

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

सं.मले (लेप II) / सामान्य /आतिथ्य/ 8-47/2024-25
AG (Audit II)/General/Hospitality/8-47/2024-25

दिनांक: 11.09.2024

परिपत्र / CIRCULAR

विषय: भा.लेप एवं ले. विभाग के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा उपगत कार्यालयीन आतिथ्य व्ययों की प्रतिपूर्ति – बाबत्

Sub: - Reimbursement of Hospitality expenses in office incurred by the SAOs of IA &AD Department – reg.

मुख्यालय कार्यालय ने दि. 01-07-2024 के परिपत्र सं. 245-FMD/DFPR/01-2018 द्वारा कार्यालय में वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों को अतिथियों/ आगन्तुकों के सत्कार के लिए जलपान व्यय (कार्यालयीन आतिथ्य व्यय), उन सभी कार्या दिवसों (दौरे/प्रशिक्षण आदि को छोड़कर) जिनमें अधिकारी अपने मुख्य कार्यालय (शाखा कार्यालय सहित) में उपस्थित होंगे, की अधिकतम सीमा को प्रतिदिन रु. 60/- की दर से अनुमोदित की है। तथापि प्रति व्यक्ति अधिकतम सीमा रु. 1200/- प्रति माह तक सीमित किए गए हैं।

Headquarters office vide Circular No.245-FMD/DFPR/01-2018 dated 01-07-2024 has approved the ceiling for refreshment expenses (official Hospitality expenses) to SAOs to attend/entertain guests/visitors in the office at the rate of Rs 60/- per day for all working days (excluding Tour/Training etc.) on which the officer attended their Headquarters office (including branch offices). However, the upper ceiling limit per person has been restricted to Rs 1200/- per month.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारीगण अर्धवार्षिक आधार पर संलग्न प्रपत्र में अपने जलपान व्यय (कार्यालयीन आतिथ्य व्यय) के लिए दावे प्रस्तुत करें और पहले और दूसरे अर्ध वर्ष पूर्ण होने के बाद तीन महीनों की अवधि के भीतर दावे अवश्य प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

The SAOs may claim their refreshment expenses (Office Hospitality expenses) on half yearly basis in the enclosed proforma and it should be claimed within a period of three months after completion of 1st and 2nd half year.

क्षेत्रीय दलों से जुड़े वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारीगण भी जब भी वे मुख्य कार्यालय में उपस्थित हैं (निष्पादन लेप/अनुपालन लेप अंतिम रूप निर्धारण, बैठक/चर्चा आदि के सिलसिले में), अपने दावे संलग्न प्रपत्र में प्रस्तुत कर सकते हैं और उनका सत्यापन व यथोचित प्रतिहस्ताक्षर संबंधित मुख्य कार्यालय स्कंध द्वारा किया जाए।

SAOs attached to field parties may also submit their claims in the proforma enclosed whenever they are attending headquarters (in connection with PA/CA finalization, meetings/discussions etc.) and it may be verified and duly countersigned by the HQrs wing concerned.

यह आदेश दि. 01-07-2024 से प्रभावी होगा।

This order will be in force from 01-07-2024.

**(व.उप मले/प्रशासन के दि. 04-09-2024 के आदेशानुसार /
Vide orders of Sr.DAG/Admn. dated 04-09-2024)**

**वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य अनुभाग
Senior Audit Officer/General Section**

प्रतिलिपि / Copy to:

1. प्रमले (लेप -II) के सचिव / Secy. to PAG (Audit-II)
2. व.उप मले (प्रशा. व एएमजी-I) के नि.स / PA to Sr. DAG (Admn &AMG-I)
3. उप मले (एएमजी-II) के नि.स / PA to DAG (AMG-II)
4. उप मले (एएमजी-III) के नि.स / PA to DAG (AMG- III)
5. सभी शाखा अधिकारीगण / All Branch Officers
6. सभी अनुभाग/ All Sections
7. सूचनापट्ट / Notice Board

Proforma for claiming reimbursement of official hospitality expenditure

1.	Name of the Officer						
2.	Designation						
3.	Employee Code						
4.	Name of the bank of the claimant						
5.	Bank Account number of claimant						
6.	IFSC Code						
7.	Number of working days on which officer attended the office (excluding Tour/Training etc.)	Year :			Year :		
		Month	Days	Amount	Month	Days	Amount
		January			July		
		February			August		
		March			September		
		April			October		
		May			November		
		June			December		
8.	Total amount claimed						

Certificate

I hereby certify that I have spent Rs. _____ (Rupees _____ only) towards expenditure on official hospitality for the period mentioned below :

i) January – June

Or

ii) July – December

(Only one option is to be ticked)

Date _____

Signature
Name
Contact Number