महालेखाकार (लेखापरीक्षा I) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम

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

सं. म.ले/ लेखापरीक्षा I /रोकड/2026-27

No.AG/Audit 1/Cash/2026-27 दिनांक /Dated : 18.08.2026

परिपत्र सं./CIRCULAR NO.41

विषय: मकान निर्माण अग्रिम एवं व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम 2026-27 हेतु आवेदन ।

Sub: Application for House Building Advance and Personal Computer Advance 2026-27

इस कार्यालय के पदाधिकारी जो वर्ष 2026-27 के दौरान भारत सरकार द्वारा स्वीकृत निधि से मकान निर्माण अग्रिम एवं व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम का लाभ उठाने के इच्छुक हैं, वे अपना आवेदन निर्धारित प्रपत्र में का.स्था. (रोकड)/ लेखापरीक्षा - I. अनुभाग को प्रस्तुत करें। जी एफ आर के प्रावधानों के अलावा अग्रिम का अनुदान निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा।

The officials of this office who are desirous of availing House Building Advance and Personal Computer Advance during 2026-27 from the fund to be sanctioned by the Govt. of India may submit their application to OE (Cash)/Audit-1 section(cash.ker1.au@cag.gov.in). The grant of advance will be subject to the following conditions besides provisions in the G.F.Rs

मकान निर्माण अग्रिम / House Building Advance

एच बी ए नियमों एवं कार्यालय ज्ञापन दिनांक 09.11.2017 के अनुसार मकान निर्माण अग्रिम अनुदान की शर्तें ।

Conditions for grant of House Building Advance as per HBA Rules and OM dated 09.11.2017.

Eligibility for HBA/ एच.बी.ए. के लिए पात्रता

1. All permanent government employees/ सभी स्थायी सरकारी कर्मचारी
2. Only one advance shall be sanctioned to the government servant, during his/her entire service/ सरकारी कर्मचारी को उसकी पूरी सेवा के दौरान केवल एक अग्रिम स्वीकृत किया जाएगा
3. The maximum amount of advance shall be 34 times basic pay, subject to a maximum of Rs.25 lakh/ अग्रिम की अधिकतम राशि मूल वेतन का 34 गुना होगी, जो अधिकतम 25 लाख रुपये होगी

व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम / Personal Computer Advance

कार्यालय ज्ञापन दिनांक 07/10/2016 के अनुसार कंप्यूटर अग्रिम के अनुदान की शर्तें ।

Conditions for grant of Computer Advance as per OM dated 07/10/2016.

1. .सभी सरकारी कर्मचारी रु 50,000/- या पी सी के वास्तविक मूल्य, जो भी कम हो, के व्यक्तिगत कंप्यूटर अग्रिम के लिए योग्य हैं ।

All government employees are eligible for Personal Computer Advance of Rs 50,000/- or actual price of PC, whichever is lower.

2. कंप्यूटर अग्रिम के लिए पूरे सेवाकाल में अधिकतम पाँच बार ही अनुमति दी जाएगी ।
Computer advance will be allowed maximum five times in the entire service.

3. सरकारी कर्मचारी को पर्सनल कंप्यूटर/आईपैड खरीदने के लिए दिए गए अग्रिम पर सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर साधारण ब्याज लिया जाएगा। (वर्ष 2025-26 के लिए ब्याज दर 9.1% प्रति वर्ष थी।

Simple interest at such rates as may be fixed by Government from time to time shall be charged on the advance granted to a Government Servant for the purchase of a Personal Computer/iPad. (Interest rate for the year 2025- 26 was @ 9.1% p.a)

4. वह सरकारी कर्मचारी, जिसने पहले ही पर्सनल कंप्यूटर खरीदने के लिए अग्रिम राशि प्राप्त कर ली है और पहले अग्रिम राशि प्राप्त करने की तिथि से 3 वर्ष की अवधि समाप्त नहीं हुई है, पर्सनल कंप्यूटर खरीदने के लिए दूसरी या बाद की अग्रिम राशि प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं है।

The Government servant, who has already drawn an advance for purchase of a personal computer and a period of 3 years has not elapsed from the date of drawal of the earlier advance, is not eligible for the grant of second or subsequent advance for the purchase of a personal computer.

5. पर्सनल कंप्यूटर की खरीद का इनवॉइस और 'कम्पेन्डियम' के फॉर्म-II में दिए गए समझौते को प्रस्तुत करने के बाद ही अग्रिम राशि निकाली और वितरित की जाएगी। कंप्यूटर अग्रिम की स्वीकृति मिलने के बाद, अग्रिम राशि प्राप्त होने की तिथि से एक माह के भीतर भारत के राष्ट्रपति के नाम पर पर्सनल कंप्यूटर को गिरवी रखने वाले फॉर्म-IV के बॉन्ड के साथ नकद रसीद प्रस्तुत करनी होगी।

The advance shall be drawn and disbursed only after producing an invoice for purchase of a personal computer and an agreement in Form-II of the 'Compendium'. After getting sanction for Computer Advance, cash receipt along with a bond in Form-IV mortgaging the Personal Computer in the name of the President of India should be produced within one month from the date of drawal of the advance.

6. किसी सरकारी कर्मचारी को पर्सनल कंप्यूटर खरीदने के लिए दी गई अग्रिम राशि को उसकी इच्छानुसार समान मासिक किस्तों में वसूल किया जाएगा, लेकिन यह किस्त 150 से अधिक नहीं होगी।

The amount of advance granted to a Government servant for the purchase of a personal computer shall be recovered in such number of equal monthly instalments as he/she may elects but not exceeding 150.

7. केवल वे ही व्यक्ति जिन्हें वास्तव में पर्सनल कंप्यूटर अग्रिम की आवश्यकता है, आवेदन जमा कर सकते हैं। अग्रिम स्वीकृत होने के बाद आवेदन वापस लेने पर गंभीरता से विचार किया जाएगा। यह

सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कंप्यूटर की खरीद कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त होने के बाद ही की जाए। कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त होने से पहले किए गए कंप्यूटर अग्रिम के आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

Only those who are actually in need of the Personal Computer Advance may submit their application and withdrawal of application after sanctioning the advance will be viewed seriously. It may be ensured that computer is purchased only after getting sanction from office. Application for computer advance for purchase made prior to the office sanction is not to be entertained.

8. प्राप्त आवेदनों के आधार पर, निधियों की कुल आवश्यकता का निर्धारण किया जाएगा और निधियों के आबंटन के लिए मुख्यालय को सूचित किया जाएगा। मुख्यालय द्वारा आबंटन की प्राप्ति के बाद ही व्यक्तिगत आधार पर अग्रिम मंजूर की जाएगी।

On the basis of applications received, the total requirements of funds will be assessed and intimated to headquarters for allotment of funds. Advance will be sanctioned only on receipt of allotment from headquarters on individual basis.

आवेदनों की प्राप्ति की अंतिम तिथि **28.08.2026** है।

The last date of receipt of application is **28.08.2026**

उसके बाद प्राप्त एवं निर्धारित फार्म में नहीं दिए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

Applications received thereafter and applications not in the prescribed form will not be considered.

(व.उ.म.ले.(प्रशा.) के दिनांक 18.08.2026 के आदेशानुसार)

(Vide orders of Sr. DAG(A) dated 18.08.2026)

व.लेखापरीक्षा अधिकारी(रोकड़)
Sr.Audit Officer/Cash.

प्रतिलिपि/Copy to: -

1. सूचना पट्ट/ Notice Board.
2. सभी अनुभाग/All Sections.
3. शाखा कार्यालय, तृशूर/ Branch Office, Thrissur.
4. शाखा कार्यालय, कोट्टयम/ Branch Office, Kottayam
5. शाखा कार्यालय, कोजिकोड/ Branch Office, Kozhikode
6. कैप अनुभाग कोच्ची/ CAP Section Kochi
7. म ले का सचिव/ Secretary to AG
8. सभी ग्रूप अधिकारी/All Group Officers
9. परिपत्र बुक/ Circular Book