

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षाII) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II) KERALA
THIRUVANATHAPURAM

सं.का.स्था.(हक)/लेप-II./या.भपरिपत्र/2022-23/
No. O E Entt (AU-II)/TA Circular/2022-23/

दिनांक:13/072022

परिपत्रसं/ Circular

विषय: यात्रा भत्ता दावे
Sub:- Travelling Allowance Claims.

लेखापरीक्षा दलों,नियंत्रणकारी अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत टीए दावों की संवीक्षा करते समय ध्यान में आया है कि लेखापरीक्षा दलों द्वारा अपने दावे इससे संबंधित स्थायी आदेशों पर गंभीर ध्यान दिए बगैर लापरवाह तरीके से प्रस्तुत किए जाते हैं।

दौरे पर जाते सभी कर्मचारी सदस्यों / नियंत्रणकारी अनुभागों को निदेश दिया जाता है कि यात्रा भत्ता (टीए) दावों के सुचारू निपटान के लिए निम्न अनुदेशों का अनुपालन करें।

While scrutinizing the TA claims submitted by Audit Parties, Controlling Officer noticed that Audit Parties are submitting their claims in a haphazard manner without paying serious attention to the standing instructions in this regard.

All Staff members on tour/Controlling Sections are directed to comply with the following instructions for the smooth settlement of Travelling Allowance (TA) claims:-

1. सरकारी कर्मचारी का यात्रा भत्ता दावा यात्रा पूरी होने के तारीख के बाद की तारीख को भुगतान के लिए देय होगा। दौरे करनेवाले पदाधिकारियों को टीए बिल की मुख्य प्रति,किराया रसीद (जहां भी अनिवार्य हो) स्थानीय यात्राओं के दावे और भोजन व्यय दावे आदि संलग्न करते हुए का.स्था हक अनुभाग को और उसकी अनुलिपि मुख्यालय के नियंत्रणकारी अनुभाग को देय होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर प्रस्तुत करनी चाहिए, ऐसा न करने पर उसे जब्त कर लिया जाएगा। अग्रिम आहरित किया गया तो टी ए बिल प्रस्तुत करने की समय सीमा 15 दिन है। यदि समायोजन बिल समय सीमा के भीतर प्रस्तुत नहीं किया जाता,तो पूरी अग्रिम राशि को को दण्डात्मक ब्याज सहित वसूल किया जाएगा।

Travelling allowance claim of a Government servant shall fall due for payment on the date succeeding the date of completion of journey. Touring officials should submit main copy of TA bill, enclosing rent receipts (wherever mandatory), claim for local journey and Food expenses claim to OE (Entt) section and the duplicate copy to the HQsControlling section concerned within 60 days of its becoming due failing which it shall stand forfeited. If tour advance has been drawn, the time limit for submission of TA bill is 15 days. If the adjustment bill is not submitted within the time limit, the entire advance will be recovered with penal interest.

2. प्रत्येक महीने के लिए अलग टी ए बिल प्रस्तुत करें और पदाधिकारियों को सौंपे गए लेखापरीक्षा कार्यक्रम की अवधि के निरपेक्ष एक साथ नहीं जोड़े। अनुलिपिकरण से बचने के लिए पदाधिकारी गण द्वारा प्रति माह एक ही टी ए दावे को अधिमानता दी जाए। आरटीआई प्रशिक्षण / हिंदी प्रशिक्षण/भालेप एवं ले विभाग तथा सिविल सेवा प्रतियोगिताएं आदि के मामले में अलग टी ए बिल प्रस्तुत कर सकते हैं।

TA bills for each month may be preferred separately and not clubbed up together irrespective of the tenure of the Audit program assigned to the officials. Officials may prefer one TA claim only per month to avoid duplication. In case of trainings at RTI/ Hindi trainings/ IA&AD and civil services tournaments etc., separate TA Bills can be submitted.

3. आगमन एवं प्रस्थान की तारीख सहित कैंप से कैंप तक की मुख्य यात्रा को ही टीए बिल के मुख्य पृष्ठ (क्रम सं.5) में अभिलेखीकृत करना चाहिए। प्रत्येक यात्रा का प्रयोजन तथा मुख्यालय में आवधिक रूप से आने का प्रयोजन कालम (9) में स्पष्टतः बताए। टीए बिल के कोई भी कालम को खाली मत छोड़े। स्थानीय यात्रा और मुख्य यात्रा को एक साथ नहीं जोड़ना चाहिए और उनके लिए अलग दावा करना चाहिए। हवाई / रेल यात्राओं को मूल टिकटों / बोर्डिंग पास अथवा दोनों के साथ, जैसे भी मामला हो, अनिवार्य रूप से प्रमाणित किया जाए। रेल द्वारा स्लीपर / उच्चतर श्रेणी में की गयी यात्राओं के मामले में बिना टिकट प्रस्तुत किए केवल पीएनआर नंबर उल्लिखित करना अनुमत नहीं होगा। एयर टिकटें बिना चूक मान्यताप्राप्त / स्वीकृत एजेंटों (आईआरटीसी, बाल्मर एवं लावरी तथा अशोक ट्रावल्स) के माध्यम से ही बुक करा ली जाए।

Main journeys from camp to camp only should be recorded in main page (SI No.5) of TA bill, along with date and time of arrival/ departure. The purpose of each journey and the purpose of periodic visit to HQrs should be clearly mentioned in Column (9). No column in the TA Bill should be left blank. Local journey and Main journey should not be combined and should be claimed separately. Travel by Air/ Rail may be invariably substantiated with original Tickets/ Boarding Passes or both as the case may be. Mere quoting of PNR Nos without producing tickets in case of Journeys performed in sleeper/ higher class by Rail shall be disallowed. Air tickets may invariably be booked through the recognised/ approved agents only (IRCTC, Balmer& Lawrie and Ashok Travels).

4. पदाधिकारियों को ऐसे होटलों पर रहना चाहिए जो ड्यूटी के स्थान से नजदीक हो। ड्यूटी के स्थान में अथवा ड्यूटी के स्थान से 8 कि.मी की दूरी पर होटल आवास सुविधा उपलब्ध न होने के मामले में, क्षेत्रीय दलों को ई-मेल के माध्यम से तत्संबंधित सूचना ड्यूटी के स्थान से बाहर रहने की अनुमति मांगते हुए तुरंत मुख्यालय नियंत्रणकारी अनुभागों को देनी चाहिए। प्रत्येक मामले की असलियत को सत्यापित करने के बाद मुख्यालय नियंत्रणकारी अनुभाग संबंधित समूह अधिकारी के माध्यम से प्रधान महालेखाकार को अनुमति हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करता है। टीए बिलों का सत्यापन करते समय मुख्यालय अनुभागों को सुनिश्चित करना चाहिए कि सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी के स्थान से बाहर रहने की अनुमति प्राप्त हुई है। सत्यापन के दौरान इस आशय की एक टिप्पणी भी दर्ज करनी चाहिए।

Officials should stay in hotels near the place of duty. In cases where hotel accommodation is not available in the place of duty or within 8 kms from the place of duty, the field parties should intimate the fact immediately to HQrs Controlling sections seeking permission to stay outside the place of duty, through e-mail. The HQrs controlling sections after verifying the genuineness of each case, submit the proposals for permission to Prl. Accountant General through

concerned Group Officer. HQrs sections while verifying TA Bills should ensure that the Government servant has got permission to stay outside the place of duty. A noting to that effect should be entered in the TA Bills during verification.

5. टीए बिल के साथ किराया रसीद संलग्न करनेवाले अधिकारियों को सुनिश्चित करना चाहिए कि होटल किराया रसीदों में अपेक्षित जीएसटी नंबर है और करों की कटौती की गयी है। ऑन लाइन बुक करायी गयी होटल सुविधाओं को किराया अदा करने के वाउचरों के साथ कडाई से प्रमाणित किया जाए; केवल ई-मेल बुकिंग पुष्टिकरण की प्रस्तुति पर विचार नहीं किया जाएगा। पदाधिकारियों को अनुदेश दिया जाता है कि चेक आउट करने पर होटल से किराया रसीद प्राप्त करें ताकि ऐसे टीए दावों को संसाधित करते समय होती असुविधाओं से बच सके। पदाधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाए कि होटलों द्वारा जारी किराया रसीदों में क्रम संख्या एवं तारीख, चेक इन- चेक आउट समय के साथ आगमन एवं प्रस्थान की तारीखें, मित्र/अतिथियों की संख्या आदि सही रूप से नोट किए गए हैं। किराया रसीद प्रस्तुत करने से छूट प्राप्त पदाधिकारियों (वेतन स्तर 8 तक) के मामले में, होटल का नाम एवं स्थान, चेक इन- चेक आउट की यथार्थ तारीख, अदा किए किराए, क्या किसी अन्य पदाधिकारी के साथ किराया साझा किया इत्यादि जैसे ब्योरे कडाई से उल्लिखित करें। पाण्डुलिपि के मामले में प्रस्तुत दावे टंकित / साफ रूप से लिखित रूप में हो ताकि टीए दावों के संसाधन में अनावश्यक विलंब न हो।

Officers enclosing rent receipts with TA bills should ensure that the hotel rent receipts contain the requisite GST numbers and taxes are deducted. Hotel accommodations booked online may be strictly substantiated with rent paid vouchers; mere presentation of email booking confirmation will not be entertained. Officials are instructed to procure rent receipts from hotels on check out to avoid inconvenience while processing such TA claims. It should be ensured by the officials that serial number and date, the dates of arrival and departure along with check in – check out time, number of Pax/ guests are correctly noted in rent receipts issued by hotels. In case of officials who are exempted from producing Rent receipts (up to pay level 8), the details such as name and place of Hotel, actual date of check in/ checkout, rent paid, whether rent shared with other official etc., should be strictly mentioned. All claims preferred may be typed/ written legibly in case of manuscripts so as to avoid unnecessary delay in processing of TA claims.

6. टीए बिल प्रस्तुत करने से पहले, दौरा करनेवाले पदाधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि टीए बिल सभी तरह से पूर्ण हो। दावे का महीना, सातवें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन मेट्रिक्स में वेतन एवं स्तर, मुख्यालय आदि सभी संगत सूचना टीए बिल के मुख पृष्ठ पर उचित कालम में अवश्य प्रस्तुत करें। पदाधिकारी का हस्ताक्षर टीए बिल में और सभी परिशिष्टों में अभिलेखीकृत होना चाहिए।

Before submitting TA Bill, it should be ensured by the touring official that the TA bill is complete in all respects. All relevant information such as month of claim, Pay and Level in the Pay Matrix as per 7th CPC, Headquarters etc., should invariably be furnished in the appropriate column in the front page of TA Bill. Signature of the official should be recorded in the TA bill and in all the Annexure.

7. संबंधित मुख्यालय अनुभाग को टीए बिल के दौरा संबंधी व्योरों को, अनुमोदित दौरा कार्यक्रम/ दौरा डायरी/घटना रिपोर्ट के संदर्भ में सत्यापित करना चाहिए तथा पदाधिकारियों द्वारा ली गयी छुट्टी के व्योरे, घर से कार्य करने की तारीखें, मुख्यालय में आयोजित तिमाही सम्मेलन, संगोष्ठी आदि की तारीखें अभिलेखीकृत करना चाहिए और सत्यापित प्रति का.स्था (हक) अनुभाग को बिल की प्राप्ति के एक हफ्ते के भीतर अग्रेषित करना है ताकि का.स्था (हक) अनुभाग में टीए बिलों की एकल प्रतियों का ढेर न लग जाए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मुख्यालय अनुभाग द्वारा अभिलेखीकृत छुट्टी के व्योरे टीए बिल के क्रम सं.7 में पदाधिकारियों द्वारा प्रस्तुत व्योरों के साथ मेल खाते हैं। विसंगतियां यदि कोई ध्यान में आयी तो टीए बिल को का.स्था (हक) अनुभाग में अंतरित करने से पहले मुख्यालय अनुभाग द्वारा संशोधित की जाए। कंपनियों / सा.क्षे.उपक्रमों का कार्य निपटनेवाले मुख्यालय अनुभागों के मामले में छुट्टियां अगर राज्य सरकार छुट्टियों के अनुरूप नहीं हो तो टीए बिल के सत्यापन के समय चिह्नित किया जाए या विनिर्दिष्ट रूप से बताया जाए।

The HQrs section concerned should verify the tour details in the TA bills with reference to approved tour programme/ tour diaries/event reports and record the details of leave availed of by the officials, dates of work at home, dates of quarterly conference, seminar etc., arranged at HQrs and forward the verified copy of TA bill to OE (Entt) section within one week of receipt of the bill to avoid accumulation of single copies of TA Bills in OE (Entt) section. It should be ensured that the leave particulars recorded by HQrs section tally with the details furnished by the officials at Sl.No.7 in the TA bill. Discrepancies, if any, noticed should be rectified by HQrs section before transferring the TA bills to OE (Entt) section. In case of HQrs sections which deal with Companies/ PSUs, the holidays if not in accordance with state holidays may be marked/ stated specifically during verification of TA Bills.

यह बात दुहरायी जाती है कि लेखापरीक्षा दलों के प्रत्येक सदस्यों को इन अनुदेशों का निष्ठापूर्वक अनुपालन करना चाहिए और यदि बाद में इन अनुदेशों से विचलन पाया जाता हो तो गंभीरता से लिया जाएगा।

It is hereby reiterated that each member of the Audit Parties should scrupulously comply with these instructions and any departure from these instructions, if found at a later stage would be viewed seriously.

(प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा II) के दि. 11.07.2022 के आदेशानुसार /
Vide orders dated 11.07.2022 of Prl. Accountant General (Audit) II)

Sd/-

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं एएमजी I)
Senior Deputy Accountant General(Admn& AMG-I)

सेवामें/To,

1. सभी नियंत्रणकारी अनुभागों के व.लेप अधिकारीण
Sr.Audit Officers of all Controlling sections
2. सभी पर्यवेक्षण अधिकारीगण तथा क्षेत्रीय दल सदस्य (नियंत्रणकारी अनुभागों के माध्यम से)
All Supervising Officers and field party members(through controllingsections)
3. प्रमले (लेपII) के नियंत्रणाधीन सभी मुख्यालय अनुभाग
All HQrs sections under the PAG(Audit-II)
4. वलेपअ/ प्रशा., वलेपअ/ कल्याण., वलेपअ/ प्रशिक्षण
SrAO/Admn, SrAO/Welfare, SrAO/Training
5. वउपमले (प्रशा. एवं एएमजी I) के नि.स/ PS to SrDAG(Admn&AMG-I)
6. वउपमले (प्रशा. एवं एएमजी II) के नि.स/ PS to SrDAG (AMG-II)
7. वउपमले (प्रशा. एवं एएमजी III) के नि.स, शाखा कार्यालय, तृशूर
PS to Sr DAG (AMG-III) ,Br.Thrissur
8. प्रमले (लेप II) के सचिव / वनिस / Secretary/SrPS to PAG (Audit-II)