

**महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम**  
**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT II)**  
**KERALA, THIRUVANANTHAPURAM**

सं.लेप II/प्रशासन / निमलेप (विविध)/33-1/2025-26

No. Au II/Admn./CAG(Misc)/33-1/2025-26

दिनांक / Dated: 01.05.2025

**परिपत्र / CIRCULAR NO: 09**

**विषय:** सीए (इंटरमीडिएट), सीए (फाइनल) और आईसीडब्ल्यूए पूरे करने के बाद प्रोत्साहन पर दिशानिर्देश – बाबत

**Sub:** Guidelines on incentive after completion of CA (Intermediate), CA (Final) and ICWA-reg.

मुख्यालय कार्यालय पत्र सं. 564/24/GE-I/2021 दि. 09.04.2025 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी ने दि. 09.04.2025 से सीए (इंटरमीडिएट), सीए (फाइनल) और आईसीडब्ल्यूए के लिए प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए निम्न दिशानिर्देशों का अनुमोदन किया है:

As per the HQrs office letter No. 564/24/GE-I/2021 dated 09.04.2025, the Competent Authority has approved the following guidelines for grant of incentives for CA (Intermediate), CA (Final) and ICWA with effect from 09.04.2025:

1. निम्न उल्लिखित कोई भी पाठ्यक्रम में यथार्थ में शामिल होने से पहले आईए एंड एस अधि कारियों के लिए प्रधान निदेशक (कार्मिक) स्कंध और अन्य अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए विभागाध्यक्ष की पूर्वानुमति लेना अपेक्षित है।

Prior Permission of the PD (P) wing for IA&AS officers and of the HoD for other Officers/Staff is required to be obtained before actually joining any of the courses mentioned below.

2. भले ही अधिकारी/ कर्मचारी को परीक्षा कितनी भी बार देना पड़े, प्रोत्साहन राशि एकमुश्त आधार पर दी जाएगी। उनके द्वारा परीक्षा उत्तीर्ण करने / पास होने और संगत पास प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के बाद ही यह दिया जाएगा।

The grant of incentive will be on one-time basis, irrespective of the number of times the Officer/Staff requires to appear for the examination. It would be done only after they qualify/pass the examination and produce the relevant pass certificate.

3. आईए एंड एस अधिकारियों के लिए सीए (इंटरमीडिएट), सीए (फाइनल) और आईसीडब्ल्यूए से संबंधित प्रोत्साहन राशि मुख्यालय कार्यालय के प्रधान निदेशक (कार्मिक) स्कंध द्वारा मंजूर किया जाए और भुगतान संबंधित विभागाध्यक्ष / भुगतान एवं लेखा अधिकारी द्वारा किया जाए। क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारी/कर्मचारी के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष / भुगतान एवं लेखा अधिकारी द्वारा मंजूर / प्रदान किया जाए और मुख्यालय कार्यालय के अधिकारी/ कर्मचारी के लिए निदेशक (कार्मिक) स्कंध / मुख्यालय कार्यालय के भुगतान एवं लेखा अधिकारी द्वारा मंजूर / प्रदान किया जाए।

The incentive regarding CA (Intermediate), CA (Final) and ICWA, for IA&AS Officers may be sanctioned through PD (P) wing of headquarters office and payment through concerned HoD/PAO, for Officer/Staff of field office may be sanctioned/granted by concerned HoD/PAO and for Officer/Staff of headquarters offices may be sanctioned/granted through Director (P) Wing/PAO of headquarters office.

4. यदि उत्तीर्णता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने की तारीख से 6 महीनों के भीतर संगत प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाता हो तो प्रोत्साहन प्रदान किया जाए। पाठ्यक्रमों को पास करने के लिए प्रोत्साहन नीचे दिए अनुसार दिया जाए।

Incentive may be granted, if the relevant certificate is produced within 6 months from the date of acquiring the pass certificate. The incentive for passing the courses may be as under:

क्रम सं. Sl. No.	पाठ्यक्रम का नाम Course Name	प्रोत्साहन की राशि Incentive Amount (in Rs.)
1.	आईसीडब्ल्यू / ICWA	80,000
2.	सीए (इंटरमीडिएट) / CA (Intermediate)	75,000
3.	सीए (फाइनल) / CA (Final)	1,50,000

#### प्रतिपूर्ति का दावा करने की क्रियाविधि / Procedure for claiming reimbursement:

- मुख्यालय कार्यालय में तैनात आईए एंड एएस अधिकारीगण: प्रधान निदेशक (कार्मिक) स्कंध को प्रस्ताव की प्रस्तुति और सत्यापन के पश्चात स्टाफ विंग/ निदेशक (कार्मिक) स्कंध को भुगतान के लिए अग्रेषित किया जाए।  
**IA&AS Officers posted in Headquarters:** Submission of proposal to PD (P) Wing and after verification may be forwarded to Staff Wing/ Director (P) wing for payment.
- क्षेत्रीय कार्यालय में तैनात आईए एंड एएस अधिकारीगण: प्रधान निदेशक (कार्मिक) स्कंध को प्रस्ताव की प्रस्तुति और सत्यापन के बाद संबंधित विभागाध्यक्ष / भुगतान एवं लेखा अधिकारी को भुगतान के लिए अग्रेषित किया जाए।  
**IA&AS Officers posted in field offices:** Submission of proposal to PD (P) Wing and after verification may be forwarded to concerned HoD/PAO for payment.
- मुख्यालय कार्यालय में तैनात आईएएंडएएस अधिकारियों को छोड़कर अन्य अधिकारी/ कर्मचारी: स्टाफ विंग / निदेशक (कार्मिक) स्कंध के माध्यम से प्रस्तुति /संसाधन / सत्यापन और भुगतान की प्रक्रिया की जाए।  
**Officer/Staff other than IA&AS officers posted in Headquarters office:** Submission/processing/verification and payment may be processed through Staff Wing/Director (P) Wing.

- iv.** क्षेत्रीय कार्यालय में तैनात आईए एंड एस अधिकारियों को छोड़कर अन्य अधिकारी/कर्मचारी: संबंधित विभागाध्यक्ष के के माध्यम से प्रस्तुति /संसाधन / सत्यापन और भुगतान प्रदान किया जाए।

**Officer/Staff other than IA&AS officers posted in field offices:**  
Submission/processing/verification and payment may be granted through concerned HoD only.

{वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं एएमजी I) के दि. 01.05.2025 के आदेशानुसार

Vide orders dated 01.05.2025 of Sr. DAG (Admn & AMG-I)}

**वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन**  
**Senior Audit Officer/ Administration**

प्रतिलिपि/ Copy to:

1. मले के सचिव / Secy. to PAG
2. व उप मले (प्रशा. एवं एएमजी I) के नि स / PA to Sr. DAG (Admn & AMG-I)
3. उप मले (प्रशा. एवं एएमजी II) के व नि स / Sr. PS to DAG (AMG-II)
4. व उप मले (एएमजी III) के नि स / PA to Sr. DAG (AMG-III)
5. सभी शाखा अधिकारीगण / All Branch Officers
6. सभी अनुभाग / All Sections
7. सूचनापट्ट / Notice Board