

സർക്കുലർ

വിഷയം: - വിദ്യാഭ്യാസം-സാങ്കേതികം- 2.1.2013 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ
5/2013/ധനകാര്യം പ്രകാരം അനുവദിച്ച എൽ.റ്റി.സി
ആനുകൂല്യത്തിന്റെ വിനിയോഗം-സംബന്ധിച്ച്-

.....


എൽ.റ്റി.സി ആനുകൂല്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയ ഈ വകുപ്പിലെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ റ്റി.എ ബില്ലുകൾ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തിയതിൽ പലരും അർഹതപ്പെട്ടതിലും വളരെയധികം തുക കൈപ്പറ്റിയതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. അധികം കൈപ്പറ്റിയ തുക വസൂലാക്കുന്ന നടപടി തുടരുന്നൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, എൽ.റ്റി.സി ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1. എൽ.റ്റി.സി അനുവദിക്കുന്നതിന് 15 വർഷം റഗുലർ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.
2. ജീവനക്കാർക്ക് ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അവിവാഹിതരായ മക്കൾ എന്നിവരെ മാത്രമാണ് കുടുംബമായി കണക്കാക്കുന്നത്. എൽ.റ്റി.സി സംബന്ധിച്ച് വിവാഹിതരായ മക്കൾ കുടുംബത്തിന്റെ നിർവചനത്തിൽ വരുന്നതല്ല. ആശ്രിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ദമ്പതികളിൽ ആർക്കെങ്കിലും ഒരാൾക്കു മാത്രമേ എൽ.റ്റി.സി ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുള്ളൂ. ദമ്പതികൾ രണ്ടുപേരും സർക്കാർ ജോലിക്കാരാണെങ്കിൽ എൽ.റ്റി.സി എടുക്കുന്ന ആൾ ഭാര്യ/ഭർത്താവ് ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ടിയാൻ എൽ.റ്റി.സി എടുത്തിട്ടില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
3. യാത്ര ചെയ്യുന്ന സ്ഥലവിവരം റൂട്ട് ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. യാത്ര ഏറ്റവും എളുപ്പമുള്ള റൂട്ടിലായിരിക്കണം. യാത്രയ്ക്ക് ശേഷം ട്രെയിൻ/ബസ്സ്/കപ്പൽ/വിമാനം എന്നിവയുടെ ഒറിജിനൽ ടിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. എൽ.റ്റി.സി കാലയളവ് പൊതു അവധി ഉൾപ്പെടെ 15 ദിവസം കവിയാൻ പാടില്ല. ഇന്ത്യയിൽ ഏതു സ്ഥലവും സന്ദർശിക്കാം എന്നാൽ മടക്കയാത്ര ഉൾപ്പെടെ 6500 കി.മി എന്ന ദൂരപരിധി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്ചൽ ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ്, പ്രസവാവധി എന്നിവയിൽ എൽ.റ്റി.സി അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
4. യാത്രയ്ക്കായി 90% തുക ആവശ്യമെങ്കിൽ അഡ്വാൻസ് ആയി നൽകുന്നതാണ്. യാത്ര കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനകം ഫൈനൽ ബിൽ സമർപ്പിച്ച് അഡ്വാൻസ് സെറ്റിൽ ചെയ്യണം. അല്ലെങ്കിൽ 18% പിഴപലിശ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
5. അഡ്വാൻസ് വാങ്ങാത്തവർ യാത്രകഴിഞ്ഞ് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ബില്ലുകൾ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തവ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അനാമത്ത് ചിലവ്/ഡി.എ/മുറിവാടക എന്നിവ അനുവദനീയമല്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥന് അർഹതപ്പെട്ട നിരക്കിൽ യാത്രകുലി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

7. താമസസ്ഥലത്ത് നിന്നും ട്രെയിൻ/ബസ്/കപ്പൽ/വിമാനം എന്നിവയുടെ സ്റ്റേഷനുകളിൽ എത്തുന്നതിനും തിരിച്ചുമുള്ള ടാക്സി കൂലി പരമാവധി 15 കിലോമീറ്റർവരെ ഒരു യാത്രയ്ക്ക് സർക്കാർ നിരക്കിൽ അനുവദനീയമാണ്.
8. യാത്രയ്ക്ക് ട്രെയിൻ/ബസ്/കപ്പൽ/വിമാനം തുടങ്ങി ഏത് വാഹന സൗകര്യവും ഉപയോഗിക്കാം. എന്നാൽ ജീവനക്കാരന് അർഹമായ വിഭാഗത്തിലെ സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്കിന് മാത്രമേ റീഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. വിമാനയാത്രയ്ക്ക് 'എയർ ഇന്ത്യ'യുടെ ഇക്കണോമി ക്ലാസ് നിരക്കിനെ അർഹതയുള്ളൂ. കപ്പൽ യാത്രയ്ക്ക് സർക്കാർ അംഗീകൃത നിരക്ക് മാത്രമേ ലഭിയ്ക്കൂ.
9. എൽ.റ്റി.സി, അഡ്വാൻസ് എന്നിവയ്ക്കായി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അഡ്വാൻസ് അനുവദിച്ചു 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ യാത്ര ആരംഭിക്കാത്തപക്ഷം അഡ്വാൻസ് ഒന്നിച്ച് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
10. 04- യാത്രചെലവുകൾ- 4-അവധി യാത്രാനുമതിയും എന്ന 'നോൺ പ്ലാൻ' ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും മാത്രമേ ഇതു സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ വഹിക്കാവൂ.
11. എൽ.റ്റി.സി ദുരുപയോഗം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അനുവദിച്ച തുക 18% പിഴപ്പലിശ ഉൾപ്പെടെ തിരിച്ചടയ്ക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതെ ബിൽ പാസ്സാക്കി കൊടുക്കുന്ന സ്ഥാപന മേധാവികൾ അധികം നൽകിയ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

കുറിപ്പ്:- പല സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ, ട്രഷറി പാസ്സാക്കുന്ന ശമ്പളം/യാത്രപടി/ജി.പി.എഫ് ബില്ലുകൾ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ വരവുവയ്ക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിലൂടെയുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.


 ആർ. ഗോപകുമാർ,
 സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും (വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന)
2. ഓഫീസ് കോപ്പി, കരുതൽ ഫയൽ