

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

सं.का.स्था.हक (लेप-II)/या.भ/2022-23/

No. O E Entt (AU-II)/TA /2022-23/ १५-२९७

दिनांक : 05 /12/2022

परिपत्र / Circular No. 25

विषय: कार्यालयीन दौरे के लिए एयर टिकट बुक करने के संबंध में
Sub:- Booking of Air Tickets for official tour

ट्रावल एजेंटों से सीधे एयर टिकट बुक करने में पदाधिकारियों को होनेवाली कठिनाई को कम करने और क्रेडिट आधार पर लिए गए टिकट के दाम के निपटान में होनेवाले विलंब सेबचने के लिए 16 नवंबर 2022 से एक नयी प्रणाली पेश की गई है जहां अधिकारियों द्वारा प्रशिक्षण, चर्चा, सम्मेलन आदि के लिए राज्य से बाहर करनेवाली कार्यालयीन यात्राओं के लिए मेसर्स बाल्मर लावरी एंड कंपनी निमिटेड (बीएलसीएल) से कार्यालय एयर टिकटें बुक कराएगा। उपरोक्त प्रयोजन के लिए वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /हकदारी अनुभाग को नोडल अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है। अधिकारीगण जो उपरोक्त सुविधा का लाभ उठाना चाहते हैं ब्योरे (पूरा नाम, आयु, लिंग, ईमेल आईडी, मोबाइल नंबर, सफर की तारीख, यात्रा का पसंदीदा समय (पूर्वा/अपरा.), यात्रा के ब्योरे (कहां से/कहां तक) आदि) विनिर्दिष्ट करते हुए अपनी कार्यालयीन ईमेल आईडी से हकदारी अनुभाग (enttersa.ker.au@cag.gov.in). को एक अनुरोध भेजेंगे / भेजेंगी। ईमेल में दौरा/प्रशिक्षण से संबंधित आदेश/प्राधिकरण की प्रति भी संलग्न की जाए।

In order to reduce the difficulty faced by the officials in Booking Air Tickets directly from the Travel Agents and to avoid the delay in settlement of ticket charges availed on credit basis, a new system has been introduced with effect from 16th November 2022 wherein the office will book the air tickets from M/s Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL), on official journey of officers outside the State for Training, Discussions, Conferences etc. Senior Audit Officer/Entitlement section is appointed as Nodal Officer for the above purpose. Officers intend to avail the above facility may submit a request through their official email specifying the details (Full name, Age, sex, emailid, mobile number, date of travel, preferred time of travel (FN/AN), journey details (From/To) etc., to Entitlement Section (enttersa.ker.au@cag.gov.in). Copy of the order/authority for tour/training may also be attached in the email.

अनुरोध प्राप्त करने पर हकदारी अनुभाग को मेसर्स बाल्मर लावरी एंड कंपनी निमिटेड (बीएलसीएल) को संबोधित करते हुए ईमेल द्वारा जो टिकट बुक किया जाना है उसके ब्योरे विनिर्दिष्ट करते हुए पत्र की एक स्कैन्ड प्रति व.लेप.अ/हकदारी के हस्ताक्षर के अधीन भेजना चाहिए।

एयर टिकटें बुक करने के बाद बीएलसीएल संबंधित अधिकारियों को टिकटों की प्रति भेजेगा और उसकी एक प्रति हकदारी अनुभाग को भी भेज दिया जाएगा। हर महीने 10^{वीं} तारीख 25^{वीं} तारीख को हकदारी अनुभाग द्वारा इस सुविधा के लाभ उठानेवाले अधिकारियों के नाम पर हवाई जहाज टिकट की राशि के लिए दौरा अग्रिम बिल तैयार कर प्रस्तुत किया जाएगा और बीएलसीएल के पक्ष में भुगतान क्रेडिट किया जाएगा। बुक किए प्रत्येक एयर टिकट के प्रति किए गए भुगतानों को दर्शाता हुआ मासिक विवरण भी बीएलसीएल को भेजा जाना है।

On receiving the request, Entitlement section should send to BLCL scanned copy of the letter addressing to M/s Balmer Lawrie & Company Limited (BLCL), over the signature of SrAO/Entt, specifying the details of tickets to be booked, through email. BLCL after booking air tickets should send copy of tickets to concerned officers with copy to Entitlement section. Entitlement section on 10th and 25th of every month should prepare and submit Tour Advance Bills for the amount of flight ticket in the name of those officers who availed the facility and payments to be credited in favour of BLCL. A monthly statement showing payments made against each air tickets booked may also be sent to BLCL.

जैसेकि दौरा अग्रिम के मामले में होता है अधिकारियों को अंतिम टीए दावे 15 दिनों की समयसीमा के भीतर प्रस्तुत करने चाहिए। अगर अंतिम टीए दावे समयसीमा के भीतर प्रस्तुत नहीं किए जाते दण्डस्वरूप ब्याज सहित पूरी अग्रिम राशि को अगले महीने के वेतन एवं भत्तो से वसूल किया जाए।

The officers should submit the final TA claims within the time limit of 15 days as in the case of bills with Tour Advance. If the final TA bill is not submitted within the time limit, the entire advance with penal interest will be recovered from the pay and allowances for the next month.

प्रधान महालेखाकार (लेप. II) के अनुमोदन के साथ जारी।
This is issued with the approval of Prl. Accountant General (Audit) II).

Yashod

6/12/2022

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

सेवा में To,

1. सभी नियंत्रणकारी अनुभागों के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारीगण
Sr.Audit Officers of all Controlling sections
2. सभी पर्यवेक्षणकारी अधिकारीगण एवं क्षेत्रीय दल सदस्य (नियंत्रणकारी अनुभागों के माध्यम से)
All Supervising Officers and field party members (through controlling sections)
3. प्रमले (लेप II) के अंतर्गत 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. व उप मले (प्रशा एवं एएमजी -I) के नि.स
PS to SrDAG(Admn&AMG-I)
6. व उप मले (एएमजी -II) के नि.स
PS to SrDAG (AMG-II)
7. व उप मले (एएमजी -III) , शाखा कार्यालय तृशूर के नि.स
PS to Sr DAG (AMG-III) ,Br.Thrissur
8. प्रमले (लेपII) के सचिव/वनिस
Secretary/SrPS to PAG (Audit-II)
9. वेतन एवं लेखा अधिकारी
Pay and Accounts Officer