



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा), असम,
बेलतला, गुवाहाटी - 781 029

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT), ASSAM
MAIDAMGAON, BELTOLA, GUWAHATI-781 029



Circular No. 02

Dated: 06/04/2022

As per GFR 2017, Rule 290 the Travelling Bills is to be submitted within 60 days from the completion of Journey on tour. DAG (Admin) has observed that bills are being submitted after sixty days from completion of Journey on Tour and reasons furnished are not sufficient to justify the delay so as to condone the delay by the competent authority.

Therefore, all officers/officials are requested to submit the Travelling Allowance Bills within sixty days from the completion of Journey on tour, otherwise the TA Bills will be forfeited as per GFR 2017, Rule- 290.

Sd/-

Deputy Accountant General (Admin)

Entt./Au/TA-Policy/8-7/2021-22/07-15

Dated: 6/04/2022

Copy to:

- 1) Secretary to PAG
- 2) PA to DAG(Admn & AMG-I)
- 3) PA to DAG(AMG-II)
- 4) PA to DAG(AMG-III)
- 5) PA to DAG(AMG-IV)
- 6) All Branch officers (Controlling)- for circulation
- 7) BO/IsW for uploading the content on Official website
- 8) Office order File
- 9) Notice Board

Belandhy
06/04/22
Sr. Audit Officer/Entt



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) असम, बेलतला, गुवाहाटी-29
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT)
ASSAM, BELTOLA, GUWHATI-29

परिपत्र सं.

दिनांक : /04/2022

परिपत्र

जी एफ आर 2017, नियम 290 के अनुसार, यात्रा पूरा होने के 60 दिनों के भीतर यात्रा बिल जमा किया जाना है। उप महालेखाकार (प्रशा.) ने देखा है कि यात्रा के पूरा होने के साठ दिनों के पश्चात बिल जमा किए जा रहे हैं और प्रस्तुत किए गए कारण, देरी को उचित ठहराने के लिए पर्याप्त नहीं है ताकि सक्षम प्राधिकारी द्वारा देरी को माफ किया जा सके।

अतः, सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से अनुरोध है कि यात्रा पूरी होने के साठ दिनों के भीतर यात्रा बिल जमा करें, अन्यथा जीएफआर 2017, नियम -290 के अनुसार यात्रा भत्ता बिल समपहृत माना जाएगा।

ह/-

उप महालेखाकार (प्रशा.)

ज्ञापन सं. Entt./Au/TA-Policy/8-7/2021-22/

दिनांक : /04/2022

सूचनार्थ हेतु प्रति प्रेषित :-

1. सचिव, प्र.म.ले
2. नि.स., उ.म.ले (प्रशा. एवं ए.एम.जी-1)
3. नि.स., उ.म.ले. (एएमजी II)
4. नि.स., उ.म.ले. (एएमजी III)
5. नि.स., उ.म.ले. (एएमजी IV)
6. सभी शा.अ. (नियंत्रण)- परिचालन हेतु
7. शा.अ./कार्यालय वेबसाइट पर विषयविस्तु को अपलोड करने के लिए आई.एस.डब्ल्यू.
8. कार्यालय आदेश फाइल
9. सूचना पट्ट

रि.स. चौधरी
06/04/22

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/हकदारी