

**रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड**  
(भारत सरकार का उद्यम)  
कोर-IV, स्कोप कॉम्प्लेक्स, 7-लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003

**सतर्कता प्रभाग**

सं. आरईसी/सतर्कता/II(319)/2004/237

दिनांक 12 अक्टूबर, 2004

**परिपत्र सं. 4/2004**

कुछ यात्रा भत्ता/चिकित्सा दावों की यादृच्छिक संवीक्षा करने से पता चला है कि कुछ मामलों में भोजन/आवास/स्थानीय सवारी आदि के लिए छोटी-छोटी राशियां पात्रता से अधिक लेने की अनुमति दी गई है। विभिन्न कारणों की वजह से ऐसा गलती से हो सकता है परन्तु फिर भी यह दावों को नियंत्रित और सत्यापित करने की वर्तमान प्रणाली में कमी को दर्शाता है। इस प्रकार की गलतियों को समाप्त करने के लिए यात्रा भत्ता दावों को प्रस्तुत करते समय निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए:-

- i) दौरे पर जाने वाले अधिकारी को एक अलग कागज पर दौरे की एक डायरी प्रस्तुत करनी चाहिए, जिसमें किए गए दौरे, परिवहन के लिए प्रयुक्त साधन, यात्रा की श्रेणी/दर्जे, प्रस्थान और आगमन का समय और तारीख, प्राप्त की गई सुविधाओं के ब्यौरे का और परियोजना कार्यालय या किसी अन्य एजेंसी द्वारा किए गए भुगतान के ब्यौरे का उल्लेख किया गया हो। इस पर विधिवत् हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और यह यात्रा भत्ता दावे का हिस्सा होनी चाहिए ।
- ii) अधिकारी के ठहरने के लिए व्यवस्था और भुगतान करने वाले सभी परियोजना कार्यालयों को, यह ब्यौरा तत्काल अधिकारी के वैयक्तिक स्टाफ को फैंक्स द्वारा देना चाहिए, जिसमें होटल और परिवहन के बिल की प्रति शामिल है ।
- iii) दौरे पर जाने वाले अधिकारी का वैयक्तिक स्टाफ यात्रा भत्ते का दावा प्रस्तुत करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि यात्रा भत्ते के दावे में भोजन/आवास/स्थानीय सवारी के प्रभारों का ब्यौरा दिया गया है ।

- iv) यात्रा भत्ता बिल अनुभाग, वित्त प्रभाग दौरे पर जाने वाले सभी अधिकारियों का एक विशिष्ट वर्ष के दौरान दौरे पर किए गए व्यय का रिकार्ड रखने के लिए वैयक्तिक खाता खोलेगा दिया जाना चाहिए कि इस बात पर ध्यान न देते हुए इस खाते में किसी अधिकारी द्वारा निष्पादित सभी दौरों का ब्यौरा कोई अग्रिम लिया गया था या नहीं लिया गया था, अथवा दौरे पर किए गए व्यय का भुगतान अधिकारी द्वारा स्वयं नकद या क्रेडिट कार्ड के जरिए किया गया था या परियोजना कार्यालय द्वारा किया गया था, यदि कोई व्यय आरईसी के अलावा किसी अन्य एजेंसी द्वारा किया गया है तो उसका उल्लेख वैयक्तिक खाते में विशेष रूप से किया जाना चाहिए ।
- v) सीधे होटलों को भुगतान करने वाले परियोजना कार्यालयों को यह अवश्य सुनिश्चित करना चाहिए कि भुगतान निश्चित रूप से दौरे पर जाने वाले अधिकारी की पात्रता के अनुसार ही किए जाते हैं और यदि कोई अस्वीकार्य दर्ज की जाती है तो उसे अधिकारी से वसूल करना चाहिए और इस आशय की सूचना वैयक्तिक स्टाफ के साथ-साथ यात्रा भत्ता अनुभाग को भी दी जानी चाहिए ।
- vi) प्रक्रिया संबंधी परिवर्तन करने के बाद भी, यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता सहित सभी शीर्षों के तहत दावों पर पूर्णतः नियमों एवं पात्रता के अनुसार कार्रवाई करने एवं उन्हें भुगतान हेतु पास करने या न करने की जिम्मेदारी अंततः संबंधित अनुभाग की होगी ।

उपर्युक्त अनुदेशों के अनुपालन में किसी प्रकार की चूक/गलती के लिए आरईसी (सीडीए) नियमों के प्रावधानों के तहत कार्रवाई की जाएगी ।

इसे अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

ह0/-  
(वी.के.शर्मा)  
मुख्य सतर्कता अधिकारी

प्रति प्रेषित:-

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, आरईसी के सहायक निदेशक
2. सभी कार्यात्मक निदेशक, आरईसी
3. सभी कार्यकारी निदेशक, आरईसी
4. सभी महाप्रबंधक/कम्पनी सचिव, आरईसी
5. सभी प्रभागों के मुख्याधिकारी, आरईसी
6. सभी मुख्य परियोजना प्रबंधक, आरईसी परियोजना  
कार्यालय/अपर निदेशक, सायर, हैदराबाद
7. सभी उप मुख्याधिकारी, आरईसी
8. यात्रा भत्ता/चिकित्सा भत्ता अनुभाग

इस अनुरोध के साथ कि उक्त परिपत्र की विषय वस्तु को अपने अधीन में कार्यरत अधिकारियों के ध्यान में लाएं