प्रधान महालेखाकार का कार्यालय (लेखापरीक्षा-I)
ओडिशा, भुवनेश्वर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I)
ODISHA BHUBANESWAR

परिपत्र
CIRCULAR

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 07.10.2016 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा संशोधित अग्रिमों पर नियमों के संग्रह के नियम - 21(5) के तहत मौजूदा प्रावधानों के अनुसार, पात्र सरकारी कर्मचारियों को पर्सनल कंप्यूटर अग्रिम नीचे दिए गए विवरण के अनुसार स्वीकृत किया जाएगा:

नियम-21 (5):

(i)

अग्रिम का नाम	मात्रा	पात्रता मापदंड
पर्सनल कंप्यूटर एडवांस	रु. 50000/- या पर्सनल कंप्यूटर की वास्तविक कीमत, जो भी कम हो।	सभी सरकारी कर्मचारी।

(ii) पूरी सेवा के दौरान पर्सनल कंप्यूटर अग्रिम की अधिकतम पांच बार अनुमति दी जाएगी। हालाँकि, पर्सनल कंप्यूटर की खरीद के लिए दूसरा या बाद का अग्रिम पहले के अग्रिम के आहरण की तारीख से 3 वर्ष की समाप्ति से पहले नहीं दिया जा सकता है।

अब, मुख्यालय कार्यालय के पत्र संख्या 163- एफ एम डी/ एल एंड ए/12-2024-25 दिनांक 09.04.2024 के अनुसरण में प्रधान कार्यालय के पात्र अधिकारियों/कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं. महालेखाकार (लेखा परीक्षा -I), ओडिशा, भुवनेश्वर जो वित्त वर्ष 2024-25 के दौरान पर्सनल कंप्यूटर एडवांस लेने के इच्छुक हैं, निर्धारित प्रपत्र (जी एफ आर-27) में विधिवत भरे हुए आवेदन, कार्यालय स्थापना (एल. टी. ए.)/ लेखा परीक्षा -I अनुभाग में 17.05.2024 तक जमा किए जा सकते हैं। आवेदन पत्र ठीक से भरे जाने चाहिए और आवेदक द्वारा स्वयं हस्ताक्षरित होने चाहिए। जमा करने की अंतिम तिथि के बाद प्राप्त और अधूरा पाया गया आवेदन किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं किया जाएगा और बिना कोई कारण बताए सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा। गलत/झूठी/मनगढ़ंत जानकारी प्रस्तुत करने और तथ्यों को छुपाने को गंभीरता से लिया जाएगा और उन अधिकारियों के खिलाफ सीसीएस (सीसीए) नियमों के अनुसार विभागीय कार्यवाही सहित उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। इसके अलावा, आवेदकों को अपने आवेदन वापस लेने की अनुमति नहीं है क्योंकि इससे बजट अनुमानों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा।

मूल राशि पूरी तरह से वसूल हो जाने के बाद **11.6% (9.1 + 2.5)** की दर से ब्याज वसूली योग्य है। यदि राशि की वसूली से संबंधित शर्तों सहित स्वीकृति से जुड़ी शर्तों को सक्षम प्राधिकारी की पूर्ण संतुष्टि के अनुसार पूरा किया जाता है, तो मूल राशि की पूरी वसूली के बाद सरकारी कर्मचारी द्वारा आवेदन पर 2.5% की सीमा तक ब्याज की छूट की अनुमति दी जाएगी।

निम्नलिखित दस्तावेज/घोषणाएं, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है, आवेदन पत्र के साथ संलग्न की जा सकती हैं।

1. एक मान्यता प्राप्त/प्रतिष्ठित/अधिकृत डीलर/एजेंट/निजी पार्टी से पर्सनल कंप्यूटर खरीदने के लिए पत्र जारी होने की तारीख से एक महीने की अवधि के भीतर कोटेशन पत्र (उद्धरण पत्र) ।
2. कार्यालय स्थापना अनुभाग से इस आशय का नो डिमांड सर्टिफिकेट कि कोई पर्सनल कंप्यूटर अग्रिम उसके खिलाफ बकाया नहीं है।
3. पुराने पर्सनल कंप्यूटर की खरीद के मामले में, सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम-18(3) के तहत प्रशासन (लेखा परीक्षा -I) की पूर्व अनुमति लेनी होगी।
4. नवीनतम वेतन पर्ची की फोटो प्रति।

As per the existing provisions under Rule - 21(5) of Compendium of Rules on Advances as amended vide Ministry of Finance, Department of Expenditure OM dated 7.10.2016, Personal Computer Advance will be sanctioned to the eligible Government employees as detailed below:

Rule-21 (5):

(i)

Name of the Advance	Quantum	Eligibility Criteria
Personal Computer Advance	Rs. 50000/- OR actual price of PC, whichever is lower.	All Government employees.

(ii) The Personal Computer Advance will be allowed maximum **five times** in the entire service. However, a second or subsequent advance for the purchase of Personal Computer cannot be granted before the expiry of 3 years from the date of drawal of the earlier advance.

Now, in pursuance of Headquarters office letter No. 163-F.M.D/L&A/12-2024-25 dated 09.04.2024, applications are invited from the eligible officers/ officials of the office of the Pr. Accountant General (Au-I), Odisha, Bhubaneswar who are desirous of availing **Personal Computer Advance** during the **FY 2024-25.** Duly filled in applications in the prescribed form (GFR-27), may be submitted to the **OE/LTA(Au-I)** Section **latest by 17.05.2024.** Application Forms should be filled in properly and signed by the applicant himself/herself. Application received after the last date of submission and found incomplete will not be accepted under any circumstances and be summarily rejected without assigning any reasons thereof. Submission of incorrect/false/fabricated information and suppression of facts will be viewed seriously and suitable disciplinary action, as deemed fit, will be taken against those officials including Departmental Proceedings as per CCS (CCA) Rules. Further, **applicants are not allowed to withdraw their applications as this would adversely affect the budget estimates.**

Interest at the rate of **11.6%(9.1+2.5)** as prescribed by the Ministry of Finance for the FY 2023-24 is recoverable after principal amount is fully recovered. If the conditions attached to the sanction including those relating to the recovery of the amount are fulfilled to the complete satisfaction of the Competent Authority, rebate of interest to the extent of 2.5% will be allowed on application by the Govt. servant after complete recovery of the principal amount.

The following documents/declarations, as indicated below, may be enclosed along with the application form.

5. A letter of **quotation** from a recognized/reputed/authorized dealer/ agent/ private party to purchase personal computer within a period of one month from the date of issue of the letter.
6. **No Demand Certificate** from the OE Section to the effect that no personal computer advances are remaining outstanding against him/ her.
7. In case of purchase of old Personal Computer, **prior permission** of Admn (Au-I) is to be obtained as required under Rule-18(3) of CCS (Conduct) Rules, 1964.
8. Photo copy of latest **pay slip**.

हस्ता./-

वरि. लेखा परीक्षा अधिकारी/ का.स्था(एल टी ए)
Sr. Audit Officer/OE(LTA)

ज्ञापन सं. का. स्था./एलटीए(ऑडिट-I)/पीसीए/2024-25/49 दिनांक : 06.05.2024

Memo No. OE/LTA(Audit-I)/PCA/2024-25/49 Date : 06.05.2024

Copy forwarded for information and necessary action to :

1. Secretary to the Pr. AG (Audit-I), Odisha, Bhubaneswar.
2. Steno to DAG (Admn/ AMG-I/ AMG-II/ AMG-III/ AMG-IV/ AMG-V).
3. Welfare Officer
4. BO i/c of Admn / OM / Estate / Hindi Cell / Trg. & Exam / Report ECPA /Report (PAC)/ OE/ ITA/Confidential cell for wide circulation among the Officers/officials.
5. BO i/c of AMG-I/ AMG-II/ AMG-III/ AMG-IV/ AMG-V for information. It is requested to circulate the same among the field party personnel under their control.
6. DA cell requested to upload the circular on office website
7. Notice Board/Guard File/Spare.

दीपक महान्ति 06/5/24

वरि. लेखा परीक्षा अधिकारी/ का.स्था(एल टी ए)

Sr. Audit Officer/OE(LTA)

FORM GFR-27

(See Government of India's Decision (1) below Rule 199)
Application form for an advance for the purchase of Personal Computer

---

1.	Name of the Applicant	:	
2.	Applicant's designation	:	
3.	District and Station	:	
4.	Pay in pay band (Basic pay-Grade pay)	:	
5.	Anticipated price of Personal Computer	:	
6.	Amount of advance required	:	
7.	Date of superannuation or retirement or date of expiry of contract in case of a contract officer	:	
8.	Number of installments in which the advance is desired to be repaid	:	
9.	Whether advance for similar purpose was obtained previously and if so	:	
i)	Date of drawal of the advance	:	
ii)	The amount of advance and/ or interest thereon still outstanding, if any	:	
10.	Whether the intention is to purchase	:	
a)	A new or an old Personal Computer	:	
b)	If the intention is to purchase Personal Computer from a person having official dealings with the Government servant, whether previous sanction of the competent authority has been obtained as required under Rule 18(3) of then Central Civil Services (Conduct) Rules 1964.	:	
11.	Whether the officer is on leave or is about to proceed on leave	:	
a)	The date of commencement of leave	:	
b)	The date of expiry of leave	:	

12. Are any negotiations or preliminary enquiries being made so that delivery may be taken of the Personal Computer within one month from the date of drawal of the advance? :

13.a) Certified that the information given above is complete and true :

b) certified that I have not taken delivery of the Personal Computer on account of which I apply for the advance, that I shall complete negotiations for the purchase, pay finally and take possession of the same before the expiry of one month from the date of drawal of the advance. :

Date :

Applicant's Signature