

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

मले (लेप II)/ का.स्था (बिल्स) / विविध/परिपत्र /2026-27
AG(AU-II)/OE Bills/Misc/Circular/2026-27
23.07.2026

दिनांक/Date:

परिपत्र/ CIRCULAR No.22

विषय: 3 जुलाई, 2026 से सीएजी-एचआरएमएस के माध्यम से दावों का अनिवार्य प्रसंस्करण
संदर्भ: मुख्या.कार्या. पत्र सं. 310-Staff(Entt)-2/34-2025/Vol-II दि. 06.04.2026

Sub : Mandatory processing of claims through CAG-HRMS w.e.f July 3, 2026

Ref: HQrs Letter No. 310-Staff(Entt)-2/34-2025/Vol-II dated 06.04.2026

3 जुलाई, 2026 से छह श्रेणियों के दावों का प्रसंस्करण केवल नि.मलेप प्लेटफॉर्म के माध्यम से करने के संबंध में मुख्या.कार्या. द्वारा संदर्भाधीन पत्र के तहत जारी निदेशों के आलोक में सभी पदाधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि यात्रा भत्ता (टीए), दूरभाष भत्ता, बाल शिक्षा भत्ता (सीईए), समाचार पत्र, चिकित्सा तथा आकस्मिक दावे जैसी श्रेणियों के तहत सभी दावों का प्रसंस्करण विशेष रूप से सीएजी-एचआरएमएस में उपलब्ध संबंधित मॉड्यूलों के माध्यम से करें। इसके अलावा, यात्रा बिल, होटल बिल, नुस्खे, दवा बिल और अस्पताल में भर्ती होने के बिल आदि जैसे मूल सहायक दस्तावेजों सहित दावों की हार्डकॉपी भी आगे की सूचना तक प्रस्तुत की जाए।

In light of the directions issued by the HQrs vide reference letter regarding processing of the six deployed categories of claims exclusively through the CAG platform w.e.f 3rd July , 2026 all officials are directed to process all claims under the category, namely Travelling Allowance (TA), Telephone Allowance, Children Education Allowance (CEA), Newspaper, Medical and contingent claims exclusively through the respective modules available in CAG-HRMS. Further hardcopy of the claims including the original supporting documents such as travel bills, hotel bills, prescriptions, medicine bills, and hospitalisation bills etc; may also be submitted until further communication.

सभी से अनुरोध है कि 'सेवा पुस्तिका का अद्यतन' करते समय सुनिश्चित करें कि सीएजी-एचआरएमएस में 'परिवार के सदस्यों' और 'उपदान विवरण' के तहत दिए गए विवरण और पहले दिए गए विवरण (सर्विस बुक में पेस्ट किए गए) समान हैं और यदि किसी अद्यतन की आवश्यकता है, तो बिल्स अनुभाग को फॉर्म 2 (परिवार का विवरण) और फॉर्म 1 (उपदान, सामान्य भविष्य निधि और केंद्र सरकार कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के लिए सामान्य नामांकन फॉर्म) प्रस्तुत किया जाए ताकि सेवा पुस्तिका में अद्यतन किया जा सके।

While doing the 'Service Book Updation' all are requested to ensure that the details under 'Family Members' and 'Gratuity details' in CAG-HRMS and that furnished earlier (pasted in the service book) are same and if any updation is required, a revised Form 2 (Details of family) and Form 1 (Common nomination Form for Gratuity , General Provident Fund and Central Government Employees Group Insurance Scheme, 1980) may be furnished to the Bills Section so as to update in the service book.

{वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा. एवं एएमजी I) के दि 21/7/2026 के आदेशानुसार }
{Vide orders of Sr. DAG (Admn &AMG I) dated 21/7/2026}

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (बिल्स)
Sr. Audit Officer (Bills).