

दि स्टेट ट्रेडिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड: नई दिल्ली
(कार्मिक प्रभाग)

फाइल सं.: एसटीसी/मुख्यालय/कार्मिक/औ.सं./02025/2016

11 जून, 2018

परिपत्र संख्या औ.सं./10/2018

विषय: सरकारी दौरे एवं दावों के निपटान संबंधी अनुदेश

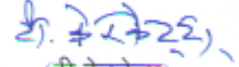
ऐसा प्रायः देखने में आया है कि सरकारी दौरे पर जाने वाले पदाधिकारी समुचित औचित्य के बिना ही कार्यालय से जल्दी चले जाते हैं जबकि दौरे का अनुमोदन अगले दिन के लिए होता है। इस प्रकार समुचित औचित्य के बिना कार्यालय से जल्दी जाने का व्यवहार जहाँ एक ओर बहुत ही आपत्तिजनक है, वहीं दूसरी ओर अनुशासनहीनता दर्शाता है।

2. यह भी देखा गया है कि अनुदेशों के बावजूद, कुछ मामलों में, सरकारी दौरों पर जाने वाले मुख्यालय तथा शाखा कार्यालयों के पदाधिकारियों द्वारा यात्रा भत्ता दावे, क्रमशः समूह/प्रभागाध्यक्ष/शाखा प्रबंधक के प्रति हस्ताक्षर के बिना ही प्रस्तुत किए जाते हैं।

3. यह सुनिश्चित करने के लिए कि सरकारी दौरे पर जाने वाले पदाधिकारी दौरे पर जाते समय/लौटते हुए उचित समय-सीमा का पालन करें, निम्नलिखित अनुदेशों का ईमानदारी से पालन किया जाए:

- i. सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित दौरा-कार्यक्रम के अनुसार ही दौरा निष्पादित किया जाए।
- ii. दौरे के साथ कोई भी छुट्टी अर्थात् दौरे से पहले, बाद में या बीच में, दौरा अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हो।
- iii. यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता दावों पर प्रति हस्ताक्षर करने वाला नियंत्रण प्राधिकारी मुख्यालय में महाप्रबंधक तथा शाखा कार्यालयों में शाखा प्रबंधक से निचले पद का न हो।
- iv. जैसा भी मामला हो, दौरे पर किए गए नियत कार्य की दौरा रिपोर्ट तैयार की जाए और नियंत्रण प्राधिकारी को दौरे से लौटते ही, प्रस्तुत की जाए। इस संबंध में यात्रा भत्ता बिल में पुष्टि की जाए।

- v. दावा फार्म सही ढंग से भरा जाए और कोई भी कॉलम खाली न छोड़ा जाए। यदि कोई कॉलम लागू नहीं हो, तो उसे "लागू नहीं" के रूप में दर्शाया जाए। आगे, दावा दौरा अनुमोदन के अनुसार ही हो तथा अनुमोदित दौरे से कोई भी विचलन सक्षम प्राधिकारी अर्थात् दौरा अनुमोदित करने वाले प्राधिकारी के अनुमोदन से नियमित किया जाए।
4. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(टी.के.के.के.)

महाप्रबंधक (कार्मिक)

ई-मेल:

- अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के कार्यकारी सचिव
- निदेशक/ मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्यकारी सचिव
- सभी मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक
 - सभी प्रभागध्यक्ष, मुख्यालय
 - सभी शाखा प्रबंधक

प्रतिलिपि:

- संयुक्त महाप्रबंधक(वित्त)(लेखा एवं स्थापना), मुख्यालय
- सूचना पट्ट
- वेबसाइट

THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LTD: NEW DELHI
(PERSONNEL DIVISION)

F.No: STC/CO/PER/IR/02025/2016

June 11th, 2018

CIRCULAR No: IR/10/2018

**Sub: Instructions for Undertaking official tour &
Settlement of Claims – regarding**

Instances have come to notice where officials deputed on official tours leave the office early without any proper justification while the tour is approved for the next day. Such practice of leaving the office early, without proper justification, while on the one hand is highly objectionable on the other it tantamount to indiscipline.

2. It has also been noted that despite instructions, in some cases, the Travelling Allowance claims are submitted without counter-signature of Group/Divisional Head/Branch Manager by officials undertaking official tours at Corporate Office and Branch offices respectively.

3. In order to ensure that the officials undertaking official tours observe proper timeline while proceeding/returning from tour, the following instructions shall be adhered to scrupulously:

- i. The tour should be performed strictly as per tour schedule approved by Competent Authority.
- ii. Availing any leave in combination with tour, i.e. prefixing, suffixing or in between the tour, should be with approval of Authority approving the tour.
- iii. The TA/DA claims shall be countersigned by the Controlling Authority not below the rank of General Manager at Corporate Office and Branch Manager at Branch Offices.

9/26

- iv. Tour Report for the assignments undertaken while on tour should be prepared and submitted to the Controlling Authority, as the case may be, immediately on return from tour. A confirmation to this effect be made in the TA bill.
 - v. The claim form should be filled in properly and no column should be left blank. If any column is not applicable, the same should be indicated as "Not Applicable". Further, the claim should be strictly as per the tour approval and any deviation from the approved tour should be regularised with the approval of Competent Authority i.e the authority who had approved the tour.
4. This issues with the approval of Competent Authority.



(T. Kerketta)

General Manager (Personnel)

By E-mail:

- Exe. Secy. to CMD
- Exe. Secys. to Director/CVO
- All CGMs/GMs
- Divisional Heads, CO
- All Branch Managers

Copy to

- JCM(F)(A&E), CO
- Notice Board
- Website