

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा I) का कार्यालय,केरल, तिरुवनंतपुरम

प्र.म.ले (लेखापरीक्षा I)/सामान्य/प्रतिपूर्ति/2024-25/
दिनांक : 03.09.2024

परिपत्र संख्या 42 / 2024

विषय: पात्र अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विभिन्न दावों की प्रतिपूर्ति के संबंध में

विद्यमान प्रथाओं और मुख्यालय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार, इस कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को विभिन्न श्रेणियों जैसे ब्रीफकेस, समाचार पत्र, टेलीफोन शुल्क और आतिथ्य व्यय के लिए प्रतिपूर्ति सुविधा प्रदान की जाती है। पात्रता का विवरण, प्रतिपूर्ति की अधिकतम राशि और प्रतिपूर्ति का दावा करते समय पालन किए जाने वाले दिशा-निर्देश सभी संबंधित अधिकारिगण/पदाधिकारीगण की जानकारी के लिए नीचे दिए गए हैं:

1) ब्रीफकेस/ऑफिस बैग/लेडीज पर्स: ब्रीफकेस/ऑफिस बैग/लेडीज पर्स की प्रतिपूर्ति के लिए तालिका-क में उल्लिखित वेतन स्तर के पदाधिकारीगण/अधिकारीगण इस विभाग में शामिल होने की तिथि से या पहले जारी की गई तिथि से तीन साल में एक बार हकदार है। विद्यमान उच्चतम सीमा 1 जनवरी 2024 से प्रभावी है, हालाँकि, पुराने, निपटाए गए मामलों को फिर से नहीं खोला जाएगा।

तालिका-क

क्रम.सं.	वेतन स्तर	मौजूदा अधिकतम सीमा (₹) [जीएसटी सहित]
1	डीएआई (स्तर -17)	12,500/-
2	एडीएआई /डीजी /पीएजी (स्तर 15-16)	10,000/-
3	पीडी /एजी (स्तर-14)	8,125/-
4	निदेशक /वरिष्ठ उ म ले / वरिष्ठ पीपीएस /पीएसओ (स्तर 12-13)	6,250/-
5	उप निदेशक / उ म ले/ पीपीएस (स्तर-11)	5,000/-
6	स्तर 8 - 10	5,000/-
7	स्तर 6 - 7	4,375/-

सभी पात्र अधिकारिगण/पदाधिकारिगण से अनुरोध है कि वे प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करें:

➤ प्रतिपूर्ति का दावा करने की नियत तिथि की पुष्टि सामान्य अनुभाग से की जाए ।

- दावा प्रतिपूर्ति प्रोफार्मा की सॉफ्ट कॉपी पब्लिक फ़ोल्डर>ऑडिट-1>जनरल>रिडमबर्समेंट क्लेम प्रोफार्मा>ब्रीफकेस क्लेम फॉर्म में उपलब्ध है।
- सभी प्रकार से विधिवत भरे गए, हस्ताक्षरित तथा मूल बिल के साथ संलग्न प्रोफार्मा की हार्ड कॉपी सामान्य आवक अनुभाग को सौंपी जानी चाहिए, जहां से इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए सामान्य अनुभाग में संबंधित सीट को सौंप दिया जाएगा।
- खरीद का बिल प्रतिपूर्ति का दावा करने वाले अधिकारी के पक्ष में होना चाहिए।
- पात्र अधिकारी/पदाधिकारी किसी भी निजी/सार्वजनिक दुकान से अपनी पसंद का ब्रीफकेस/ऑफिस बैग खरीदने के लिए अधिकृत हैं, हालांकि, प्रतिपूर्ति पात्र अधिकतम सीमा तक ही सीमित होगी।
- स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति से प्रत्यावर्तन पर इस कार्यालय में कार्यग्रहण करने वाले अधिकारीगण/पदाधिकारीगण को पिछले कार्यालय/विभाग से अंतिम आहरित/जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

2) समाचार पत्र के दावे: समाचार पत्र की प्रतिपूर्ति अधिकारीगण/पदाधिकारीगण को नीचे तालिका-ख में दर्शाई गई दर पर मिलेगी:

तालिका-ख

क्रम. सं.	वेतन स्तर	प्रति माह प्रतिपूर्ति राशि
1	डीएआई (स्तर -17)	वास्तविकता के अनुसार
2	एडीएआई /डी जी /पीएजी (स्तर 15-16)	1100/-
3	पी डी /ए जी (स्तर- 14)	850/-
4	वरिष्ठ उ म ले /उ म ले /निदेशक / उप निदेशक / वरिष्ठ ले प अ / वरिष्ठ पी पी एस / पी पी एस / वरिष्ठ पी एस/ पी एस/सहा. ले प अ /(तदर्थ, आरटी, और परिवीक्षाधीन)/ डाटा एंट्री ऑपरेटर श्रेणी च और छ /पर्यवेक्षक /हिन्दी अधिकारी /कल्याण सहायक / कानूनी सहायक	500/-

सभी पात्र अधिकारियों/पदाधिकारियों से अनुरोध है कि वे प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए नीचे दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करें:

- दावा अर्ध-वार्षिक आधार पर किया जाए, अर्थात् जनवरी-जून की अवधि के लिए दावा 01 जुलाई को या उसके बाद प्रस्तुत किया जाए तथा जुलाई-दिसंबर की अवधि के लिए दावा 01 जनवरी (अगले वर्ष) को या उसके बाद प्रस्तुत किया जाए।
- पात्र अधिकारीगण/पदाधिकारीगण केवल ई-एचआरएमएस प्लेटफॉर्म के माध्यम से ही दावा प्रस्तुत करेंगे।

- स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति से प्रत्यावर्तन पर इस कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारीगण/पदाधिकारीगण को पिछले कार्यालय/विभाग से अंतिम आहरित/जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- किसी माह की 16 तारीख को या उसके बाद कार्यालय/विभाग में कार्यग्रहण करने वाले अधिकारीगण/पदाधिकारीगण उस विशेष माह के लिए दावे के पात्र नहीं होंगे। ऐसे अधिकारियों/पदाधिकारियों को अगले माह से ही प्रतिपूर्ति का भुगतान किया जाएगा।

3) टेलीफोन सुविधाएं: टेलीफोन सुविधाओं का प्रावधान और टेलीफोन शुल्क की प्रतिपूर्ति तालिका-ग में दी गई दर पर पात्र अधिकारियों को दी जाती है:

तालिका-ग

क्रम सं.	स्तर/पद	प्रतिपूर्ति की सीमा
1	भारत सरकार के सचिव और समकक्ष स्तर (उप नि म ले प)	₹ 4200/- प्रति माह + कर यथा लागू
2	अपर सचिव, भारत सरकार और समकक्ष स्तर (ए डी ए आई /डी जी /पीएजी)	₹ 3000/- प्रति माह + कर यथा लागू
3	संयुक्त सचिव, भारत सरकार और समकक्ष स्तर (पीडी/एजी)	₹ 2700/- प्रति माह + कर यथा लागू
4	निदेशक/उप सचिव, भारत सरकार और समकक्ष स्तर ((निदेशक/वरिष्ठ उ म ले)	₹ 2250/- प्रति माह + कर यथा लागू
5 ##	उप सचिव, भारत सरकार के पद से नीचे और समकक्ष (मंत्रालय/विभाग/संबंधित/अधीनस्थ कार्यालय में ग्रुप 'ए' अधिकारियों की स्वीकृत संख्या के 25% तक सीमित) (उ म ले /एएजी/वरिष्ठ ले प अ)	₹ 1200/- प्रति माह + कर यथा लागू

चूंकि प्रतिपूर्ति सुविधा कार्यालय में ग्रुप 'क' की स्वीकृत संख्या (एसएस) के 25% तक सीमित है, प्रधान महालेखाकार के दिनांक 09/08/2024 के आदेशों के अनुसार, मुख्यालय में तैनात 19 वरिष्ठ ले.प.अ.(वरिष्ठ ले.प.अ की स्वीकृत शक्ति का 25%), जिनके पास मुख्यालय अनुभागों (शाखा कार्यालयों सहित) का नियमित प्रभार है, पदक्रम सूची में उनकी वरिष्ठता के क्रम में, उन्हें टेलीफोन शुल्क की प्रतिपूर्ति करने की सुविधा प्रदान की जाएगी (प्रतिपूर्ति के लिए अधिकृत 19 अधिकारियों की सूची संलग्न है)। इन 19 वरिष्ठ ले.प.अ. को प्रतिपूर्ति सुविधा मुख्यालय के पत्र दिनांक 03.07.2024 से प्रभावी होगी। पात्र अधिकारियों (एसएस का 25%) की सूची समय-समय पर जारी तैनाती आदेशों के अनुसार अद्यतन की जाएगी।

टेलीफोन शुल्क की प्रतिपूर्ति के संबंध में, निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं:

- लैंडलाइन/मोबाइल/ब्रॉडबैंड/मोबाइल डाटा/डाटा कार्ड के लिए कोई अलग सीमा नहीं होगी। प्रतिपूर्ति योग्य राशि लैंडलाइन और/या मोबाइल/ब्रॉडबैंड/मोबाइल डाटा/डाटा कार्ड कनेक्शन को शामिल करेगी और निर्धारित सीमा या वास्तविक के अनुसार जो भी कम हो, तक सीमित होगी।
- अधिकारी आवासीय लैंडलाइन/मोबाइल फोन के लिए सेवा प्रदाता और टैरिफ पैकेज चुनने के लिए स्वतंत्र हैं। हालांकि, संबंधित अधिकारी द्वारा बिल/रसीद जमा करवाने पर ही राशि की प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- मोबाइल के लिए प्रतिपूर्ति उस अधिकारी तक सीमित होगी जिसके नाम पर मोबाइल कनेक्शन पंजीकृत है।
- छुट्टी (किसी भी प्रकार की) और एक कैलेंडर महीने से अधिक के प्रशिक्षण के मामलों में टेलीफोन प्रतिपूर्ति स्वीकार्य नहीं होगी।
- ऐसे मामले में जहां पति और पत्नी एक ही आवासीय लैंडलाइन टेलीफोन साझा कर रहे हैं और दोनों प्रतिपूर्ति के हकदार हैं, उनमें से केवल एक को आवासीय लैंडलाइन टेलीफोन के लिए प्रतिपूर्ति की अनुमति दी जाएगी। मोबाइल फोन शुल्क के दावे को प्रत्येक अधिकारी के लिए अलग-अलग माना जाएगा, जो कि पात्रता सीमा के अधीन होगा।

4) आधिकारिक आतिथ्य व्यय: मुख्यालय कार्यालय के परिपत्र संख्या 20/2024 दिनांक 01.07.2024 के अनुसार, कार्यालय में अतिथियों/आगंतुकों का सेवा सत्कार करने के लिए वरिष्ठ ले.प.अ. को जलपान व्यय (आधिकारिक आतिथ्य व्यय) की अधिकतम सीमा सभी कार्य दिवसों (दौरे/प्रशिक्षण आदि को छोड़कर) के लिए ₹ 60/- प्रतिदिन की दर पर होगी, जिस दिन अधिकारी अपने मुख्यालय कार्यालय (शाखा कार्यालयों सहित) में उपस्थित रहे। हालांकि, प्रति व्यक्ति अधिकतम सीमा प्रति माह ₹ 1200/- तक सीमित है। प्रतिपूर्ति सुविधा की प्रभावी तिथि अर्धवार्षिक आधार पर 01/07/2024 है।

आतिथ्य व्यय के दावे की प्रतिपूर्ति के संबंध में, निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं:

- यह प्रतिपूर्ति मुख्यालय अनुभागों में तैनात सभी वरिष्ठ ले.प.अ. और क्षेत्रीय दलों में तैनात वरिष्ठ ले.प.अ. जो पीए, सीए, आदि को अंतिम रूप देने, अन्य कार्यभार, क्षेत्रीय दलों की त्रैमासिक बैठक के संबंध में मुख्यालय कार्यालय (शाखा कार्यालयों सहित) के काम में भाग लेते हैं, दौरे/प्रशिक्षण को छोड़कर, को भी अधिकतम सीमा के अनुसार लागू है।
- क्षेत्रीय दलों में तैनात वरिष्ठ ले.प.अ. के संबंध में, लेकिन दौरे/प्रशिक्षण को छोड़कर आधिकारिक उद्देश्यों के लिए मुख्यालय कार्यालय (शाखा कार्यालयों सहित) में भाग लेते हैं, इस उद्देश्य के लिए अपने प्रतिपूर्ति दावों को प्रस्तुत करते समय संबंधित कार्यात्मक स्क्ंध/अनुभाग के वरिष्ठ ले.प.अ./मुख्यालय से दावे को सत्यापित करवाना आवश्यक है।
- जलपान शुल्क का दावा पहली और दूसरी छमाही पूरी होने के बाद तीन महीने की अवधि के भीतर किया जाना चाहिए, यानी जुलाई-दिसंबर 2024 के लिए दावा 31 मार्च 2025 के भीतर

किया जाना चाहिए और जनवरी-जून 2025 के लिए दावा 30 सितंबर 2025 के भीतर किया जाना चाहिए, इत्यादि।

- वरिष्ठ ले.प.अ.अपने जलपान व्यय (आधिकारिक आतिथ्य व्यय) का दावा निर्धारित प्रोफार्मा में छमाही आधार पर कर सकते हैं, जो पब्लिक फ़ोल्डर>ऑडिट-1>जनरल>रिइम्बर्समेंट क्लेम प्रोफार्मा >हास्पिटैलिटी एक्सपेन्सेस क्लेम में उपलब्ध है।

(उ. म. ले./प्रशा. के दिनांक 22.08.2024 के आदेशानुसार)

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /सामा.

प्रतिलिपि

- प्र.म.ले. के सचिव (लेखापरीक्षा-1)
- समूह अधिकारियों के वरिष्ठ पी एस /पी ए
- सभी शाखा अधिकारी [कृपया प्रभार के अंतर्गत सभी संबंधित कर्मचारियों को सूचित करें]
- शाखा कार्यालय (कोट्टयम, कोच्ची , तृशूर, एवं कोषिकोड़)
- सूचना पट्ट

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT I), KERALA,
THIRUVANANTHAPURAM

PAG (Audit 1)/GL/ Reimbursements /2024-25/
Date: 03.09.2024

CIRCULAR No. 42/ 2024

Sub: Reimbursement of various claims to eligible officers & staffs – reg

As per existing practice and orders issued from time to time by HQrs office, reimbursement facility is provided to officers/officials of this office against various categories viz. Briefcase, Newspaper, Telephone charges & Hospitality expenses. The details of eligibility, maximum amount of reimbursement and the guidelines to be followed while claiming the reimbursements are given below for kind information of all officers/officials concerned:

1) **Briefcase/office bag/ladies purse**: Reimbursement of Briefcase/Office Bag/Ladies Purses is entitled to officials/ officers in the Pay level mentioned in Table-A, once in three years, from the date of joining this department or issue of earlier one. The **existing ceiling is effective from 1st January 2024**, however, old, settled cases will not be reopened.

Table-A

Sl.No.	Pay Level	Existing ceiling (₹) [Inclusive of GST]
1	DAI (Level – 17)	12,500/-

2	ADAI/DG/PAG (Level 15-16)	10,000/-
3	PD/AG (Level – 14)	8,125/-
4	Director/Sr.DAG/Sr.PPS/PSO(Level 12-13)	6,250/-
5	Dy.Director/DAG/PPS (Level- 11)	5,000/-
6	Level 8 - 10	5,000/-
7	Level 6 - 7	4,375/-

All entitled officers/officials are requested to follow the following guidelines for claiming the reimbursement:

- Due date for claiming the reimbursement may be confirmed from General Section.
- Soft copy of the claim reimbursement proforma is available in Public Folder>Audit-I>General>Reimbursement claim proforma>Briefcase claim form.
- The hard copy of proforma duly filled in all respect, signed and attached with original bill should be handed over to General Inward Section, from where it shall be handed over to concerned seat at General Section for necessary action.
- The bill of purchase should be in favour of the officer claiming the reimbursement.
- The entitled officers/officials are authorized to purchase briefcase/office bag of their own choice from any private/public outlet, however, reimbursement shall be restricted to the eligible ceiling limit.
- Officers/officials, joining this office on transfer/repatriation of deputation, should furnish a last drawn/issue certificate from the previous office/department.

2) **Newspaper claims**: Reimbursement of Newspaper shall be entitled to officials/ officers at the rate shown below in Table-B:

Table-B

Sl. No	Pay Level	Reimbursement amount per month
1	DAI (Level – 17)	As per actuals
2	ADAI/DG/PAG (Level 15-16)	1100/-
3	PD/AG (Level – 14)	850/-
4	Sr. DAG/DAG/Director/Dy. Director/ SAO/Sr.PPS/PPS/Sr. PS/PS/AAOs(Adhoc, RT, & Probationer)/DEO Grade F & G/ Supervisor/Hindi Officer/Welfare Assistant / Legal Assistant	500/-

All entitled officers/officials are requested to follow the guidelines given below for claiming the reimbursement:

- The claim shall be made on half-yearly basis i.e. claim for Jan-June to be submitted on or after 01st July and for the period of July-Dec on or after 01st Jan (next year).
- The entitled officers/officials shall submit the claim through **e-HRMS** platform only.
- Officers/officials, joining this office on transfer/repatriation of deputation, should furnish a last drawn/issue certificate from the previous office/department.
- Officers/Officials, joining the office/department on or after 16th of a month shall not be eligible for claim for that particular month. Such officers/officials shall be paid the reimbursement from the next month onwards only.

3) **Telephone facilities**: Provision of telephone facilities and reimbursements of telephone charges are given to entitled officers at the rate given in Table-C:

Table-C

Sl.No.	Level /Designation	Limit on reimbursement
1	Secretary to the Govt. of India and equivalent level (Dy.CAG)	₹ 4200/- per month + taxes as applicable
2	Additional Secretary to the Govt. of India and equivalent level (ADAI/DG/PAG)	₹ 3000/- per month + taxes as applicable
3	Joint Secretary to the Government of India and equivalent level (PD/AG)	₹ 2700/- per month + taxes as applicable
4	Director/Deputy Secretary to the Govt of India and equivalent level ((Director/Sr.DAG)	₹ 2250/- per month + taxes as applicable
5 ##	Below the rank of Deputy Secretary and equivalent to the Govt. of India (restricted to 25% of the sanctioned strength of Group 'A' officers in a Ministry/Department/Attached/Subordinate office) (DAG/AAG/Sr.AO)	₹ 1200/- per month + taxes as applicable

As the reimbursement facility is restricted to 25% of the sanctioned strength (SS) of Group 'A' in the office, as per orders dated 09/08/2024 of Prl.AG, 19 SAO's (25% of sanctioned strength of SAOs), posted in HQrs having regular charge of HQrs Sections (including Branch offices), in the order of their seniority in Gradation List, shall be provided the facility to reimburse telephone charges (**list of 19 officers authorized for reimbursement is attached along with**). **The reimbursement facility to these 19 SAOs shall be effective from 03.07.2024, the date of HQrs letter. The list of eligible officers (25% of SS) shall be updated as per the posting orders, issued from time to time, and the changes shall be published accordingly.**

Regarding reimbursement of telephone charges, the following guidelines are issued:

- There will be no separate ceiling for landline/mobile/broadband/mobile data/data card. The amount reimbursable will cover landline and or mobile/broadband/mobile data/data card connection and shall be limited to the ceiling prescribed or as per actuals whichever is lower.
- Officers are at liberty to choose the service provider and the tariff package for residential landline/mobile phones. However, the amount shall be reimbursed on submission of bills/receipt by the concerned officer.
- Reimbursement for mobile will be restricted to the officer in whose name the mobile connection is registered.
- Telephone reimbursement will not be admissible in cases of leave (of any nature) and trainings which are for more than one calendar month(s).
- In case where husband and wife are sharing the same residential landline telephone and both are entitled for reimbursement, only one of them will be allowed reimbursement against the residential landline telephone. The claim for mobile phone charges shall be treated separately for each of the officer, subject to the entitled ceiling.

4) **Official Hospitality expenses:** As per HQrs office vide Circular No. 20/2024 dated 01.07.2024, the ceiling for refreshment expenses (official hospitality expenses) to SAOs to attend/entertain guests/visitors in the office will be **at the rate of ₹ 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 is restricted to ₹ 1200/- per month. The effective date of the reimbursement facility is 01/07/2024, on half yearly basis.**

Regarding reimbursement of claim towards hospitality expenses, the following guidelines are issued:

- The reimbursement is applicable to all SAOs posted at HQrs sections and also to SAOs posted in field parties but attending work at HQrs office (including Branch offices) in connection with finalization of PA, CA, other assignments, Quarterly meeting of field parties etc.), excluding tour/training, as per ceiling limit.
- Regarding SAOs, posted in field parties, but attending HQrs office (including Branch offices) for official purposes, excluding tour/training, while furnishing their reimbursement claims for the purpose are required to get the claim verified from SAO/HQrs of respective functional wing/Section(s).
- The refreshment charges shall be claimed within a period of three months after completion of 1st and 2nd half year i.e. claim for July-Dec 2024 should be claimed within 31st March 2025 and for Jan-June 2025 to be claimed within 30th September 2025, and so on.
- SAO's may claim his/her refreshment expenses (official Hospitality expenses) on half yearly basis in the prescribed proforma, which is available in Public Folder>Audit-I>General>Reimbursement claim proforma>hospitality expenses claim.

(Vide orders of DAG/Admn dated 22.08.2024)

**Sd/-
Senior Audit Officer/GL**

Copy to:

- (i) Secy to PAG (Audit-I)
- (ii) Sr.PS/PA to Group Officers
- (iii) All Branch Officers [*Kindly intimate all concerned staffs under the charge*]
- (iv) Branch Offices (Kottayam, Kochi, Thrissur & Kozhikode)
- (v) Notice Boards