

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), मध्यप्रदेश

ऑडिट भवन, ग्वालियर, मध्यप्रदेश

क्रमांक/प्रशा.-13/यात्रा दावा देयक/2023-24/का.आ.- 70

दिनांक:

कार्यालय आदेश

office order

कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा दावा देयकों को पारित करते समय नियंत्रण अधिकारी द्वारा कुछ कमियां इंगित करने की वजह से बिल पास होने में देरी होती है। अतः यात्रा दावा देयकों के त्वरित निस्तारण के लिए सभी अधिकारियों/कर्मचारियों एवं संबंधित नियंत्रक अनुभागों को निम्नलिखित बिंदुओं के अनुपालन एवं सत्यापन के सामान्य निर्देश जारी किए जाते हैं:-

During the course of passing TA claims, submitted by officers/officials of this office, Controlling Officer has indicated some shortcomings. Therefore, for timely disposal of TA claims, general instructions are issued to all officers/officials and concerned controlling sections to comply and verify the following points:

1. नियंत्रक अनुभाग द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों का सम्पूर्ण दौरा कार्यक्रम सत्यापित करते हुए प्रस्थान दिनांकों को स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना चाहिए।

Transit dates should specifically be mentioned during transit verification of complete tour programme of officers/officials by the Controlling Section.

2. यात्रा दावा देयक प्रारूप के सभी बिंदुओं को संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अनिवार्य रूप से भरा जाना चाहिए और कोई भी कॉलम खाली नहीं रहना चाहिए। प्रारूप के बिन्दु क्र. 7 में अवकाशों (अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश इत्यादि) एवं शिविर छोड़ने की दिनांकों को नियंत्रक अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी हस्ताक्षरित कर प्रमाणित किया जाना चाहिए।

All the points of TA claim form should necessarily be filled by the respective officer/official and no column should be left blank. Leaves taken (EL, CL etc) and absence from camp mentioned in point No. 7 of TA claim form should be verified and signed by the AAO/Sr. AO of Controlling Section.

3. यात्रा दावा देयक के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित अनुसरित दौरा कार्यक्रम संलग्न होना चाहिए।

Followed tour programme duly approved by Competent Authority, should be attached with the TA claim.

T. S. Singh

कृपया उपरोक्त बिंदुओं की जांच/सत्यापन उपरांत ही यात्रा दावा देयकों को दावा अनुभाग में भेजा जाना सुनिश्चित करें।

After checking/verification of points mentioned above, dispatching the TA claims to Claim Section should be ensured.

(प्राधिकार: वरिष्ठ उप महालेखाकार/प्रशासन के आदेश से जारी)

— हस्ता. —

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-13

पृष्ठां. क्रमांक/प्रशा.-13/यात्रा दावा देयक/2023-24/का.आ.-70/एस.टी.आर.-1/ 324

दिनांक: 09/10/23

प्रतिलिपि:- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिवालय, प्रधान महालेखाकार
2. वरिष्ठ उप महालेखाकार/ ए.एम.जी.-V & प्रशासन
3. उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-I, ए.एम.जी.-II, ए.एम.जी.-III, ए.एम.जी.-IV
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/एएमजी.-1(मुख्या.), ओएडी. (एम), ओएडी.-11, एएमजी.-4 (मुख्या.), ओएडी.-21, रिपोर्ट-1, रिपोर्ट-2, आई.टी.ए., कल्याण शाखा, विधि कक्ष
5. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/आई.एस.विंग.- कृपया को इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
6. श्री नरेश आहूजा, स.ले.प.अ.- कृपया को इंटरनेट एवं इंट्रानेट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
5. सूचना पटल

10.10.23

Sharma

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-13