



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

No. AAI/ER/RTI/PIO/2025/19

Dated : 03/01/25

To  
Shri Abhilash Thakur.  
Subject : Information under RTI Act. 2005.

Sir,

Reference is made to your RTI application no. . AAIKO/R/E/24/00085 dated 04-12-24.

Enclosed herewith please find information which is received in respect of your above mentioned RTI application .

Encl : As above.

Sincerely Yours

(H.S. Biswas)

General Manager(CNS-ER)/PIO-RHQ-ER,  
NSCBI Airport, Kolkata-52

However, if you are not satisfied with the reply/information, you have the option to file an appeal within 30 days from the date of receipt of reply/information to the First Appellate Authority. The details of First Appellate Authority is given below :

To  
Smt Nivedita Dubey, RED(ER)/First Appellate Authority (FAA),  
Airports Authority of India, Regional Head Quarters,  
Eastern Region, N.S.C B.I. Airport, Kolkata-700 052.

दूरभाष कार्यालय : 2511 9600  
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
पूर्वी क्षेत्र, ने.गु.प.य.अ. विमानपत्तन, कोलकाता  
संदर्भ संख्या.....  
दिनांक .....



Tel. Office : 2511 9600  
**AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA**  
Eastern Region, N.S.C.B.I. Airport, Kolkata-57  
Ref. No. AAI/ER/HR/RTI/2025  
03.01.2025  
Date.....

**INTRA OFFICE NOTE**

Sub: Application under Right to Information Act,2005- I.r.o. Shri Abhilash Thakur (Reg. No. AAIKO/R/E/24/00085 dated 04.12.2024).

Reference is made to your office letter no. AAI/ER/RTI/PIO/2024/419 dated 05.12.2024 regarding above-mentioned subject.

In this regard, the reply of the information sought by Shri Abhilash Thakur is appended below:

| Sl. No. | RTI Query  | Reply   |
|---------|--|---|
| 01.     | The rate of daily allowances payable to an employee of Airports Authority of India posted in Eastern Region on Tour when the Hotel Booking/ Accommodation is provided by the organization and<br>a. The hotel booking does not include any meal.<br>b. The hotel booking is inclusive of breakfast only.<br>c. The hotel booking is inclusive of breakfast and lunch.<br>d. The hotel booking is inclusive of breakfast and dinner.<br>e. The hotel booking is inclusive of breakfast, lunch and dinner. | CHRM Circular no. 59/2019 vide no. A.60011/21/2018/ HRPC/490 dated 20.09.2019 is attached herewith. |

The above information is provided under the purview of RTI Act, 2005.

*Madhulika*  
31/1/2025  
(Madhulika Mani Das)  
Jt. General Manager (HR)

To  
The Public Information Officer, RHQ-ER, Kolkata



सं.ए 60011/21/2018/एचआरपीसी /490

**भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण**  
**AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA**

दिनांक: 20.09.2019

क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक  
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
उत्तरी/पश्चिमी/पूर्वी/दक्षिणी/उत्तर-पूर्वी क्षेत्र  
नई दिल्ली/मुंबई/कोलकाता/चेन्नई/गुवाहाटी

विमानपत्तन निदेशक  
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
कोलकाता/चेन्नई हवाई अड्डा

प्रधानाचार्य,  
नागर विमानन प्रशिक्षण महाविद्यालय (सीएटीसी)  
बमरोली, इलाहाबाद

कार्यपालक निदेशक  
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
रे.नि.वि.ए. / उ.नि.ए.  
नई दिल्ली

निदेशक  
भारतीय विमानन अकादमी  
नई दिल्ली

महाप्रबंधक  
भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
के.रे.भ.डि. / वि.एच.यां. कार्यशाला  
नई दिल्ली

नि.मा.सं.प्र.परिपत्रसं. 59/2019

**विषय: यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता नीति में संशोधन**

भाविप्रा की दिनांक 05.09.2019 को आयोजित 190 वीं बोर्ड बैठक में मंजूरी के बाद, सक्षम प्राधिकारी ने भाविप्रा कार्मिकों के लिए यात्रा भत्ता (टीए) और दैनिक भत्ता (डीए) नीति में नीचे उल्लिखित रूप में संशोधन को मंजूरी दे दी है:

1. दौरे / प्रशिक्षण के मामले में होटल आवास की दर

|                                 | राशि (INR में)          |                         |                         | % में राशि              |                         |                         |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                                 | एक्स श्रेणी के शहर      | वाई श्रेणी के शहर       | जेड श्रेणी के शहर       | एक्स श्रेणी के शहर      | वाई श्रेणी के शहर       | जेड श्रेणी के शहर       |
| अध्यक्ष                         | वास्तविक व्यय के अनुसार |
| बोर्ड स्तर                      | वास्तविक व्यय के अनुसार |
| ई-8 से ई-9 तक                   | 14,000                  | 11,200                  | 9,800                   | 100%                    | 80%                     | 70%                     |
| ई-6 से ई-7 तक                   | 11,200                  | 8,400                   | 7,000                   | 80%                     | 60%                     | 50%                     |
| ई-3 से ई-5 तक                   | 8,400                   | 7,000                   | 5,600                   | 60%                     | 50%                     | 40%                     |
| ई-1 से ई-2                      | 7,000                   | 4,900                   | 3,500                   | 50%                     | 35%                     | 25%                     |
| समूह सी तक के सभी गैर-कार्यपालक | 4,200                   | 2,800                   | 2,100                   | 30%                     | 20%                     | 15%                     |
| ग्रुप डी के सभी गैर-कार्यपालक   | 2,800                   | 2,800                   | 2,100                   | 20%                     | 20%                     | 15%                     |

6

## \* टिप्पणी:

1. होटल अशोक के एग्जिक्यूटिव तल के सिंगल रूम के कमरे का किराया ई-8 और ई-9 के स्तर पर संदर्भ के रूप में लिया गया। उपरोक्त तालिका में उल्लिखित % के अनुसार, होटल अशोका की रैंक दरों में संशोधन के साथ दरों को संशोधित किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए, निगमित मुख्यालय का प्रशासन निदेशालय प्रत्येक वित्तीय वर्ष की 01 अप्रैल को होटल अशोक, दिल्ली की संशोधित रैंक दर के साथ सभी क्षेत्रों के लिए परिपत्र जारी करेगा।
2. उपरोक्त दरों में केवल कमरे का किराया शामिल है और कर इसके अतिरिक्त है। कर का भुगतान कमरे के शुल्क के अलावा किया जाएगा।

## 2. दौरे / स्थानांतरण / प्रशिक्षण पर दैनिकभत्ता (डीए) की दर

| परिस्थिति   | स्तर                             | X श्रेणी के शहरों के लिए डीए दरें | Y श्रेणी के शहरों के लिए डीए दरें | Z श्रेणी के शहरों के लिए डीए दरें |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| A. जब कर्मचारी को न तो आवास दिया गया है और नही भोजन।                | अध्यक्ष और बोर्ड स्तर के अधिकारी | 6000                              | 5000                              | 4000                              |
|   | ई-8 से ई-9                       | 5000                              | 3500                              | 3000                              |
|   | ई-6 से ई-7                       | 4000                              | 3500                              | 3000                              |
|   | ई-3 से ई-5 तक                    | 3500                              | 3000                              | 2500                              |
|   | ई-1 से ई-2                       | 3000                              | 2500                              | 2200                              |
|   | समूह सी तक के सभी गैर-कार्यपालक  | 2500                              | 2200                              | 2000                              |
|   | ग्रुप डी के सभी गैर कार्यपालक    | 2000                              | 1500                              | 1000                              |
| B. जब कर्मचारी को आवास और भोजन दोनों उपलब्ध कराया गया है (ए का 25%) | अध्यक्ष और बोर्ड स्तर के अधिकारी | 1500                              | 1250                              | 1000                              |
|   | ई-8 से ई-9                       | 1250                              | 875                               | 750                               |
|   | ई-6 से ई-7                       | 1000                              | 875                               | 750                               |
|   | ई-3 से ई-5 तक                    | 875                               | 750                               | 625                               |
|   | ई-1 से ई-2                       | 750                               | 625                               | 550                               |
|   | समूह सी तक के सभी गैर-कार्यपालक  | 625                               | 550                               | 500                               |
|   | ग्रुप डी के सभी गैर कार्यपालक    | 500                               | 375                               | 250                               |
| C. जब कर्मचारी को केवल आवास प्रदान किया गया है। (ए का 50%)          | अध्यक्ष और बोर्ड स्तर के अधिकारी | 3000                              | 2500                              | 2000                              |
|   | ई-8 से ई-9                       | 2000                              | 1750                              | 1500                              |
|   | ई-6 से ई-7                       | 2000                              | 1750                              | 1500                              |
|   | ई-3 से ई-5 तक                    | 1750                              | 1500                              | 1250                              |
|   | ई-1 से ई-2                       | 1500                              | 1250                              | 1100                              |
|   | समूह सी तक के सभी गैर-कार्यपालक  | 1250                              | 1100                              | 1000                              |
|   | ग्रुप डी के सभी गैर कार्यपालक    | 1000                              | 750                               | 500                               |

|  |                                  |      |      |      |
|--|----------------------------------|------|------|------|
| D. जब कर्मचारी को केवल भोजन उपलब्ध कराया गया है।<br>(ए का 75%) | अध्यक्ष और बोर्ड स्तर के अधिकारी | 4500 | 3750 | 3000 |
|  | ई -8 से ई -9                     | 3750 | 2625 | 2250 |
|  | ई -6 से ई -7                     | 3000 | 2625 | 2250 |
|  | ई -3 से ई -5 तक                  | 2625 | 2250 | 1875 |
|  | ई -1 से ई -2                     | 2250 | 1875 | 1650 |
|  | समूह सी तक के सभी गैर-कार्यपालक  | 1875 | 1650 | 1500 |
|  | ग्रुप डी के सभी गैर कार्यपालक    | 1500 | 1125 | 750  |

टिप्पणी : शहरों के X, Y और Z वर्ग का वर्गीकरण सरकारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा।

3. दौरे या अस्थायी स्थानांतरण या प्रशिक्षण के दौरान किसी कर्मचारी की तैनाती के स्थान से बाहर किसी स्थान पर 30 दिन या उससे अधिक समय तक लगातार रुकने पर दैनिक भत्ता इस प्रकार होगा:
- पहले 90 दिन: पूर्ण दैनिक भत्ता
  - 90 दिनों से अधिक: दैनिक भत्ता का 3/4

प्रासंगिक प्रभार :

यदि दौरे / आवासीय प्रशिक्षण की अवधि 5 दिन या उससे अधिक है तो कार्मिक को लॉन्ड्री आदि पर प्रासंगिक खर्च हेतु प्रत्येक पूर्ण सप्ताह के लिए 1500/- प्रति सप्ताह का भुगतान किया जाएगा। अस्थायी स्थानांतरण के मामले में, उक्त शुल्क का भुगतान केवल तभी किया जाएगा जब कर्मचारी भाविप्रा आवास या अन्यथा का लाभ उठाता है और अपने घर में निवास नहीं करता है।

4. यात्रा भत्ता

4.1 रेल द्वारा यात्रा

| पद  | यात्रा पात्रता   |
|---|--|
| अध्यक्ष, बोर्ड स्तर के अधिकारी और ई -6 और उससे ऊपर के अधिकारी | सभी प्रकार की रेलगाड़ियों में एसी फर्स्ट क्लास / एग्जीक्यूटिव क्लास / एसी चेयर कार |
| ई -1 से ई -5  | सभी प्रकार की रेलगाड़ियों में एसी 2 टियर क्लास / एसी चेयर कार                      |
| सभी गैर-कार्यपालक   | सभी प्रकार की रेलगाड़ियों में एसी 3 टियर / एसी चेयर कार                            |

टिप्पणी:

- यदि कर्मचारी को व्यक्तिगत या उसके नियंत्रण से परे कारणों से यात्रा को रद्द करना पड़ता है तो उसे कैंसिलेशन शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- सरकारी दौरे / प्रशिक्षण के दौरान कर्मचारी को शताब्दी / राजधानी / दुरंतो ट्रेनों में तत्काल सेवा शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाएगी जिसमें निर्धारित किराया, प्रीमियम तत्काल शुल्क और डायनेमिक / फ्लेक्सी-किराया शामिल है।
- पात्रता श्रेणी में सीटें उपलब्ध न होने की स्थिति में, कर्मचारी अपनी पात्रता श्रेणी की सीलिंग के अनुसार अपनी पात्रता श्रेणी से ऊपर की श्रेणी में यात्रा कर सकते हैं।

## 4.2 हवाई जहाज़ द्वारा यात्रा

4.2.1 कार्यपालकों की हवाई जहाज़ द्वारा यात्रा की पात्रता नि.मा.सं.प्र. परिपत्र सं. 35/2017 दिनांक 13.11.2017 के अनुसार होगी जिसे नीचे बताया गया है:

| पद   | यात्रा पात्रता                      |
|--|-------------------------------------|
| अध्यक्ष, बोर्ड स्तर के अधिकारी, कार्यपालक निदेशक | एग्जिक्यूटिव / बिज़नेस / क्लब क्लास |
| ई -1 से ई -8 तक सभी कार्यपालक                    | इकोनॉमी क्लास                       |

टिप्पणी : उपर्युक्त हवाई यात्रा पात्रता केवल नियमित सहायक प्रबन्धक (ई-2) पर लागू है। साथ ही ई-1 स्तर के अधिकारियों के लिए हवाई किराया सभी ट्रेनों के सेकेंड एसी के ट्रेन किराया (नॉन-डायनामिक किराया) के अधिकतम दोगुने तक सीमित है।

4.2.2 एनई -9 और उससे ऊपर के स्तर पर गैर-कार्यपालक भी निम्नलिखित दोनों स्थितियां पूरा करने पर हवाई यात्रा के पात्र होंगे।

(i) एन ई-9 और उससे ऊपर के स्तर पर गैर-कार्यपालक, जिनका वेतन रु 84,815/- और उससे अधिक है, वह दौरे या स्थानांतरण या प्रशिक्षण पर अपने विवेक से हवाई जहाज़ (इकोनॉमीक्लास) द्वारा यात्रा कर सकते हैं और वह गैर-कार्यपालक जिनका वेतन रु 73,456/- और उससे अधिक लेकिन रु 84,815/- से कम है वह दौरे पर हवाई यात्रा (इकोनॉमी क्लास) केवल तभी यात्रा कर सकते हैं अगर यात्रा की दूरी 500 किलोमीटर से अधिक है और यात्रा को सीधे ट्रेन या कोच सेवा द्वारा रात भर में नहीं किया जा सकता है। तथा

(ii) हवाई जहाज़ द्वारा यात्रा की पात्रता नि.मा.सं.प्र. परिपत्र सं. 35 / 2017 दिनांक 13.11.2017 के अनुसार कनिष्ठ कार्यपालकों (जेई) के लिए मौजूदा प्रावधानों के अनुरूप होगी जिसमें यह उल्लेख किया गया है कि, 'उक्त लाभ कनिष्ठ कार्यपालक (ई-1) को भी दिया जाएगा बशर्ते कि विमान यात्रा किराया सभी ट्रेनों के (गैर डायनेमिक किराए) द्वितीय श्रेणी के एसी के रेल किराए का अधिकतम दोगुना होना चाहिए।'

4.2.3 किसी भी एयरलाइन द्वारा यात्रा करने की अनुमति न्यूनतम इकोनॉमी क्लास किराए के साथ दी जाएगी।

4.2.4 विदेश दौरे पर हवाई यात्रा के लिए अधिकारियों की पात्रता निम्नानुसार होगी:

| स्तर                                  | पात्रता   |
|---------------------------------------|---|
| अध्यक्ष                               | बिज़नेस क्लास या क्लब क्लास   |
| बोर्ड सदस्य और कार्यपालक निदेशक (ईडी) | बिज़नेस क्लास या क्लब क्लास   |
| ई -1 से ई-8 तक                        | पूर्ण किराया इकोनॉमी क्लास हालाँकि, जहाँ भी संभव हो, एक्स्कर्जन टिकट, जिसे इकोनॉमी क्लास के रूप में जाना जाता है, का लाभ उठाना चाहिए। |

4.2.5 यदि विदेश यात्रा के दौरान उड़ान की अवधि 8 घंटे से अधिक है तो, ई-1 से ई-8 स्तर तक के सभी अधिकारियों को प्रीमियम इकोनॉमी सीट, यदि उपलब्ध हो, तो पैरा 4.2.4 में उल्लिखित उनके पात्रता वर्ग के अनुसार खरीदने की अनुमति होगी।

## 4.2.6 विदेश दौरे के लिए आवास और डीए की दरें

| स्तर                                | आवास और दैनिक भत्ता दरें<br>(यूएस \$ प्रतिदिन में) |
|-------------------------------------|--|
| अध्यक्ष और बोर्ड स्तर के अधिकारी    | यूएस \$ 550  |
| कार्यपालक निदेशक और महाप्रबंधक      | यूएस \$ 450  |
| अन्य सभी कार्यपालक और गैर-कार्यपालक | यूएस \$ 350  |

टिप्पणी \* :

उपरोक्त तालिका में वर्णित समेकित दर में से 50% होटल शुल्क के लिए होगा, जिसके लिए रसीद प्रस्तुत करनी होगी और 50% केवल स्व-प्रमाणन पर डीए और प्रासंगिक खर्च के लिए है। यदि होटल पर वास्तविक व्यय प्रतिदिन समेकित दर के 50% से कम है तो शेष राशि भाविप्रा को लौटानी होगी। इसके अलावा, यदि होटल पर वास्तविक व्यय प्रतिदिन समेकित दर के 50% से अधिक है तो 50% के अतिरिक्त राशि को 50% डीए राशि से समायोजित किया जाएगा और अतिरिक्त होटल शुल्क के प्रति, होटल के लिए 50% समेकित दर के अतिरिक्त किसी राशि का भुगतान नहीं किया जाएगा।

## 4.2.7 नेपाल और भूटान जाने वाले अधिकारियों के लिए लागू दैनिक भत्ता दर

| स्तर                                  | प्रतिदिन डीए (INR में) |
|---------------------------------------|------------------------|
| अध्यक्ष और बोर्ड स्तर के अधिकारी      | 6000                   |
| कार्यपालक निदेशक और महाप्रबंधक (जीएम) | 5000                   |
| अन्य सभी कार्यपालक और गैर-कार्यपालक   | 4000                   |

4.2.8 अंतरराष्ट्रीय दौरे / प्रशिक्षण पर ई-8 और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों को मोबाइल व्यय पर अंतरराष्ट्रीय रोमिंग या वास्तविक व्यय जो भी कम हो, के लिए नीचे उल्लिखित दरों पर प्रतिपूर्ति की जाएगी। पात्र राशि की प्रतिपूर्ति बिल प्रस्तुत करने पर की जाएगी।

- 7 दिनों तक- रु 3000/-
- 7 दिनों से अधिक- रु 5000/-

4.2.9 ट्रांजिट में होने वाले खर्च के लिए अधिकारियों को ट्रांजिट व्यय का भुगतान प्रत्येक विदेशी दौरे के लिए 200 यूएस डॉलर की दर से किया जाएगा। इसे स्व-प्रमाणन के आधार पर समायोजित किया जाएगा।

## 4.3 समुद्र या रिवर स्टीमर द्वारा यात्रा

4.3.1 अंडमान और निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप द्वीप समूहों के अलावा अन्य स्थानों के लिए कार्मिकों की पात्रता निम्नानुसार होगी:

| स्तर  | पात्रता                                  |
|---|--|
| अध्यक्ष, बोर्ड स्तर के अधिकारी तथा ई-6 और उससे ऊपर के अधिकारी | उच्चतम वर्ग                              |
| ई -1 से ई -5  | केवल स्टीमर पर निम्न वर्ग यदि दो वर्ग हो |

|  |   |
|--|---|
| समूह 'बी' या 'सी' से संबंधित सभी गैर-कार्यपालक | यदि केवल दो वर्ग हों तो निम्नवर्ग। यदि तीन वर्ग हों तो मध्य या द्वितीय श्रेणी। यदि चार वर्ग हों, तो तीसरा वर्ग। |
| अन्य सभी गैर-कार्यपालक                         | सबसे कम वर्ग  |

4.3.2 मुख्य भूमि (मेन लैंड) तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप द्वीप समूहों के बीच शिपिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड द्वारा संचालित जहाजों द्वारा यात्रा के लिए अधिकारियों की पात्रता नीचे बताए अनुसार होगी:

| स्तर   | पात्रता                    |
|--|----------------------------|
| अध्यक्ष, बोर्ड स्तर के अधिकारी तथा ई -6 और उससे ऊपर के अधिकारी | डीलक्स क्लास               |
| ई -1 से ई -5   | प्रथम / 'ए' केबिन क्लास    |
| समूह 'बी' या 'सी' से संबंधित सभी गैर-कार्यपालक                 | द्वितीय / 'बी' केबिन क्लास |
| अन्य सभी गैर-कार्यपालक   | बैंक क्लास                 |

4.4 यात्रा / स्थानांतरण / प्रशिक्षण हेतु सड़क द्वारा यात्रा

4.4.1 यात्रा / स्थानांतरण / प्रशिक्षण हेतु यात्रा के लिए (स्टेशन में बदलाव सहित)

| स्तर                       | पात्रता   |
|----------------------------|---|
| समूह "ए" और "बी"           | <p>एसी टैक्सी का वास्तविक किराया (बिलों प्रस्तुत करने पर)</p> <p>* टैक्सी की श्रेणियों का उल्लेख नीचे किया गया है:</p> <p>एनई -9 से ई -5 (1400 सीसी तक हैच बैक)</p> <p>ई-6 से ई-7 (2000 सीसी तक सेडान)</p> <p>ई-8 से ई-9 (2400सीसी तक एसयूवी)</p> <p>* उपर्युक्त उद्देश्य के लिए ऑडी, बीएमडब्ल्यू, मर्सिडीज, वोल्वो आदि जैसी कोई लगजरी कार की अनुमति नहीं है।</p> <p>या स्वयं के वाहन द्वारा यात्रा करने पर @रु 24/- प्रति किमी सड़क माइलेज की प्रतिपूर्ति (स्व-प्रमाणन पर)</p> |
| समूह 'सी' तक गैर-कार्यपालक | स्वयं के वाहन से यात्रा करने पर, सड़क माइलेज की प्रतिपूर्ति @ रु12/- प्रति किमी होगी (स्व-प्रमाणन पर) या नॉन-एसी टैक्सी में एक सीट की कीमत (बिल प्रस्तुत करने पर) जो भी कम हो।  |
| समूह 'डी' गैर-कार्यपालक    | साधारण सार्वजनिक बस / लोकल ट्रेन आदि द्वारा वास्तविक किराया   |

टिप्पणी :

यदि कर्मचारी दौरे या स्थानांतरण या प्रशिक्षण के दौरान अपने स्वयं के वाहन में यात्रा करता है तो उसके लिए नीचे बताए अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा यात्रा के माध्यम हेतु विशिष्ट अनुमोदन लेना होगा। ऐसी यात्रा के लिए कार द्वारा अधिकतम 500 किलोमीटर और स्कूटर या मोटरसाइकिल द्वारा अधिकतम 150 किलोमीटर की सीमा होगी।

6/

... 7/

| स्तर  | सक्षम प्राधिकारी      |
|---|-----------------------|
| आरएचक्यू और हवाई अड्डों (कोलकाता और चेन्नई सहित) पर तैनात कार्मिक | संबंधित आरईडी / एपीडी |
| सीएचक्यू में तैनात अधिकारी  | संबंधित विभाग के ईडी  |
| जीएम स्तर तक के सभी एपीडी   | संबंधित आरईडी         |
| ईडी / आरईडी/ ईडी स्तर के एपीडी                                    | संबंधित सदस्य         |

5. स्थानीय यात्रा (शहर के अंदर): दौरे / स्थानांतरण / प्रशिक्षण और अन्य आधिकारिक ड्यूटी के मामले में

5.1 स्थानीय यात्रा का तात्पर्य मुख्यालय पर ड्यूटी बिंदु से 8 किमी से आगे किसी भी दिन ड्यूटी पर यात्रा करना है। यदि ड्यूटी का अस्थायी स्थान ड्यूटी के सामान्य स्थान से 8 किमी से दूर है तो स्थानीय यात्रा के लिए टीए स्वीकार्य है।

5.2 स्थानीय यात्रा में दौरे / आवासीय प्रशिक्षण के दौरान शहर के भीतर स्थानीय यात्रा, आधिकारिक कार्य करने के लिए पोस्टिंग के स्थान पर यात्रा करना और आधिकारिक कार्य के लिए छुट्टियों पर कार्यालय को रिपोर्ट करना शामिल होगा।

5.3 शहर के भीतर स्थानीय यात्रा करने के लिए वाहन प्रभार इस प्रकार होगा:

| स्तर                                       | यात्रा   |
|--|--|
| बोर्ड स्तर के अधिकारी                      | बिल / चालान प्रस्तुत करने पर प्रतिदिन शहर के भीतर यात्रा के लिए वास्तविक खर्च के अनुसार एसी टैक्सी शुल्क की प्रतिपूर्ति।   |
| ई -8 से ई -9                               | बिल / चालान प्रस्तुत करने पर शहर के भीतर यात्रा के लिए प्रतिदिन रु1500/- तक के एसी टैक्सी शुल्क की प्रतिपूर्ति।  |
| ई -4 से ई -7                               | बिल / चालान प्रस्तुत करने पर शहर के भीतर यात्रा के लिए प्रतिदिन रु1000/- तक के एसी टैक्सी शुल्क की प्रतिपूर्ति।  |
| ई -1 से ई -3                               | बिल / चालान प्रस्तुत करने पर शहर के भीतर यात्रा के लिए प्रतिदिन रु800/- तक के एसी टैक्सी शुल्क की प्रतिपूर्ति।   |
| समूह बी या सी से संबंधित सभी गैर-कार्यपालक | बिल / चालान प्रस्तुत करने पर शहर के भीतर यात्रा के लिए प्रतिदिन रु500/- तक के एसी टैक्सी शुल्क की प्रतिपूर्ति या स्व-प्रमाणन पर प्रतिदिन रु400/- तक के ऑटो शुल्क की प्रतिपूर्ति।     |
| अन्य सभी गैर-कार्यपालक                     | बिल / चालान प्रस्तुत करने पर शहर के भीतर यात्रा के लिए प्रतिदिन रु300/- तक के नॉन एसी टैक्सी शुल्क की प्रतिपूर्ति या स्व-प्रमाणन पर प्रतिदिन रु250/- तक के ऑटो शुल्क की प्रतिपूर्ति। |

टिप्पणी : यदि स्थानीय यात्रा अपने वाहन से की गई है तो स्व-प्रमाणन पर कार्यपालकों के लिए @ रु. 24 और गैर कार्यपालकों के लिए @ रु. 12 या पैरा 5.3 में बताई गई दरों के अनुसार, जो भी कम हो, की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

6. स्थानांतरण पर यात्रा कर रहे कर्मचारी और उसका परिवार तैनाती के पुराने स्थान से तैनाती के नए स्थान पर या किसी अन्य स्टेशन से तैनाती के नए स्थान पर या तैनाती के पुराने स्थान से किसी अन्य स्टेशन पर यात्रा कर सकते हैं लेकिन, दावा पुराने से नए मुख्यालय तक ही सीमित रहेगा।

7. भाविप्रा कार्मिक से अधिकतम तीन महीने से पहले रहने वाले परिवार के लिए यात्रा भत्ता स्वीकार्य होगा। सक्षम प्राधिकारी (सीएचव्यू के मामले में ईडी (एचआर) और क्षेत्र के मामले में आरईडी) असाधारण मामलों में समय सीमा से अधिक विस्तार की अनुमति दे सकता है।

8. एक कर्मचारी, जो स्थानांतरण पर है, उसे स्टेशन पर निरंतर रहने के दिनों की संख्या के निरपेक्ष टाई-अप व्यवस्था के लिए उसके स्थानांतरण के पहले महीने में पहले 30 दिनों के लिए नए स्टेशन पर उसकी पात्रता के अनुसार दैनिक भत्ता का भुगतान किया जाएगा। यह परिवार के स्थानांतरण और उनकी वैवाहिक स्थिति के निरपेक्ष सभी कर्मचारियों पर लागू होगा।

#### 9. स्थानांतरण अनुदान

9.1 एक कर्मचारी, उसके परिवार स्थानांतरण और उसकी वैवाहिक स्थिति के निरपेक्ष, स्थानांतरण पर 100% स्थानांतरण अनुदान, अर्थात् उसके एक महीने का मूल वेतन जमा मंहगाई भत्ता के बराबर एकमुश्त अनुदान का पात्र होगा।

9.2 स्थानांतरण अनुदान केवल तभी स्वीकार्य है जब स्थानांतरण में स्टेशन का परिवर्तन शामिल हो।

9.3 यदि कर्मचारी नए स्टेशन पर उसके स्थानांतरण पर, उस स्टेशन का आधा कार्यकाल (स्थानांतरण नीति में विनिर्दिष्ट अनुसार) पूरा नहीं करता है और अपने खर्च पर स्टेशन छोड़ देता है तो उसे नए स्टेशन पर कार्यभार ग्रहण के समय दिए गए स्थानांतरण अनुदान के 50 % की वसूली की जाएगी।

10. पैकिंग भत्ता: भाविप्रा कार्मिकों के लिए पैकिंग भत्ता निम्नलिखित दरों के अनुसार स्वीकार्य है:

| स्तर              | वैगेज हैंडलिंग और प्रासंगिक प्रभार (INR में) |
|-------------------|--|
| ई -8 से ई -9      | 15,000 / -                                   |
| ई -6 से ई -7      | 12,000 / -                                   |
| ई -4 से ई -5      | 10,000 / -                                   |
| ई -1 से ई -3      | 7000 / -                                     |
| सभी गैर-कार्यपालक | 5,000 / -                                    |

\* टिप्पणी: यह स्पष्ट किया जाता है कि कर्मचारी के स्थानांतरण के मामले में निजी सामान के परिवहन के अलावा पैकेजिंग भत्ता भी स्वीकार्य होगा।

#### 11. निजी सामान का परिवहन

निजी सामान के परिवहन के संबंध में कार्मिकों की पात्रता निम्नानुसार होगी:

11.1 निजी सामान ट्रेन / स्टीमर द्वारा स्थानांतरित किए जाने पर

| स्तर       | निजी सामान ट्रेन/स्टीमर द्वारा स्थानांतरित किए जाने पर                             |
|------------|--|
| ई-8 से ई-9 | पूर्ण चार पहियों वाली गाड़ी अथवा मालगाड़ी द्वारा 12000 किलोग्राम या एक डबल कंटेनर  |
| ई-4 से ई-7 | पूर्ण चार पहियों वाली गाड़ी अथवा मालगाड़ी द्वारा 8000 किलोग्राम या एक सिंगल कंटेनर |

|                   |  |
|-------------------|--|
| ई-1 से ई-3        | पूर्ण चार पहियों वाली गाड़ी अथवा मालगाड़ी द्वारा 6000 किलोग्राम या एक सिंगल कंटेनर |
| सभी गैर-कार्यपालक | मालगाड़ी द्वारा 3500 किग्रा  |

**टिप्पणी:**

- ट्रेन द्वारा निजी सामान स्थानांतरित किए जाने पर : मालगाड़ी की दरें लागू होंगी।
- स्टीमर द्वारा निजी सामान स्थानांतरित किए जाने पर: शिपिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया द्वारा निर्धारित दरें लागू होंगी।

11.2 निजी सामान सड़क द्वारा (तैनाती के पुराने स्थान पर आवास से तैनाती के नए स्थान पर आवास तक की वास्तविक दूरी) स्थानांतरित किए जाने पर कर्मिकों की पात्रता निम्नानुसार होगी:

**11.2.1 कार्यपालकों के लिए**

| दूरी                  | स्वीकार्य राशि                                    |
|-----------------------|---|
| 150 किमी तक           | 50 रुपये प्रति किमी या 15,000 रुपये जो भी अधिक हो |
| 151 किमी से 300 किमी  | 50 रुपये प्रति किमी या 20,000 रुपये जो भी अधिक हो |
| 301 किमी से 500 किमी  | 50 रुपये प्रति किमी या 30,000 रुपये जो भी अधिक हो |
| 501 किमी और उससे अधिक | 50 रुपये प्रति किमी या 40,000 रुपये जो भी अधिक हो |

**11.2.2 गैर-कार्यपालकों के लिए**

| दूरी                 | स्वीकार्य राशि                                    |
|----------------------|---|
| 150 किमी तक          | 30 रुपये प्रति किमी या 8,000 रुपये जो भी अधिक हो  |
| 151 किमी से 300 किमी | 30 रुपये प्रति किमी या 12,000 रुपये जो भी अधिक हो |
| 301 किमी से 500 किमी | 30 रुपये प्रति किमी या 18,000 रुपये जो भी अधिक हो |
| 501 किमी और ऊपर      | 30 रुपये प्रति किमी या 24,000 रुपये जो भी अधिक हो |

**12. वाहन का परिवहन :**

यदि वाहन को स्वयं चला कर भेजा जाता है तो कार के लिए रु 24/- प्रति किमी और स्कूटर/मोटर साइकिल के लिए रु 12/- प्रति किमी की राशि अनुमेय है। यदि वाहन को तैनाती के पुराने स्थान पर आवास से तैनाती के नए स्थान पर आवास तक ट्रक द्वारा भेजा जाता है तो वाहन को स्वयं चला कर भेजने पर देय राशि का 60% या वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, बिल प्रस्तुत करने पर अनुमेय होगा।

13. सेवानिवृत्ति / मृत्यु पर यात्रा भत्ता के लिए मौजूदा प्रावधानों में निम्नलिखित प्रावधान जोड़े गए हैं :

**13.1 सेवानिवृत्ति के मामले में**

13.1.1 कर्मचारी को छूट का लाभ सेवानिवृत्ति से पहले अवकाश या सेवानिवृत्ति के 6 महीने के भीतर जिसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से 1 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है, के दौरान लेना होगा।

- 13.1.2 यात्रा भत्ता उन कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य नहीं है, जिन्होंने इस्तीफा देकर सेवा छोड़ दी है या जिन्हें सेवा से बर्खास्त अथवा निष्कासित किया गया है। रियायत ऐसे व्यक्तियों के लिए भी स्वीकार्य नहीं है जिन्हें सजा के रूप में अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया गया है।

### 13.2 मृत्यु होने पर

- 13.2.1 कर्मचारी की मृत्यु के समय यदि उसका परिवार या उसके परिवार का कोई भी सदस्य उसके मुख्यालय के अलावा किसी अन्य स्टेशन पर हो तो, इस तरह के सदस्य (सदस्यों) (परिवार के अधिकतम 2 सदस्य) मृतक कर्मचारी के शव को लेने के लिए अपने निवास स्थान से मृतक कर्मचारी के तैनाती स्थान तक और मृतक कर्मचारी के अंतिम संस्कार के लिए अपने गृह नगर या चयनित स्थान पर लौटने के लिए, मृतक कर्मचारी की पात्रता के निरपेक्ष हवाई यात्रा कर सकते हैं। परिवार के सदस्य (सदस्यों) शव ले जाने के लिए प्रभारित शुल्क की प्रतिपूर्ति के भी पात्र होंगे।

- 13.2.2 यदि भाविप्रा कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है तो ऐसे कर्मचारी का परिवार कर्मचारी के अंतिम तैनाती स्थल से अपने गृह नगर या चयनित स्थान जहां परिवार बसना चाहता है, तक यात्रा कर सकता है। ऐसे मामलों में, मृतक कर्मचारी का परिवार मृतक कर्मचारी की पात्रता की दर के अनुसार स्थानांतरण अनुदान और अन्य प्रासंगिक लाभ के पात्र होंगे। यदि प्राधिकरण की सेवा के दौरान मृतक कर्मचारी द्वारा वाहन पर अधिकार प्राप्त करना सार्वजनिक हित में माना गया था, तो मृतक कर्मचारी के परिवार को उनके चयनित निवास स्थान तक वाहन के परिवहन के लिए की आवश्यक सुविधाएं भी प्रदान की जाएंगी। मृतक कर्मचारी के परिवार को अपनी पसंद के स्टेशन में बसने की स्वतंत्रता है और उन्हें ऊपर उल्लिखित सभी भत्ते तदनुसार स्वीकार्य होंगे। किन्तु यह भत्ते, यदि मृतक कर्मचारी अपने घोषित गृह नगर जाता तो उसके लिए अनुमत सीमा तक सीमित होंगे। यह यात्रा मृत्यु होने के बाद एक वर्ष के भीतर पूरी करनी होगी।

### 14. नौकरी के लिए साक्षात्कार / दस्तावेज सत्यापन के मामले में

सभी उम्मीदवारों (श्रेणियों के निरपेक्ष) जिन्हें सीधी भर्ती के तहत कार्यपालक स्तर के पद के लिए दस्तावेज सत्यापन / साक्षात्कार हेतु बुलाया जाता है उन्हें आने जाने के लिए एसी।। टियर रेल किराया (राजधानी एक्सप्रेस सहित) और गैर कार्यपालक स्तर के पद के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों को आने जाने के लिए एसी।।। टियर रेल किराया दिया जाएगा। साक्षात्कार / दस्तावेज सत्यापन हेतु उपस्थित हो रहे उम्मीदवारों को आवक - जावक यात्रा की प्रतिपूर्ति उम्मीदवार द्वारा की गई आवक यात्रा और जावक यात्रा के लिए स्व प्रमाणन के आधार पर की जाएगी। सभी अन्य शर्तें नि. मा. सं. प्र. परिपत्र सं.12(ए) / 2019 दिनांक 22.02.2019 के अनुसार होंगी।

### 15. भाविप्रा में पहली नियुक्ति पर यात्रा भत्ता

- 15.1 नए भर्ती किए गए कनिष्ठ कार्यपालक (एटीसी / सीएनएस) जो कार्यगत प्रशिक्षण (ओजेटी) के लिए प्रशिक्षण केंद्रों पर जगह की अनुपलब्धता के कारण हवाई अड्डों पर तैनात हैं, वह जब ओजेटी के स्टेशन से प्रारम्भिक प्रशिक्षण (ab-initio training) के लिए जाएंगे तब उन्हें "दौर पर" माना जाएगा और वह केवल नामांकित प्रशिक्षण संस्थान के लिए यात्रा भत्ता के पात्र होंगे। साथ ही, ऐसे अभ्यर्थी अपनी पहली तैनाती के लिए अर्थात् अपने निवास स्थान से लेकर कार्यगत प्रशिक्षण (ओजेटी) के लिए तैनाती के स्थान पर यात्रा भत्ता के पात्र होंगे।

61

-- 10/

16. यदि नीचे बताए अनुसार निर्धारित दिनों के भीतर दावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो कर्मचारी के दैनिक भत्ता सहित यात्रा भत्ता का अधिकार जब्त कर लिया जाएगा या त्याग दिया गया माना जाएगा:
- 16.1 दौरे / प्रशिक्षण पर: दौरे / प्रशिक्षण पूरा होने के 2 महीने के भीतर
- 16.2 स्थानांतरण पर: नए स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने के 6 महीने के भीतर
- सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद उपर्युक्त समय सीमा में डील दी जा सकती है।
17. दौरे / प्रशिक्षण के संबंध में, ऊपर उल्लिखित यात्रा भत्ता और महंगाई भत्ते की संशोधित दर इस परिपत्र के जारी होने की तारीख से लागू होगी।
18. स्थानान्तरण के संबंध में यात्रा भत्ता और महंगाई भत्ते की संशोधित दर आनेवाले ट्रांसफर सीज़न (2020) से प्रभावी होने वाले स्थानान्तरण आदेशों पर लागू होगी।
19. ऊपर उपर्युक्त संशोधनों के अतिरिक्त अन्य सभी नियम एवं शर्तें यथावत रहेंगी।
20. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

(संजय जैन)

(संजय जैन)

कार्यपालक निदेशक(मा. सं.)

**वितरण: -**

- अधक्ष महोदय के विशेष कार्य अधिकारी
- सदस्य(वित्त) / सदस्य(मा. सं.) / सदस्य(प्रचालन) / सदस्य(योजना) / सदस्य (एएनएस) / मुख्य सतर्कता अधिकारी के उ.म.प्र.(का.स.)
- निगमित मुख्यालय/प्रचालन कार्यालय/भाविप्रा कार्यालय परिसर में सभी विभागाध्यक्ष
- निगमित मुख्यालय में सभी म.प्र (मा. सं)
- म.प्र. (सू. प्रौ.)-भाविप्रा वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
- महासचिव - एएईयू
- महासचिव - एएओए(आई) /एटीसी गिल्ड(आई)/एएआई ईजी/आईएएआईओए/ एएआई एससी एसटी एसोसिएशन
- टिप्पणी : विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में अंग्रेजी पाठ अधिकृत माना जाएगा।



भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण  
AIRPORTS AUTHORITY OF INDIA

A.60011/21/2018/HRPC/490

Date: 20.09.2019

The Regional Executive Director  
Airports Authority of India  
Northern/Western/Eastern/Southern/NE Region  
New Delhi/Mumbai/Kolkata/Chennai/Guwahati

The Executive Director,  
Airports Authority of India  
RCDU/FIU,  
New Delhi

The Airport Director  
Airports Authority of India  
Kolkata/Chennai Airport

The Director,  
Indian Aviation Academy  
New Delhi

The Principal,  
Civil Aviation Training College (CATC)  
Banrauli, Allahabad.

The General Manager  
Airports Authority of India  
CRSD/E&M Workshop  
New Delhi

**CHIRM CIRCULAR NO : 59/2019**  
**SUBJECT: REVISION OF TA & DA POLICY**

Consequent upon approval of AAI Board in its 190<sup>th</sup> Board meeting held on 5<sup>th</sup> September 2019, the competent authority has approved the revision of Travelling Allowance (TA) & Daily Allowance (DA) policy for AAI officials to the extent as mentioned below:

**I. RATES OF HOTEL ACCOMMODATION IN CASE OF TOUR/TRAINING**

|                                  | Amount (in INR) |                |                | Amount in %    |                |                |
|----------------------------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|                                  | X Class Cities  | Y Class Cities | Z Class Cities | X Class Cities | Y Class Cities | Z Class Cities |
| Chairman                         | As per actuals  | As per actuals | As per actuals | As per actuals | As per actuals | As per actuals |
| Board level                      | As per actuals  | As per actuals | As per actuals | As per actuals | As per actuals | As per actuals |
| E-8 to E-9                       | *14,000         | 11,200         | 9,800          | 100%           | 80%            | 70%            |
| E-6 to E-7                       | 11,200          | 8,400          | 7,000          | 80%            | 60%            | 50%            |
| E-3 to E-5                       | 8,400           | 7,000          | 5,600          | 60%            | 50%            | 40%            |
| E-1 to E-2                       | 7,000           | 4,900          | 3,500          | 50%            | 35%            | 25%            |
| All Non-Executives up to group C | 4,200           | 2,800          | 2,100          | 30%            | 20%            | 15%            |
| All Group D Non Executives       | 2,800           | 2,800          | 2,100          | 20%            | 20%            | 15%            |

राजीव गांधी भवन  
Rajiv Gandhi Bhawan

सफरजंग एअरपोर्ट नई दिल्ली-110003  
Safdarjung Airport, New Delhi-110003

दूरभाष : 24632950  
Phone : 24632950

\*Note:

1. Room rent of Single room of Executive floor of Hotel Ashoka rate has been taken as reference at E-8 and E-9 level. The rates shall be revised, with the revision in the rack rates of Hotel Ashoka, as per the % mentioned in above table. For this purpose, Administration directorate of CHQ shall issue the circular for all regions with the revised rack rate of Hotel Ashoka, Delhi as on 1<sup>st</sup> April every financial year.
2. The above rates include room rent only and are exclusive of taxes. Taxes will be paid in addition to the room charges.

## 2. RATES OF DAILY ALLOWANCE (DA) ON TOUR/TRANSFER/TRAINING.

| Condition  | Level                               | DA Rates for X Class Cities | DA Rates for Y Class Cities | DA Rates for Z Class Cities |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| A. When employee is neither provided accommodation nor food.             | Chairman and Board Level Executives | 6000                        | 5000                        | 4000                        |
|  | E-8 to E-9                          | 5000                        | 3500                        | 3000                        |
|  | E-6 to E-7                          | 4000                        | 3500                        | 3000                        |
|  | E-3 to E-5                          | 3500                        | 3000                        | 2500                        |
|  | E-1 to E-2                          | 3000                        | 2500                        | 2200                        |
|  | All Non-Executives up to Group C    | 2500                        | 2200                        | 2000                        |
|  | All Group D Non Executives          | 2000                        | 1500                        | 1000                        |
| B. When employee is provided with both accommodation and food (25% of A) | Chairman and Board Level Executives | 1500                        | 1250                        | 1000                        |
|  | E-8 to E-9                          | 1250                        | 875                         | 750                         |
|  | E-6 to E-7                          | 1000                        | 875                         | 750                         |
|  | E-3 to E-5                          | 875                         | 750                         | 625                         |
|  | E-1 to E-2                          | 750                         | 625                         | 550                         |
|  | All Non-Executives up to Group C    | 625                         | 550                         | 500                         |
|  | All Group D Non Executives          | 500                         | 375                         | 250                         |
| C. When employee is provided Accommodation only. (50% of A)              | Chairman and Board Level Executives | 3000                        | 2500                        | 2000                        |
|  | E-8 to E-9                          | 2000                        | 1750                        | 1500                        |
|  | E-6 to E-7                          | 2000                        | 1750                        | 1500                        |
|  | E-3 to E-5                          | 1750                        | 1500                        | 1250                        |
|  | E-1 to E-2                          | 1500                        | 1250                        | 1100                        |
|  | All Non-Executives up to Group C    | 1250                        | 1100                        | 1000                        |
|  | All Group D Non Executives          | 1000                        | 750                         | 500                         |



2/11

|  |                                     |      |      |      |
|--|-------------------------------------|------|------|------|
| D. When employee is provided food only. (75% of A) | Chairman and Board Level Executives | 4500 | 3750 | 3000 |
|  | F-8 to E-9                          | 3750 | 2625 | 2250 |
|  | E-6 to E-7                          | 3000 | 2625 | 2250 |
|  | E-3 to E-5                          | 2625 | 2250 | 1875 |
|  | I-1 to E-2                          | 2250 | 1875 | 1650 |
|  | All Non-Executives up to Group C    | 1875 | 1650 | 1500 |
|  | All Group D Non Executives          | 1500 | 1125 | 750  |

Note: Categorization of X, Y and Z class of cities shall be as per Government guidelines.

3. The admissibility of Daily Allowance at a place outside the place of posting of any employee for continuous halt up to 30 days or more during tour or temporary transfer or training shall be as follows:

- First 90 days: Full daily allowance
- Beyond 90 days: 3/4<sup>th</sup> daily allowance.

**Incidental charges:**

In case of tour/residential training is for duration of 5 days or more, an allowance of Rs. 1500/- per week shall be paid to the official for each completed week to meet the incidental expenditure on laundry, etc. In case of temporary transfer, the said charges will only be paid when an employee avails AAJ accommodation or otherwise and does not reside in his/her home.

**4. TRAVELLING ALLOWANCE**

**4.1. JOURNEY BY RAIL.**

| Designation  | Travel Entitlement  |
|--|---|
| Chairman, Board Level Officers and Executives from E-6 and above | AC First Class/ Executive Class/ AC Chair Car in all type of trains |
| E-1 to E-5   | AC 2 Tier Class/ AC Chair Car in all type of trains                 |
| All Non-Executives   | AC 3 Tier / AC Chair Car in all type of trains                      |

**Note:**

- The employee may be reimbursed cancellation charges where the journey had to be cancelled for reasons other than personal or beyond his control.
- The employee may be reimbursed tatkal seva charges which have fixed fare, premium tatkal charges and dynamic/flexi-fare in Shatabdi / Rajdhani/ Duronto trains while on official tour/ training.

*[Signature]*

3/11

- (iii) In case of non-availability of seats in entitled class, employees may travel in the class above their entitled class subject to ceiling as per their entitled class.

#### 4.2. JOURNEY BY AIR

- 4.2.1. Entitlement of Executives for Journey by Air shall be as per CHRM Circular number 35/2017 dated 13.11.2017 which is as mentioned below :

| Designation  | Travel Entitlement              |
|--|---------------------------------|
| Chairman, Board Level Officers, Executive Directors, | Executive/ Business/ Club Class |
| All Executives E-1 to E-8.                           | Economy Class                   |

Note: Above mentioned air travel entitlement is applicable to regular AMs (E-2) only. Also for E-1 level officials, the air fare is restricted to the maximum of double the train fare of 2nd AC of all trains (Non Dynamic fare)

- 4.2.2. Non-Executive at the level of NE-9 and above shall also be entitled for air travel subject to meeting both of the following conditions:

(i) The Non-executives at the level of NE-9 and above, who are in receipt of pay of Rs. 84,815/- and above, may at their discretion travel by air (Economy Class) on tour or transfer or training and the Non-executives who are in receipt of pay of Rs. 73,456/- and above but, below Rs. 84,815/-, may travel by air (Economy Class) on tour only, if the distance involved is more than 500 Kms and the journey cannot be performed overnight by direct train or coach service. And

(ii) Entitlement to Travel by Air in line with that of existing provisions for Junior Executives (JE) issued vide CHRM No. 35/2017 dated 13.11.2017 wherein, it is mentioned that, 'The said benefit of Travel by Air shall also be extended to Junior Executive (E-1) subject to the condition that the Air Fare should be restricted to the maximum of double the train fare of 2nd AC of all trains (Non dynamic fares).'

- 4.2.3. Travel by any airlines shall be allowed with lowest economy class fare.

- 4.2.4. Entitlement of officials for Travel by Air on foreign tour shall be as follows:

| Level                                       | Entitlement   |
|---|---|
| Chairman                                    | Business Class or Club Class  |
| Board Members and Executive Directors (EDs) | Business Class or Club Class  |
| E-1 to E8                                   | Full Fare Economy Class.<br>However, Excursion tickets, also known as economy Class Should be availed, wherever possible. |

- 4.2.5. In case of flight duration during foreign visit last more than 8 hours then all officials from E-1 to E-8 level shall be allowed to purchase premium economy seat, if available, as per their entitled class mentioned in para 4.2.4.

*fr*

4/11

4.2.6. Accommodation and DA rates for Tour Abroad.

| Level                                    | Accommodation and Daily Allowance Rates * (in US\$ per day) |
|--|---|
| Chairman and Board Level Officers        | US\$ 550  |
| Executive Directors and General Managers | US\$ 450  |
| All other Executives and Non-Executives  | US\$ 350  |

Note\*:

*Out of the consolidated rate as mentioned in above table, 50% will be towards hotel charges for which the receipt is to be produced and 50% towards DA and incidental expenses on self-certification only. In case the actual expenditure on hotel is less than 50% of the consolidated rate per day then the difference will have to be refunded to the AAI. Also in case the actual expenditure on hotel is more than 50% of the consolidated rate per day then the additional amount, over and above 50%, shall be adjusted out of the 50% DA amount and no additional amount over and above 50% consolidated rate for hotel shall be paid for additional excessive hotel charges*

4.2.7. Daily Allowance Rates applicable in case officials visiting Nepal and Bhutan

| Level  | DA per day (in INR) |
|--|---------------------|
| Chairman and Board Level Officers              | 6000                |
| Executive Directors and General Managers (GMs) | 5000                |
| All other Executives and Non-Executives        | 4000                |

4.2.8. E-8 and above level Officials on International tour/training are allowed reimbursement at the rates as mentioned below for International roaming on Mobile Expense or actual whichever is lower. The entitled amount is reimbursed on submission of bills.

- Up to 7 days - Rs. 3000/-
- Beyond 7 days - Rs. 5000/-

4.2.9. Transit Expense to the officials will be paid at the rate of US 200\$ for each foreign tour to cover expense that are being incurred in Transit. The same will be adjusted on self-certification basis.

5/11

### 4.3. JOURNEY BY SEA OR BY RIVER STEAMER

4.3.1. Entitlement of officials for places other than A&N Group of Islands and Lakshadweep Group of Islands shall be as mentioned below:

| Level  | Entitlement  |
|--|--|
| Chairman, Board Level Officers and Executives from E-6 and above | Highest Class  |
| E-1 to E-5   | Lower Class if there be two classes only on the steamer  |
| All Non-Executives belonging to group 'B' or 'C'                 | If two classes only, the lower class. If three classes, the middle or second class. If there be four classes, the third class. |
| All other Non-Executives   | Lowest class   |

4.3.2. Entitlement of officials for travel between the mainland and the A&N Group Islands and Lakshadweep Group of Island by ships operated by the Shipping Corporation of India Limited shall be as mentioned below:

| Level  | Entitlement             |
|--|-------------------------|
| Chairman, Board Level Officers and Executives from E-6 and above | Deluxe Class            |
| E-1 to E-5   | First/ 'A' Cabin Class  |
| All Non-Executives belonging to group 'B' or 'C'                 | Second/ 'B' Cabin Class |
| All other Non-Executives   | Bunk class              |

### 4.4. JOURNEY BY ROAD IN CASE OF TOUR/ TRANSFER/ TRAINING

4.4.1. For Journey in case of Tour/ Transfer/ Training (involving a change in station)

| Level           | Entitlement   |
|-----------------|---|
| Group "A" & "B" | Actual AC Taxi fare (on production of bills).<br>*Taxi categories are mentioned below:<br>NE-9 to E-5 (Hatchback up to 1400 cc)<br>E-6 to E-7 (Sedan up to 2000 cc)<br>E-8 to E-9 (SUV up to 2400 cc)<br>*No luxury car like Audi, BMW, Mercedes, Volvo etc. are allowed for the above mentioned purpose.<br>or reimbursement of road mileage (on self-certification) @ Rs. 24/- per km when the journey is performed by own vehicle. |

*fi*

6/11

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Non-Executives up to Group 'C' | For journey by own vehicle, the reimbursement of road mileage shall be @ Rs. 12/- per km (on self-certification) or cost of single seat in a Non-AC Taxi (on production of bills) whichever is lower. |
| Group 'D' Non- Executives      | Actual fare by ordinary public bus/local train, etc.  |

**Note:**

In case journey is undertaken by the employee while on tour or transfer or training in their own vehicle, the same is subjected to specific approval of the mode of travel by the Competent Authority which is as mentioned below. This shall be further subject to maximum distance of 500 kms in case of car and 150 kms., in the case of scooter or motor cycle.

| Level   | Competent Authority            |
|---|--------------------------------|
| Officials posted at RHQ and Airports ( Including Kolkata and Chennai) | Concerned REDs/APDs            |
| Officials posted at CHQ   | Concerned ED of the department |
| For All APDs upto GM level  | Concerned REDs                 |
| For EDs/ REDs / APDs of ED level                                      | Concerned Member               |

**5. LOCAL JOURNEY (WITHIN CITY): IN CASE OF TOUR/TRANSFER/ TRAINING AND OTHER OFFICIAL DUTY.**

- 5.1. Local journey means journey on duty on any day beyond 8 km from the duty point at headquarters. TA for local journey is admissible if the temporary place of duty is beyond 8 km from the normal place of duty
- 5.2. Local Journey will comprise of local travel within a city while on tour/residential training, travel within the place of posting for performing official duty and reporting to office on holidays for official work.
- 5.3. The Conveyance charges for undertaking local journey within a city shall be as follows:

| Level  | Entitlement   |
|--|---|
| Board Level Officers                             | Reimbursement of AC Taxi Charges as per actual expenditure for travel within the city per day on production of bills/invoice.   |
| E-8 to E-9                                       | Reimbursement of AC Taxi Charges upto Rs. 1500/- per day for travel within the city on production of bills/invoice.   |
| E-4 to E-7                                       | Reimbursement of AC Taxi Charges upto Rs. 1000/- per day for travel within the city on production of bills/invoice.   |
| E-1 to E-3                                       | Reimbursement of AC Taxi Charges upto Rs. 800/- per day for travel within the city on production of bills/invoice   |
| All Non-Executives belonging to group 'B' or 'C' | Reimbursement of AC Taxi Charges upto Rs. 500/- per day for travel within the city on production of bills/invoice or reimbursement of Auto charges upto Rs. 400/- per day on self-certifications. |
| All other Non-Executives                         | Reimbursement of Non-AC Taxi Charges upto Rs. 300/- per day for travel within the city on production of bills/invoice or  |

*fr*

7/11

reimbursement of Auto charges up to Rs. 250/- per day on self-certifications.

Note: In case of Local Journey is performed by own vehicle then the reimbursement would be applicable, on self-certification basis @ Rs. 24 in case of Executive and @Rs. 12 in case of Non-executives or @ rates mentioned in para 5.3 whichever is lower.

6. The employee and his/her family taking journey on transfer may travel from the old place of posting to the new place of posting or from any other station to the new place of posting or from the old place of posting to any other station but, the claim will be restricted to that admissible from the old to the new headquarters.
7. Travelling allowance for family who precede the AAI Official by not more than **three months** shall be admissible. The Competent Authority (REDs in case of region and ED (HR) in case of CHQ) may allow extension beyond the time limits in exceptional cases.
8. An employee, who is on transfer, shall be paid Daily Allowance for the first 30 days in the first month of his/her transfer upon his/her joining as per his/her entitlement at the new station in order to enable him to make tie-up arrangements irrespective of the number of days of continuous stay at the station. This is applicable to all employees irrespective of shifting of family and their marital status.

#### 9. TRANSFER GRANT

- 9.1. An employee, irrespective of shifting his family and marital status, on transfer, shall be entitled to draw lump-sum transfer grant equal to 100% Transfer Grant, i.e. One Month's Basic Pay plus Dearness Allowance.
- 9.2. Transfer grant is admissible only if transfer involves change of station.
- 9.3. If the employee, on his/her transfer to the new station, not complete half tenure (as specified in Transfer policy) of that station and leave that station at his /her own cost, then 50% of transfer grant given to him/her on his/her joining to that station shall be recovered.

#### 10. PACKING ALLOWANCE.: Packaging allowance for AAI officials is admissible as per below mentioned rates

| Level              | Baggage handling and incidental charges<br>(In INR) |
|--------------------|---|
| E-8 to E-9         | 15,000/-  |
| E-6 to E-7         | 12,000/-  |
| E-4 to E-5         | 10,000/-  |
| E-1 to E-3         | 7,000/-   |
| All Non-Executives | 5,000/-   |

\*Note: It is clarify that Packaging allowance shall also be admissible in addition to Transportation of personnel effects in case of transfer of employee.

*[Signature]*

8/11

## 11. TRANSPORTATION OF PERSONNEL EFFECT.

Entitlement of Officials with respect to transportation of personnel effect shall be as follows:

11.1. In case personal effects are shifted by Train/ Steamer

| Level               | In case personal effects shifted by Train/ Steamer                           |
|---------------------|--|
| E-8 to E-9          | Full four wheeler wagon, or 12000 kg by goods train, or one Double Container |
| E-4 to E-7          | Full four wheeler wagon, or 8000 kg by goods train, or one Single Container  |
| E-1 to E-3          | Full four wheeler wagon, or 6000 kg by goods train, or one Single Container  |
| All Non- Executives | 3500 kg by goods train.  |

### Note:

- In case personnel effect shifted by Train: rates of Goods train are eligible
- In case of personnel effect shifted by Steamer: rates define by Shipping corporation of India are eligible.

11.2. In case Personnel effects are shifted by Road (Actual Distance travel from Residence of current place of posting to residence at new place of posting) then officials are entitled as mentioned below:

11.2.1. For Executive

| Distance         | Admissible Amount                               |
|------------------|---|
| Up to 150Km      | Rs. 50 per Km or Rs.15,000 whichever is higher  |
| 151Km to 300 Km  | Rs. 50 per Km or Rs.20,000 whichever is higher  |
| 301Km to 500 Km  | Rs. 50 Per Km or Rs.30,000 whichever is higher  |
| 501 km and above | Rs. 50 per Km or Rs. 40,000 whichever is higher |

11.2.2. For Non -Executive:

| Distance        | Admissible Amount                              |
|-----------------|--|
| Up to 150Km     | Rs. 30 per Km or Rs.8,000 whichever is higher  |
| 151Km to 300 Km | Rs. 30 per Km or Rs.12,000 whichever is higher |
| 301Km to 500 Km | Rs. 30 Per Km or Rs 18,000 whichever is higher |
| 501km and above | Rs. 30 per Km or Rs 24,000 whichever is higher |

## 12. TRANSPORT OF CONVEYANCE:

When the transport sent under its own propulsion then an amount of Rs. 24/- per km for car and Rs.12/- per km for Scooter/Motor Cycle is permissible. In case conveyance is transported by a truck between current residence at current place of posting to new residence at new place of posting than 60% of the amount as applicable for transportation of conveyance sent under own propulsion or actual whichever is lower is applicable on submission of bills.

*[Signature]*

9/11

13. For Travelling Allowance on Retirement/Death the following are added in the existing provisions:

**13.1. In case of Retirement.**

13.1.1. The concession should be availed by the employee during leave preparatory to retirement or within 6 months from the date of his retirement which is extendable up to 1 year by the approval of Competent Authority.

13.1.2. Travelling allowance is not admissible to employees who quit service by resignation or who may be dismissed or removed from service. The concession is also not admissible to persons who are compulsorily retired as a measure of punishment.

**13.2. In case of Death.**

13.2.1. If at the time of death of the employee, family or any member of his family happens to be at a station other than his headquarters, such member(s) (subject to a maximum of 2 family members) may travel by air from their respective place of residence to the station where deceased employee is posted for the purpose of taking the body of the deceased employee and return to the home town or selected place of residence for the purpose of performing rituals irrespective of the entitlement of the deceased employee. Family member(s) are also eligible for the reimbursement of body carrying charges.

13.2.2. In case AAI employee dies while in service then the family of such employee may travel from the last place of posting of the employee to the Home Town, or to any other selected place of residence where the family wishes to settle down. In such cases, family of the deceased official is eligible for availing transfer grant and other incidentals on the same rate as eligible to the deceased employee. If the possession of a conveyance by the deceased employee while in service of the Authority was considered to be in the public interest, necessary facilities for its transportation to the selected place of residence should also be provided to the family of the deceased employee. The family of the deceased employee has the freedom to settle down in a station of their choice and all such allowances as mentioned above shall be admissible to them accordingly subject to the above being limited to what would have been admissible to the deceased employee had he proceeded to his declared home town. The journey should be completed within one year after the death.

**14. In case of Job Interview /Document verification**

All the candidates (irrespective of categories) who are called for Document Verification/Interview for Executive level post under direct recruitment shall be granted to and fro AC II Tier Rail Fare (including Rajdhani Express) and AC III tier rail fare for candidates called for Non-Executive post under Direct recruitment. Reimbursement for both inward and outward journey to the candidate appearing for Document Verification/Interview shall be made on the basis of inward journey performed by the candidate and self-certified by him/her for outward journey. All Other conditions shall be as per CHRM Circular number 12(a)/2019 dated 22.02.2019.



10/11

15. **Travelling Allowance on First appointment in AAL.**

15.1. The newly recruited JE (ATC/CNS) who are initially posted at airports for On the Job Training (OJT) due to non-availability of space at the training centers shall be considered to be "on tour" in the event of proceeding for ab-initio training from the station of OJT and will only be entitled for TA to the nominated training institute. Also such candidates shall be entitled for TA for their first posting i.e. from their place of residence to the place of posting for On the job Training(OJT).

16. The right of an employee to Travelling Allowance including daily allowance is forfeited or deemed to have been relinquished, if the claim is not preferred within the prescribed days as mentioned below:

16.1. For Tour/Training: **Within 2 months** of completion of tour/training.

16.2. For Transfer: **Within 6 months** of joining of new place of posting.

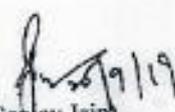
The above mentioned timelines may be relaxed after the approval of competent authority.

17. The revised rate of TA& DA, as mentioned above, in respect of Tour/Training shall be applicable from the date of issuance of circular.

18. The revised rates of TA / DA in respect of Transfers shall be applicable for transfer orders effective from forthcoming transfer season (2020).

19. All Other terms and conditions, except to the extent modified above, shall remain same.

20. This issue with the approval of Competent Authority

  
(Sanjay Jain)  
Executive Director (HR)

Distribution: -

- > OSD to Chairman
- > DGM (ES) to Member (Fin) /Member (HR)/Member (Ops)/Member (Png.) /Member (ANS) / CVO
- > All HoDs at CHQ / All GM (HR) /Operational Office / AAI Office Complex/GM(IT)
- > General Secretary- AAOA(I)/ATC (Guild) (I)/ AAIEG/ IAAIOA/ AAI SC/STAssociation.
- > General Secretary- AAEU.
- > Hindi Version will follow.

1/11