

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
केन्द्रीय रूक्ष क्षेत्र अनुसंधान संस्थान, जोधपुर

फा.सं. बिल/टी.ए./2012.13

दिनांक: 30/3/2013

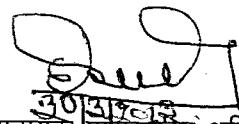
परिपत्र

जैसा कि वैज्ञानिकों /अधिकारियों एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने वाले यात्रा भत्ते के बिलों का भुगतान निर्धारित प्रक्रिया अपनाते हुए उचित समय पर हो जाना चाहिए। कभी-कभी कुछ यात्रा भत्ते दावे कार्यालय में अपूर्ण प्राप्त हो जाते हैं जिस कारण अनावश्यक समय नष्ट होने के साथ ही यात्रा दावे लम्बित होने की स्थिति बनी रहती है।

अतः उपरोक्त संदर्भ में सभी वैज्ञानिकों/अधिकारियों एवं अन्य कर्मचारियों से अनुरोध किया जाता है कि अपने यात्रा भत्ता दावे कार्यालय में प्रस्तुत करने से पूर्व निम्न कुछ बिन्दुओं को संज्ञान में लायें:-

1. यात्रा भत्ता दावा अनुमोदित दौरा कार्यक्रम अनुमोदन अधिकारी के नाम /मोहर सहित एवं दौरा रिपोर्ट की दो प्रतियों के साथ अन्य कागजात जैसे टी.ए. बिल, प्रमाण पत्र की दो-दो प्रतियाँ एवं संलग्न होने वाले रसिदों को प्रमाणित कर कार्यालय में प्रस्तुत करें। हवाई यात्रा में टिकट एवं Boarding pass भी मूल रूप में संलग्न करें।
2. टी.ए. बिल में बैंक खाता नम्बर लिखकर प्रस्तुत किया जाय।
3. टी.ए. बिल नये नियम या पुराने नियम एक तरह से ही प्रस्तुत किया जाये। टी.ए. बिल नये नियम से प्रस्तुत करने पर सभी कैश मैमो को बिल के साथ उपरोक्तानुसार प्रस्तुत किया जाय।
4. टी.ए. बिल में शहर के भीतर स्थानीय यात्रा की दूरी किमी. में भरके प्रस्तुत किए जाय।
5. किसी भी स्थान की सरकारी यात्रा में आई.सी.ए.आर के संस्थान के गैस्ट हाउस जहाँ हो से एन.ओ.सी. अवश्य ले एवं प्राइवेट होटल में रहने का बिल प्रस्तुत करते समय एन.ओ.सी. अवश्य लगायें।
6. हवाई यात्रा एअर इण्डिया (इकोनोमी क्लास) से मान्य है। टिकट बुक कराते समय डी-095 कोड अवश्य संकेत किया जाये एवं हवाई टिकट अधिकृत विक्रेता से ही बुक कराये। हवाई टिकट एअर इण्डिया के वेबसाइट (www.airindia.com) से भी लिया जा सकता है।
7. यदि यात्रा के लिए अग्रिम (Advance) लिया है तो यात्रा पूर्ण होने के 15 दिन के अन्दर समायोजन हेतु प्रस्तुत किया जाय तथा यात्रा भत्ता अग्रिम की राशि को यात्रा भत्ता समायोजन बिल में स्पष्ट अंकित किया जाये। समायोजन देरी से प्रस्तुत करने पर दौरा भत्ता के नियमों के अन्तर्गत पैनल (Interest) देय होगा।
8. यात्रा एडवान्स लेने के बाद, यदि यात्रा निरस्त हो जाती है तो एडवान्स तुरन्त जमा किया जाय अन्यथा दौरा भत्ता के नियमों के अन्तर्गत पैनल (Interest) देय होगा। टिकट निरस्त के भुगतान हेतु निदेशक महोदय से स्वीकृति के उपरान्त ही भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाय।
9. एक एडवान्स के समायोजन के प्रस्तुत करने के उपरान्त ही दूसरा एडवान्स प्रस्तुत किया जाय।
10. यदि यात्रा प्राइवेट/निजी वाहन के द्वारा की जाती है तो इसकी अनुमति भी निदेशक महोदय से स्वीकृति के उपरान्त ही भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जाय।
11. यात्रा भत्ता दावा पर पी.एन.आर. नम्बर/ट्रेन नम्बर भी होना आवश्यक है।

यह निदेशक महोदय की अनुमति से जारी किया जाता है।


सहायक/प्रशासकीय अधिकारी

वितरण: —विभागाध्यक्ष— प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ/पंचम/छः /मुख्य प्रशासकीय अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी/प्रशासन— प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ/पंचम, वित्त एवं लेखा अधिकारी/लेखा विभाग— प्रथम/द्वितीय/तृतीय/फार्म अनुभाग/प्रभारी अधिकारी, पुस्तकालय/प्रभारी अधिकारी, केवीके, जोधपुर/प्रभारी अधिकारी, हॉस्टल/गैस्ट हाउस/कार्यशाला/निजी सचिव—निदेशक प्रकोष्ठ/हिन्दी प्रकोष्ठ/एरिस सेल/कृत्तक नियंत्रण/तकनीकी प्रकोष्ठ/ सुरक्षा अनुभाग/एटिक सेल/केन्टीन/एरिड लिगम सेल/ क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र— पाली, बीकानेर/जैसलमेर/कुक्मा-भूज।
सूचना पट्ट।