



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA  
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा  
Dedicated to Truth in Public Interest

# राजपत्रित हकदारी विवरणिका

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), केरल का कार्यालय द्वारा तैयार की गई

दूरभाष: 0471-2776501

ई-मेल: [ge01.ker.ae@cag.gov.in](mailto:ge01.ker.ae@cag.gov.in)

**अस्वीकरण:** कृपया ध्यान दें कि यह दस्तावेज एक सामान्य मार्गदर्शिका के रूप में काम करता है और केरल सेवा नियमावली (केएसआर) में निहित सांविधिक उपबंधों, विशेष नियमों या राजपत्रित हकदारी अभिदाताओं की सेवा शर्तों, वित्तीय प्रक्रियाओं और लाभों को शासित करने वाले किसी अन्य सरकारी आदेशों को अधिभूत या प्रतिस्थापित नहीं करता है।

## कार्य अवलोकन

### कार्य:

महालेखाकार (ले व ह), केरल के कार्यालय का राजपत्रित हकदारी (जीई) स्कंध केरल सरकार के 60,000 से अधिक राजपत्रित अधिकारियों, केरल के माननीय राज्यपाल, मंत्रियों और उनके वैयक्तिक स्टाफ, अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों, न्यायिक अधिकारियों, केरल लोक सेवा आयोग के सदस्यों और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा शासित कर्मचारियों के हकदारी कार्य संभालने के लिए उत्तरदायी है। जीई स्कंध के उत्तरदायित्वों में राजपत्रित अधिकारियों के वेतन और भत्तों का नियतन एवं प्राधिकार, भुगतान पर्ची, छुट्टी वेतन पर्ची, अभ्यर्पण पर्ची और विशेष प्राधिकार जारी करना शामिल है। यह स्कंध राजपत्रित अधिकारियों के सेवा अभिलेखों का अभिरक्षण करने और अनुरोध किए जाने पर विभागों को अपेक्षित ब्यौरे देने के लिए भी उत्तरदायी है और यह स्कंध पेंशन से जुड़े सेवा विवरण (राजपत्रित अवधि) के प्रसंस्करण का कार्य करता है और राजपत्रित अधिकारी की सेवानिवृत्ति के समय औ.प. अवधि (पिछले 10 महीने) के दौरान का वेतन रिपोर्ट करता है।

### महालेखाकार के कार्यालय में की गई जांच :

- गैर-राजपत्रित से राजपत्रित पद पर पदोन्नति के समय वेतन नियतन सहित सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों का सत्यापन।
- सेवा के विभिन्न अवसरों (नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन-वृद्धि, निलंबन, वेतन-वृद्धि रोक, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, छुट्टी, पुनर्नियोजन आदि) पर वेतन और भत्तों का नियतन।
- छुट्टी खाते का प्रबंधन और स्वीकार्यता के आधार पर छुट्टी वेतन पर्ची प्राधिकृत करना, अर्जित छुट्टी के अभ्यर्पण की वेतन पर्ची (एसईएल) जारी करना।
- सेवानिवृत्ति के समय किसी राजपत्रित अधिकारी की राजपत्रित अवधि के दौरान वेतन और गैर अर्हक सेवा का सत्यापन और पेंशन प्रसंस्करण के लिए पेंशन स्कंध को इसकी जानकारी देना।

## राजपत्रित हकदारी - मुख्य शब्द आपकी जानकारी के लिए

### वेतन

**वेतन** किसी अधिकारी द्वारा वेतन के रूप में मासिक तौर पर आहरित राशि [12(23)] (विस्तृत नियम के लिए अध्याय 4 देखें), विशेष वेतन या उसकी व्यक्तिगत योग्यताओं को देखते हुए दिए गए वेतन जो मौलिक रूप से या स्थानापन्न क्षमता में उसके द्वारा धारित पद के लिए स्वीकृत किया गया हो या संवर्ग में अपनी स्थिति के कारण जिसके लिए वह हकदार हो, के अलावा, और

- वैयक्तिक वेतन और विशेष वेतन, एवं
- कोई अन्य परिलब्धियां जिन्हें सरकार द्वारा विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत किया गया हो।

### वैयक्तिक वेतन

वैयक्तिक वेतन का अर्थ है किसी अधिकारी को वेतन संशोधन के कारण स्थायी पद के संबंध में मूल-पद वेतन के नुकसान या अनुशासनात्मक उपाय के अलावा इस तरह के मूल-पद वेतन में किसी भी कमी से बचाने के लिए; या असाधारण परिस्थितियों में अन्य व्यक्तिगत विचारों पर, दिया गया अतिरिक्त वेतन। वैयक्तिक वेतन पर नियम 41 देखें।

### विशेष वेतन

**विशेष वेतन** का अर्थ है, किसी पद या किसी अधिकारी की परिलब्धियों में निम्न पर विचार करते हुए प्रदान की गई वेतन की प्रकृति की अतिरिक्त राशि। [12(31)] विशेष वेतन प्रदान करने से संबंधित नियमों के लिए परिशिष्ट IV देखें।

- जहां किसी पद के साथ जुड़ी अतिरिक्त और/या उच्च जिम्मेदारियों को देखते हुए उच्चतर वेतनमान की आवश्यकता हो, या
- जहां काम की प्रकृति विशेष तौर पर कठिन हो।
- जहां किसी अधिकारी को अपने पद से जुड़े सामान्य कर्तव्यों के अलावा अन्य कार्य करना पड़ता है।

### छुट्टी वेतन

**छुट्टी वेतन** का अर्थ है छुट्टी पर गए किसी अधिकारी को सरकार द्वारा भुगतान की गई मासिक राशि/परिलब्धियां।

### निर्वाह भत्ता

**निर्वाह भत्ता** का अर्थ है किसी अधिकारी जो निलंबनाधीन है अर्थात् वेतन या छुट्टी वेतन प्राप्त नहीं कर रहा है, को दिया गया मासिक अनुदान।

### पदोन्नति

पदोन्नति का अर्थ है सेवा के किसी भी श्रेणी/ग्रेड/वर्ग के सदस्य की उच्चतर श्रेणी/ग्रेड/वर्ग में नियुक्ति। **नियमित पदोन्नति** के मामले में, नियमित रिक्ति के प्रति पदोन्नति दी जाएगी और बाद की वेतन-वृद्धि प्रदान करने के लिए परिवीक्षा की घोषणा अनिवार्य है। जबकि **अनंतिम/अस्थायी पदोन्नतियों** के मामले में, पदोन्नति नियमित होने तक वेतन-वृद्धि दी जाती है। पदोन्नति के नियमित होने पर, परिवीक्षा की घोषणा के बाद ही आगे वेतन-वृद्धि दी जाती है।

### स्थानांतरण

**स्थानांतरण** का अर्थ है किसी अधिकारी का एक मुख्यालय स्टेशन, जहाँ पर वह नियुक्त है, से नए पद के कर्तव्य संभालने के लिए या उसके मुख्यालय में बदलाव के परिणामस्वरूप दूसरे ऐसे स्टेशन पर जाना।

### विदेश सेवा

**विदेश सेवा** का अर्थ है वह सेवा जिसमें कोई अधिकारी सरकार की स्वीकृति से भारत या किसी राज्य की समेकित निधि के अलावा किसी और स्रोत से वेतन प्राप्त करता है।

### वेतन की सूचना

विदेश प्रतिनियुक्ति के मामले में कर्मचारी और नियोक्ता को दिया जाने वाला वेतन विवरण।

### राजपत्रित हकदारी पंजी

पंजी जिसमें महालेखाकार राजपत्रित अधिकारियों के सेवा अभिलेख रखता है।

### वेतन पर्ची

वेतन पर्ची महालेखाकार द्वारा जारी की गई प्राधिकृति है जिसमें वेतन और भत्तों के मासिक दर दिखाए जाते हैं।

## राजपत्रित हकदारी प्रसंस्करण का कार्यप्रवाह

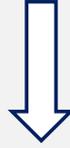
चरण 1

राजपत्रित अधिकारी द्वारा छुट्टी, पदोन्नति, स्थानांतरण के लिए स्पार्क/ऑफलाइन मोड से ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करना



चरण 2

कार्यालय द्वारा प्रस्तुत आवेदन का डीडीओ द्वारा सत्यापन



चरण 3

अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा आवेदन का अनुमोदन और महालेखाकार को अग्रेषित करना



चरण 4

महालेखाकार के कार्यालय में प्राप्ति



चरण 5

महालेखाकार के कार्यालय में आवेदन का पंजीकरण और प्रसंस्करण



चरण 6

स्पार्क और केसईएमपी (<https://ksemp.agker.cag.gov.in>) को ऑनलाइन प्राधिकार जारी करना, कर्मचारियों को एसएमएस और ईमेल सूचना के साथ

## राजपत्रित अधिकारियों, डीडीओ तथा कार्यालयाध्यक्षों की भूमिका और उत्तरदायित्व

I

**राजपत्रित अधिकारियों** को महंगाई भत्ते में वृद्धि के अतिरिक्त महालेखाकार से विशिष्ट प्राधिकार के साथ ही वेतन, भत्ते या छुट्टी वेतन आहरित करना चाहिए, जो इस संबंध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के अनुसार महालेखाकार द्वारा खजानों को जारी किए गए सामान्य अनुदेशों पर आधारित है।

**डीडीओ** को महंगाई भत्ते (डीए) में वृद्धि के अलावा महालेखाकार से विशिष्ट प्राधिकार के बिना किसी राजपत्रित अधिकारी के वेतन, भत्ते या छुट्टी वेतन आहरित या संवितरित करने की अनुमति नहीं है, जो महालेखाकार द्वारा खजानों को जारी किए गए सामान्य अनुदेशों पर आधारित है। अधिकतम 21 दिनों तक की अवधि का छुट्टी वेतन डीडीओ द्वारा आहरित और संवितरित किया जा सकता है, जो ऐसी छुट्टी से जुड़े दस्तावेज़ प्राप्त होने पर बाद में महालेखाकार द्वारा वेतन-पर्ची जारी करने के परिणामस्वरूप आहरित अधिक राशि, यदि कोई हो, के समायोजन के अधीन होगा।

II

III

जब किसी राजपत्रित अधिकारी का स्थानांतरण होता है, प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर जाता है, तो **डीडीओ** को वह तारीख जिस तक परिलब्धियों का भुगतान किया गया, वेतन और भत्तों की दर, कटौतियां (भविष्य निधि, ऋण, बीमा आदि) दिखाता हुआ अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (एलपीसी) जारी करना होगा। परिलब्धियों का एक विवरण जिसमें वित्त वर्ष के दौरान भुगतान और वसूलियां (जैसे आयकर) दर्शाई गई हो, भी संलग्न करना होगा।

**डीडीओ** को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके नियंत्रणाधीन राजपत्रित अधिकारियों की छुट्टी के ब्यौरे सहित सेवा अभिलेख स्पार्क में तुरंत अद्यतन किए जाते हैं और महालेखाकार को समय पर सूचित किया जाता है।

IV

V

जब किसी व्यक्ति को राजपत्रित संवर्ग में नियुक्त किया जाता है, तो **डीडीओ** को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसका नियुक्ति आदेश, आरटीसी/सीटीसी और जन्मतिथि के प्रमाण के लिए समर्थक दस्तावेजों की साक्ष्यांकित प्रति जल्द से जल्द महालेखाकार को भेज दी जाती है।

किसी राजपत्रित अधिकारी की सेवानिवृत्ति के समय, **डीडीओ** को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारी ने अपनी संपूर्ण सेवा के सभी लंबित छुट्टी आवेदन प्रस्तुत कर दिए हैं। सत्यापन के बाद ही, सेवांत अभ्यर्पण आदेश प्रसंस्करण के लिए महालेखाकार के कार्यालय को भेजा जाना चाहिए।

VI

## राजपत्रित अधिकारियों, डीडीओ तथा कार्यालयाध्यक्षों की भूमिका और उत्तरदायित्व

VII

**डीडीओ** को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्थानांतरण या पदनाम में बदलाव के मामले में, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र के आधार पर अधिकतम 3 महीने की अवधि तक ही वेतन आहरित किया जाता है। इसके बाद, महालेखाकार से वेतन पर्ची प्राप्त होने पर ही वेतन और भत्ते आहरित किए जा सकते हैं।

अनुशासनात्मक कार्यवाही (अगर कोई हो) को निपटाने के आदेश, जिसमें दंड के प्रकार जैसे, परिनिंदा, चेतावनी, संचयी प्रभाव के साथ या संचयी प्रभाव के बिना वेतन-वृद्धि रोक, पेंशन में स्थायी कमी, निचले पद पर प्रत्यावर्तन, वेतन-वृद्धि रोक (वेतन-वृद्धि रोक की अवधि, गैर-अर्हक के तौर पर निलंबन की अवधि) का स्पष्ट उल्लेख हो, **डीडीओ** द्वारा जल्द से जल्द महालेखाकार को भेजे जाने चाहिए।

VIII

IX

**कार्यालयाध्यक्ष** को यह सुनिश्चित करना होगा कि प्राधिकार या परिलब्धियों के भुगतान में किसी भी रुकावट से बचने के लिए निरंतरता स्वीकृति आदेश, बेहतर हो कि वर्तमान स्वीकृति अवधि समाप्त होने से पहले, जारी किए जाते हैं।

**कार्यालयाध्यक्ष** को यह सुनिश्चित करना होगा कि जब भी किसी राजपत्रित कर्मचारी को प्रतिनियुक्ति या प्रतिनियुक्ति बढ़ाने की स्वीकृति दी जाती है, तो इससे संबंधित आदेश कर्मचारी का नाम, पदनाम और पीईएन (स्थायी कर्मचारी संख्या) के साथ प्रतिनियुक्ति की अवधि का भी स्पष्ट उल्लेख करते हुए महालेखाकार के कार्यालय को भेजे जाने चाहिए। विदेश सेवाओं में प्रतिनियुक्ति के मामले में, वेतन-वृद्धि की तारीख से पहले की तारीख तक का पदस्थापन प्रमाणपत्र भी प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान हर वर्ष भेजा जाए, ताकि संबंधित विदेशी नियोक्ता/कर्मचारी को वेतन-वृद्धि प्रदान किए जाने के परिणामस्वरूप वेतन में वृद्धि की सूचना दी जा सके।

X

XI

यह सुनिश्चित करना **कर्मचारी, डीडीओ और कार्यालयाध्यक्ष** का सामूहिक उत्तरदायित्व है कि महालेखाकार को भेजे गए ऑनलाइन आवेदन सही हैं और त्रुटियों से बचने के लिए ब्यौरों की पूर्ण रूप से प्रति जांच की गई है।

## महालेखाकार के कार्यालय में आवश्यक सेवा घटनाएं एवं दस्तावेज

### प्रथम नियुक्ति

1. सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्ति के औपचारिक आदेश।
2. अस्थायी पद के सृजन या निरंतरता के संबंध में सरकार के आदेश या पद के पूरे ब्यौरे देने वाली सूचना, जिन पदों के लिए निरंतरता स्वीकृति चाहिए उनके मामले में यदि पहले से स्वीकृत है तो वह अवधि जब तक अधिकारी नियुक्त है।
3. कार्यभार-ग्रहण का सीटीसी/आरटीसी, जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
4. जन्म तिथि के प्रमाण हेतु समर्थक दस्तावेजों की साक्ष्यांकित प्रति।
5. अधिकारी की स्थायी कर्मचारी संख्या (पीईएन)/अस्थायी कर्मचारी संख्या (टीईएन) की पहचान के लिए उपयुक्त दस्तावेज प्रस्तुत करना।

### गैर राजपत्रित पद से राजपत्रित पद में पदोन्नति

1. नियुक्ति के औपचारिक आदेश।
2. राजपत्रित पद पर पदोन्नति की तारीख तक छुट्टी खाता बंद करने सहित विधिवत् पूरी की गई, सक्षम प्राधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित सेवा पुस्तिका। इसके बाद सेवा पुस्तिका बंद कर दी जाएगी और आगे कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी क्योंकि उसके बाद जीईआर के माध्यम से उसकी राजपत्रित वृत्ति की निगरानी की जाएगी।
3. निचले पद से कार्यभार-त्याग का सीटीसी/आरटीसी, जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
4. पदोन्नत पद पर कार्यभार-ग्रहण का सीटीसी/आरटीसी, जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
5. पिछले स्टेशन से अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, संबंधित डीडीओ द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित, जिसमें एसएलआई, जीआईएस आदि सहित सभी कटौतियां दिखाई गई हों।

### स्थानांतरण

1. स्थानांतरण के औपचारिक आदेश।
2. पुराने स्टेशन से कार्यभार-त्याग का सीटीसी/आरटीसी, जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
3. नए स्टेशन पर कार्यभार-ग्रहण का सीटीसी/आरटीसी, जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
4. पिछले स्टेशन से अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, संबंधित डीडीओ द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित, जिसमें एसएलआई, जीआईएस आदि सहित सभी कटौतियां दिखाई गई हों।

### छुट्टी वेतन

1. विधिवत् भरा हुआ ऑनलाइन छुट्टी आवेदन।
2. सक्षम प्राधिकारी से ऑनलाइन स्वीकृति, जिसमें छुट्टी का प्रकार और छुट्टी के आगे या पीछे जोड़े गए अवकाश की तारीखें, यदि कोई हो, विनिर्दिष्ट किया गया हो।
3. छुट्टी से पहले कार्यभार-त्याग का सीटीसी/आरटीसी, जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
4. छुट्टी के बाद कार्यभार-ग्रहण का सीटीसी/आरटीसी, जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।

## आवश्यक सेवा घटनाएं एवं दस्तावेज

### प्रतिनियुक्ति (एक विभाग से दूसरे विभाग में)

1. राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में प्रतिनियुक्ति की सामान्य निबंधन एवं शर्तें शामिल करते हुए प्रतिनियुक्ति के औपचारिक आदेश।
2. पिछले स्टेशन से अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, जिसमें एसएलआई, जीआईएस आदि सहित सभी कटौतियां दिखाई गई हों।
3. पुराने स्टेशन से कार्यभार-त्याग का ऑनलाइन सीटीसी/आरटीसी जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
4. नए स्टेशन पर कार्यभार-ग्रहण का ऑनलाइन सीटीसी/आरटीसी जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।

### प्रतिनियुक्ति (विभाग से विदेश सेवा में)

1. राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में प्रतिनियुक्ति की सामान्य निबंधन एवं शर्तें शामिल करते हुए प्रतिनियुक्ति के औपचारिक आदेश।
2. पिछले स्टेशन से अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, जिसमें एसएलआई, जीआईएस आदि सहित सभी कटौतियां दिखाई गई हों।
3. मूल विभाग से कार्यभार-त्याग का ऑनलाइन सीटीसी/आरटीसी जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
4. प्रतिनियुक्ति पद पर कार्यभार-ग्रहण का सीटीसी/आरटीसी जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
5. प्रतिनियुक्ति पर किसी अधिकारी के संबंध में वेतन-वृद्धि प्राधिकृत करने के लिए मूल विभाग से स्थानापन्न प्रमाणपत्र आवश्यक है।

### पुनर्नियोजन

1. औपचारिक आदेश जिसमें पुनर्नियोजन के सामान्य निबंधन एवं शर्तों के साथ-साथ वह नियम भी विनिर्दिष्ट हो जिसके तहत पुनर्नियोजन किया गया है।
2. पुनर्नियोजित पद पर कार्यभार-ग्रहण का सीटीसी/आरटीसी, जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
3. पुनर्नियोजित वेतन विनियमित करने के लिए अधिकारी को प्राधिकृत पेंशन लाभों के ब्यौरे (पेंशन भुगतान प्राधिकार की प्रति)।

### अभ्यर्पण

1. सक्षम प्राधिकारी का स्वीकृति आदेश जिसमें उस तारीख तक दिनों की संख्या और वित्त वर्ष विनिर्दिष्ट हों।
2. विधिवत् भरा हुआ छुट्टी आवेदन जिसमें दिनों की संख्या, जिस तारीख को अर्जित छुट्टी अभ्यर्पित करने का इरादा है, विनिर्दिष्ट हों।

### निलंबन

1. निर्वाह भत्ते की पात्रता निर्दिष्ट करते हुए निलंबन आदेश।
2. आदेश में यथा उल्लिखित तारीख, अधिकारी के निलंबन की तारीख या निलंबन प्रभावी होने की तारीख मानी जाएगी।

### बहाली

1. निलंबन रद्द करते हुए आदेश।
2. बहाली पर कार्यभार-ग्रहण का सीटीसी/आरटीसी जिसमें तारीख और सत्र (पूर्वाह्न/अपराह्न) दर्शाया गया हो।
3. जब अवधि नियमित होती है तो नियमितीकरण का आदेश। यदि अवधि छुट्टी के रूप में नियमित होती है, तो छुट्टी आवेदन और स्वीकृति अनिवार्य है।

## ध्यान देने योग्य बातें

- जब भी कोई नया नामांकन किया जाता है या कोई मौजूदा नामांकन रद्द या अद्यतन किया जाता है, तो प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी को मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान (डीसीआरजी) के लिए निर्धारित प्रपत्र में इस कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
- प्रत्येक राजपत्रित कर्मचारी को नियमित रूप से सेवा विवरण सत्यापित कर यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके संबंधित कार्यालय/डीडीओ के माध्यम से व्यक्तिगत विवरण अद्यतन किए जाते हैं।
- डीडीओ/कर्मचारियों को इस कार्यालय द्वारा जारी वेतन पर्ची/प्राधिकारों के यथासमय प्रसंस्करण के लिए उन पर सूक्ष्म नज़र रखनी चाहिए ताकि वेतन या अन्य भत्तों के आहरण और संवितरण में विलंब से बचा जा सके।
- राजपत्रित हकदारी प्रसंस्करण के लिए आद्योपांत डिजिटलीकरण पहल के भाग के रूप में, **छुट्टी, स्थानांतरण और पदोन्नति** से संबंधित आवेदन डीडीओ द्वारा **स्पार्क के माध्यम से ऑनलाइन रूप से** इस कार्यालय को भेजना होगा।
- उपर्युक्त के अलावा कोई भी अन्य पत्राचार ई-मेल (अनुभागों की औपचारिक ई-मेल आईडी कार्यालय वेबसाइट पर उपलब्ध है) या डाक द्वारा आवश्यक दस्तावेजों के साथ उपयुक्त माध्यम से संबंधित अनुभागों को भेजे जा सकते हैं।
- **ऑनलाइन आवेदन रद्द करना:** यदि कर्मचारी या विभाग को स्पार्क के माध्यम से प्रस्तुत ऑनलाइन आवेदन में कोई गलती मिलती है, तो **डीडीओ को स्पार्क के माध्यम से रद्द करने का अनुरोध प्रस्तुत करना होगा।**
- सभी राजपत्रित अधिकारियों का अद्यतन छुट्टी शेष स्पार्क में उपलब्ध कराया है।
- जब भी कोई राजपत्रित कर्मचारी सरकारी क्वार्टर लेता है या छोड़ता है, तो अधिग्रहण करने या छोड़ने की तारीख, जो भी लागू हो, निर्दिष्ट करते हुए डीडीओ के पत्र के साथ आदेश/स्वीकृति महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए।
- अर्जित छुट्टी के अभ्यर्षण हेतु आवेदन, छुट्टी की कार्यवाहियों के साथ, महालेखाकार के कार्यालय को भेजा जाना चाहिए। अर्जित छुट्टी का कोई पूर्वव्यापी अभ्यर्षण स्वीकार्य नहीं है।
- एक बार स्वीकृत अर्जित छुट्टी का अभ्यर्षण रद्द नहीं किया जा सकता और छुट्टी अवधि किसी भी परिस्थिति में पुनः जमा नहीं की जाएगी, सिवाय उन मामलों के जो स.आ. (पी) सं. 54/24 फिन. दिनांक 11.07.2024 के दायरे में आते हैं।
- जो कर्मचारी नियुक्ति के तुरंत बाद बिना भत्ते की छुट्टी पर जा रहे हैं, उन्हें छुट्टी लेते समय/छुट्टी पर जाते समय ही संबंधित ब्यौरे/दस्तावेज महालेखाकार को भेजने होंगे।
- जो कर्मचारी सेवानिवृत्त हो रहे हैं, वे **सेवानिवृत्ति** पर कार्यभार-त्याग का सीटीसी/आरटीसी समय पर महालेखाकार को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।
- **डीडीओ को यह सुनिश्चित करना करना होगा कि स्थानांतरण या पदनाम में परिवर्तन के मामले में, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र के आधार पर अधिकतम 3 महीने की अवधि के लिए ही वेतन आहरित किया जाता है। उसके बाद, महालेखाकार से वेतन पर्ची प्राप्त होने पर ही वेतन और भत्ते आहरित किए जा सकते हैं।**



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA  
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा  
Dedicated to Truth in Public Interest

इस कार्यालय द्वारा केवल राजपत्रित हकदारी से संबंधित प्रश्नों का उत्तर देने के लिए विशेष रूप से समर्पित

टेलिफोन सहायता डेस्क लागू किया गया है:

संपर्क सं.: 0471-2776556/0471-2776557/0471-2776558/0471-2776559

किसी अन्य सहायता के लिए

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (जीई 01) 0471-2776501

ई-मेल: ge01.ker.ae@cag.gov.in / agaekerala@cag.gov.in