दर अनुबन्ध के अन्तर्गत सम्पूर्ण अधिकार
महा प्रबन्धक	–
मु0 उत्पादन प्रबन्धक	1500 रु0 प्रत्येक मामले में 5,000 रु0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	1,500 रु0 प्रत्येक मामले में 5,000 रु0 वार्षिक

**(v)** पुस्तकें,नियत अवधि पर निकलने वाली पत्रिकाओं,समाचार पत्रों आदि का क़य

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	5,000 रु0 वार्षिक
महा प्रबन्धक	5,000 रु0 वार्षिक
मु0उत्पादन प्रबन्धक	1,000 रु0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	1,000 रु0 वार्षिक

## 6. निविदाओं इत्यादि के मामले में अधिकार

**(i)** बयाना / प्रतिभू राशि मांगे बिना निविदाएं/प्रोफार्मा (कोटेशन)स्वीकार किया जाना

अध्यक्ष	–
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकार की संस्तुति पर सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	–
महा प्रबन्धक	–
मु0 उत्पादन प्रबंधक	–
मुख्य प्रबन्धक	–

**(ii)** उचित एवं लिखित कारणों के आधार पर हर्जाना छोड़ना

अध्यक्ष	20,000 रु0, हर्जाने की 50 प्रतिशत की सीमा तक
प्रबन्ध निदेशक	10,000 रु0, हर्जाने की 50 प्रतिशत सीमा तक
विभागाध्यक्ष	2,000 रु0, हर्जाने की 50 प्रतिशत की सीमा तक
महा प्रबन्धक (क़य/भण्डार)	1,000 रु0, वित्त विभाग की सहमति से
मु0 उत्पादन प्रबंधक	–
मुख्य प्रबन्धक	–

**(iii)** प्रतिभू एवं बयाना राशि की जब्ती

	निवादाएं स्वीकार करने वाले सक्षम अधिकारी को सम्पूर्ण अधिकार
--	---

**(iv)** उचित एवं लिखित प्रमाणों के आधार पर अनुबन्ध तथा आपूर्ति के समय में वृद्धि की अनुमति

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	30 दिवस तक
महा प्रबन्धक (क़य भण्डार)	30 दिवस तक
मु0उत्पादन प्रबन्धक	15 दिवस तक
मुख्य प्रबन्धक	–

## 7. विधिक शुल्क,जुर्माना,न्यायालय निर्णय के अन्तर्गत भुगतान इत्यादि की स्वीकृति

**(i)** एमएसीटी न्यायालय के पारित दावों एवं अन्य न्यायालयों द्वारा पारित जुर्माना

अध्यक्ष	–
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	–
मु0उत्पादन प्रबन्धक	–
मुख्य प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में परन्तु स्वीकृत अधिकारी से पुनर्भुगतान प्राप्त करने की अभिशंषा पर

(ii) दोष रहित जिम्मेदारी के विरुद्ध धारा 92 ए/140 की सीमा तक एमएसीटी दावों के पुनर्भरण की स्वीकृति

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	—
कार्य. निदेशक (विधि)	उप महा प्रबन्धक (वित्त) की सहमति से सम्पूर्ण अधिकार

(iii) दुर्घटना क्षतिपूर्ति दावों में समझौता करने की अनुमति

अध्यक्ष	5 लाख रु0 तक प्रत्येक मामले में
प्रबन्ध निदेशक	5 लाख रु0 तक प्रत्येक मामले में
	निगम मण्डल निर्णय संख्या 75/84 के अन्तर्गत गठित उच्च क्षमता समिति 5 लाख रुपये से अधिक के दावे

(iv) आपराधिक, दीवानी एवं अन्य मामलों में विधि शुल्क का भुगतान

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकार की सलाह पर सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

(v) सर्वोच्च या उच्च न्यायालय में उपस्थित होने पर वरिष्ठ सलाहकार को विधि शुल्क के भुगतान की स्वीकृति

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

(vi) कामगार हर्जाना आयुक्त द्वारा कामगार हर्जाना अधिनियम 1923 की अनुसूची IV में निर्धारित श्रेणी की अनुरूपता में पारित किये गये निर्णय के आधार पर हर्जाने की स्वीकृति

अ. मृत्यु के मामले में

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार (विशेष :- मामला निगम मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जावेगा)
विभागाध्यक्ष	—

ब. स्थायी या सम्पूर्ण अयोग्यता के मामले में

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

स. अस्थायी अयोग्यता के लिए अर्द्धमासिक भुगतान

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	3 माह तक के लिए

द. मजदूरी भुगतान अधिकारी के निर्णय जो कि अपील किये जाने योग्य नहीं है, का क्रियान्वयन

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	—
विभागाध्यक्ष(प्रशासन)	वित्तीय सलाहकार की सहमति से सम्पूर्ण अधिकार
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	—

(vii) दीवानी तथा श्रम न्यायालयों में लम्बित मामलों में समझौता

अ. जिनमें भुगतान सम्मिलित नहीं हो

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	—

ब. जब भुगतान सम्मिलित हो

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	—

(viii) पंच निर्णय के मामले में शुल्क का भुगतान

अ. पंच को

अध्यक्ष	20,000 रु0 महत्वपूर्ण एवं उलझे हुए मामलों में
प्रबन्ध निदेशक	अनुमोदित मापदण्डों के अनुसार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	—

**ब. अधिवक्ताओं को**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	अनुमोदित मापदण्डों के अनुसार, 15,000 रु0 तक महत्वपूर्ण एवं उलझे हुए मामलो में
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	—

**(xi) आपराधिक, दीवानी एवं अन्य मामलो में विविध खर्चों (अधिवक्ता की फीस के अलावा) का भुगतान**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकार की सलाह पर सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	10,000 रु0 तक प्रत्येक मामले में
मुख्य प्रबन्धक	5,000 रु0 तक प्रत्येक मामले में

**8. अग्रिमों की स्वीकृति****(i) अधीनस्थ अधिकारियों को स्थायी अग्रिम**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
वित्तीय सलाहकार	10,000 रु0 तक
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	—

**(ii) कानूनी दावे जिनमें निगम एक पक्ष हो**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	10,000 रु0 तक
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	1,000 रु0 प्रत्येक मामले में

**(iii) मेल, सेमीनारों, बैठकों, आयोजनों तथा अन्य कार्यक्रम जो कि निगम द्वारा आयोजित किये जावे**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	25,000 रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	2,000 रु0 प्रत्येक मामले में
मुख्य प्रबन्धक	2,000 रु0 प्रत्येक मामले में

**(iv) यात्रा, दौरे पर पेट्रोल, डीजल तथा वाहन की मरम्मत के लिए**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	—
विभागाध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
महा प्रबंधक / स.म.प्र	10,000 रु0 तक
कार्यकारी प्रबन्धक (चेकिंग)	5,000 रु0 तक
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	2,000 रु.तक

**(v) अग्रिम कर का भुगतान**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	—

**(vi) अदृश्य तथा आपातकालीन कार्यों हेतु**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	10,000 रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में
मुख्य प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में

**(vii) आपातकालीन आवश्यकता की पूर्ति हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा दी गई स्वीकृति अनुसार स्थानीय कय**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	50,000 रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	50,000 रु0 प्रत्येक मामले में
मु0उत्पादन प्रबन्धक	10,000 रु0 प्रत्येक मामले में
मुख्य प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में

(viii) माल की समय से अधिक रूकावट का हर्जाना/घाट पर माल उतारने व चढ़ाने का कर देते हुए भेजे हुए माल की सुपुर्दगी लेने हेतु

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
महा प्रबन्धक (भ./क्रय)	20,000 रू0 प्रत्येक मामले में
अन्य महा प्रबन्धक	3,000 रू0 प्रत्येक मामले में

(ix) डीजीएस एण्ड डी या एस आर टी यू या केन्द्रीय भण्डार क्रय संस्थान या अन्य दर अनुबन्धों/अनुमोदित उचित दर अनुबन्धों जिनमें अग्रिम भुगतान की शर्त निहित हो, के मामलों में अग्रिम

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकार की सलाह से सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	1 लाख रू0 प्रत्येक मामले में प्रेषण के प्रमाण के आधार पर वि० सलाहकार की सलाह से
महा प्रबन्धक (भ./क्रय)	1 लाख रू0 प्रत्येक मामले में प्रेषण के प्रमाण के आधार पर वि० सलाहकार की सलाह से

(x) अनाज / त्योंहार अग्रिम

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार

(xi) यात्रा अग्रिम स्वीकृति

	यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत
--	---------------------------------

## 9. वाहनों, औजारों, कलपुर्जों, यंत्रों, अन्य सामान तथा दस्तावेजों का निस्तारण

(i) निर्धारित पद्धति के अनुसार कार्यालय दस्तावेजों का घ्वंस

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु०उत्पादन प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार
मुख्य प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार

(ii) पुराने तथा अप्रचलित टिकटों तथा टिकट किताबें

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—

(iii) वाहनों का नकारा घोषित किया जाना

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	निम्न शर्तों के अधीन सम्पूर्ण अधिकार : 1. निगम द्वारा वाहनों के नकारा घोषित करने हेतु निर्धारित की गई अवधि को पूर्ण करने पर 2. वाहनों को नकारा घोषित करने से पूर्व इस हेतु समय समय पर गठित कमेटी द्वारा वाहन का निरीक्षण एवं प्रमाणित करने पर

(iv) नकारा भण्डार सामग्री, टायर-ट्यूब्स, फर्नीचर-फिक्चर, कार्यालय तथा विद्युत उपकरणों इत्यादि का निस्तारण

अ. विक्रय दर (आफ सेट प्राइस) का निर्धारण

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—

ब. विक्रय दरों के बराबर या अधिक दरों का अनुमोदन

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	—
विभागाध्यक्ष	—
	नीलामी समिति सम्पूर्ण अधिकार

स. विक्रय दर से कम दरों का अनुमोदन

अध्यक्ष	वित्तीय सलाहकार की सलाह से सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	—
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—

## 10. प्राप्ति तथा जमा को लौटाने की स्वीकृति

(i) निगम की आय या प्राप्ति

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकार की सलाह से सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

(ii) अनुबंध के बकाया कार्य के लिए सुरक्षा राशि की जमा

	अनुबंध के सफलता पूर्वक पूर्णता पर वित्तीय सहमति के आधार पर अनुबंध करने वाले सक्षम अधिकारी को सम्पूर्ण अधिकार
--	--



**(iii) चार्टर्ड बसों के लिए**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	—
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार

**(iv) अन्य प्राप्तियां**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकार की राय पर सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	100 रु0 प्रत्येक मामले में

**(v) प्रमाणित नियमों तथा निर्देशों के अनुसार वास्तविक तथा लिखित कारणों पर व्यक्तिशः यात्री को किराया लौटाना**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	—
मुख्य प्रबन्धक	सम्पूर्ण अधिकार

**11. घाटे, कमी इत्यादि को अपलिखित करना**

**(i) रोकड. की हानि ,भण्डार की भौतिक कमी, राजस्व की हानि,अटल ऋणों तथा अंकेक्षण वसूलियां**

अध्यक्ष	15,000 रु0 चोरी या लापरवाही के प्रत्येक मामले में – 75,000 रु0 अन्य मामलों में
प्रबन्ध निदेशक	15,000 रु0 चोरी या लापरवाही के प्रत्येक मामले में – 75,000 रु0 अन्य मामलों में
विभागाध्यक्ष (वित्तीय सलाहकार)	5000 रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	5000 रु0 प्रत्येक मामले में
मु0उत्पादन प्रबन्धक	1000 रु0 प्रत्येक मामले में
मुख्य प्रबन्धक	1000 रु0 प्रत्येक मामले में

**(ii) दूषण एवं अप्रचलन के कारण हानि**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकार की सलाह से सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

**(iii) प्रबंध या धटत (छीजत) के कारण पेट्रोल,डीजल,आयल तथा लुब्रिकेन्ट का नुकसान**

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीयसलाहकार की सलाह से पूर्ण राशि के 2प्रतिशत तक
विभागाध्यक्ष	वित्तीय सलाहकार की सलाह से पूर्ण राशि के 1 प्रतिशत तक
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	—

**12. कल्याणकारी व्यय**

**(i) अपने दिमाग की समर्थता ,साहस तथा कुशलता से असाधारण परिस्थितियों में कार्य करने वाले या निगम की प्रतिष्ठा मे बढ़ोत्तरी स्वरुप आदर्श (दृष्टान्त योग्य)सेवा करने वाले या तर्क विचार योग्य बचत करने या घाटे में कमी करने वाले व्यक्तियों को पारितोषिक (प्रतिफल) स्वीकृत किया जाना ।**

**अ- निगम कर्मचारियों को**

अध्यक्ष	10,000 रु0 प्रत्येक मामले में
प्रबन्ध निदेशक	10,000 रु0 प्रत्येक मामले में
विभागाध्यक्ष	—
मुख्य प्रबन्धक	500 रु0 प्रत्येक मामले में
	ऐसे मामले निगम मण्डल को सूचित किये जावेंगे।

**ब- अन्य व्यक्तियों को**

अध्यक्ष	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में
प्रबन्ध निदेशक	5,000 रु0 प्रत्येक मामले में
विभागाध्यक्ष	—
महा प्रबन्धक	—
मु0 उत्पादन प्रबंधक	—

**(ii) निगम की व्यवहारिक सेवा करते हुए मृत्यु पर कर्मचारी के पारिवारिक सदस्यों को सहायता राशि को स्वीकृत किया जाना –**

**अ. दुर्घटना**

अध्यक्ष	50,000 रु0 से अधिक प्रत्येक मामले में
प्रबन्ध निदेशक	50,000 रु0 प्रत्येक मामले में
विभागाध्यक्ष	—

**ब. प्राकृतिक मृत्यु**

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	25,000 रु0 प्रत्येक मामले में
विभागाध्यक्ष	—

(iii) राजकीय अधिकृत अस्पतालों से चिकित्सा ,उपचार करवाने पर अग्रिम प्रदान करना तथा व्यय स्वीकृत करना  
अ. चिकित्सा मण्डल/ प्राचार्य मेडिकल कॉलेज द्वारा सिफारिश करने पर

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

ब. आपातकालीन तथा अति आवश्यक मामले जो कि चिकित्सा नियमों के अन्तर्गत नहीं आते

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

**13. किराया भाड़ा शुल्क**

(i) भाड़े पर ली गई भूमि एवं भवन के किराये की स्वीकृति

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
मुख्य प्रबन्धक	1,000 रु0 प्रतिमाह

(ii) टैक्सी इत्यादि का भाड़ा

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—
मुख्य प्रबन्धक	—

(iii) मेलों, आयोजनों, विशेष संचालनों तथा निगम के कारोबार हेतु टेन्ट फर्नीचर, कार्यालय फर्नीचर, बिजली के सामान इत्यादि का किराया भाड़ा

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	25,000 रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	5,000 रु0 प्रतिदिन 20 बसों से ज्यादा के संचालन पर 10,000 रु0 प्रतिदिन तक 30 बसों से ज्यादा के संचालन पर संचालन के वास्तविक समय हेतु स्थानीय प्रोफार्मा (कोटेशन) आमंत्रित की जावे

**14. मेले/आयोजनों /मनोरंजन इत्यादि के लिए अन्य अनिश्चित खर्च**

(i) विशेष अवसरों जैसे मेले, त्यौहार एवं इसी प्रकार के अन्य अत्यावश्यक/आपातकालीन अवसरों पर कार्यरत कर्मचारियों को विशेष सुविधा के रूप में वस्तुगत या नकद राशि के व्यय की स्वीकृति

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	50,000 रु0
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—
मुख्य प्रबन्धक	1,000 रु0 प्रत्येक मामले में , 5,000 रु0 वार्षिक

(ii) अतिथियों तथा आगन्तुकों का आतिथ्य खर्च

अध्यक्ष	7,000 रु0 एक माह में, 50,000 रु0 वार्षिक
प्रबन्ध निदेशक	7,000 रु0 एक माह में, 50,000 रु0 वार्षिक
विभागाध्यक्ष	500 रु0 एक माह में, 5,000 रु0 वार्षिक
महा प्रबन्धक/स.म.प्र	300 रु0 एक माह में, 3000रु0 वार्षिक
उप महा प्रबन्धक/सचिव	300 रु0 एक माह में, 3000रु0 वार्षिक
कार्यकारी प्रबन्धक (निर्माण)	300 रु0 एक माह में, 3000रु0 वार्षिक
मु0उत्पादन प्रबन्धक	300 रु0 एक माह में, 3000रु0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	300 रु0 एक माह में, 3000रु0 वार्षिक
विशेष विवरण	अध्यक्ष या प्रबन्ध निदेशक द्वारा अधिकृत अन्य अधिकारी 250 रु0 एक माह में 2,500 रु0 वार्षिक

(iii). निगम के अति विशिष्ट अतिथियों के आतिथ्य सत्कार पर खर्च की स्वीकृति

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	10,000 रु0 प्रत्येक मामले में
महा प्रबन्धक	—
मु0उत्पादन प्रबन्धक	—

**(iv).** कार्यक्रमों, सम्मेलनों, आयोजनों, प्रशिक्षणों तथा बैठकों के मामले में खर्च

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	10,000 रु0 प्रत्येक मामले में, 20,000 रु0 वार्षिक
मु0उत्पादन प्रबन्धक	500 रु0 प्रत्येक मामले में, 5,000 रु0 वार्षिक
मुख्य निष्पादन अधिकारी के.क.अजमेर	1000/- प्रति खुली नीलामी हेतु
मुख्य प्रबन्धक	500 रु0 प्रत्येक मामले में, 5,000 रु0 वार्षिक

**(v).** दूरभाष के किराये का खर्च

	नियंत्रक अधिकारी जिसके अधीनस्थ ये सुविधाएं हैं उसे सम्पूर्ण अधिकार
--	--

**(vi).** पानी एवं बिजली शुल्क

	इकाई अधिकारी (प्रभारी) को सम्पूर्ण अधिकार
--	---

**(vii).** निगम के नियमित व्यापार तथा सम्मेलनों, कार्यक्रमों, प्रशिक्षण, सेमीनार तथा बैठकों इत्यादि के मामलों में अन्य आकस्मिक खर्चों की स्वीकृति

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	50,000 रु0 प्रत्येक मामले में
उप महा प्रबन्धक (प्रशा.)	पोस्टल खर्च हेतु 7,500 रु0 तक
मु0उत्पादन प्रबन्धक	500 रु0 प्रत्येक मामले में, 5,000 रु0 वार्षिक
मुख्य प्रबन्धक	500 रु0 प्रत्येक मामले में, 5,000 रु0 वार्षिक

**(viii).** विज्ञापन के प्रकाशन की स्वीकृति

**अ.** दृश्य विज्ञापन के लिए

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	-

**ब.** वर्गीकृत विज्ञापन के लिए

अध्यक्ष	-
प्रबन्ध निदेशक	-
विभागाध्यक्ष(प्रशासन)	निगम द्वारा अनुमोदित दरों के अनुसार सम्पूर्ण अधिकार
मु0उत्पादन प्रबन्धक	300 रुपये प्रत्येक मामले में, 3,000 रुपये वार्षिक
कार्यकारी प्रबन्धक (जनसम्पर्क)	निगम के कार्यकलापों (Aggressive Marketing) हेतु, समाचार पत्रों में प्रचार/प्रसार हेतु 5000रु0 तक मासिक
मुख्य प्रबन्धक	1)300 रुपये प्रत्येक मामले में, 3,000 रुपये वार्षिक 2)नोटिस एवं एनआईटी प्रकाशन हेतु आगार के टर्न ओवर के 0.10 प्रतिशत वार्षिक तक 3) 5,000 रु0 तक मासिक (Aggressive Marketing) हेतु क्षेत्रीय समाचार पत्रों में प्रचार/प्रसार हेतु

**15. यात्री सुविधाएं**

**(i).** मार्गों पर जहाँ संभव हो, रेलवे आउट एजेन्सी प्रारम्भ किया जाना

अध्यक्ष	-
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	-

**(ii).** छात्रों के समूह तथा अन्य व्यक्तियों के ऐसे समूह जो कि विशेष ध्यान रखने के योग्य हों, को घटी दरों की स्वीकृति

अध्यक्ष	किराये का 25 प्रतिशत तक
प्रबन्ध निदेशक	किराये का 25 प्रतिशत तक
विभागाध्यक्ष	-

**16. विविध**

**(i).** निगम कर्मचारियों के समय कालातीत, व्यक्तिगत दावे जो कि 6 वर्ष से ज्यादा पुराने हों तथा निजी पक्षों के आकस्मिक दावे जो कि 3वर्ष से ज्यादा पुराने हों, की स्वीकृति

अध्यक्ष	-
प्रबन्ध निदेशक	वित्तीय सलाहकर की सलाह पर सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	-

**(ii).** कोषों (पूंजीगत व्यवहार) को खर्च के एक मद से दूसरे मद में पुनः बदलने (स्थानान्तरण) की स्वीकृति

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार(निगम मण्डल की आगामी बैठक में सूचित किया जावेगा )
प्रबन्ध निदेशक	-
विभागाध्यक्ष	-

(iii). निगम खातों के चेकों पर हस्ताक्षर

अ. सक्षम अधिकारी से अनुमोदन पर मुख्य खाते से भुगतान

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक तथा वित्तीय सलाहकार	10 लाख ₹0 से अधिक
वित्तीय सलाहकार	2 लाख ₹0 से ज्यादा तथा 10 लाख ₹0 तक, ऐसे चेक जिनमें कोई भुगतान निहित न होकर केवल निगम कोष का अन्तर बैंकिंग स्थानान्तरण ही किया जाना हो, के मामले में केवल वित्तीय सलाहकार
उप महा प्रबन्धक (भुग.)	2 लाख ₹0 तक

ब. भण्डार विभाग का खाता

अध्यक्ष	—
प्रबन्ध निदेशक वित्तीय सलाहकार महा प्रबन्धक (कय-भण्डार)	10 लाख ₹0 से अधिक
वित्तीय सलाहकार महा प्रबन्धक (कय-भण्डार)	10 लाख ₹0 तक
महा प्रबन्धक (कय-भण्डार) लेखाधिकारी (भण्डार/भुगतान)	5 लाख ₹0 तक

(iv). छुट्टियों की घोषणा या अनुमोदन का अधिकार

(अ) कार्यालय तथा कार्यशालाओं के लिए छुट्टियों की सूची का अनुमोदन

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

(ब) आदेशों से प्रेरित या राज्य सरकार के अनुरोध, जिलाधीश द्वारा घोषित स्थानीय अवकाशों तथा निगोशिएबल इन्स्ट्रूमेंट्स एक्ट के अन्तर्गत घोषित छुट्टियों के अतिरिक्त एक दिन की छुट्टी की घोषणा

अध्यक्ष	सम्पूर्ण अधिकार
प्रबन्ध निदेशक	सम्पूर्ण अधिकार
विभागाध्यक्ष	—

(v). सलाहकारों की सेवाएं लेने हेतु :

अध्यक्ष	10 लाख ₹0 तक
प्रबन्ध निदेशक	10 लाख ₹0 तक
विशेष विवरण	10 लाख ₹0 से अधिक के लिये निगम संचालक मण्डल की अनुमति लेना आवश्यक होगा ।

नोट :

1. वित्तीय शक्तियों का उपयोग पथ परिवहन निगम अधिनियम तथा प्रचलित नियमों, विनियमों, निगम द्वारा दिये गये निर्देशों तथा उपलब्ध बजट प्रावधान के अधीन किया जावेगा ।
2. अधीनस्थ अधिकारी को प्रदत्त अधिकारों का उपयोग उनसे उच्च अधिकारी के द्वारा भी किया जा सकता है ।
3. आपातकालीन परिस्थितियों में अध्यक्ष द्वारा निगम के किसी भी अधिकार का प्रयोग किया जा सकता है जिसकी सूचना निगम मण्डल की आगामी बैठक में देनी होगी ।

अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

28/7/11

**RAJASTHAN STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION, JAIPUR**  
**Finance (Rules) Department**

No.F.4(13)Fin/Rules/79/2011/5537

Dated: 17/08/2011

**OFFICE ORDER**

In pursuance of the Corporation Board's Resolution No. 15/2011 dated 8.4.2011, following amendments are hereby made in the Existing RSRTC Traveling Allowance Regulations, 1965 :-

Regulation 1(ii): The Existing Regulation 1 (ii) shall be substituted as follow:

**Family:**

Means a Corporation employee's wife or husband, as the case may be, legitimate children and step children residing with and wholly dependent upon the Corporation employee. Not more than one legally married wife is included in a family for the purpose of these regulations. The term "Legitimate Children" includes widowed daughter residing with and wholly dependent upon the Corporation employee but does not include adopted children unless adoption is recognized under the personal law of the Corporation employee. For the purpose of transfer Traveling allowance, the term "Family" shall also include parents, sisters, and minor brothers residing with and wholly dependent upon the Corporation employee.

**Explanation:**

A legitimate child or step child/parent/minor brother/widowed daughter/sister who reside with the Corporation employee and whose income from all sources including pension and pension equivalent of death-cum-retirement gratuity or in case of members of contributory provident fund, pension equivalent of Govt./ Corporation contribution with interest thereon and special contribution does not exceed Rs. 2000/- p.m. may be deemed to be wholly dependent upon the Corporation employee.

**Note:**

1. The employed children of Corporation employees shall not be considered as dependant upon him/her.
2. Corporation employee's married children of any age shall not be considered as dependant upon him/her.
3. Children under going education, who do not have any source of income shall be considered as dependant upon him/her.
4. Travelling Allowance on transfer will be restricted to only two dependent children of a employee. This restriction shall come into effect from 01.06.2002 and shall not however, be applicable in respect of those employees who have more than two children prior to 01.06.2002. This restriction shall not be applicable in respect of those employees who are presently issueless or have only one child and the subsequent pregnancy results / resulted in multiple births as a consequence of which the number of children exceeds two."

### **Regulation 5b:**

1. For the purpose of calculating Travelling allowance, Corporation employees are divided in to the following categories:

Categories	Class of Corporation Employees
Category 'A'	Chairman, M.D. and Corporation employees drawing basic pay of Rs. 37,000/- per month or above.
Category 'B'	Corporation Employees drawing basic pay of Rs. 19000/- or above but below Rs. 37000/- per month.
Category 'C'	Corporation Employees drawing basic pay of Rs. 15000/- or above but below Rs. 19000/- per month.
Category 'D'	Corporation Employees drawing basic pay of Rs. 10000/- or above but below Rs. 15000/- per month.
Category 'E'	Corporation Employees drawing basic pay below Rs. 10000/- per month.

2. The existing words "Halting Allowance" wherever appearing in the R.S.R.T.C. Traveling Allowance Reg. 1965 shall be substituted by the words "Daily Allowance."

### **Regulation 13**

Appendix- I as mentioned in the regulation may be replaced by the following:-

#### **APPENDIX-I**

#### **RATES OF ADMISSIBILITY OF MILEAGE ALLOWANCE FOR TRAVEL BY RAIL**

Category of Corporation Employees	Actual Rail fare of class of accommodation	Incidental Charges (Per Km.)	Remarks (Applicable to all categories)
1	2	3	4
<b>A</b>	Actual rail fare including reservation charges of any train in any class	7 Paise	1. Incidental charges shall be limited to the amount of one daily allowance for every period of 24 hours spent on actual travel by Rail or Road. 2. For this purpose, (Except travel by Second Class Non A.C.) The Corporation employee concern shall enclose ticket/Cash Receipt (In original or photo copy) issued by railway authorities in the traveling allowance bill. 3. Corporation officers not getting accommodation in the class to which they are entitled can travel either by the lower or higher class whichever is available. In the
<b>B</b>	Actual rail fare including reservation charges of A.C. three Tier (May travel in two Tier if the train does not have three tier A.C. coach) or A.C. chair car (excluding executive class)	5 Paise	
<b>C</b>	Actual rail fare including reservation charges of A.C. chair car or non AC Sleeper class	3 Paise	

<b>D.</b>	Actual rail fare including reservation of Non AC Second class Sleeper.	3 Paise	<p>former case they can claim actual fare of the lower class plus incidental charges of the class to which they are entitled and in the later case they may claim the Railway fare and incidental charges of the category to which they belong.</p> <p>4. Claims for refund or unused tickets should be preferred to concerned Railway, Road transport concerned and Airlines. The amount of cancellation fee charged by the Rail, Airlines or Road transport concerned etc. shall be reimbursed by the Corporation on furnishing a certificate from the controlling authority to the effect that the official journey had to be cancelled due to official reasons or unavoidable circumstances beyond the control of Corporation. Employee like sudden illness or death of near relative etc. The ordinary reservation fee in such cases may also be reimbursed to the Corporation Employee without waiting for the acceptance of his claim for refund of cancellation charges by the Railway, Road Transport or Airline Authorities. Refund of Agency charges paid to a travel agency for booking journeys for his own convenience are not to be made. The cancellation charges shall be claimed in the Traveling Allowance Bill.</p>
<b>E.</b>	Actual rail fare including reservation charges of Non AC Second class Sleeper.	3 Paise	

### **Regulation 15**

Every Corporation employee unless permitted by the controlling authority for the reason to be recorded shall carry out his journey on transfer by the service buses of the Corporation. Similarly he shall carry his luggage on service bus of Corporation unless otherwise permitted by controlling authority. For a journey on transfer by train an employee will be entitled for cost of carriage of conveyance and Travelling Allowance as given below:

<b>Category of Corporation employees</b>	<b>Cost of carriage of conveyance</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Category 'A' &amp; 'B'</b>	<p>By Rail-</p> <p>Actual cost of transportation of motor car, Scooter, Moped or Motor Cycle (with or without side car) at owner's risk.</p> <p><b>Note:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A single fare of the lowest class is allowed to chauffeur or cleaner actually employed for motor car and if he actually travels by Rail.</li> <li>2. The conveyance may be transported by passenger train or goods train at his option. In latter case, cost of packing and transporting the conveyance to and from goods shed are at the station of departure and arrival are allowed in</li> </ol>

	addition to freight charges provided the total amount claimed does not exceed the freight chargeable for transporting conveyance by passenger train.
	3. If distance between two stations is 400 kms. Or less and they are connected by metalled road, allowance for transportation by road only for the aforesaid distance shall be admissible whether the vehicle is actually moved by rail or by road.
<b>Category 'C', 'D' &amp; 'E'</b>	<p>1. Cost of carriage of Motor Cycle/Scooter/Moped shall be admissible as admissible to category 'A' and 'B' officer.</p> <p>2. Actual cost of transportation of cycle at owners risk shall be admissible, if he transports it by road, the actual cost of its transportation by road upto the limit of the amount admissible for its carriage by rail at owners risk shall be admissible.</p> <p>Note: Note 2 mentioned in this column under heading "By Rail" against category 'A' &amp; 'B' shall also apply here.</p>

### Traveling Allowance admissible to Corporation Employees on Transfer

Category of Corporation employees	Mileage Allowance by rail		Lump sum grant on transfer	Cost of carriage of personal affects by Rail or Road (For one side only)	Remarks
	For Self	For family			
1	2	3	4	5	6
<b>Category 'A' 'B' 'C', 'D' &amp; 'E'</b>	Two fares of the class for which entitled on tour except travel by Air / Rajdhani Express and Shatabdi Express	One extra fare for each member of family however, in rescept of the children accompanying the employee , half fair or full fair actually paid as per the tariff regulation of railways shall be admissible	Category 'A' Rs. 3000 Category 'B' Rs. 2500 Category 'C' Rs. 2000 Category 'D' Rs. 1500 Category 'E' Rs. 1000	Category 'A' Rs. 10/- per km Category 'B' Rs. 10/- per km Category 'C' Rs. 6/- per km Category 'D' Rs. 4/- per km Category 'E' Rs. 4/- per km	1. If a Corporation employee on transfer actually undertakes journey by rail in a class lower than that to which he is entitled under these regulations, he shall be allowed one actual rail fare of the class actually used plus one extra full rail fare of the class (excluding taxes, if any) to which he is entitled on the basis of his categorization in lieu of two rail fares indicated in column 2.



				<b>Note:</b>	2. No road mileage allowance for the journey performed from the actual residence of the Corporation employee to railway station shall be admissible.
				Rate shown in this column to cover cost of transportation of personal affects shall be admissible subject to production of railway receipt or cash receipt issued by Railway or Road Transport Company/ Proprietor for actual freight charges. If the actual freight paid works out to be less than the amount calculated at the rate shown in this column actual freight charges shall only be admissible	3. It will be mandatory to mention in the transfer order that such transfer is made in Public/Corporation interest/administrative reasons. In absence of such specific mention in transfer order, the transfer shall be treated on request of the concerned Employee and Travelling Allowance on transfer will not be admissible in such cases.

### **Regulation 16**

The existing note 4 of regulation shall be substituted by the following, namely:-

4. (i) No Travelling Allowance other than permanent travelling allowance is admissible for any day on which a Corporation employee does not reach a destination outside the limits of his headquarter, the distance of which is more than 15 kms. from his duty point or returns thereto from a distance exceeding 15 kms. whether by road. For the purpose of this regulation, the limits of Headquarter in the case of a town or city extends upto Municipal Limits / Urban Agglomeration limits of the town or city, as the case may be.
- (ii) Corporation employee travelling on duty, from his duty point at his headquarter to any other place within the limits of his headquarter i.e. within the municipal limits/Urban Agglomeration limits of a town or city, as the case may be, is entitled to get actual amount spent by him in payment of fare for rail/bus/tram/ferry or conveyance charges, whichever is higher.

**Regulation 17:**

The Mileage allowance will be applicable for journey other than service buses as per the rates mentioned in Appendix II, below:

**APPENDIX-II****MILEAGE ALLOWANCE FOR TRAVEL OTHER THAN SERVICES BUS**

<b>Category of Corporation employees</b>	<b>Special Rates</b>		<b>Ordinary Rates</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	
A & B	(i) Journey in a Motor Car owned by a Corporation employee	Rs. 4.50 Per Km.	(a) Actual Air-Conditioned/ Deluxe including Semi-Deluxe/upper Class Bus fare plus Passenger tax and local tax charged, if Any plus incidental charges as under:-	
		Rs. 1.50 Per Km.		
	(ii) Journey by a Scooter/motor Cycle/moped etc. owned by a Corporation employee	Rs. 3.00 Per Km.	i) Category 'A' 7 Paise per Km.	
			ii) Category 'B' 5 Paise per Km.	
	(iii) Journey by any other means of conveyance like Rikshaw, Tonga, Motor Rikshaw etc.		(b) Mileage Allowance for journey to reach Airport/ Railway Station/Bus Stand from duty point and vice versa.	
			<b>Place</b>	<b>Rate</b>
		(i) Jaipur	Rs. 60/-	
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	
			(ii) Jodhpur, Udaipur, Kota, Bikaner and Ajmer	Rs. 45/-
			(iii) All state Capitals in India (except Jaipur) Including Delhi.	Actual charges paid in payment of fare for Taxi, Auto Rickshaw, Tonga, Scooter, Bus, Rail, Metro Train etc.
			(iv) Other places	Rs. 25/-
C.D & E	(i) Journey by a Scooter /Motor Cycle/Moped etc owned by a Corporation employee	Rs. 1.50 Per Km.	(a) Actual ordinary / Express or Mail Class bus fare plus Passenger tax plus local tax charged, if any, plus incidental charges at the rate of 3 paise per km.	
		Rs. 3.00 Per Km.		
	(ii) Journey by Tonga, Rikshaw, Motor Rikshaw etc.	Rs. 1.00 Per Km.	(b) Mileage Allowance for journey to reach Airport/Railway Station/Bus stand from duty point and vice versa.	
			<b>Place</b>	<b>Rate</b>
		(i) Jaipur	Rs. 50/-	
		(ii) Jodhpur, Udaipur, Kota, Bikaner and Ajmer	Rs. 40/-	

		(iii) All state Capitals in India (except Jaipur) Including Delhi.	Actual charges paid in payment of fare for Taxi, Auto Rickshaw, Tonga, Scooter, Bus, Rail, Metro Train etc.
		(iv) Other places	Rs. 25/-
	<p><b>Exception:</b> Mileage allowance for journey from airport to duty point/ residence and vice versa within Rajasthan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaipur and Udaipur Rs. 100/- fixed charges.</li> <li>2. Jodhpur and Kota Rs. 50/- fixed charges.</li> </ol>		
<p><b>Note:</b></p> <p>(i) A Corporation Employee shall not undertake journey by a Scooter/Motor Cycle/Moped etc. owned by him for distance exceeding 25 kms. From his head quarter to places connected by rail or regular bus service.</p>	<p><b>Note:</b></p> <p>(i) A Corporation employee who uses departmental vehicle (including staff car) for road journey from office or residence to Airport or Railway station or Bus stand and vice versa in connection with undertaking of a journey by Air/Rail or Road shall not be entitled to road mileage allowance from duty point to Airport/ Railway Station or Bus stand and vice versa.</p>		
<p>(ii) Road journey by a scooter/motor cycle/Moped etc. owned by Corporation. Employee may, however, be made for a distance not exceeding 50 kms. From his Headquarters between places either connected by rail nor by regular bus service.</p>	<p>(ii) Where a Corporation Employee alights from a train/bus/aero plane in order to catch a connecting train/air/bus service, from another railway station bus stand/airport as the case may be at a particular place en-route his destination, he shall be entitled to road mileage allowance at the rates indicated in para (b) above of respective category.</p>		
<p>(iii) In case journey in a motor car owned by a Corporation employee where Toll Tax is charged the journey will be valid only on production of receipt of payment of Toll Tax.</p>	<p>(iii) The procedure laid down in item 4 of remarks column of Appendix-I shall apply in respect of refund of cancellation charges on unused tickets issued by Road Transport concerned.</p>		
<p>(iv) In case where husband and wife both are Corporation Employees and the Motor car is owned by either of them, the journey under taken by either in the said motor car owned by his/her spouse would be treated to have been performed in his/her own car for the purpose of these regulations.</p>	<p>(iv) Every Corporation Employee who travels on duty shall be required to attach the bus ticket and mention serial number of bus ticket purchased by him in the Travelling allowance bill.</p>		
<p>(v) In case journey is performed in a motor car owned by a Corporation employee, the mileage allowance will be limited to the mileage allowance admissible upto the limit of Rail mileage allowance.</p>			

(vi) For places which are not connected by Rail, Special rates of mileage allowance limited to the Rail mileage allowance of nearest Railway station and for rest distance special rates of mileage allowance shall be admissible.	
(vii) Travel by own car will be done only after prior approval of the controlling authority.	
(viii) Places where short journeys are allowed such short Journeys can be done by own car and for which special rates of mileage allowance will be admissible.	
(ix) For officials not entitled to travel by own vehicle, special rates of mileage allowance for journeys performed by own vehicle shall not be admissible.	

**Regulation 19**

Below existing Regulation following new Regulation 19 (A) shall be inserted, namely:-

For local short journeys undertaken by the officers of category 'A' and 'B' by their own Car/Motor Cycle/ Scooter shall be entitled to charges for local short journey at the following rates, subject to furnishing of details of journey and certificate in the perform given below:

<b>Category</b>	<b>Mode of Travel</b>	<b>Rate</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Category 'A' & 'B'	i) Own Car	Rs. 4.50 per km. subjected to maximum of Rs. 300/- per month
	ii) Own Scooter/Motor Cycle	Rs. 1.50 per km. subjected to maximum of Rs. 150/- per month

## PROFORMA

### Details of local short journey at the place of posting

Date	Brief particular of places of local short journeys	Purpose of Journey	Mode of own conveyance used	Approximate distance in kms.	Rate (Rs. per km.)	Amount
1	2	3	4	5	6	7

Certified that I have actually travelled ..... kms. by ..... as stated above from the place of duty for official purpose.

Signature of Corporation Employee  
Designation

### Verification by the Controlling Authority

#### Designation and Seal

**Note:** Head of the Departments shall themselves verify their claims for local short journeys and in other cases, Controlling Officer shall verify the local short journeys undertaken by the Corporation Employees.

### Regulation 23

An employee of the Corporation allowed to travel by Air shall be entitled to mileage allowance as under:-

#### MILEAGE ALLOWANCE FOR TRAVEL BY AIR

Eligibility	Mileage Allowance	Remark
1. Officers drawing basic pay of Rs. 37000/- and above.  <b>Note:</b> 1. Officers drawing basic pay of Rs. 80000/- and above can travel in Executive Class. 2. Officers drawing pay of Rs. 37000/- and above but below Rs. 80000/- can travel in Economy Class / Standard / Lowest class of Airlines.	1. One actual single fare including tax and surcharges on fare, if any, plus incidental charges equal to 20% of actual fare excluding the element of tax and surcharge on fare, if any. limited to $\frac{3}{4}$ of the rate of Daily Allowance.  <b>Note:-</b> The rate of Daily allowance for the purpose of incidental charges shall be the rate of Daily Allowance indicated in Regulation 29 at the place where journey ends.	1. Air travel in economy class/lower class can be done through any Airline. 2. Officer drawing basic pay below Rs. 26000/- are expected to certify that they have purchased the ticket of Airlines of Economy Class / lowest fare for air journey. 3. If Corporation employees not authorised to travel by Air on tour, perform journey by air to save time, he may draw mileage allowance, which would be admissible if he had traveled by rail or road.

**Exception:**

In such cases where journey involved is more than 500 kms and cannot be performed over night by train, officers drawing basic pay of Rs. 27000/- and above but below 37000/- shall be entitled to travel by Air by cheapest class, with prior approval of Controlling Authority. Actual Airfare and reservation charges shall be admissible subject to production of Ticket and Boarding Pass.

2. If more than one air journey or return journey is performed within 24 hours the incidental charges for all journeys shall be restricted to one daily allowance.
  3. For combined journey by Air and by rail or road, mileage allowance as permissible for such journeys shall be admissible except for surface transport included in Air fare.
  4. The amount of bus fare charged by the Indian Airlines for road journey from IAC Office to Airport and vice versa separately in addition to the air shall not be admissible
4. (i) Expenses incurred on booking Air passage are not admissible except where actual expenses for travel by Air are allowed in any case:  
(ii) All bookings with national airlines viz. Indian Airlines Corporation and Air India International shall be made directly with them and not through travel agencies.
  5. The procedure laid down in item 4 of Remarks column of Appendix I shall apply in respect of refund of cancellation charges of unused Air ticket.
  6. Officers eligible to travel by air if travel by other means, the incidental charges for such journey shall be as admissible for the respective mode of travel and in such cases incidental charges of air shall not be admissible.
  7. If an officer undertake journey by air, no departmental vehicle should be made to follow the officer and the subordinate officer will also not perform journey to that station by Corporation vehicle during that period. A certificate to this effect will be recorded by the officer on his travelling allowance claim.

## **Regulation 27**

The existing regulation 27 shall be substituted as under:

1. The admissibility of daily allowance at a place outside Corporation Employees headquarters for a continuous halt shall be admissible as under:-

- Daily allowance shall be admissible up to a period of 30 days for continuous halt at a particular station.
- In case of the halt is continued beyond a period of 30 days but up to 60 days the administrative deptt. Concerned will be competent to sanction the same.
- For a halt beyond a period 60 days but up to 180 days, sanctioned of Financial Advisor shall be necessary.
- For a halt of more then 180 days no daily allowance shall be admissible.

## **Regulation 29**

The existing rates of Daily Allowance shall be substituted by the following:-

### **RATES OF DAILY ALLOWANCE**

<b>When a Corporation Employee on tour stays in Government/Public Sector Circuit House/Guest House or makes his own arrangements for stay.</b>				
<b>Category</b>	<b>For all localities within the State and outside the State except towns included in Columns 3 and 4  (Amount in Rs.)</b>	<b>For all State Capitals including Jaipur and cities, viz Nagpur, Kanpur, Allahabad, Pune, Ahmedabad and hill stations outside the state but excluding capital towns included in column 4  (Amount in Rs.)</b>	<b>For Mumbai/Kolkata/ Chennai/ New Delhi  (Amount in Rs.)</b>	<b>Remarks (Applicable to all Categories of Corporation Employees)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
A	135	170	260	Admissibility of Daily Allowance is subject to the conditions mentioned below.
B	120	150	230	
C	105	130	200	
D	90	110	170	
E	55	70	105	

**DAILY ALLOWANCE RATES FOR BOARDING AND LODGING**

When a the Corporation Employee stays in a hotel or other establishment providing boarding and/or Lodging on tour at fixed rate provided that such hotel/institution is registered / has obtained a license from the Competent Authority viz. Nagar Nigam, Sales Tax Authority, service Tax Authority etc.				
Category	For all State Capitals including Jaipur and cities, viz Nagpur, Kanpur, Allahabad, Pune, Ahmedabad but excluding capital towns included in column 3 (Amount in Rs.)	For Mumbai/Kolkata/ Chennai/ New Delhi (Amount in Rs.)	For Cities / District Headquarters, outside the state except those mentioned in Col.2 and 3 (Amount in Rs.)	Remarks (Applicable to all Categories of Corporation Employees)
1	2	3	4	5
A	425	650	335	<b>1. Conditions for drawing Daily Allowance:</b>
B	330	505	225	
C	250	380	200	
D	160	245	130	
E	85	125	65	
				(a) The rates for boarding and lodging charges shall be admissible only if an employee stays in a Hotel/ Circuit House/ Dak Bungalow/ or any other institutions like Young-men's Christian Association, Cricket Club of India, Youth Hostels, etc. which provide for Lodging arrangement at Scheduled tariff and produces vouchers/ receipts in token of payment made on account of hotel accommodation charges. In case the actual charges paid on account of boarding and lodging are less than the ceiling prescribed, actual charges paid shall only be admissible.
				(b) Where the actual hotel charges paid are inclusive of accommodation and meals and are less than the ceiling prescribed, the actual charges paid shall only be admissible.



				<p>2. In case accommodation is not available in Bikaner House, Rajasthan House, Jodhpur House at New Delhi, the Daily Allowance shall be admissible at rates prescribed for Delhi shown in column 3 subject to the conditions mentioned in 1 (A) and (B) above. The employee claiming the daily allowance for New Delhi shall record a certificate on the Traveling Allowance claim to the effect that he actually stayed in a Hotel due to non availability of accommodation in any of the aforesaid State Circuit Houses.</p> <p>3. Actual taxi charges admissible under Regulation 19 shall be in addition to Daily Allowance.</p> <p>4. These rates are inclusive of all types of taxes.</p>
--	--	--	--	--

**CONDITION FOR ADMISSIBILITY OF DAILY ALLOWANCE**

- Daily Allowance may not be drawn except during a period of absence from headquarter on duty.
- Daily Allowance for the entire absence from headquarters i.e. starting with departure from headquarters and ending with arrival at headquarters will be regulated as under:

Full daily allowance may be granted for each completed calendar day of absence reckoned from midnight to midnight. For absence from headquarters for less than twenty four hours, the daily allowance will be admissible at the following rates.

For absence not exceeding six hours	Nil
For absence exceeding six hours but not exceeding twelve hours	50%
For absence exceeding twelve hours	Full

In case the period of absence from headquarters falls on two days, it is reckoned as two days and daily allowance is calculated for each as above, subject to the condition that not more than one daily allowance shall be admissible for absence of 24 hours from headquarters.

- If a Corporation employee is allowed or avails of free boarding and loading during halt at a particular station provided by the RSRTC or the host Government or organization or body responsible for causing the halt, the rate of daily allowance shall be 25% of the normal rates prescribed for that station.
- Daily Allowance may be drawn during a halt or on a holiday other than restricted holiday occurring during a tour for such days as he spends in camp on duty No. Daily allowance shall be

admissible if he leaves camp on private business during holiday(s) or takes any kind of leave including casual leave while on tour.

5. If more than one place is visited in a journey, the rate of daily allowance applicable shall be the highest rate admissible at any one place.
6. The leave reserve staff who is required to undertake journey on duty under the orders of the competent authority to take over charge of the post from another Corporation employee proceeding on leave or otherwise is not entitled to transfer traveling allowance. In such cases he is only entitled to mileage ~~allowance~~ allowance (including incidental charges) by rail or road, as the case may be, and that no daily allowance shall be admissible to him.

**The amendments shall come in to force with immediate effect.**

**Note: The Traveling Allowance admissible under the above amendments will, in no case, be higher than that admissible under State Govt.Rules.**

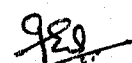
  
 (Dr. Manjit Singh) 14/8/11  
 Chairman & Managing Director

No.F.4(13)Finance/Rules/79/2011/ 5537

Dated. 17-08-11

Copy to the following for information and necessary action :-

1. PS to Chairman & Managing Director, RSRTC, Jaipur.
2. Executive Director ( )RSRTC, Jaipur.
3. General Manager/Jt.General Manager ( ), RSRTC, Jaipur.
4. Dy.General Manager/Executive Manager ( ), RSRTC, Jaipur.
5. Secretary to Corporation, RSRTC, Jaipur.
6. Zonal Manager, RSRTC,
7. A.O.(Budget)/Vigilance Officer, RSRTC, Jaipur.
8. Chief Production Manager/Accounts Officer, RSRTC,
9. Chief Manager/Manager (Finance), RSRTC,
10. Asstt.Accounts Officer ( ), RSRTC, HO, Jaipur.
11. Guard File.

  
 (G.D. Vyas)  
 Financial Advisor