BOARD OF INTERMEDIATE AND SECONDARY EDUCATION, MULTAN.

T.A./D.A. BILL

(Verification from concerned Branch)

Date, Journey & Purpose are verified for payment.

Dealing Official _____ Sr. Superintendent _____ Branch Officer _____

Diary No._____/DSF
Date_____
Voucher No._____

Name_____ Account No. HBL/other_____ Bank Branch_____

Designation_____ Pay Scale (on date of journey) Rs._____ CNIC No._____

Purpose of Journey_____ Mobile No._____

DEPARTURE			ARRIVAL			T.A.		D.A.		TOTAL
Station	Time	Date	Station	Time	Date	Total K. meter	Amount	No. of Days	Amount	Amount
GRAND TOTAL										

DECLARATIONS
(Not to be left unsigned)

I hereby certified that:

(i) The clared income is to be showniss actually by me has been charged.

(ii) No traveling allowance for a part or the whole of the journey in respect of this bill has been public source.

(iii) The journey was performed by Road/Rail and the distance between_____ and_____ is ___km, which is the shortest trafficable route to reach the destination.

1) New amount of monthly salary excluding allowances not failing under the term "Pay" should be shown by all "Net Pay". Declared income is to be shown only by non-salaried persons against the words "Declared income".

2) It will be assumed that the declared is the same as supplied to the Income Tax Department.

3) Certified that I stayed at centre on_____ (Gazetted Holiday).

Signature_____
Attested

Head of the Office

Countersigned by
Controlling Officer

FOR PRACTICAL EXAMINATION ONLY

Certified that I conducted the Practical Examination on the following dates:
Date No. of Session

Signature_____
Practical Examiner Id. No._____
For Dy. Superintendent
Certified that Mr./Mst._____ has acted as Dy. Superintendent at my centre. He/She reported for Duty on_____ and relieved on_____ (FN/AN) at_____

For Additional Dy. Supdt:/Invigilators who have been allowed T.A./D.A. by the office.

Certified that Mr./Mrs._____ has acted as_____ in my centre and actually performed duty on the following dates:-

(ڈیوٹی کی تاریخ لکھیں)

Total days of duty_____

Signature of Centre Supdt:
Center No._____

Certified that Mr./Mrs._____ is drawing basic pay Rs._____ on journey date.

Head of Institute
(with stamp)

For Budget Section	For Finance Branch	For Audit Branch	Payment Received by	
Payment Rs. (in figure))_____	Payment Rs. (in figure))_____	Passed for Payment of Rs._____	Signature_____	Affix here Revenue Stamp of Re. 01/- upto Rs. 2000/- and Rs. 02/- if exceed Rs. 2000/- and Rs. 05/- if exceed Rs. 10,000/-
Rs. (in words)_____	Rs. (in words)_____	Rs._____	Phone No._____	
_____	_____	_____	Full Address_____	
Budget Head No._____			_____	
Cheque No._____			_____	
Date_____	D.O. Supdt. (F) D.S.F. Secretary	Supdt. (Audit) Audit Officer	_____	

884.4...BGP...12.17...11000

T.A./D.A. قوانین

(1) بورڈ نے 14-07-1995 کی میٹنگ میں گورنمنٹ کے تمام TA/DA رولز اختیار کرنے کا فیصلہ کیا۔ ڈیلی الاؤنس کی شرح 1-7-2017 سے درج ذیل ہوگی۔

(2)

نمبر شمار	بنیادی پے سکیل	اسپیشل ریٹ	عام ریٹ
1	بی پی ایس: 01 تا 04	800/- روپے	496/- روپے
2	بی پی ایس: 05 تا 11	880/- روپے	624/- روپے
3	بی پی ایس: 12 تا 16	1440/- روپے	1120/- روپے
4	بی پی ایس: 17 تا 18	2560/- روپے	2000/- روپے
5	بی پی ایس: 19 تا 20	3280/- روپے	2480/- روپے
6	بی پی ایس: 21	4000/- روپے	2800/- روپے
7	بی پی ایس: 22	4800/- روپے	2800/- روپے

i. ہیڈ کوارٹر سے 16 کلو میٹر سے زائد فاصلہ پر ہر دن کے لئے ڈیلی الاؤنس قابل ادائیگی ہوگا تاکہ سرکاری ملازم ہیڈ کوارٹر سے دوری کی وجہ سے اُٹھنے والے اضافی اخراجات کو پورا کر سکے۔

ii. ڈیلی الاؤنس کے لئے ایک یوم کا شمار سورج غروب ہونے سے طلوع تک کیا جاتا ہے۔

iii. جب سرکاری دورہ کے سلسلے میں ہیڈ کوارٹر سے باہر مکمل رات گزاری جائے تو ڈیلی الاؤنس کی ادائیگی مکمل ریٹ کے حساب سے قابل تسلیم ہو گی۔

iv. جب ہیڈ کوارٹر سے باہر 04 گھنٹے سے زائد وقت گزارا جائے، لیکن اس میں پہلے پوری ڈیلی کلیم نہ کی ہو تو ڈیلی الاؤنس کی ادائیگی نصف ریٹ کے حساب سے قابل ادائیگی تسلیم ہوگی۔

v. لوکل مارکیٹ کے لئے تعینات کئے جانے والے حضرات کو صرف معاوضہ دیا جائے گا۔

vi. سپرنٹنڈنٹ اور ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ صرف امتحان کے دوران سرکاری تعطیل / اتوار کے ڈیلی الاؤنس (D.A.) کی وصولی کے صرف اس صورت میں حقدار ہیں کہ وہ اس بات کا سرٹیفکیٹ (بل کے ساتھ) جمع کرائیں گے کہ انہوں نے چھٹی کا دن امتحانی سنٹر گزارا۔ اسی شرط کے ساتھ نگران بھی صرف اتوار کے دن کی ڈیلی وصول کرنے کے اہل ہیں۔

vii. ڈیلی الاؤنس (Daily Allowance) کے اسپیشل ریٹس (Special Rates) صرف حیدر آباد، کراچی، اسلام آباد، لاہور، فیصل آباد، ملتان، پشاور، کوئٹہ، راولپنڈی اور آزاد کشمیر جبکہ 1-7-2017 کے بعد سکھر، بہاولپور، ڈی جی خان، سرگودھا، سیالکوٹ، گوجرانوالہ، مری اور شمالی علاقہ جات کے لئے قابل تسلیم ہوں گے۔ ڈیلی الاؤنس کی رقم کا حساب کرنے کے لئے سرکاری ملازم کی دفتر یا رہائش گاہ سے روانگی سے لے کر اس کی واپسی تک کا وقت ہیڈ کوارٹر سے عدم موجودگی شمار ہوگا۔

(3) بذریعہ روڈ سفر کی صورت میں Mileage Allowance: اس صورت میں درج ذیل چارٹ کے مطابق سفری الاؤنس (Mileage Allowance) قابل ادائیگی ہوگا۔

نمبر شمار	ذریعہ سفر/آمد و رفت	شرح الاؤنس (فی کلو میٹر)
1	ذاتی یا کرایہ کی کار کے ذریعہ سفر	-/10 روپے
2	بذریعہ موٹر سائیکل سفر	-/04 روپے
3	بذریعہ پبلک ٹرانسپورٹ سفر	2/50 روپے

نوٹ: کم ترین روٹ کے حساب سے ادائیگی کی جائے گی۔

(4) بذریعہ ذاتی کار سفر کرنے والے ممبران بورڈ سے ذاتی کار کے ذریعہ سفر کا سرٹیفکیٹ اور رجسٹریشن کی کاپی بھی درکار ہوگی۔

i. ممبران بورڈ، چیئرمین، سیکرٹری اور کنٹرولر امتحانات، آڈٹ آفیسر اور DPE کو گورنمنٹ رولز میں ان کے استحقاق کے مطابق ڈیلی الاؤنس ادا کیا جائے گا۔ جہاں تک قانونی مشیر بورڈ (Legal Advisor) کو سفری و یومیہ الاؤنس (T.A./D.A.) کی ادائیگی کا تعلق ہے تو اسے سیکرٹری بورڈ کے پے سکیل کے مطابق ڈیلی ادا کی جائے گی۔

ii. ریٹائرڈ افسران / ماہرین تعلیم / ممبر بورڈ کو بھی سفری و یومیہ الاؤنس (T.A./D.A.) کی ادائیگی مشروط / عارضی طور پر ریٹائرمنٹ کے وقت کے سکیل کے مطابق ہوگی۔

(5) (i) بورڈ کے کسی بھی اہلکار / افسر کو سرکاری سفر کی منظوری دینے کا اختیار چیئرمین بورڈ کو حاصل ہے۔ چیئرمین کی عدم موجودگی میں سیکرٹری اور کنٹرولر امتحانات ایمرجنسی کی صورت میں کسی بھی ملازم کو بامید توثیق چیئرمین (subject to the confirmation of the Chairman) سرکاری سفر کی منظوری دے سکتے ہیں۔

(ii) بورڈ کے مفاد میں کسی بھی کام کی انجام دہی کے سلسلہ میں ٹیکسی، تانگہ یا کسی بھی اور سفری ذریعہ کی منظوری دینے کا اختیار چیئرمین کو حاصل ہے۔

(6) (A) ممبران بورڈ کو بورڈ رولز کے مطابق ادائیگی کی جائے گی۔

(B) دفتری کام کے سلسلہ میں گاہے بگاہے بورڈ کے دفتر میں مقامی استاد کو تقرری کئے جانے / بلائے جانے پر مبلغ -/75 روپے (برائے سکیل 16) اور -/125 روپے (برائے سکیل -/125 روپے) بطور کنوینس الاؤنس ادا کئے جائیں گے۔

(7) اگر چیئرمین، ممبر بورڈ یا کوئی آفیسر بورڈ یا چیئرمین یا بورڈ کی طرف سے متعین کوئی شخص حکومت پاکستان یا صوبائی حکومت کی طرف سے منعقدہ کسی میٹنگ میں شرکت کے لئے سفر کرتا ہے یا حکومت پاکستان یا صوبائی حکومت کی دعوت پر کسی اور کام کے لئے نکلتا ہے تو اس کا یہ سفر بورڈ کے مفاد میں متصور ہوگا اور وہ متذکرہ رولز کی شق نمبر 1 کے مطابق سفری و یومیہ الاؤنس (T.A./D.A.) کی وصولی کا حقدار ہوگا بشرطیکہ اس نے متعلقہ سفر کے سلسلہ میں سفری و یومیہ الاؤنس (T.A./D.A.) حکومت سے وصول نہ کیا ہو۔

(8) لوکل سطح پر سکول/کالج کے معائنہ کے لئے بورڈ کی طرف سے وقتاً فوقتاً طے کردہ شرح سے کنوینس الاؤنس کی ادائیگی کمیٹی کے ہر ممبر کو ان کے سکیل کے مطابق کی جائے گی،

(9) وہ ایگزامینر صاحبان جنہیں امتحان منعقد کرانے، ایگزامینرز میٹنگ میں شرکت کرنے، یا ہیڈ ایگزامینر یا کنٹرولر امتحانات سے ملنے، یا بطور ایگزامینر اس کے فرائض سے متعلق کسی دیگر جینوئن کام کی ادائیگی کے لئے کسی دوسرے اسٹیشن کا سفر کرنا پڑے، انہیں درج ذیل اضافی سہولیات دی جائیں گی۔

(i) گھر سے سنٹر تک کے لئے اور بینک سے سوالیہ پرچہ جات لینے جانے کے لئے مبلغ -/150 روپے فی یوم بطور ٹیکسی چارجز ادا کئے جائیں گے۔

(ii) اس ادائیگی کے لئے ان کی طرف سے خرچ شدہ رقم کا سرٹیفکیٹ کافی ہوگا۔

(10) عملی امتحان کے ایگزامینرز کو امتحان سے ایک دن پہلے تیاری کے دن کا ڈیلی الاؤنس ادا کیا جائے گا۔

(11) سفری الاؤنس (Travelling Allowance) ڈیوٹی کی جگہ سے ادا کیا جائے گا۔

(12) ایمرجنسی کی صورت میں کسی بھی بورڈ ملازم کو یا امتحان سے متعلق تقرر شدہ کسی بھی شخص کو چیئرمین بذریعہ کار یا ہوائی جہاز یا ریل کی بائر کلاس کا سفر کرنے کی اجازت دے سکتے ہیں۔ ایسے تمام کیسز اطلاع کے لئے بورڈ کو رپورٹ کئے جائیں گے۔

(13) ان رولز میں نہ پائے جانے والے کسی بھی معاملہ کی صورت میں، اسپیشل کیس کے طور پر، جس کی وجوہات کو ریکارڈ پر لانا ضروری ہے، چیئرمین سفری و یومیہ الاؤنس کے خاص ریٹس کی منظوری دے سکتا ہے۔

(14) ان رولز کے تحت ہونے والے سفری اخراجات کا کلیم مجوزہ بل فارم پر جمع کرایا جائے گا۔

(15) تمام بل، جہاں ضروری ہو، رسیدیں، رسیدی ٹکٹ چسپاں کر کے جمع کرائے جائیں۔ بغیر رسیدی نامکمل رسیدات والے بل قبول نہیں کئے جائیں گے۔

(16) جو بل سفر کی تاریخ سے چھ ماہ ختم ہونے تک جمع نہیں کرائے جائیں گے وہ زائد المیعاد ہو جائیں گے تاہم چیئرمین بورڈ کو توسیع کا اختیار ہے۔

(17) عام طور پر سفر مکمل ہونے کے بعد سفری الاؤنس (T.A.) کی ادائیگی کی جائے گی۔ تاہم اسپیشل کیس کی صورت میں رقم جو کہ T.A. کی کل رقم سے زائد نہ ہوگی بطور ایڈوانس ادائیگی کا چیئرمین کو درج ذیل کے لئے اختیار ہے:

(i) بورڈ کا کل وقتی ملازم اور

(ii) بورڈ کی طرف سے کانفرنسز اور معزز ڈیزیز وغیرہ کی میٹنگز میں شرکت کے لئے سفر کرنے والے بورڈ کے منظور شدہ وفد۔

(18) (a) بورڈ کے وہ تمام ملازمین، جو عدالت سے بسلسلہ گواہی اپنا سفر و یومیہ خرچ وصول کریں گے، انہیں بورڈ کی طرف سے T.A./D.A. ادا نہیں کیا جائے گا۔

(b) عدالت سے اس بات کا سرٹیفکیٹ حاصل کر کے T.A. بل کے ساتھ لف کرنا ہوگا کہ:

(I) اس نے دفتری حیثیت سے اپنی گواہی/حاضری دی۔

(II) اسے اتنے _____ روپے بطور سفری خرچ (T.A.) ادا کئے گئے۔

(d) مفصل حدود سے تعلق رکھنے والے بورڈ ممبران کو میٹنگ کے فوراً بعد T.A./D.A. کی ادائیگی ممبر بورڈ کی طرف سے درج ذیل امور کا سرٹیفکیٹ بل کے ساتھ منسلک کرنے سے مشروط ہوگی:

(I) تصدیق کی جاتی ہے کہ سفر بل میں کلیم شدہ کلاس ہی سے کیا گیا ہے۔

(II) تصدیق کی جاتی ہے کہ نامکمل سفر کے لئے حاصل شدہ T.A. کی رقم اگر بلاجواز یا زائد المیعاد پائی گئی تو میں اسے واپس کر دوں گا۔