

**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: 10**

**विषय:** मुख्यालय कार्यालय के ज्ञान एवं क्षमता निर्माण स्कंध द्वारा जैसेकि पहचाने गए और परिचालित किए SWAYAM/IGOT पोर्टल के अतर्गत प्रमाणन पाठ्यक्रम अर्जित करने के लिए प्रोत्साहन प्रदान करने से संबंधी दिशानिर्देश – बाबत

**Sub:** Guidelines on grant of incentive for acquiring certification courses under SWAYAM/IGOT portal as identified & circulated by K&CB Wing of Headquarters-reg.

मुख्यालय कार्यालय पत्र सं. 564/24/GE-I/2021 दि. 09.04.2025 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी ने दि. 09.04.2025 से SWAYAM/ IGOT पाठ्यक्रम पूरा करने पर प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए निम्न दिशानिर्देशों का अनुमोदन किया है:

As per the HQrs office letter No. 563/24/GE-I/2021 dated 09.04.2025, the Competent Authority has approved the following guidelines for grant of incentives after completion of SWAYAM/IGOT Courses with effect from 09.04.2025:

- वर्ष में प्रत्येक तिमाही के दौरान मुख्यालय कार्यालय के ज्ञान एवं क्षमता निर्माण स्कंध द्वारा पाठ्यक्रम की समीक्षा एवं परिचालन किया जाएगा ।  
Every Quarter in a year, course may be reviewed and circulated by K&CB Wing of Headquarters office.
- अधिकारी/ कर्मचारी को कलेंडर वर्ष में अधिकतम दो पाठ्यक्रम में शामिल होने की अनुमति है ।  
An Officer/Staff is permitted to pursue a maximum of 2 courses in a calendar year.
- आईए एंड एस अधिकारियों के लिए SWAYAM/IGOT पाठ्यक्रम से संबंधित प्रोत्साहन मुख्यालय कार्यालय के प्रधान निदेशक (कार्मिक) स्कंध द्वारा मंजूर किया जाए, क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकारी/ कर्मचारी के लिए संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा मंजूर किया जाए और मुख्यालय कार्यालय के अधिकारी/ कर्मचारी के लिए निदेशक (कार्मिक) स्कंध द्वारा मंजूर किया जाए ।  
The incentive regarding courses of SWAYAM/iGOT, for IA&AS Officers may be sanctioned through PD (P) Wing, for Officer/Staff of field offices may be sanctioned by concerned HoD and for Officer/Staff of headquarters office may be sanctioned through Director (P) Wing of headquarters office.
- यदि किसी अधिकारी/ कर्मचारी को पाठ्यक्रमों (मुख्यालय कार्यालय के ज्ञान एवं क्षमता निर्माण स्कंध द्वारा जैसेकि पहचाने गए) के लिए प्रमाण-पत्र अपेक्षित हो तो अधिकारी/ कर्मचारी को पंजीकरण करने की और किसी भी नामोद्विष्ट परीक्षा केंद्र में परीक्षा देने की आवश्यकता है और एक नामिक शुल्क अदा करना है ।

परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद ही परीक्षा में उपस्थित होने के लिए संबंधित कर्मचारी को एकमुश्त टीए/डीए की प्रतिपूर्ति की जानी है।

If an Officer/Staff requires certificate for courses (as identified by K&CB Wing of headquarters), the Officer/Staff needs to register and write the exam at any of the designated exam centre and pay a nominal fee. One-time TA/DA is to be reimbursed to the concerned employee for appearing in examination only after passing the exam.

5. यदि उत्तीर्णता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने की तारीख से 3 महीनों के भीतर संगत प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाता हो तो प्रोत्साहन प्रदान किया जाए। पाठ्यक्रमों को पास करने के लिए प्रोत्साहन राशि नीचे दिए अनुसार दी जाए।

Incentive may be granted, if the relevant certificate is produced within 3 months from the date of acquiring the pass certificate. The incentive for passing the courses may be as under: -

क्रम सं. Sl. No.	पाठ्यक्रम की अवधि Duration of course	प्रोत्साहन की राशि Incentive Amount (in Rs.)
1.	4 हफ्तों से कम / Less than 4 weeks	2,000
2.	4 हफ्तों के समतुल्य या उससे अधिक और 6 हफ्तों से कम Equal to and more than 4 weeks and less than 6 weeks	4,000
3.	6 हफ्तों के समतुल्य या उससे अधिक और 8 हफ्तों से कम Equal to and more than 6 weeks and less than 8 weeks	6,000
4.	8 हफ्तों के समतुल्य या उससे अधिक और 12 हफ्तों से कम Equal to and more than 8 weeks and less than 12 weeks	8,000
5.	12 हफ्तों के समतुल्य या उससे अधिक Equal to and more than 12 weeks	10,000

निम्न पाठ्यक्रम आईआईटी मद्रास के साथ हस्ताक्षरित समझौता ज्ञापन के माध्यम से विभाग द्वारा प्रायोजित पाठ्यक्रम है। परीक्षा उत्तीर्ण करने और उत्तीर्णता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद अधिकारी/कर्मचारी प्रमाण-पत्र अर्जित करने के तीन महीनों के भीतर प्रोत्साहन के लिए योग्य हैं।

The following course is a department sponsored course through MoU signed with IIT Madras. After passing the exam and obtaining the pass certificate, Officers/Staff are eligible for incentive within 3 months of acquiring the certificate: -

पाठ्यक्रम का नाम / Course Name	प्रोत्साहन की राशि Incentive Amount (in Rs.)
Certification course on Data Science, AI and Cybersecurity for IT Audit	25,000

यह आईआईटी मद्रास का एक ऑनलाइन पाठ्यक्रम है और पाठ्यक्रम पूरा करने के बाद ऑनलाइन के माध्यम से परीक्षा आयोजित की जाएगी। विभाग के माध्यम से ही अधिकारी/कर्मचारी को इस पाठ्यक्रम में दाखिल होना है।

This course is an online course from IIT Madras and exam will be conducted online after completion of course. The Officer/Staff can enrol in this course through department only.

**प्रतिपूर्ति का दावा करने की क्रियाविधि /Procedure for claiming Incentive:**

- i. **मुख्यालय कार्यालय में तैनात आईए एंड एएस अधिकारीगण:** प्रधान निदेशक (कार्मिक) स्कंध को प्रस्ताव की प्रस्तुति और सत्यापन के पश्चात 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 Director (P) wing for payment.

- ii. **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.

- iii. **मुख्यालय कार्यालय में तैनात आईए एंड एएस अधिकारियों को छोड़कर अन्य अधिकारी/कर्मचारी:** स्टाफ स्कंध / निदेशक (कार्मिक) स्कंध के माध्यम से प्रस्तुति /संसाधन / सत्यापन और भुगतान की प्रक्रिया की जाए।

**Officers/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 एएस अधिकारियों को छोड़कर अन्य अधिकारी/कर्मचारी:** संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्रस्तुति /संसाधन / सत्यापन और भुगतान प्रदान किया जाए।

**Officers/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