

സംസ്ഥാന സർക്കാർ
വ്യവസായിക പരിഷ്കരണ വകുപ്പ്
(കൈമാറ്റ സഹായം)

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഡയറക്ടറേറ്റ്, KSPB,
 ഭരണമന്ദിരം, തിരുവനന്തപുരം
 തീയതി: 30/06/2018

നമ്പർ:ബി/2017/2018

സർക്കുലർ

**വിഷയം- വ്യവസായിക പരിഷ്കരണ വകുപ്പ് - ടി.എ. ബില്ലി - സുരക്ഷിത
 നടപടികൾ - പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് -
 സംബന്ധിച്ച്**

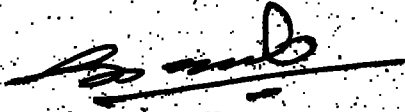


2017-18 സംസ്ഥാനിക വർഷത്തിൽ ടി.എ. ബില്ലി സുരക്ഷിതമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. ജി.എ.ഐ.യുടെ യാത്ര കഴിഞ്ഞ് യാത്രക്കുടി വിവരങ്ങൾ ഒരു രസതന്ത്രം ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ടൂർ പാർട്ടിക്കുവേണ്ടി സാമ്പത്തികവകുപ്പിലെ ഓഫീസിൽ നൽകണം. ഈ അടയ്ക്കി ബില്ലി 3 രസതന്ത്രം രസതന്ത്രം രസതന്ത്രം പരിഷ്കരണത്തിനായി ഡയറക്ടറേറ്റ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. രസതന്ത്ര പരിഷ്കരണ ബില്ലി ബില്ലുകളുടെ തുക അടയ്ക്കലിന്റെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും കൃത്യസമയത്ത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
3. KSR Part II Rule 5 (A) പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനകം ബില്ലുകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. LTC ബില്ലി അനുവദിക്കുന്നതും മറ്റേതും നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ബില്ലി/അപേക്ഷ എന്നിവ രസതന്ത്രവകുപ്പിലെ വെ. ഉത്തരവ് G.O(P) No. 5/2013/Fin. dt. 02/01/2013 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രിമാറിയിൽ പലതുക ബില്ലുകളിലും, ടി.എ. ബില്ലുകളിലും സാധാരണ, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായും കൃത്യമായും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
6. ടി.എ. ബില്ലുകളിൽ പുതിയ രഹസ്യ നമ്പർ TR 59(E) ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൽ DDO ഒപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതും ഉണ്ടാകുന്നു.
7. പ്രി ഓഫീസിൽ അയയ്ക്കുന്ന ബില്ലുകളിൽ Original duty certificate original ബില്ലിലും duty certificate ന്റെ പകർപ്പ് duplicate ബില്ലിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. KFC Form 56 - 2 ബില്ലിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രിമാറിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 8. ടി.എ. ബില്ലുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന TR 59 (E) ഫോമിനൊപ്പം ടി.എ. ബില്ലിന് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9. ടി.എ. ബില്ലുകളിൽ Non drawal certificate രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 10. ടി.എ. ബില്ലുകളിൽ ബിൽ നമ്പർ Head of A/c, period of claim എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 11. ടി.എ. ബില്ലിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആ മനസ്സെന്ത ഒക്കെയും ഒരുമിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി TA സീരിയൽ കടക്കാതെ പരിമിതപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 12. ട്രാൻസ്ഫർ ടി.എ. ബില്ലിന്റെ original -ൽ വാച്ചറും Duplicate ബില്ലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫീസർ/പ്രൊസിഡിംഗ്സ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വാച്ചറിൽ നിയമപരമായ തുക പാസാക്കി പ്രിൻസിപ്പാൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 13. അബ്സ്ട്രാക്ട് നിർബന്ധമായും ടി.എ. ബില്ലുകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അയയ്ക്കുന്ന ബില്ലുകൾ മാത്രമേ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാത്തവ മടക്കി അയയ്ക്കുന്നതുമാണ്.


 ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി
 &