

SR 27/1987



केवल भारत के लेखा और लेखापरीक्षा विभाग  
For use in I.A.



1987

महालेखाकार का कार्यालय  
(लेखापरीक्षा) केरल, त्रिवेन्द्रम

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL  
(AUDIT) KERLA, TRIVANDRUM

1987

सामान्य कार्यविधि नियमावली

(प्रथम संस्करण)

MANUAL OF GENERAL  
PROCEDURE

(FIRST EDITION)

1987

द्वारा जारी किया गया  
महालेखाकार (लेखापरीक्षा)  
केरल, त्रिवेन्द्रम

Issued by  
The Accountant General  
Kerala

इस नियमावली के दो भाग हैं, भाग एक कायलिय कार्यविधि से  
 और भाग दो सामान्य अनुभाग एवं सम्बन्धित शर्तों से  
 और परीक्षा कायलिय से पराने अभिलेख अनुभाग के  
 से पराने अभिलेख कायलिय महलेखकार (लेखा व  
 से रखे गए हैं। अध्याय-11 के निर्देश-इस  
 भाग पराने अभिलेखों को इस कायलिय  
 करने का कार्य करना।

कल्याण अनुभाग वाले अध्याय से सम्मिलित किए गए हैं।  
 किया गया है। सम्बन्धित आदेश स्थापना अनुभाग की नियमावली के  
 नियमावली के तैयि संस्करण से है, इस नियमावली से सम्मिलित नहीं  
 वरु जो महलेखकार, करल, द्वारा जारी किए गए सामान्य कार्यविधि  
 कल्याणकारी कार्य-कार्यों के लिए अनुदान वाले अध्याय की विषय-

गए हैं वे कायलिय महलेखकार, करल से सम्बन्धित हैं।  
 स्थानीय आदेश परिपत्र एवं मिसेज जो इस नियमावली से उद्धृत किए  
 जारी किए गए आदेशों की अद्यवधि कर बिधर किए गए हैं। पूर्व  
 नियमावली तैयि संस्करण एवं कायलिय के विभाजन के पश्चात  
 के उपरान्त कायलिय महलेखकार, करल द्वारा जारी सामान्य किया विधि  
 द्वारा गए आदेश जारी कर दिए गए हैं पूर्ववत करना है। इस नियमावली  
 अतिरिक्त विनये तर्जिमत कायलिय महलेखकार (लेखापरीक्षा), करल  
 द्वारा जारी किए गए विभिन्न आदेशों का अनुपालन उन मामलों के  
 एक मात्र 1984 के विभाजन के पूर्व कायलिय महलेखकार, करल

सामान्य कार्यविधि नियमावली का यह प्रथम संस्करण है।  
 (प्रशासनिक) खण्ड एक के पृष्ठा 53 से निर्दिष्ट उपबन्धों से संशोधित  
 भारत के नियंत्रक महलेखपरीक्षक के ल्याई आदेश नियमावली

207

## PREFACE

This is the First Edition of the Manual of General Procedure compiled under the provisions of paragraph 53 of the Manual of Standing Orders (Administrative) Volume I of the Comptroller and Auditor General of India.

The various orders issued in the erstwhile Office of the Accountant General, Kerala, prior to restructuring of that office with effect from 1st March 1984, continue to be followed except in regard to matters on which fresh orders have been issued after the formation of the new office of the Accountant General, Audit, Kerala. The provisions in this Manual have been drafted adopting and updating those in the Third Edition of the Manual of General Procedure issued by Accountant General, Kerala in the earlier set up and incorporating the orders issued after restructuring of the office. The earlier local orders, circulars and files quoted in the Manual relate to the erstwhile office of the Accountant General, Kerala.

The contents of the Chapter on Grant-in-Aid for Welfare activities found in the Third Edition of the Manual of General Procedure issued by the Accountant General, Kerala, have not been included in this Manual. The relevant orders have been incorporated in the Chapter on Welfare Section in the Manual of Establishment Sections.

The Manual consists of two parts. Part-I deals with Office Procedure and Part-II dealing with Section and attached branches. Pending the formation of an Old Records Section in the Audit Office, the records are at present stored in the Office of the Accountant General. The provisions in Chapter 11—Records

विबरम  
28-9-87

महोदय (लखनऊ) के

आनंद शर्मा

इस निम्नलिखित की अवधि खत की निम्नलिखित ओ.डि. (प्रमाण-  
निक) अर्थात् के सदस्यक लखनऊ अधिकांश/अर्थात् अधिकांश की  
है। ऐसे आदेश या कार्यविधि जो इस निम्नलिखित के उपरान्त से  
निकलें हैं, उनकी सूचना सदस्यक लखनऊ अधिकांश/अर्थात् अधिकांश  
अधिकारी ओ.डि. (प्रमाणनिक) अर्थात् को देना।

उक्त कार्यविधि की प्रती जानकारी देनी चाहिए।  
कार्य के सभी सदस्यों को इस निम्नलिखित में दिए गए निम्नलिखित

पर इस अर्थ के अन्य निर्देश भी लागू होंगे।  
निम्नलिखित में प्रान्त अर्थात् अर्थात् अधिकांश को निर्माण

(ii)

Manual are to be followed for sending the old records to that office and getting them for reference. When the Old Records section is formed in the Audit Office other instructions in the Chapter will also become applicable.

All members of the office should be thoroughly conversant with the rules and procedures laid down in this Manual.

The Assistant Audit Officer/Section Officer, O.E. (Administration) Section will be responsible for keeping the Manual up-to-date. The Assistant Audit Officers/Section Officers of other Sections will report to the O.E. (Administration) Section any orders or procedure which are at variance with the provisions of this Manual or which for other reasons require to be incorporated in the Manual.

Trivandrum,  
28-9-1987.

ANANDA SHANKAR  
*Accountant General (Audit) Kerala*

## विषय सूची

### भाग I—सामान्य कार्यविधि

अध्याय	विषय	पैरा	पृष्ठ
1.	संविधान एवं कार्यालय के काम	1.01 से 1.04	02—05
2.	कार्यालय अनुशासन	2.01 से 2.52	06—53
3.	अवकाश	3.01 से 3.10	54—82
4.	पत्राचार की पद्धति	4.01 से 4.49	83—131
5.	कार्य की सामान्य स्थिति पर नियंत्रण	5.01 से 5.14	132—161
6.	विविध	6.01 से 6.21	166—182

### भाग II—सामान्य अनुभाग एवं सम्बन्धित शाखाएं

7.	सामान्य अनुभाग	7.01 से 7.06	186—192
8.	पुस्तकालय एवं प्रकाशन	8.01 से 8.14	193—200
9.	लेखन सामग्री एवं प्रपत्र	9.01 से 9.10	201—205
10.	कुर्सी, मेज एवं अन्य भण्डार	10.01 से 10.06	206—209
11.	अभिलेख अनुभाग	11.01 से 11.16	212—219
	परिशिष्टियां		220—282
	प्राहप		283—288

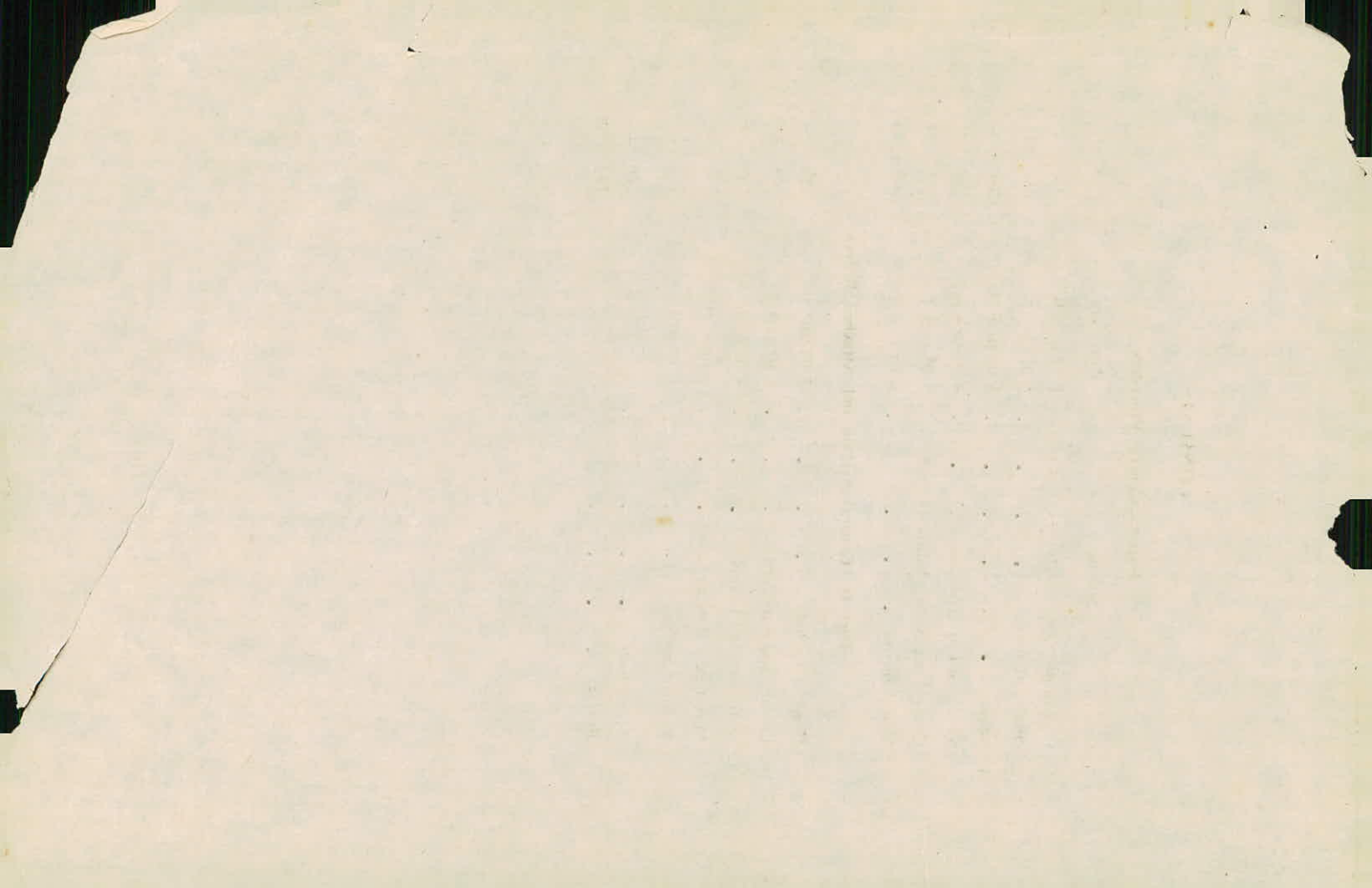
## CONTENTS

### Part I—General Procedure

Chapter	Subject	Paragraph	Page
1.	Constitution and functions of the office	1.01 to 1.04	02— 05
2.	Office Discipline . . . . .	2.01 to 2.52	06— 53
3.	Leave . . . . .	3.01 to 3.10	54— 82
4.	System of Correspondence . . . . .	4.01 to 4.49	83—131
5.	Control over general state of work . . . . .	5.01 to 5.14	132—161
6.	Miscellaneous . . . . .	6.01 to 6.21	162—184

### Part II—General Section and Attached Branches

7.	General Section . . . . .	7.01 to 7.06	186—192
8.	Library and Publications . . . . .	8.01 to 8.14	193—200
9.	Stationery and Forms . . . . .	9.01 to 9.10	201—205
10.	Furniture and other stores . . . . .	10.01 to 10.06	206—209
11.	Records Section . . . . .	11.01 to 11.16	212— 219
	Appendices . . . . .		220—282
	Forms . . . . .		283—288





---

भाग 1

SECTION 1

---

1.02 कायलय कई अर्नभाना एवं लेखापरीक्षा दर्ता में विभाजित है। प्रत्येक का कार्यभार एक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी या अर्नभाना अधिकारी के अन्तर्गत है। अर्नभाना आसन्न लेखापरीक्षा अधिकारी अथवा

का कार्य भी इसी कायलय द्वारा किया जावेगा। पर मौखी रूप किसी नियम अथवा प्राधिकारी के लेख की लेखापरीक्षा इसके अतिरिक्त, भारत के नियतक सहायक लेखापरीक्षक द्वारा समय समय लेखों की लेखापरीक्षा ऊँठ अर्तों के साथ, लेखापरीक्षा कायलय ही करेगा अर्नदर्ता की सहायता प्राप्त करने वाले नियमों एवं प्राधिकारियों के द्वारा किया जावेगा। केंद्र एवं राज्य सरकारों द्वारा दिए गए ऋणों एवं ऊँठ निश्चय भूमा तक कायलय सहायक (लेखापरीक्षा) करल के केंद्रीय सरकार के विधानीय कायलयों से सम्बन्धित कार्य की केंद्रीय लेन देन जी संवर्धित श्रेय लक्ष्मीय से सम्बन्धित है) और ऊँठ नागरिक प्रधान विनका भूमान करल में कोषगारों पर देखा है और लेखाकार (लेखा व हेकदारी) करल की पुस्तकों में है (यथा केंद्रीय को सव सरकार के लेन देन से सम्बन्धित है तथा विनका अकन सहा- लेखापरीक्षा से सम्बन्धित कार्य के अतिरिक्त ऐसे लेखाओं का लेखा परीक्षण कायलय सहायक (लेखापरीक्षा) करल राज्य के लेखाओं के

के लेख के प्रभामन के कार्य मौखी रूप। (लेखापरीक्षा) करल को सधी लेखा परीक्षा काय एवं लेखा परीक्षा कायलय (लेखा एवं हेकदारी) की विनदर्ता बन गए। जब कि सहायक लेखाकार दर्ता के विन कायों को छोड़ दिया था, वे सधी काय सहायक लेखापरीक्षा, करल/इस विभाजन से सम्मिलित कायलय से लेखा व हेक- सहायक लेखाकार (लेखा व हेकदारी) करल और कायलय सहायक लेखाकार करल, विनदर्द 1-3-1984 से दो भागों में विभक्त हुआ, यथा कायलय सम्मिलित लेखापरीक्षा एवं लेखा कायलय में, कायलय सहायक लेखाकार, 1.01 राज्य सहायक लेखाकार कायलय के पुनर्गठन के फलस्वरूप जी

संविधान एवं कायलय के काम

अध्याय I

भाग I संमान्य कार्यविधि

संमान्य कार्यविधि विनयावली

# Manual of General Procedure

## PART I—GENERAL PROCEDURE

### CHAPTER I

#### CONSTITUTION AND FUNCTIONS OF THE OFFICE

1.01 Consequent on the restructuring of the offices of the State Accountants General, which were combined Audit and Accounts Offices, the office of the Accountant General, Kerala, Trivandrum was bifurcated with effect from 1-3-1984 into two offices, viz., the Office of the Accountant General (A&E), Kerala and the Office of the Accountant General (Audit), Kerala. Following this bifurcation, the accounts and entitlement functions which were being discharged by the combined office became the responsibility of the Accountant General (A & E), while the Accountant General (Audit), Kerala was entrusted with all audit work, including the administration of the cadres in the new Audit Office.

Besides the duties and functions in relation to the audit of the accounts of Kerala State, the audit of transactions of the Union Government accounted for in the books of the Accountant General (A & E), Kerala (viz., Central Civil Pensions paid in Kerala treasuries and Central transactions in the Union Territory of Lakshadweep) and in various Central Government departmental offices in Kerala are to the extent specified, attended to by the office of the Accountant General (Audit), Kerala. In the case of loans and grants given by the Central and State Governments, these functions extended to the audit of the accounts of the bodies and authorities receiving the assistance, subject to certain conditions. In addition, the audit functions in relation to the accounts of any body or authority as may be entrusted by the Comptroller and Auditor General of India from time to time are also performed by this office.

1.02 The office is divided into several compact sections and audit parties, each under the charge of an Assistant Audit Officer or Section Officer. The Sections are under the immediate control of Audit Officers or Assistant Accountants General

सहायक महोत्सवकार के अन्तर्गत नियुक्त में रहता है जिनका पदनाम शाखाधिकारी है। केन्द्रीय लेखापरीक्षा दल जो स्थानीय कौशल्य महो-  
 लेखाकार (लेखा व रेकर्दारी), केरल के लेखापरीक्षा का कार्य करते हैं  
 व केन्द्रीय लेखा परीक्षा महोत्सव अर्थात् से संलग्न है। जबकि बाह्य  
 लेखापरीक्षा दल जो विधानीय कौशल्य के स्थानीय लेखापरीक्षा का  
 कार्य करते हैं, का निरीक्षण, कौशल्य निर्धारण सीमा तक एक निरीक्षण  
 अधिकारी जो लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक महोत्सवकार की श्रेणी  
 का होता है किया जाता है। बाद वाले दल कौशल्य में मातृशिक्षण  
 निरीक्षण मूल्यांकन अर्थात् में स्थिति करते हैं। लेखापरीक्षा अधिकारी/  
 सहायक महोत्सवकार के कार्य का निरीक्षण महोत्सवकार (लेखापरीक्षा)  
 के निर्देशन और नियुक्त में वरिष्ठ उपमहोत्सवकार या उप महोत्सवकार  
 द्वारा किया जाता है।

- नोट: निम्नलिखित अर्थात् महोत्सवकार (लेखापरीक्षा) के संघे  
 नियुक्त में रहते हैं:—
1. स्थिति (निर्वाह)
  2. स्थिति (कामनिष्पन्न)
  3. स्थिति (आरंभ)
  4. पंजीयन-कम-पंजीयन आदि
- 1.03 निवृत्त स्थित मूल्य कौशल्य के अतिरिक्त, चार भागा कौशल्य  
 कौशल्य, कौशल्य, निरंतर और कौशल्य में कार्य कर रहे हैं। मूल्य  
 कौशल्य के मूल्य अर्थात् (जो पूरा 1.02 के नीचे स्थिति में  
 स्थित है उनके अतिरिक्त) और भागा कौशल्य में एवं विधान में  
 कार्य में नीचे दशांगण में हैं:—

मूल्य कौशल्य	अं० (प्रधान)	वरीष्ठ उपमहो.	वर्ग कौशल्य
निवृत्त	अं० (रेकर्दारी) अं० (रीकर्द)	वर्गकार (पं)	
	महोत्सव (समन्वय),	और सी ०)	
	कौशल्य (लेखाकर्म) (अं०), कौशल्य		
	(अं०) (अं०) (अं०) (अं०) और		
	अं०)		

CHAP. 1] CONSTITUTION AND FUNCTIONS OF THE OFFICE [1.02—1.03

who are designated as Branch Officers. The Central Audit Parties which are deployed for attending to the audit work locally, in the Office of the Accountant General (A & E), Kerala are attached to Central Audit Support Sections, while the work of Outside Audit Parties which are deputed for conducting local audit in departmental offices, is supervised by inspecting officers in the cadre of Audit Officers/Assistant Accountants General, to the extent prescribed. The latter parties report to the respective Inspection Head-quarters Section in the office. The work of Audit Officers/Assistant Accountants General is supervised by Senior Deputy Accountants General or Deputy Accountants General under the overall direction and control of the Accountant General (Audit).

**Note:** The following sections are under the direct control of the Accountant General (Audit):

- (1) Report (Civil)
- (2) Report (Commercial)
- (3) Report (R. R.)
- (4) Efficiency-cum-performance Audit.

**1.03** Besides the main office at Trivandrum, four branch offices are functioning at Kottayam, Cochin, Trichur and Kozhikode. The headquarters sections in the main office (other than those mentioned in note below para 1.02) and in the branch offices and the various group charges are indicated below :

	<i>Sections</i>	<i>Group charge</i>
Main Office, Trivandrum	OE (Admn), OE (Entt), OE (Cash), General, Hindi, Cell CASS (Coord), CASS (A/cs), CASS (GE), CASS (DAM), CASS (PF&P)	Sr. DAG (A&CA)

अनुभाग  
श्री कर्तव्यार

पुं. पी. यल. मेल (संख्या 1) और 2  
उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

उं.मं.लं. (क. संख्या 000)  
श्री संख्या (संख्या 1) और 2  
श्री संख्या

	<i>Sections</i>	<i>Group charge</i>
	Spl. Cell (HQrs), RAO (KWA)	Sr. DAG (I&W)/ DAG (I&W).
	CA (HQrs), RAO (ECA), RAO (TA)	DAG (IC)
	SRA (HQrs)	DAG (SRA)
	RA (HQrs)	DAG (RA-Central)
	Welfare Section	Welfare Officer
Branch Office, Kottayam	CASS (DAK)	Sr. DAG (I&W)/DAG (I&W)
Branch Office, Cochin	OA (Central) and Resident Audit Offices CACP, CERA and CRA	DAG (RA-Central)
Branch Office, Trichur	OE, OA (HQrs), PWI (HQrs), CASS (Works), CASS (DAT)	Sr. DAG (I&W)/DAG (I&W)
Branch Office, Kozhikode	CASS (DAC)	Sr. DAG (I&W)/ DAG (I&W)

The Central Audit Support Sections in the branch offices attend to the central audit of the transactions mentioned below; central audit of other transactions is attended to in the Main Office.

कॉन्ट्रोलिंग शाखा  
कॉन्ट्रोलिंग, इंड्रिकी, अलर्जी और एनर्जिलम के राजस्व  
जिलों के कोषागारों में उत्पन्न राजस्व के लेन देनों  
की विधानीय लेखापरीक्षा और एनर्जिलम एवं इंड्रिकी  
जिला कोषागारों में शिक्षा विभाग के संस्वरूप में  
सामान्य शिष्य निधि के लेन देनों की लेखापरीक्षा।

विचर शाखा  
लोक निर्माण एवं वन विभाग वनसंवर्धन शिष्य  
निधि और राजपवित्र इकदारी संस्वधी लेन देनों की  
लेखापरीक्षा, और विचर पालघाट एवं मलपुरम  
जिला कोषागारों में शिक्षा विभाग के मां. फं. निं.  
संस्वधी लेन देनों का लेखा परीक्षण।

कौन्सिलिंग शाखा  
मलपुरम, कौन्सिलिंग, कौन्सिलर और वाईनहाइ के राजस्व  
जिलों के कोषागारों में उत्पन्न राजस्व के लेन देनों की विधा-  
नीय लेखापरीक्षा और कौन्सिलिंग, वाईनहाइ जिला कोषागार  
में शिक्षा विभाग के संस्वरूप में मां. फं. निं. के लेन देनों  
की लेखापरीक्षा

1.04 कार्यलय स्थापना (प्रशासन) कार्यलय स्थापना (इकदारी)  
कार्यलय स्थापना (रोकड़) और सामान्य अनुभागों के संस्वरूप में इस  
निधमावली के निर्देश, शाखा कार्यलय, विचर के कार्यलय स्थापना अनुभाग  
के कार्य जो इस शाखा के नियंत्रण में हैं, के लिए जहाँ कहीं संस्वरूप की  
आवश्यकता होगी माने जाएंगे।



CHAP. I] CONSTITUTION AND FUNCTIONS OF THE OFFICE [1.03—1.04

---

- Kottayam Branch . . . . . Departmental audit of State transactions arising in the treasuries in the revenue districts of Kottayam, Idukki, Alleppey and Ernakulam; and audit of P.F. transactions in respect of Education department in Ernakulam and Idukki Treasury Districts.
- Trichur Branch . . . . . Audit of transactions of Public Works and Forest departments including related Provident Fund and Gazetted Entitlement transactions; and audit of PF transactions in respect of Education department in Trichur, Palghat and Malappuram Treasury Districts.
- Kozhikode Branch . . . . . Departmental audit of State transactions arising in the treasuries in the revenue districts of Malappuram, Kozhikode, Cannanore and Wynad; and audit of PF transactions in respect of Education department in Kozhikode and Wynad Treasury Districts.

**1.04** References to Office Establishment (Administration), Office Establishment (Entitlement), Office Establishment (Cash) and General Sections in this Manual should be deemed to be references to the Office Establishment Section in the Branch Office, Trichur, in respect of the work under the control of that Branch, wherever the context so warrants.

ऐसी व्यवस्था की अंतर्मुख नियमित रूप से किया जावेगा और व्य-  
 क्रान्तन सुविधा के लिए नई बंदना जलिया ऐसे लोगों को एक मुंबी  
 जो 1.30 से 2.00 अपरान्ह के बीच अपने नावत अवकाश पर जाते  
 है सद्व्ययक लेखपरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी के पास रखी होगी

ऐसी व्यवस्था के लिए विशेष अनुमोदन प्राप्त कर लिया है।  
 है। जब कि उन्होंने शाखाधिकारी को लिखित रूप में प्रार्थना पर दिया  
 है अपना नावत अवकाश 1.30 से 2.00 अपरान्ह के बीच ले सकते  
 जा कैंटीन में पर्यंत स्थान न होने के कारण कैंटीन सहेसुस करते है।  
 जा सकते है जो अपने नावत कार्यालय कैंटीन से प्राप्त करते है और  
 स्वीकृत है। इस समय की सीमा में केवल उनके मामलों में हीन ही  
 1.00 से 1.30 अपरान्ह के बीच के लिए निश्चित किया गया है  
 2.02 नावत अवकाश.—नावत के लिए आधे घण्टे की अनुमति जो

13-11-86)

(परिपत्र संख्या प्रमाण (लेखपरीक्षा) 5/सामान्य दिनांक

9.00 से अपरान्ह 5.30 तक है।

1.00 से 1.30 अपरान्ह आधे घण्टे के नावत अवकाश सहित पूर्वान्ह  
 और कोशीकोड स्थित शाखा कार्यालयों के कार्य समय 17-11-86 से  
 विशेषतः मुख्य कार्यालय और कोट्टयम, कोचीन, त्रिचूर

(भारत सरकार, परिपत्र संख्या 13/11/86-दिनांक: 7-11-86)

के कार्यालय समय एक ही होने चाहिये।

एक स्थान पर स्थिति सभी कार्यालयों (दिल्ली/नई दिल्ली को छोड़कर)  
 दिवसों में विचार विमर्श के पश्चात् जैसा चयन हो खूबत चाहिये।  
 के प्रमाण (जहाँ इस प्रकार की सुविधा न हो), सुव्यवस्थित कर्मचारी प्रति-  
 सरकार कर्मचारी कल्याण समन्वय समिति (वै जहाँ पर हो) या कार्यालयों  
 अवकाश शामिल है (9.00 से 10.00 प्रातः के बीच में जैसा केंद्रीय  
 कार्य दिवस 8.30 घण्टे (जिसमें आधे घण्टे का एक अतिरिक्त नावत  
 2.01 कार्यालय समय.—केंद्रीय सरकार के प्रशासनिक कार्यालयों के

कार्यालय अनुमान

## CHAPTER 2

### OFFICE DISCIPLINE

**2.01 Office Hours.**—The Central Government administrative offices should observe 8½ hours working day (inclusive of an obligatory half an hour lunch break), starting at any time between 9 A.M. to 10 A.M. as may be chosen by the Central Government Employees Welfare Coordination Committee (समन्वय समिति) (where it exists) or the Heads of Offices (where such a Committee does not exist), in consultation with the concerned Staff Side representatives. The offices located at one place (other than at Delhi/New Delhi) should have the same office timings.

(Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions (Department of Personnel and Training) Circular No. 13/11/86—JCA dated 7-11-1986)

The working hours for the Main Office at Trivandrum and the Branch Offices at Kottayam, Cochin, Trichur and Kozhikode are from 9.00 A.M. to 5.30 P.M. with half an hour lunch break from 1.00 p.m. to 1.30 p.m. with effect from 17-11-1986.

(Circular No. Admn. (Audit) V/Genl. dated 13-11-1986)

**2.02 Lunch Break.**—Half an hour's interval is allowed for lunch and this has been fixed as between 1.00 P.M. and 1.30 P.M. This time limit is relaxable only in respect of those who take their lunch from the office canteen and who find it difficult to stick to the time limit for want of adequate space in the canteen. They may have their lunch break between 1.30 P.M. to 2.00 P.M. provided they apply to the Branch Officer in writing and get his specific approval for the arrangement.

The arrangement should be followed as a regular feature and not varied at individual's convenience. A list of those who go for lunch between 1.30 P.M. and 2.00 P.M. should be kept by the Assistant Audit Officer/Section Officer. In order

बाह्य। इन निर्देशों के कठिनता से पालन के लिए शाखाधिकारी प्रति-दिन की जांच का निरीक्षण करना चाहिए और अर्जदेशों के पालन में किसी प्रकार की दिवाड़े की सूचना व०उ०म०ले० (प० और सी०ए०) की पत्रिका अवधि में देनी चाहिए। महालेखाकार आवधिक जांच का नि-रीक्षण कर सकता है।

(भारत सरकार ए०एम०एच०ए०ओ०एम०न० 60/17/64-इंस्ट ए० निर्देशक 4-8-65, कायलिय आदेश संख्या इंस्ट/ए-5/831 निर्देशक 18-11-66, और कायलिय आदेश संख्या इंस्ट/ए-5/461 निर्देशक 23-8-68)

2.03 कायलिय समय में कर्मचारी का उपलब्ध रहना—यदि कोई कर्मचारी कायलिय समय में अपनी सीट से बिना सहायक लेखापरीक्षा कर्मचारी अर्जपत्रिका के आदेश के अर्जपत्रिका पत्रिका जांचना उससे उसकी अर्जपत्रिका का स्पष्टीकरण मांगा जायेगा और यदि यह आवश्यक बनी रहती है तो जांच दोगी पाया जायेगा उसके खिलाफ अर्जशासननामक कायदाबाही की जायेगी।

टिप्पणी : अपनी अर्जशासन आवश्यकता के लिए अथवा कायलिय के कार्य से अन्य अर्जशासन में जाने आदि के लिए सीट से काम अवधि की अर्जपत्रिका जा 10 दिन से अधिक न हो, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जशासन अधिकारी की आज्ञा लेने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे मामलों में बड़ी अर्जपत्रिका 10 दिन से अधिक होने की संभावना हो या कर्मचारी बनी का कोई सहायक कायलिय पत्रिका के बाहर जाना चाहिए है, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जशासन अधिकारी की आज्ञा लेना है, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जशासन अधिकारी की आज्ञा लेने पर रख देना चाहिए।

(विशेष परिपत्रक निर्देशक 4-11-63 और 7-11-63)

2.04 अर्जपत्रिका पत्रिका—अर्जपत्रिका पत्रिका का रख रखाव प्रत्येक वर्ष 9.10 पूर्वार्द्ध पर से किया कर्मचारी वर्ग का प्रत्येक सहायक पत्रिका पर पत्रिका के उचित खाने में अपना आदेश करेगा। 9.10 पूर्वार्द्ध पर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जशासन अधिकारी या (इनकी अर्जपत्रिका

to enforce these instructions strictly, the Branch Officers should make surprise daily checks and report any laxity in the observance of the instructions to Sr. DAG (A&CA) every fortnight. Accountant General may carry out surprise checks periodically.

(Government of India M.H.A. OM. No. 60/17/64—Estt. A dated 4-8-1965. O.O. No. Estt. A/V/831 dated 18-11-1966 and O.O. No. Estt. A.V/461 dated 23-8-1968)

**2.03 Availability of staff during office hours.**—Any member of the staff found absent from his/her seat during office hours without the permission of the Assistant Audit Officer/Section Officer will be called upon to explain his/her absence and if this habit persists, disciplinary action will be taken against those who are found guilty.

**Note:** Permission of the Assistant Audit Officer/Section Officer need not be taken for short absence from the seat not exceeding 10 minutes provided the movements are either for personal requirements or for office work such as going to other sections, etc. In case, the absence is likely to exceed 10 minutes or if any member of the staff wants to go out of the office premises, permission of the Assistant Audit Officer/Section Officer should invariably be taken and in his absence, a chit briefly indicating the duration of absence should be placed on the table of the Assistant Audit Officer/Section Officer.

(Spl. Cir. dated 4-11-1963 and 7-11-1963)

**2.04 Attendance Registers.**—The Attendance Registers should be maintained in Form SY 302. Every member of the staff on arrival will initial in the appropriate cage of the register. At 9.10 A.M. the Assistant Audit Officer/Section Officer (or in his absence, the senior most Senior Auditor/Auditor present)

में उपस्थित वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक उन नामों के नामों जो उस समय तक नहीं आ पाए हैं, लाल रंगों से गोला बनाकर उपस्थित पत्रिका बन्द कर देना चाहिये और लेखाधिकारी के पास जमा कर देना चाहिये। अधिकारी जो पत्रिका बन्द करता है उसे आधा-धिकारी के पास 9.10 पूर्वान्वे तक पहुँच जाय ज्ञान देना चाहिये। लेखाधिकारी के कपरे में जारी उपस्थित पत्रिका 9.10 पूर्वान्वे के बाद भाल रखनी देर से आने वाले पूर्वान्वे का समय ज्ञात होने अपरा आशय करेंगे।

आवाधिकारियों को यह सुनिश्चन करना चाहिये कि सभी उपस्थित पत्रिकाएँ ठीक समय पर उनके पास पहुँचें। यदि अधिकारी को प्रति दिन एक या दो अनुमानों की आकस्मिक जांच की कार्यवाही यह देखने के लिए करनी चाहिये कि उपस्थित पत्रिका की बन्द करने के निर्धारित दिनांक का पालन सुसमयता किया जा रहा है।

(कायदलपत्रिका संख्या स्थापना प-5/953 दिनांक 21-10-74)

2. 05 देर से उपस्थित होने के लिए बंद—प्रत्येक विवरण के लिए प्रत्येक कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश खाते में आदि दिन का आकस्मिक अवकाश कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश खाते में आदि दिन के अवकाश के लिए प्रत्येक कर्मचारी को अवकाश देना चाहिए। एक माह में दो बार एक घण्टे तक की छुट्टी संशय अधिकारी द्वारा माफ किया जा सकता है यदि वह संतुष्ट है कि यह देर अपरिहार्य कारणों (यथा परिवार की अस्वस्थता, सार्वजनिक के प्रवाहर, बर्सा/गाड़ियों के देर से चलने) से हुई है। यदि अवकाश देना से सरकारी कर्मचारी की उपस्थिति में बाधा की जा सकती है तो ऐसे प्रत्येक विवरण के अवकाश के लिए सुनिश्चन नहीं देनी चाहिए। यदि प्रत्येक विवरण के लिए आदि दिन के आकस्मिक अवकाश को उसके आकस्मिक अवकाश खाते में आदि दिन के अवकाश के साथ ही उसके विवरण उचित अनुशासनानुसक में लिखित करने के साथ ही उसके विवरण उचित अनुशासनानुसक में लिखित करने की आवश्यकता है।

(शरण सरकार में मंत्रालय कायदलपत्रिका संख्या 60/17/64-स्थापना (पू) दिनांक-4-8-1965 रज विषय विवरणक मही-लेखापरीक्षक के पदचिह्न संख्या 1940 एन.सी.ई.।/194-65 दिनांक 11-8-65 कस स्थापना I/III/16-28/303-9)

should close the Attendance Register and submit it to the Branch Officer after marking a circle in red ink against the names of those who had not come by that time. The official closing the register should see that the register reaches the Branch Officer at 9.10 A.M. positively. The late comers should initial, indicating the time of arrival, in the Attendance Register in the Branch Officer's room where it will be available after 9.10 A.M.

Branch Officers should ensure that all the attendance registers reach them from the respective sections well in time. The Group Officers should carry out surprise checks of one or two sections daily to see that the procedure of closing the attendance register is being followed scrupulously.

(O.O. No. Estt. A-V/953 dated 21-10-1974)

**2.05 Penalty for late attendance.**—Half a day's Casual Leave should be debited to the casual leave account of a Government servant for each late attendance. But late attendance upto an hour, on not more than two occasions in a month may be condoned by the competent authority, if he is satisfied that it is due to unavoidable reasons (e.g. illness in the family, a cycle puncture, late running of buses/trains etc). In case such a course does not ensure punctual attendance of the Government servant, suitable disciplinary action may be taken against him, in addition to debiting half a day's casual leave to his Casual Leave account on each occasion of such late attendance.

(G.O.I.M.H.A. OM. No. 60/17/64-Ests. (A) dated 4-8-1965  
read with C.A.G. Endt. No. 1940-NGE.I/194-95 dated  
11-8-1965—Case Estt.I/III/16-28/Vol. IX)

टिप्पणी : (1). सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी उनके अन्तर्गत नियुक्त कर्मचारी का एक माह में अधिकतम दो दिन का विलम्ब माफ कर सकता है।

(कार्यालयादेश संख्या टी एम 5/11.133/17 दिनांक 22-3-73)

(2). सरकारी कर्मचारियों के अनुमति से कार्यालय जल्दी छोड़ने के अभ्यास के तुरन्त बन्द कर देना चाहिये। यदि कोई सरकारी कर्मचारी दोपहर के बाद के लिए आधे दिन का आकस्मिक अवकाश चाहता है तो उसे स्वीकृत कर देना चाहिये। सरकारी कर्मचारी के ऐसे प्रकरणों में जो बिना अनुमति के कार्यालय बन्द होने के समय से पूर्व कार्यालय से जल्दी प्रस्थान कर जाते हैं विलम्ब मानना चाहिए और ऐसे प्रत्येक कार्यालय से जल्दी प्रस्थान के लिए आधे दिन का आकस्मिक अवकाश उसके आकस्मिक अवकाश खाते से डेबिट करना चाहिये।

(कार्यालयादेश संख्या उ०म०ले०(प्र०)/798 दिनांक 24-9-1975)

अगर कोई कर्मचारी जिसके खाते में आकस्मिक अवकाश नहीं है बिना पर्याप्त औचित्य के देर से आता है और सम्बन्धित सक्षम अधिकारी ऐसे विलम्ब को माप करने के लिए तैयार नहीं है परन्तु उसी समय अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए प्रस्ताव नहीं देता है तो वह सम्बन्धित कर्मचारी को सूचित कर सकता है कि वह दिन जिस दिन वह विलम्ब से आया है अनधिकृत अनुपस्थित माना जायेगा, और स्वयं कर्मचारी के ऊपर छोड़ देना चाहिये कि या तो वह इस प्रकार की अनधिकृत अनुपस्थिति के परिणामों का सामना करे अथवा अर्जित अवकाश या अन्य किसी प्रकार का अवकाश, जो देय और स्वीकार्य हो, जैसा वह चयन करे, के लिये आवेदन पत्र दे। यदि वह पूरे दिन के लिये अर्जित अवकाश या किसी अन्य प्रकार के अवकाश के लिये जो उसे देय और स्वीकार्य हो, आवेदन पत्र देता है, तो उसे सक्षम अधिकारी को स्वीकृत कर देना चाहिये।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 28034/3/82-स्था० (ए) दिनांक 5-3-82 नियंत्रक महालेखापरीक्षक के परिपत्र सं० एनजीई/27/1982 दिनांक 30-3-82)



**Note:** (1) Assistant Audit Officers/Section Officers may condone late attendance of the staff under them upto a maximum of 2 days in a month.

(O.O. No. TM V/11.133/17 dated 22-3-1973)

2. The practice of Government servants leaving office early with permission should cease forthwith; if a Government servant desires half-a-day's casual leave for the afternoon, it may be granted to him. The case of a Government servant who departs from office early before the time of closing of office, without permission, should be treated as late attendance and half-a-day's casual leave should be debited in his casual leave account for each of such early departure from office.

(O.O. No. DAG(A)/798 dated 24-9-1975)

If an official who has no casual leave to his credit comes late without sufficient justification and the administrative authority concerned is not prepared to condone the late coming, but does not, at the same time, propose to take disciplinary action, it may inform the official concerned that he will be treated as on unauthorised absence for the day on which he has come late, and leave it to the official himself either to face the consequence of such unauthorised absence or to apply for earned leave or any other kind of leave due and admissible for that day as he may choose. If he applies for earned leave or any other kind of leave due and admissible for the entire day, the same may be sanctioned by the competent authority.

(G.O.I., M.H.A. OM. No. 28034/3/82-Ests(A) dated 5-3-1982  
recd with CAG's Circular letter No. NGE/27/1982  
dated 30-3-1982)

2. 06. देर से आने की रिपोर्ट—देर से आने की प्रत्येक माह की रिपोर्ट शाखाधिकारी के समक्ष आगामी माह की 5वीं तारीख को, इस आशय के प्रमाण पत्र के साथ कि, प्रत्येक विलम्ब के लिये दण्ड स्वरूप आकस्मिक अवकाश उनके आकस्मिक अवकाश खाते से डेबिट कर दिया गया है, प्रस्तुत करनी चाहिये।

(ओ०ओ०टी०एम०एफ० 11-31/51-52/723 दिनांक 9-7-1951)

2. 07. धार्मिक अथवा साम्प्रदायिक प्रवृत्ति के कर्मचारियों के लिये रियायत की स्वीकृति.—भारत सरकार ने धार्मिक अथवा साम्प्रदायिक प्रवृत्ति के कर्मचारियों के लिये रियायत की स्वीकृति, (जैसे कार्यालय में विलम्ब से आना अथवा कार्यालय से जल्दी चला जाना) इस सिद्धान्त पर कि किसी भी सरकारी कर्मचारी को केवल साम्प्रदायिक अथवा धार्मिक आधार पर सुविधा नहीं मिलनी चाहिये, के खिलाफ निर्णय लिया है। इस प्रकार की रियायत की स्वीकृति के सम्बन्ध में पिछली हिदायतों अथवा आदेशों को रद्द समझा जाना चाहिये।

(सीएजी एलआर सं० 301 एन०जी०ई० I/211-66 दिनांक 17-2-67—केस स्थापना ए 6/16-28/खण्ड-13)

2. 08 अवकाश.—भारत सरकार और सीएजी के द्वारा समय समय पर जारी किये गये निर्देशों के अनुरूप अवकाश सूची का निरीक्षण कर प्रत्येक वर्ष तैयार करना चाहिये। एक स्थान पर स्थित सभी केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के कार्यों में एकरूपता और सरकारी व्यवसाय के लेन देन में संवर्गीय तरीके से अच्छे एवं दक्षतापूर्ण कार्यों में सुविधा के लिये ऐसी सूची जो दिल्ली/नई दिल्ली के बाहर के लिये हो, केन्द्रीय कर्मचारी कल्याण समन्वय समिति या जहाँ इस प्रकार की समिति न हो, उस स्थान पर नियुक्त सभी विभागाध्यक्षों के विचार विमर्श के बाद तैयार करनी चाहिये। इस सूची को कार्यालयादेश के रूप में प्रकाशित करनी चाहिये और इस कार्यालयादेश की एक प्रति सीएजी को सूचनाार्थ प्रेषित करना चाहिये।

टिप्पणी : केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में जहाँ वे स्थित हों, अवकाश की कुल संख्या में तीन राष्ट्रीय अवकाश नामित गणतंत्र दिवस,

**2.06 Report of late attendance.**—A report of late attendance for each month, with the relevant columns in the Attendance Register duly filled in will be submitted to the Branch Officer on the 5th of the following month with a certificate that the casual leave forfeited as penalty for late attendance has been debited in the casual leave account.

(O.O.T.M.F. 11-31/51-52/723 dated 9-7-1951)

**2.07 Grant of concessions of a religious or sectarian nature of the staff.**—The Government of India have decided against the grant of concessions of a religious or sectarian nature (like coming to office late or leaving office early) to its staff, on the principle that no Government servant should get privilege on the ground of his community or religion alone. Previous instructions or orders permitting such concessions should be treated as having lapsed.

(C.A.G. Lr. No. 301-NGE I/211-66 dated 17-2-1967—Case Estt. A.VI/16-28/Vol. 13)

**2.08 Holidays.**—The list of holidays to be observed during a year is drawn up in accordance with the instructions issued by Government of India and the C.A.G. from time to time. To ensure uniformity in the working of all Central Government Offices in one place and to facilitate the smooth and efficient transaction of Government business in a co-ordinated manner, such a list is evolved in places outside Delhi/New Delhi after discussion in the Central Government Employees Welfare Co-ordination Committee, or where such a committee does not exist, among all the heads of offices stationed at that place. This list is published in the form of an office order, and a copy of the office order will be sent to the C.A.G., for his information.

**Note:** The total number of holidays to be observed in the offices of the Central Government wherever they are situated should consist of the three National holidays, viz., Republic Day,

रखनेवाले दिवस, महीने या भीतरे अन्य दिवस, जो कि अनिर्वाह अवकाश है एवं वे उन्हें प्रभावी अवकाश मानित होने चाहिये। मातृजनक अवकाशों को संख्या कमी वष में 16 से अधिक नहीं होने चाहिये। दिल्ली स्थित भारत सरकार के कर्मचारियों के लिये अन्य-संयुक्त समूहियों के निर्धारित अवकाश देने के वन्दे अवकाश सूची में निम्नलिखित रूप से शामिल रहे।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय आदेश सं. 20/1/65/पृथकी-1 दिनांक 1-4-65-कैम्प संख्या (पुं)/1/तीन/16-28/वर्ग-I की ओर अर्द्ध पं.पु.व.पुं/ठ/16-28)

प्रत्येक वर्ष के लिये निर्धारित अवकाश के अतिरिक्त 3 वष 1985 में सभी अधिकार एवं रिजर्व के अवकाश रहे।

2.09 प्रतिवेदनों या विवरणियों की प्रेषण करने की नियत तिथि को यदि अवकाश का दिन हो, तो उन्हें पूर्व कार्य दिवस की ही प्रेषण कर दिया जाना चाहिये।

(परिचय सं. प्रशासन (पुं) पं.व/बी.आर.०/दिनांक 29-5-1985)

2.10 वष "घ" कर्मचारियों के लिये सांख्यिक एवं नियमित अवकाश की संज्ञा है।—(1) सभी वष की वी कर्मचारी, पदावधि, आपरटर आदि सहित सूचना सूचियों के अतिरिक्त नियमित अवकाश के देकार रहे।

(2) सभी वष की कर्मचारी जो सुरक्षा कार्य के लिये वीकेंडार या अवकाश के देकार नहीं होते। परन्तु उन्हें एक सांख्यिक वन्दे का प्रेषण किया जायेगा। उनके कार्य समय निम्नलिखित रहे।—

शरद ऋतु	—	पूर्वाह्न	7.00 से अपराह्न	2.00 तक
शरद ऋतु	—	अपराह्न	2.00 से अपराह्न	9.00 तक
ग्रीष्म ऋतु	—	अपराह्न	9.00 से पूर्वाह्न	7.00 तक
वर्षा ऋतु	—	पूर्वाह्न	7.30 से अपराह्न	10.00 तक और
		अपराह्न	4.30 से अपराह्न	9.00 तक

(3) सभी वष की कर्मचारी, जो नियमित अवकाश के दिन कार्य पर नियुक्त हों, उन्हें प्रतिवृत्त अवकाश दिया जायेगा, और वे जो तीन सालों

Independance Day and Mahatma Gandhiji's Birthday, which are to be compulsory holidays, and thirteen effective holidays. The number of public holidays is however, not to exceed 16 in any year. The holidays intended for minority communities included in the list of closed holidays for Government of India Offices at Delhi should invariably be included in their list of closed holidays.

(G.O.I. MHA O.M. No. 20/1/65 Pub-I dated 1-4-1965 recd. with C.A.G. Endt. No. 776-NGE. I/48-65, dt. 9-4-1965—Case Estt.(A)/I/III/16-28/Vol.I. G.O.I.MAA O.M. No. 2163. NGE/196.68 dt. 23-9-1968—Estt-A/VI/16-28)

In addition to the holidays fixed for each year all Saturdays and Sundays from 3rd June 1985 will be holidays.

**2.09** Reports or returns due for despatch on a date which happens to be a holiday should be despatched on the previous working day.

(Circular No. Admn. (Au) V/Grl. dated 29-5-1985)

**2.10 Grant of weekly and regular holidays to Group D staff.—**

(i) All Group D staff (including Daftries, Gestetner operator, etc.) except those who are posted for security duty are eligible for regular holidays.

(ii) The Group D staff posted as Chowkidars for security duty are not entitled to regular holidays other than the three National Holidays. But they will be given the benefit of one weekly off. Their working hours will be as follows :

Gate duty	. . . . .	7. a.m. to 2.p.m. 2.p.m. to 9.p.m.
Night duty	. . . . .	9 pm. to 7.a.m.
Lock & Key	. . . . .	7.30 a.m. to 10 a.m. & 4.30 p.m. to 9 p.m.

(iii) All the Group D staff who are posted for duty on regular holidays will be given compensation leave and those who

अवकाश में सुरक्षा काय पर नियुक्त थे उन्हें अधिक प्रतिपूरक दिया जायगा।

(एन०टी० सं० अडे (बी) I/14-234(ए)//18 दिनांक 24-4-1968)

टिप्पणी: कायलिय में नियुक्त सफाई कर्मचारियों की नियमित वृत्ति कर्मचारियों के बराबर अवकाश द्य हैगा।

(सीएनटी एंबार सं० 3091-एन०बी०ई०-1-180-66 दिनांक 24-11-66—कंस स्थापना वी/1/14, 324(ए))

2.11 लोक सेवा/राज्य सेवा के आम चुनाव/उप चुनावों के संदर्भ में अवकाश—भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि दिल्ली के बाहर स्थित कायलिय अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों के अतिरिक्त लोक सेवा/राज्य सेवा के आम चुनाव/उप चुनावों में वही लोक सेवा या राज्य सेवा का ही, सरकारों कर्मचारी अधिक संख्या में चुनाव काय में नियुक्त रहेंगे। बाजार/राज्य सेवा सरकार मतदान के दिन उप विशेष क्षेत्र/संबंधित क्षेत्र में स्थानीय अवकाश घोषित करती है। वही इस प्रकार की घोषणा ही वही राज्य सरकार द्वारा अपनाई गयी प्रक्रिया के आधार पर केन्द्रीय कायलियों का भी उस क्षेत्र/संबंधित क्षेत्र में मतदान दिवस पर राज्य सरकार उस विशेष क्षेत्र में स्थानीय अवकाश की घोषणा करती है। उस क्षेत्र में राज्य सरकार द्वारा अपनाई प्रक्रिया के अनुसार केन्द्रीय कायलियों को उस क्षेत्र में बन्द रखना चाहिये।

(2) उप चुनाव—(क) लोक सेवा—उप चुनाव समाप्तयत्ना विचार को होते है, परन्तु ऐसे संबंधित क्षेत्रों में, वही क्षेत्रों को अधिक जनसंख्या हो अथवा किसी असाधारण परिस्थितियों में मतदान सप्ताह के किसी दिन निर्धारित किया जाता है। ऐसे अवसर पर मतदान दिवस पर राज्य सरकार उस विशेष क्षेत्र में स्थानीय अवकाश की घोषणा करती है। उस क्षेत्र में राज्य सरकार द्वारा अपनाई प्रक्रिया के अनुसार केन्द्रीय कायलियों को उस क्षेत्र में बन्द रखना चाहिये।

(ख) राज्य सेवा—राज्य सेवा के उप चुनावों में उस स्थान के केन्द्रीय कर्मचारियों का सहयोग साधारणतया नहीं लिया जाता। इसलिए ऐसे अवसरों पर उस क्षेत्र में केन्द्रीय कायलियों को बन्द करना आवश्यक नहीं होगा।

are posted for security duty on the 3 National Holidays will be given monetary compensation.

(Lt. No. OE(B)I/14-234(A)/18 dated 24-4-1968)

**Note:** The sweepers employed by the office are entitled to the same number of holidays as are admissible to other regular Group D employees.

(C.A.G. Lr. No. 3091-NGE-I-108-66 dated 24-11-1966--  
Case Estt. II/1/14.324(A))

**2.11 Holidays in connection with General Elections/Bye-elections to the Lok Sabha/State Assemblies.**—It has been decided by the Government of India that the Heads of Offices in places outside Delhi may be given discretion to close their offices on the polling days in accordance with the following principles.

(i) **General Elections.**—At a general election, whether to the Lok Sabha or to a State Assembly, a large proportion of Government officials are put on election duty. A local holiday is also usually declared by State Government on the date(s) of polling in a particular area/constituency. When such a holiday is declared, the Central Government Offices in that area/constituency may also be closed on the polling day in accordance with the practice adopted by the State Government.

(ii) **Bye-elections.**—(a) **Lok Sabha.**—Bye-elections are usually held on Sundays, but in a constituency which has a large Christian population or in other extraordinary circumstances polling is sometimes fixed on a weekday. In that event the State Government also declare a local holiday in that particular area on the polling day. Central Government Offices in that area may also follow the practice adopted by the State Government and close the offices on that day.

(b) **State Assemblies.**—Assistance from the Central Government officials in the locality is not ordinarily sought in connection with bye-elections to State Assemblies. It would not therefore, be necessary to close Central Government Offices in the area on such occasions. It would be sufficient if the Central

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कायदियामादेश सं. 3/10/70 पीयूबी-2, दिनांक 25-1-1972 सीएबी पं० 351)

बाद होगा।

राज्य के मुख्य सचिव एवं स्थानीय कायदिय के अध्यक्ष से परामर्श के विशेष दिन के लिये जब कायदिय बन्द रहेंगे, उसका निश्चय सम्बन्धित स्थान पर हो ही तो उस स्थान पर आठ दिन के लिये बन्द रहेंगे। ऐसे पर आठ दिन के लिये, (ग) अगर उनका दृष्टि संस्कार किसी अन्य लिये, (ख) यदि मुख्य राज्य के बाहर किसी स्थान पर हो तो उस स्थान सरकार के कायदिय (क) सम्बन्धित राज्य की राजधानी आठ दिन के राज्यपाल अध्यक्ष राज्य के मुख्यमंत्री की मर्त्य के अवसर पर, केन्द्र

बन्द करने का प्रवन्ध करना चाहिये।

स्थित केन्द्रीय कायदिय के कायदियामादेश ऐसे अवसरों पर कायदिय है। आकाशवाणी द्वारा की गयी घोषणा के आधार पर दिल्ली के बाहर जारी किया जाता है। आकाशवाणी द्वारा की गयी घोषणा की जाती अवकाश के आदेश जारी किये जाते हैं। के अतिरिक्त गृह मंत्रालय द्वारा उप मन्त्री विनाकी मर्त्य के अवसर पर सम्बन्धित मंत्रालय अध्यक्ष विभाग द्वारा की मर्त्य पर, कायदिय बन्द करने सम्बन्धी आदेश संघीय राज्य मंत्री या 2.12 उच्चाधिकारियों की मर्त्य पर अवकाश रखना—उच्चाधिकारियों

16-28 खण्ड-13)

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कायदियामादेश सं. 27/13/66 पीयूबी 1 दिनांक 13-12-66—प्रकरण स्थापना पं-8)

गयी यावा में लागू है, सामान्य कार्य से अलग रहने की अनुरक्ति दे है। मंत्रदान दिवस पर तथा उन दिनों के लिये जो वृत्तव कार्य के लिये की स्थित केन्द्रीय सरकार के कायदियामादेश, अपन विवेक से कमचारियों को दिखाने : भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि दिल्ली के बाहर

18-1-84—प्रकरण स्थापना पं/6/16-28/खण्ड-13)

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय सं. 27/30/63/पीयूबी-1 दिनांक

से अवकाश की स्वीकृति देना पशुप होगा।

संघी अन्य कमचारियों की मंत्रदान जालन की सूचिका के लिये कायदिय उन केन्द्र सरकार के कमचारियों की जो वृत्तव कार्य में नियुक्त हैं, और



Government employees who may be placed on election duty are permitted to absent themselves from office on the polling day and all other employees are given facilities to cast their votes.

(G.O.I. M.H.A. No. 27/30/63 Pub-I dated 18-1-1964—Case Estt. A/VI/16-28/Vol. 13)

**Note:** It has been decided by the Government of India that Heads of Central Government Offices located in places outside Delhi should at their discretion permit the staff detailed on election duty to remain away from their normal duties on polling days as also on the days required for performing journeys which they may have to undertake in order to perform such election duty.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 27/13/66-Pub-I dated 13-12-1966—Case Estt. A. VI/16-28 Vol, 13)

**2.12 Observance of Holidays on the death of high dignitaries.—**On the death of high dignitaries, the orders regarding the closing of offices will be communicated by the Ministry of Home Affairs except in the event of death of a Union Minister of State or a Deputy Minister in which case such orders will be issued by the concerned Ministry or Department. All India Radio will also make an announcement. On the basis of the announcement made by the All India Radio, the Heads of Central Government Officers outside Delhi should arrange for closure of their offices on such occasions.

In the event of a death of a Governor or Chief Minister of a State, the Central Government offices will be closed (a) in the capital of the State concerned for half a day, (b) if death occurs at a place outside the State capital, also for half a day at that place and (c) if the funeral takes place at any other place, for half a day at the place where the funeral takes place. The particular half day when the offices may remain closed will be determined by the Heads of local offices in consultation with the Chief Secretary of the State concerned.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 3/10/70 Pub. II dated 25-1-1972

एनजीई-एक/11-71 दिनांक 9-2-72 प्रकरण स्थापना  
ए चार/14-98-खण्ड-तीन)

**टिप्पणी:** भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग की विभागीय परीक्षाओं के एक से अधिक प्रश्न पत्र जो किसी विशेष दिन के लिये निर्धारित हों और भारत सरकार या राज्य सरकार अचानक अवकाश की घोषणा कर दे, तो उस दिन की परीक्षा का निर्धारित समय टालना नहीं चाहिये, बल्कि सभी केन्द्रों पर निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार संचालित करना चाहिये, अभ्यर्थियों को प्रत्येक परीक्षा आरम्भ होने के पूर्व अच्छी तरह सूचित कर देना चाहिये ।

(सीएजी एलआर-सं० 460-परीक्षा/27-58 दिनांक 2-12-58  
प्रकरण स्थापना 14/98 खण्ड-एक)

2. 13 कार्यालय समय अथवा अवकाश के पुराने ढंग में परिवर्तन —

(1) बिना गृह मंत्रालय की पूर्व अनुमोदन के कोई भी केन्द्रीय सरकार का कार्यालय अपना कार्यालय समय अथवा अवकाश के पुराने ढंग में कोई परिवर्तन नहीं करेगा । अगर कोई केन्द्र सरकार का कार्यालय, जो दिल्ली के बाहर स्थित हो, राज्य सरकार द्वारा घोषित अवकाश के दिन अपना कार्यालय बन्द करना चाहता है और शनिवार, रविवार या अन्य किसी अवकाश के दिन कार्य करना चाहता है, तो सम्बन्धित प्रशासनिक मंत्रालय आदि के माध्यम से गृह मंत्रालय को सूचित करना चाहिये ।

(सीएजी एलआर सं० 1588-एन० जी०ई० 1/295-65 दिनांक  
2-7-1966-प्रकरण स्थापना/6/16/-28)

(2) उपर्युक्त सामान्य प्रकृति के निर्देश किसी विशेष स्थान पर स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों अवकाश एवं कार्य समय को नियमित करने के लिये हैं, परन्तु निरीक्षण, दौरा और आवासीय निरीक्षण दलों के लिये नहीं हैं । विभिन्न क्षेत्रीय दलों द्वारा स्थानीय निरीक्षण के कार्य समय एवं अवकाश, यह ध्यान में रखते हुये कि अवकाश का पुराना ढंग/कार्य समय और वर्ष में अवकाश/बन्द दिनों की कुल संख्या, जो भारत सरकार के आदेशानुसार देय हो, से अधिक न हो और कुल कार्य

recd. with CAG's Endt. No. 351-NGE. I/11-71 dated 9-2-1972—Case Estt. A. IV/14-98-Vol. III)

**Note:** When a particular day fixed for one or more papers of the departmental examinations of the Indian Audit and Accounts Department is suddenly declared as a holiday by the Government of India or the State Government, the examination scheduled for that day should not be postponed but should be conducted according to the schedule at all centres, the candidates being informed well before the commencement of each examination.

(CAG Lr. No. 460—Examination/27-58 dt. 2-12-1958—Case Estt. 14/98-Vol. 1)

**2.13 Changing of Office hours or pattern of holidays.**—(i) No Central Government Office shall change office hours or pattern of holidays without obtaining prior approval of the Ministry of Home Affairs. If a Central Government Office outside Delhi desires to close its office on a day declared as a holiday by the State Government and to work on a Saturday or a Sunday or any other closed holiday, a reference should be made to the Ministry of Home Affairs through the Administrative Ministry, etc., concerned.

(C.A.G. Lr. No. 1588-NGE. I/295-65 dated 2-7-1966—Case Estt./VI/16-28)

(ii) The above instructions are of a general nature intended to regulate the observance of holidays and working hours in Central Government Offices located in a particular place and not to the inspection, touring or resident audit parties. The timings and holidays to be observed during local inspection by various field parties may, if need be, be adjusted by the Accountant General (Audit), keeping in view the pattern of holidays/working hours of the offices visited and ensuring that the total number of holidays/closed days allowed during a calendar year does not exceed

2.15 सूचना प्रबन्ध.—(1) कायलिय परीसर में प्रवेश मात्र उनके लिखे  
 सीमित है, जिनके पास परिसर एवं/अथवा परामर्श कराए जा सकेंगे। इन  
 परिसर एवं/परामर्श एवं/अथवा परीसा का निरीक्षण कराए जा सकेंगे।  
 (कायलिय आदेश सं. संशोधन 1/पत्र/सी (14) दिनांक 16-9-1968)

(2) प्रतिबन्धित अवकाशों की आकस्मिक अवकाश के साथ  
 संयुक्त रूप से लेने की अनुमति दी जा सकती है।  
 (कायलिय आदेश सं. 1735 (संख्या या प्रशासन 1/13-45/73-  
 74) दिनांक 8-11-73)

(1) महीनक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुशासन अधिकारी  
 इनके अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों को, इस संबन्ध में अनुमति देने के  
 साथसाथ आदेशों के अनुसार प्रतिबन्धित अवकाश की अनुमति देने के  
 लिए प्राधिकृत कर दिये गये हैं।  
 (कायलिय आदेश सं. 1/13-45/73-74/249 दिनांक  
 14-5-1973)

2.14 प्रतिबन्धित अवकाश.—वर्ष के दौरान लिखे जाने वाले प्रति-  
 बन्धित अवकाश की पूर्वी अवकाश पूर्वी के साथ ही प्रकृतिगत की जाती  
 है। सभी कर्मचारी प्रतिबन्धित अवकाश की पूर्वी में शामिल हो अवकाश  
 ले सकते हैं। प्रतिबन्धित अवकाश लेने के पूर्व लेखाधिकारी की  
 अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए। कर्मचारी वर्ग के प्रत्येक सदस्य द्वारा  
 लिखे गये प्रतिबन्धित अवकाश का अंकन इस नियमावली के प्रावण संख्या  
 दी में, प्रत्येक अनुशासन में आकस्मिक अवकाश लेना के साथ किया  
 जायेगा।

(निर्वाक महिलेखापरीक्षक के परिसर सं. एलआर सं. 3329-  
 एन/3/76-85 दिनांक 18-9-85)।  
 समय में किसी प्रकार की देय न हो, महिलेखाकार (लेखापरीक्षा)  
 सुनिश्चित कराते हैं।

that admissible under Government of India orders and that there is no short fall in the total number of working hours.

(C.A.G's Circular Lr. No. 3329-N. 3/76-85 dated 18-9-1985)

**2.14 Restricted holidays.**—The list of restricted holidays which can be availed of during a year are also published along with the list of holidays. Each employee can avail two of the restricted holidays included in the list. Permission of the Branch Officer should be obtained before a restricted holiday is availed of. A record of the restricted holidays availed of by each member of the staff will be maintained in each section alongwith the casual leave account, in Form No. II of this Manual.

**Note:** (i) Assistant Audit Officers/Section Officers have been authorised to grant permission to the staff working under them to avail of restricted holidays, subject to the general orders regarding the grant of such permission.

(O.O. No. Admn. 1/13-45/73-74/249 dated 14-5-1973)

(ii) Restricted holidays can be permitted to be availed of in combination with casual leave. They will not be taken into account for computing the limit upto which casual leave can be sanctioned under the delegated powers.

(O.O. No. 1735 (No. Admn. 1/13-45/73-74) dated 8-11-1973)

**2.15 Security arrangements.**—(i) Entry in the office premises is restricted to those who possess identity cards/temporary passes. The cards/passes will be checked by the Chowkidars on duty at the gates.

(O.O. No. Estt. A./V/C(14) dated 16-9-1968)

**Note:** If demanded, every member of the staff should take out his/her identity card and show it to the Chowkidar on duty at the gate and entrance to buildings. If on any day, they

चाहिए। यदि किसी दिन वे अपना परिवार एवं न जायें हों तो उन्हें अर्थात् पारामर्श एवं स्वाधीन से बना लेना चाहिये।

(परिचय सं. स्थापना ए.प्रा. 14.474/ख-उ-एक दिनांक 10-11-76)

(2) कामधिय के सभी कामरे सार्वजनिक कर्म, गौदास और सहित सभी दिन 7.30 सायं बन्द कर दिये जायें। कामधिय परिसर में किसी को भी 7.30 अपराह्न के बाद कार्य करने या अन्दर या बाहर खल-खलने की स्वीकृति बिना विशेष अर्जमास के नहीं दी जायेगी।

(कामधिय आदेश सं. स्थापना ए/6/16-28/460 दिनांक 20/23-8-68)

(3) कामधिय में सुरक्षा व्यवस्था की उन्नत देख रखा गया है। दिन करने की दृष्टिकोण से कर्मचारी वर्ग के सभी सदस्य (उनके अतिरिक्त जो किसी विशेष कार्य पर नियुक्त हों) जो अर्जमास अथवा कामधिय परिसर में 6.00 अपराह्न के बाद रुकना चाहते हों, उन्हें अपने आवागमन के माध्यम से सन्तुष्टि कराने के लिए उपयुक्त-लेखाकार या उपसहायक लेखाकार से लिखित अर्जमास प्राप्त कर लेनी चाहिये। इसी प्रकार की अर्जमास अवकाश और रजिस्टर के दिन कार्य करने के लिए प्राप्त करनी चाहिये। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जमास अधिकारी को कामधिय समय के बाद अथवा अवकाश के दिनों में कार्य करने वाले अपने अर्जमास के कर्मचारी के सम्बन्ध में लिखित विवरण लिखने हेतु एक रिजिस्टर का रख-रखाव करना चाहिये। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जमास अधिकारी द्वारा रिजिस्टर की सभी प्रतिलिपियों के सत्यापन के पश्चात् आवागमन के सम्बन्ध में रखा जाये।

(1) काम स्थापना

(2) उपस्थित की तिथि

(3) कर्मचारी का नाम

(4) अर्जमास दिये गये समय की अवधि

(5) आने और जाने की वास्तविक समय

(कामधिय आदेश संख्या स्थापना ए/4-सी-(14)/4/71-72/1156 दिनांक 7-12-71)

do not bring identity cards, they should obtain temporary pass from the Receptionist.

(Cir. No. Estt. A.V/14-474/Vol.I dated 10-11-1976)

(ii) All rooms in the office including recreation halls, stores, etc. will be closed and locked by 7.30 P.M. on all days. No one will be allowed to work or play any indoor or outdoor games within the office premises after 7.30 P.M. without specific permission.

(O.O. No. Estt.A/VI/16-28/460 dated 20/23-8-1968)

(iii) With a view to ensure proper maintenance of security arrangements in the office, members of staff (excepting those who are on specific duties) who wish to remain in the sections or within the office premises after 6 P.M. should obtain written permission of Sr. DAG (A & CA) or D.A.G. of the group concerned through the respective Branch Officers. Similar permission should be obtained for working on holidays and Sundays also. A register giving the following information should be maintained by the Assistant Audit Officers/Section Officers concerned for recording details of the staff of their section, working out of office hours and on holidays. The register should be put up to the Branch Officer after the entries are attested by the Assistant Audit Officer/ Section Officer.

- (i) Serial No.
- (ii) Date of attendance
- (iii) Name of Official
- (iv) Duration of time permitted
- (v) Actual time of arrival and departure.

(O.O. No. Estt. A/IV-C(14)/IV/71-721156 dated 7-12-1971)

टिप्पणी: वही समर्थपरि कार्य सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार समर्थपरि करने के आगतान पर निर्धारित करना है, वही रजिस्टर में प्रविष्टि में 'भारत सरकार के भारत मंत्रालय कर्णालय आदेश संख्या 15011/12 डी-टी (बी)/76 दिनांक 11-8-1976 द्वारा निर्धारित प्रावधानों में भी करना चाहिए।

(4) कर्णालय के मुख्य डोर पर भी एक रजिस्टर का रख-रखाव किया जाता है, जिसमें अवकाश में कार्य करने के लिये आने वाले सभी कर्मचारियों सदस्य अपना पूरा नाम, अन्वेषण, आने और जाने का सही समय उल्लेख है। बिना रजिस्टर में प्रविष्टियों के पूरा कार्य न हो अवकाश में कार्य करने के लिये कर्णालय में प्रवेश और न ही कार्य पूरा करने के पश्चात कर्णालय छोड़ना चाहिए।

(कर्णालय आदेश संख्या 316 (संख्या स्थापना/ए/14-474) दिनांक 16-6-76)

2. 16 अन्वेषण में आगंतुकों का प्रवेश—बाहरी व्यक्ति जो कुछ अधिकारण कार्य के लिये किसी कर्मचारी से मिलना चाहते हैं, उन्हें अधिकारण कार्य से मिलने हेतु पारामर्श प्राप्त करना है। आगंतुकों के प्रवेश के लिये अन्वेषण को कोई अन्य सदस्य इस प्रकार अन्वेषण अग्रिम और न ही अन्वेषण को कोई अन्य सदस्य इस प्रकार के आगंतुकों से प्रवेश संपर्क करेगा। स्थायी अधिकारण कार्य के लिये आगंतुकों की संख्या परीक्षा अधिकारी और उसके ऊपर के अधिकारियों से उनके कार्य में मिलने की अनुमति देना। अन्य कर्मचारी आगंतुकों से मिलने के लिये स्थायी कार्य में रूका जाये।

मुख्य डोर पर नियंत्रण सुरक्षा कर्मी सभी आगंतुकों को स्थायी के पास लेजना चाहिए, जो सावधानी पूर्वक अपने नयन पूर्वक उनके निरीक्षण की प्रकृति का निरीक्षण करने के पश्चात पारामर्श पत्र जारी करेगा। पारामर्श पत्र में आने का कारण एवं उस अधिकारी का नाम, जिससे मिलना है, अधिकारण के अनिवार्य स्थायी को आगंतुकों को सम्बन्धित अधिकारी से मिलने के लिये विशेष रूप से निर्दिष्ट करना



**Note:** Where overtime work is required to be performed on payment of overtime allowance under orders of competent authorities, entries shall also be made in the Register in Form II prescribed in Government of India, Ministry of Finance O.M. No. 15011/2/E. II(B)/76 dated 11-8-1976.

(iv) A register will also be maintained at the main entrance to the office in which all staff members coming to office on holidays for work should note their full name, section, exact time of arrival and correct time of departure. None should enter office for work on holidays, nor leave office after finishing the work without making/completing the entries in the register.

(O.O. No. 316 (No. Estt/A/14-474) dated 16-6-1976)

**2.16 Admission of visitors to sections.**—Outsiders who wish to see an employee on some private matter are not allowed entry into the sections. Visitors on official business will be issued temporary passes for meeting the Branch Officer concerned. Neither the section head nor the other members of the section should directly deal with such a visitor unless authorised to do so, by the Branch Officer. Visitors on private visit will be permitted by the Receptionist to meet officers of the rank of Audit Officers and above in their rooms. Other officials, will be summoned to the reception room for meeting the visitors.

Security staff posted at the main gate should direct all outsiders to the Receptionist, who should carefully but politely ascertain the nature of the visit before issuing passes. Besides, noting the purpose of the visit and name of the officer to be visited in the passes, the Receptionist should specifically direct

2.18 भारत के राष्ट्रीय ध्वज का फहराना.—गोरे महालय द्वारा प्रकाशित "भारत के ध्वज नियम" में विधान अध्यायों पर राष्ट्रीय ध्वज के फहराने के संबंध में समय समय पर भारत सरकार द्वारा जारी

I/III/16-28/खंडनी

(डी०ओ०जी०ओ०एच०एच०एच०एच०एच०एच०) दिनांक 11-1-67—प्रकरण स्थापना एक/15/45

देकरार है।

जा लोग इन अनुदेशों को पढ़ेंगे, वे अनुशासनानुसंगक कार्यवाही के

के बाद नहीं खलना चाहिये।

(3) खलों की प्रतिबिम्बिता आदि जैसे विशेष अवसरों के अतिरिक्त कोई भी अंतरण खोल कायलिय धवन में 7.00 अपराह्न

(2) लोगों के खोल मनोरंजन कक्ष अथवा जो स्थल इस उद्देश्य के लिये निर्धारित हैं, तक सीमित रखना चाहिये।

(1) किसी भी सरकारी कर्मचारी को धवनों के धीतर, बाहर और मैदान में गला नहीं खलना चाहिये।

2.17 सरकारी धवनों में सरकारी कर्मचारियों द्वारा अंतरण खलों का खलना:—सरकारी कार्यालयों में सुरक्षा की दृष्टिकोण से और अनुशासन को बढ़ावा देने के लिये, यह निर्णय लिया गया है कि—

10-11-76)

(परिपत्र संख्या स्थापना ए-पात्र/14.474/खंड-एक दिनांक

द्वार पर पारामन पत्र दे देना चाहिये।

को स्थापना के पास ध्वजना चाहिये। कायलिय परिपत्र छोड़ने समय कोरी में मिलने की अनुमति देनी चाहिये। अन्य प्रकरणों में आनन्दको पत्र है, उन्हें धवन में प्रवेश करने एवं पारामन पत्र में निरिप्ट अधि-पारामन पत्र की जांच करनी चाहिये और जिनके पास ध्वज पारामन चाहिये। विधान धवनों के मुख्य द्वार पर नियुक्त सुरक्षाकर्मी को

2.16-2.18) कर्णलिय अनुशासन [अध्याय 2

the visitors to the concerned officer. Security staff on duty at the entrance of various buildings should check the pass and permit those possessing valid passes to enter the building and meet the officer mentioned in the pass. In other cases, the visitor should be directed to the Receptionist. While leaving office premises, the visitor should surrender the pass at the gate.

(Circular No. Estt. A.V/14.474/Vol. I dated 10-11-1976)

**2.17 Playing of indoor games by Government servants in Government buildings.**—In the interest of security and promoting discipline in Government Offices, it has been decided that—

- (i) No Government employee should play cards on the lawns and such other places inside and outside office buildings;
- (ii) The game of cards should be confined to the recreation rooms or places approved for such purpose;
- (iii) No indoor game should be played in office buildings after 7.00 P.M. except on special occasions such as tournaments, etc.

Persons who violate these instructions will be liable to disciplinary action.

(D.O.G.O.I.M.H.A. Lr. No. F. 15/45/67-SSO dated 11-1-1967—Case Estt-I/III/16-28/Vol. IX)

**2.18 Display of National Flag of India.**—The instructions issued by Government of India from time to time regarding display of National Flag on various occasions are embodied in the “Flag Code—India” published by the Ministry of Home Affairs. The

किये गये निर्देश उद्धृत हैं। इसमें दिये गये कायलिय शब्दों पर सरकारी छव्न फहराने के नियमों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। साधारणतया रीटर्निय छव्न केवल मुख्य सरकारी शब्दों पर फहराया जाना चाहिए। गुणान्वित विषय, रीटर्निय शब्दाह 6 अक्षर से 13 अक्षर तक खतखतना विषय, महान्ता गांधी के जन्म दिन या किसी विशेष रीटर्निय शब्द के दिन छव्न फहराने पर प्रतिबन्ध नहीं रहेगा। छव्न फहराने के उद्देश्य या छव्न नीचा करने, छव्न पर रूढ़ि से जा रहे हो, या निरीक्षण के समय में शर्मा लोगों की छव्न की वरफ सावधान की शर्मा में खड़े रहना चाहिए, जो लोग पत्रागक से हों, उन्हें विषय समझकर शर्मा में खड़े रहने में शर्मा में खड़े रहने या जब छव्न उनके पास में जायेगा तो समझकर करेंगे। उच्चाधिकारी विना सिर की पत्रागक के समझकर ले सकते हैं।

2. 19 कर्मचारी वर्ग के सदस्यों का पता.—कर्मचारी जिस अनुभाग में कार्यरत रहेगा उसके घर का पता संवर्धित अनुभाग के आकस्मिक अवकाश शर्मा में रखना चाहिए।

2. 20 कायलिय में श्रमदान.—कायलिय में श्रमदान मूल्य मना है।

2. 21 शर्पाई—(1) सामान्य.—मृत्युक कर्मचारी में उदाहरित की जाती है कि वह कायलिय में स्वास्थ्य मन्त्रालयी एवं शर्पाई का ध्यान रखेगा। कायलिय परिसर में यदि कहीं शर्पाई है तो उसे सामान्य अनुभाग की जानकारी में देना जाना चाहिए।

टिप्पणी: कायलिय परिसर में स्थान में अन्तर किये बिना श्रमदान शर्पाई के रख-रखाव की शर्मा के अनुसंधान नहीं है। इस आदेश की शर्मा के लिये मृत्युक कर्मचारी वर्ग के सदस्य की ध्यान देना चाहिए और इस उद्देश्य के लिये लगाय गये शर्पाई में ही श्रमदाना चाहिए।

(2) अनुभाग एवं कायलिय के कर्म.—(क) फाइल, रजिस्टर, एवं कानन शर्मा में रखने चाहिये और जब वे प्रयोग में न हों, तो उन्हें

instructions for official display of the flag contained therein should be strictly followed for flying it on office buildings. Normally, the National Flag should be flown only on important public buildings. On special occasions like the Republic Day and the National Week (6th April to 13th April) following it, the Independence Day and Mahatma Gandhi's birthday or any other particular day of national rejoicing, the display of the Flag shall be unrestricted. During the ceremony of hoisting or lowering the Flag or when the Flag is passing in a parade or in a review, all persons present should face the Flag and stand at attention. Those present in uniform should render the appropriate salute. When the Flag is a moving column, persons present will stand at attention or salute as the Flag passes them. A dignitary may take salute without a head dress.

**2.19 Address of staff members.**—The residential address of the staff members attached to a section should be kept in a casual leave account of the section concerned.

**2.20 Smoking in office.**—Smoking in office is strictly prohibited.

**2.21 Cleanliness—(i) General.**—Every employee is expected to observe cleanliness and hygienic conditions in the office. Insanitary conditions anywhere within the office premises should be brought to the notice of the General Section at once.

**Note:** As indiscriminate spitting in the Office premises is not conducive towards the maintenance of sanitary conditions, members of the staff should take care to desist from this habit and to spit only into the spittoons provided for the purpose.

**(ii) Sections and Office Rooms.**—(a) Files, registers and papers should be methodically arranged and when not in use,

स्वच्छता पूर्वक रूप उद्देश्य के लिये निर्दिष्ट आत्मभारियाँ और दूरता से रखा जाना चाहिये ।

(ख) किसी भी काङ्क्ष, रजिस्टर या कागज को जमीन पर नहीं रखना चाहिये ।

(ग) रक्षित कागज रूप उद्देश्य के लिये विद्य गंध पात्र में रखना चाहिये उन्हें काङ्कर फण पर नहीं फेंकना चाहिये ।

(घ) कमबारी वगैरे के प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक आम की कायलिय से जानने के पूर्व अपना भोग को साफ करना चाहिये ।

(च) आवश्यक कामजाल एवं वाजबरी को सुरक्षित संरक्षण में रखना चाहिये ।

(3) वगैरे "ई" कमबारियों को निम्नवर्ती,—वगैरे "ई" कमबारी नियुक्त है, उस कामरे या अनुमान की सफाई की उनकी निम्नवर्ती देनी । उन्हें प्रत्येक आम की सफाई की निम्नवर्ती बन्द करनी चाहिए और दरवाजे में गाला बन्द कर उस कमबारी को निम्नवर्ती संरक्षण में बांधी रहनी है, वे देना चाहिये । दूसरी सुबह कामरी खोलने पर उन्हें देखना चाहिये कि कुछ गायब नहीं हुआ है और कुछ गीला नहीं गया है । उन्हें सन्तुष्टिजन अनुमान से प्रकरणा आदि की धूल साफ करनी चाहिए और उन्हें देखना चाहिये कि सफाई कामी से अपना कार्य ठीक से किया है । वे जो अनुमानों में नियुक्त हैं उन्हें उम्मीद की जाती है कि वे उस सन्तुष्टिजन अनुमान में अनिम्न व्यक्त के अनुमान ठीक से बक रहेंगे । कायलिय ठीक से पूर्व उन्हें देखना चाहिये कि बिजली एवं पंख बन्द कर दिये हैं ।

2. 22 कायलिय की सामान्य दशा की निरीक्षण—करना आधिकारी प्रत्येक सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस पर कायलिय के कमरों की सामान्य दशा के निरीक्षण की व्यवस्था करेगा । समस्त कायलिय की निरीक्षण माह में एक बार ही जाना चाहिये । करना आधिकारी द्वारा नीचे दिये गये प्रारूप में एक रजिस्टर का रख-रखाव किया जाना चाहिये

should be kept neatly stacked in the shelves and cupboards provided for the purpose.

(b) No files, registers or papers should be kept on the floor.

(c) Waste paper should be put in the receptacles provided for the purpose and not strewn about on the floor.

(d) Every member of the staff should tidy up his or her table every evening before he or she leaves office.

(e) Important papers and vouchers should be kept in safe custody at the end of the day.

(iii) **Responsibility of Group D staff.**—Group D employees on duty with the Gazetted Officers or in the several departments will be responsible for the cleanliness of the rooms or sections to which they are attached. They should, every evening lock the doors and close and secure all windows of the rooms and hand over the keys to the officials having their custody. On opening the rooms next morning they should see that nothing is lost or has been tampered with. They should themselves dust the table, book cases, etc., of the sections concerned and see that sweepers have done their work properly. Those attached to sections are also expected to remain in the section to which they are attached, till the last person leaves the section. They should see before leaving office that all fans and lights are switched off.

**2.22 Inspection of the general condition of the office.**—The Welfare Officer will arrange for the inspection of general condition of the rooms of the office on the first working day of each week. The inspection of the entire office should be completed in a month. A register in the form indicated below should be

2. 22-2. 25] कायालय अर्थात्सम [अध्याय 2

और प्रत्येक निरीक्षण की समीक्षा पर उसे महीनेकाकार (लेखापरीक्षा) के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिये ।

1	निरीक्षण निरीक्षक उस कर्मचारी कक्षालय अधि- १००० मं० ले० की तिथि अर्थात्सम की तिथि (ले० १०००) की तिथि
2	निरीक्षण का निरीक्षण अर्थात्सम की तिथि
3	निरीक्षण का निरीक्षण का निरीक्षण का निरीक्षण
4	निरीक्षण का निरीक्षण का निरीक्षण का निरीक्षण
5	निरीक्षण का निरीक्षण का निरीक्षण का निरीक्षण
6	निरीक्षण का निरीक्षण का निरीक्षण का निरीक्षण

2. 23 सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्थात्सम अधिकारी द्वारा अधि- लेखी, महीने अर्थात्सम का निरीक्षण,—सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्थात्सम अधिकारी को यह देखना चाहिये कि उनके अर्थात्सम प्रत्येक समय अच्छी स्थिति में है और जहाँ तक संभव हो, बरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों/लिपिकों एवं टैककों के पास माल प्रयोग में आने वाले काल हो । उन्हें काम से काम ही मजानों का प्रत्येक महीने निरीक्षण करना चाहिये जिससे माह में एक बार अर्थात्सम की मजानों का निरीक्षण साधारणतया पूरा हो जाय । मजानों निरीक्षण के परिणाम से प्रत्येक महीने का निरीक्षण इस उद्देश्य के लिये निर्दिष्ट रजिस्टर में लेखापरीक्षा अधिकारी को अर्थात्सम करना चाहिये ।

2. 24 निरीक्षण, —कायालय के कर्मचारी से यह उम्मीद की जाती है कि वह अपने व्यवहार में नष्ट व सहैय्य रहेंगे । स्थानीय लेखापरीक्षण अथवा दूसरे कायालयों के निरीक्षण के समय उनका आचरण निरीक्षण पर व्यवहार से ऊपर होना चाहिये ।

2. 25 ससर्वो/विधायकों के साथ व्यवहार करने समय सरकार के अधिकारियों द्वारा निरीक्षण का प्रालम्भ, —प्रत्येक अधिकारी को यह प्रामाण्य होना चाहिये कि वह समय-समय के अर्थात्सम का निरीक्षण करे । यदि अधिकारी माल निरीक्षण के अर्थात्सम का निरीक्षण करे तो स्विकार करने में असमर्थ हो तो ऐसा करने में अधिकारी को असमर्थता का कारण उन्हें निरीक्षणपूर्वक बताना चाहिये ।



maintained by the Welfare Section and submitted to the Accountant General (Audit) at the close of each inspection.

Date of Inspection	Sections Inspected	Remarks of the official who inspected the sections	Welfare Officer's remarks	Sr. DAG's (A&CA) remarks	A.G.'s (Audit) remarks
1	2	3	4	5	6

**2.23 Inspection of records, tables, etc. by Assistant Audit Officers/Section Officers.**—The Assistant Audit Officers/Section Officers should see that their sections are in order at all times and that as far as possible Sr. Auditors/Auditors/Clerk-Typists have in their immediate custody only files, etc., actually in use. They should also inspect in detail each week not less than two tables so that an examination of all the tables in the section is ordinarily done once in a month. The result of each inspection should be briefly reported to the Branch Officer every Monday in a register maintained for the purpose.

**2.24 Politeness.**—Employees of the office are expected to be polite and courteous in all their dealings. Their conduct while on local audit or while visiting other offices should be above reproach.

**2.25 Observance of courtesies by officers of Government in their dealings with Members of Parliament/Legislature.**—It should be the endeavour of every officer to help Members of Parliament to the extent possible in the discharge of their functions. In cases where the officers are unable to accede to their request or suggestion made by such members the reasons therefor should be courteously explained to them. For purposes of interview,

साक्षात्कार के प्रयोजन के लिये संसद सदस्यों को अन्य आगन्तुकों के मुकाबले वरीयता दी जानी चाहिये और यदि किसी मामले में कभी कोई अधिकारी किसी ऐसे संसद से मिलने में असमर्थ हो, जिसके बारे में कोई पूर्व सूचना न दी गयी हो तो ऐसी स्थिति के बारे में संसद सदस्य को न प्रतारणक बना देना चाहिये और उनकी सलाह से उनसे मिलने का अन्य समय निर्धारित किया जाना चाहिये। इसी प्रकार की छानबीन व सम्मान सौजन्यिक उत्तरों में शामिल होने वाले विधान मण्डल के सदस्यों के प्रति दिखाया जाना चाहिये और उनकी प्रतिष्ठा के अन्वेषण उनके लिये खास सीटें आरक्षित रखी जानी चाहिये।

जहाँ कोई सरकार द्वारा आयोजित सभा में संसद सदस्य को भाग लेना हो, सभा की तिथि, समय आदि की सूचना ठीक समय से दे दी गयी है, पर विशेष ध्यान देना चाहिये और यह सुनिश्चित करना चाहिये कि विवरण देने में चाहे छोटी ही कमी न हो, किसी प्रकार की गलती नहीं होनी चाहिये।

(भारत सरकार, यह मंत्रालय कायलिय आपन सं. एक 25/29/56  
 स्थापना (ए) दिनांक 25-8-57 एवं कायलिय आदेश संख्या  
 25/6/68 स्थापना (ए) दिनांक 27-3-1968—कैस  
 स्थापना "ए"/ड/13-1/खण्ड-5)

2. 26 कायलिय से कानूनी आदि से जाना.—बैजवापरीशा अधिकारी के नीचे स्तर के अधिकारियों के लिये कायलिय के अधिकारियों की पर ले जाने की सख्त मनाही है।

(कायलिय आदेश संख्या टीएमएफ 11-यकीण 1657 दिनांक 15.1.1953)

2. 27 सरकारी कर्मचारियों को सरकारी प्रमाण पत्र या अभिलेखों की प्रतियाँ सख्त करनी.—महिलेखकार की विना अनुमति के सरकारी प्रमाण पत्रों या अभिलेखों की प्रतियाँ कायलिय के किसी सदस्य को न दी जाय। इस प्रकार की प्रतियों के लिये दिये गये अनुरोध में उद्देश्य स्पष्ट लिये प्रतियाँ आवश्यक हैं, स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिये।

Members of Parliament should be given preference over other visitors, and in very rare cases when an officer is unable to see a Member of Parliament at a time about which he had not previous notice, the position should be politely explained to the member and another appointment should be fixed in consultation with him. The same courtesy and regard should be shown to Members of Legislatures attending public functions wherein particular seats befitting their position should be reserved for them.

Where any meeting convened by Government is to be attended by Members of Parliament, special care should be taken to see that notice is given to them in good time regarding the date, time, etc., of the meeting and it should be ensured that there is no slip in any matter of detail, however minor it may be.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. F. 25/29/56 Ests(A) dated 28-5-1957 and G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/6/68-Ests(A) dated 27-3-1968—Case Estt A/VI/13-1/Vol. 5)

**2.26 Taking papers, etc. from office.**—Officers below the rank of Audit Officers are strictly prohibited from taking home office records.

(O.O. No. T.M.F. 11-Misc. 1657 dated 15-1-1953)

**2.27 Supply of copies of official documents or records to members of office.**—Copies of Official documents or records should not be given to any member of the office, without the permission of the Accountant General. Requisition for such copies should state clearly the purpose for which they are required.

(2) किसी सरकारी कर्मचारी को, जब तक कि सरकार द्वारा साधारणतया या विशेष रूप से इस सम्बन्ध में प्राधिकृत न किया गया हो, किसी अन्य विभाग से सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी को या अनाधि-कारिक व्यक्तियों को, या छापाखानों को कोई दस्तावेज या सूचना, या

टिप्पणी: (1) इससे आशय यह है कि कोई सूचना जो सरकारी प्रमाण पत्रों से एकत्र की गयी हो और वैधानिक सरकारी व्यवसाय से सम्बन्धित न हो, बाहरी व्यक्तियों को नहीं देनी चाहिये। इस प्रकार की सूचना जिससे प्रत्यक्ष रूप से सरकार के ऊपर कोई दावा न भी बनता हो या सरकार किसी परेशानी में नहीं पड़ती हो, नहीं देनी चाहिये।

की और आकृष्ट किया जाता है।

में सभी व्यक्तियों का स्थान कायमलय गैलरी नियम 1923 के नियम 29 पर व्यवहार करना या उसे सूचना देने की अनुमति है। इस सम्बन्ध है। न ही सरकारी मामलों के सम्बन्ध में किसी भी समाचार पत्र से कायमलय के दस्तावेजों से सम्बन्धित कोई सूचना देने की अनुमति नहीं

2. 30 बाहरी व्यक्तियों को सूचनायें देना.—किसी भी कर्मचारी को कर देनी चाहिये तथा इससे ट्रेनिंग की जिम्मेदारी निष्पत्ति करनी चाहिये। बाह्य और उस दस्तावेज को दे देने की आवश्यक कायदाही पुराने शुरू अनुभाग अधिकारी द्वारा शाखाधिकारी को लिखित रूप में पुराने करनी जाय, तो इसकी एक प्रिण्ट इनके संरक्षण के जिम्मेदार कर्मचारी या

2. 29 दस्तावेजों का गायब होना.—जब सरकारी दस्तावेज गायब पाया जाय तो इसकी एक प्रिण्ट इनके संरक्षण के जिम्मेदार कर्मचारी या

2. 28 आलमारियों और दस्तावेजों में गलती बन्द करना.—यहाँ "डी" कर्मचारियों को कायमलय की आलमारियों को खोलने, बन्द करने की अनुमति नहीं देनी चाहिये। महत्वपूर्ण गलती बन्द करने की व्यवस्था के जिम्मेदार अधिकारियों को स्वयं गलती को खोलना एवं बन्द करना चाहिये अथवा गलती खोलने और बन्द करने की गवाही देनी चाहिये और बाह्य अपन कायुंभार में रखनी चाहिये।

**2.28 Locking of Safes and Shelves.**—Group D staff should not be allowed to open or lock office safes. The Officers responsible for important locking arrangements should open and close the locks themselves or witness the opening and closing of locks and take charge of the keys.

**2.29 Missing papers.**—When official papers are found missing, a report should be made in writing immediately by the official responsible for their custody or the section head to the Branch Officer and necessary action should be initiated to trace out the paper and fix responsibility for the loss.

**2.30 Giving information to outsiders.**—(i) No employee of the office is permitted to give any information connected with office papers, nor is he permitted to communicate or correspond with any newspaper on official matters. Attention is invited to the provisions of the Official Secrets Act (XXIX of 1923).

**Note:** (i) The intention is that no information derived from official documents and not connected with the legitimate official business should be supplied to outsiders. Such information even if it cannot, on the face of it, involve a claim against Government or embarrass Government, should not be supplied.

(ii) A Government servant may not, unless generally or specifically empowered by the Government in this behalf, communicate directly or indirectly to Government servants belonging to other Departments or non-official persons, or to the press, any document or information which has come into his

उनके अधिकार क्षेत्र में सरकारी इयॉटी के दौरान आई हो, या इयॉटी के दौरान किसी सरकारी भूब या किसी अन्य तरीके से बेगार अथवा एकल की गयी हो, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सूचित नहीं करना चाहिये।

(3) किसी सरकारी कर्मचारी को, अपने प्रतिवेदन अथवा अपील आदि में, किसी सरकारी भूब विनिवेश परिषद, डिपॉजिटरी या किसी सरकारी के प्रकरण से निरक्ष यह साधारणतया उम्मीद नहीं की जाती की व इस देख या रख संकेत है, से कोई सूचना, प्रतिनिधि अथवा उद्घरण नहीं देना चाहिये। इस प्रकार के दरतावेजों की सूचना या सूचित करना य किसी अनधिकृत व्यक्ति द्वारा इसे रख लेना और इसका प्रयोग अपने व्यक्तिगत हित में अपनी उन्नति के लिये करना न केवल आपत्तिजनक है, अपितु सरकारी भूब नियम की धारा-5 के अन्तर्गत एक अपराध है।

(4) कोई सरकारी कर्मचारी अधिनियम में दिये गये उपबन्धों की अवहेलना करना है तो वह अभियोग का उत्तरदायी होगा और इससे सम्बन्धित अनुशासनपरमक नियमों के अन्तर्गत विभागीय कार्यवाही की जायेगी।

(संयुक्तीं एलआर० डी०ओ० संख्या 1463 एडमिन-II/13-54 दिनांक 13.8.54 केस संख्या टी०एम०/9-55 के 54-55 और एलआर संख्या 848 प्रशासन-I/256-54 दिनांक 13.5.1954 केस संख्या रूपाणा 482/54)।

2.31 जीवन बीमा नियम की सभना.—कावलय अधिलेखों से प्रशासनिक प्राप्ति सूचना, जीवन बीमा नियम के दफ्तों के अधीन निस्तारण में सहयता हेतु प्रेषित करना चाहिये।

2.32 कावलय के टेलीफोन का प्रयोग.—(1) भारत सरकार ने गोपनीय बातचीत के लिये टेलीफोन के प्रयोग पर, चाहे वह एक्सचेंज या गैर टेलीफोन लाइन पर हो, नौकरों से सम्भावित खतरों पर बल दिया है और एक सामान्य नियम निर्धारित किया है कि वे मामलों विन्दे भूब रखना महत्वपूर्ण है, टेलीफोन पर खूबेआम विचार विमर्श नहीं करना चाहिये। ऐसे मामलों में यदि आवश्यक हो तो इस प्रकार के शब्दों का

possession in the course of his public duties or has been prepared or collected by him in the course of those duties whether from official sources or otherwise.

(iii) No government servant should quote or copy in his or her representation, appeal etc. Government circulars marked secret, notes and other information from files which he or she is ordinarily not expected to have seen or retained. Communication of such documents or information to or their retention by unauthorised persons and their use in furtherance of personal interest are not only objectionable, but also constitute an offence under Section 5 of the Official Secrets Act.

(iv) A Government servant contravening the provisions of the above Act renders himself liable to prosecution and also to be dealt with departmentally under the relevant disciplinary rules.

(C.A.G. Lr. D.O. No. 1463 Admn. II/13-54 dt. 13-8-1954-  
Case No. T.M./9-55 of 54-55 and Lr. No. 848-Admn.  
I/256-54 dated 13-5-1964 Case No. Estt. 482/54).

**2.31 Information to the Life Insurance Corporation.**—Information to the extent available from the official records may be supplied to the Life Insurance Corporation to assist in the quick settlement of claims.

**2.32 Use of Office Telephones.**—(1) The Government of India have emphasised the possible risks attendant on the use of the telephone for confidential conversations whether through an exchange or a private telephone line and have laid down as a general principle that matters in respect of which secrecy is important should never be openly discussed over the telephone and any reference to such matters in case of necessity should

(1) कम संख्या

करना—

संबन्धित अधिकारी एक रजिस्टर में नीचे दिये दृश्य स्तम्भों में अधिकारी के डीकोन में दिये जा सकते हैं। इस प्रकार के कार्यों का एक रिपोर्ट अपरिहार्य परिस्थितियों में वर्ग अधिकारी/शाखाधिकारी के कमरे में लगे व्यक्तिगत लोक काल की साधारणतया स्वीकृति नहीं है। फिर भी शाखाधिकारी के कमरे से करना चाहिये। कायलिय के डीकोन से है। सरकारी स्थानीय काल जहाँ आवश्यक हो केवल वर्ग अधिकारी/करने देते हैं और इन फार्मों पर बाहरी काल करने की अनुमति नहीं है। अनुभाग में लगे दृश्य डीकोन केवल कायलिय में वातचीत

है, रखना चाहिये।

द्वारा रखे गये रजिस्टर में अथवा पीपीएस आर्पेटर द्वारा वैसे प्रकार दृश्य फोन से दे सकते हैं, इस सम्बन्ध में आवश्यक रिपोर्ट अधिकारी के काल की अनुमति शाखाधिकारी/वर्ग अधिकारी अपने कमरे में लगे नहीं करना चाहिये। ऐसे प्रकारों में जहाँ आवश्यक हो, इस प्रकार (ग) साधारणतया कोई व्यक्तिगत डेककाल कायलिय के फोन पर

में एक किये गये हैं, रजिस्टर की रखरखाव पीपीएस आर्पेटर करना। गये सभी डेक कार्यों की प्रतिलिपि करने। अन्य प्रकारों में जहाँ पीपीएस लाइन है, एक रजिस्टर का रख रखाव करे और उसमें अपने द्वारा किये डेक काल नहीं करे। प्रत्येक अधिकारी जिसके पास सीधी डीकोन (ख) शाखाधिकारी स्तर के नीचे के अधिकारी कोई भी सरकारी

बाहे वहे सरकारी या व्यक्तिगत हो, नहीं करे।

(क) कोई भी एमटीडी काल विभागध्यक्ष के डीकोन के अतिरिक्त

निये प्रयोग करते समय निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना चाहिये। (2) कायलिय डीकोन की सरकारी अथवा व्यक्तिगत कला के

दिनांक 23.6.1939)

(भारत सरकार सूचना विभाग (पी एच टी) नं० टीटीएन 113/39

राष्ट्रीय सूचना प्रकट न कर संके।

प्रयोग करना चाहिये कि अन्य पक्ष जो चूके से घुन सकता है, कोई



be so worded as to disclose no confidential information to a third party who might over hear the conversation.

(G.O.I. Deptt of Commns. (P&T) No. TTL. 113/39 dated 23-6-1939).

(2) While using the office telephones for making official or private calls, the following instructions should be followed:

(i) No. S.T.D. call whether official or private shall be made except from the telephone with the head of the office.

(ii) No official trunk call shall be made by an officer below the level of Branch Officer. Each officer having a direct line shall maintain a register in which all trunk calls made by him shall be entered. In other cases booked through P.B.X., the register shall be maintained by the P.B.X. Operator.

(iii) No private trunk calls shall ordinarily be made from office phones. In case of urgency however, such calls shall be permitted to be made by the Branch Officer/Group Officer from the phones in his room, necessary record thereof being kept in the register maintained by the officer or the P.B.X. Operator as the case may be.

(iv) Telephones installed in the sections are meant to be used only for conversation within the office and no outside call from these phones is permitted. Official local calls should be made when necessary from the rooms of the Group Officer/Branch Officer only. Private local calls through office telephones are not normally admissible. They may however, be made in unavoidable circumstances through the telephones installed in the rooms of Group Officers/Branch Officers. A record of such calls shall be maintained by the officers concerned in a register with the following columns:

(a) Sl. No.

- (2) दिनांक
- (3) काल करने वाले कर्मचारी का नाम एवं अनुभाग
- (4) स्थान और उस व्यक्ति का नाम तथा टेलीफोन संख्या
- (5) टेलीफोन करने वाले व्यक्ति का आद्यक्षर
- (6) शाखाधिकारी/वर्ग अधिकारी के आद्यक्षर
- (7) रिमार्क (अभियुक्त)

(च) व्यक्तिगत लोकल कालों के खर्चों को वसूली की सुविधा के लिये, सम्बन्धित अधिकारी प्रत्येक महीने की 10 तारीख को रजिस्टर का सार, जिसमें पूर्ण विवरण और उस व्यक्ति से जो धनराशि वसूल करनी हो, अंकित कर, ओई (बिल) अनुभाग को दे देगा। ओई (बिल) अनुभाग जो धनराशि उस व्यक्ति से वसूल करनी होगी उसके वेतन बिल से कटौती करवा कर करेगा।

(परिपत्र सं० जीआई/आर/तीन/5-12/76-77-78 दिनांक 28-10-1977)

**टिप्पणी :** व्यक्तिगत लोकल कालों का चार्ज रु० 0-40 प्रति काल होगा।

(परिपत्र संख्या जीआई/आर-तीन/5-12/82-83 दिनांक  
5. 8. 82)

2. 33 **केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964.**—कार्यालय के कर्मचारियों से यह उम्मीद की जाती है कि उन्हें केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के उपबन्धों की जानकारी होगी। (इस नियमावली की परिशिष्ट एक में पुनः दिये जा रहे हैं)।

**टिप्पणी :** प्रत्येक लेखापरीक्षा अधिकारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और अनुभाग अधिकारी को आचरण नियमावली की एक प्रति प्रेषित की जानी चाहिये और इसकी पावती प्राप्त कर ओई (एडमिन) की पत्रावली में रखना चाहिये। ओई एडमिन अनुभाग को नियमावली की अतिरिक्त प्रतियां रखनी चाहिये। यदि कोई कर्मचारी आचरण नियमावली की प्रति चाहता है तो यह उसे देनी चाहिये और इसकी पावती प्राप्त की जानी चाहिये। प्रत्येक अनुभाग अधिकारी को कार्यभार परिवर्तन के समय एक प्रति अनुभाग में देनी चाहिये तथा उसके अन्तर्गत

- (b) Date
- (c) Name of official making the call with name of section
- (d) Place and telephone No. called and name of person called.
- (e) Initials of the persons making calls
- (f) Initials of the Branch Officer/Group Officer
- (g) Remarks.

(v) To facilitate realisation of charges for private local calls, the officers concerned will furnish to O.E. (Bills) Section by the 10th of each month an extract from the register indicating clearly the details and the amounts recoverable from the persons. O.E. (Bills) Section will recover the amounts due from the pay of the individuals by deduction in the pay bills.

(Circular No. G1/R/III/5-12/76-77-78 dated 28-10-1977)

**Note:** Charges for local private calls will be Re. 0.40 per call.

(Circular No. G1/R-III/5-12/82-83 dated 5-8-1982)

**2.33 Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.**—Employees of the office are expected to be aware of the provisions of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 (reproduced in Appendix I to this manual).

**Note:** Every Audit Officer, Assistant Audit Officer and Section Officer should be supplied with a copy of the conduct rules and their acknowledgements obtained and kept on the OE (Admn) file. OE(A) Section should keep extra copies of the Rules with them. If any employee wants a copy of the conduct rules it should be made available to him and his acknowledgement obtained. Every Section head should keep one copy in the section to be handed over whenever there is a



transfer of charge and it should be his responsibility to show the copy of the conduct rules to each employee working under him.

(AG's orders dated 14-1-1965 in Case Estt/13-1/64-65 Vol. III).

**2.34 Misconduct of members of staff.**—Assistant Audit Officers/Section Officers shall bring immediately to the notice of the Accountant General through the Branch Officer and Deputy Accountant General for necessary action any disorderly conduct, irregular habit or insubordination on the part of any employee in their sections.

**2.35 Enrolment as members of political associations and participation of Government servants in political activities.**—Government servants are prohibited from enrolling themselves as members of any political party or association. An extract of the orders of Government of India in regard to participation of Government servants in political activities is given below:

“The expression ‘political movement’ includes any movement or activities tending directly or indirectly to excite disaffection against, or to embarrass the Government as by law established or to promote feelings of hatred or enmity between classes of the citizens of India to disturb the public peace. This explanation is only illustrative and is not intended, in any sense, to be an exhaustive definition of “political movement”. Whether or not the aims and activities of any organisation are political is a question of fact which has to be decided on the merits of each case; it is, therefore, the duty of every Government servant who wishes to join, or take part in the activities of any association or organisation, positively to satisfy himself that its aims and activities are not of such a nature as are likely to be objectionable under the Government Servant Conduct Rules and the responsibility for the consequences of his decision and action must rest on his shoulders and that a plea of ignorance or mis-

या संगठन के प्रति सरकार के रुख में कोई परिवर्तन नहीं होगा। ऐसे प्रकरणों में जहाँ थोड़ा सा भी संशय हो कि सघं या संगठन की गतिविधियों में भाग लेने पर आचरण नियमों का उल्लंघन होगा, सरकारी कर्मचारी को कार्यालय के बुजुर्गों से सलाह लेनी चाहिये।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय आदेश संख्या 25/44/49-स्थापना दिनांक 17.9.49)

(2) राजनैतिक दलों द्वारा गठित सार्वजनिक सभाओं में सरकारी कर्मचारी की उपस्थिति सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों के अर्थों में राजनैतिक आन्दोलन में भाग लेने के बराबर होगा, तथा इनकी स्थिति ऊपर वर्णित सबपैरा (1) की तरह होगी।

(3) निम्नलिखित विचार सरकारी कर्मचारी को अपनी काय दिशा निर्धारित करने के दौरान सहयोगी हो सकते हैं—

(i) जब तक कि नीचे दी हुयी शर्तें पूरी नहीं होती, सरकारी कर्मचारी की राजनैतिक दलों द्वारा गठित सभाओं में उपस्थिति, सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों के प्रतिकूल होगी:—

(क) यह कि सभा एक सार्वजनिक सभा है और किसी भी दशा में व्यक्तिगत या सीमित सभा नहीं है ;

(ख) यह कि सभा किसी निषेधात्मक आदेश के विरुद्ध या जहाँ अनुमति की आवश्यकता हो, बिना अनुमति के आयोजित की गयी हो ;

(ग) यह कि सरकारी कर्मचारी स्वयं वक्ता न हा या सभा संगठित अथवा संचालित करने में सक्रिय या मुख्य भूमिका न निभा रहा हो।

(ii) इसके बावजूद जहाँ उक्त शर्तें पूरी होती हों, कभी-कभी सभा में उपस्थिति राजनैतिक आन्दोलन में भाग लेने जैसी विचारधारा नहीं बनाती, अक्सर या नियमित रूप से किसी

conception as to Government's attitude towards the association or organisation would not be tenable. In cases where the slightest doubt exists as to whether participation in the activities of an association or organisation involves an infringement of the Conduct Rules, the Government Servant would be well advised to consult his official superiors".

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/44/49-Ests. dt. 17-9-1949)

(2) As to whether attendance by a Government servant at public meetings organised by political parties would amount to participation in a political movement within the meaning of Government Servants' Conduct Rules the position must necessarily remain as stated in sub para (1) above

(3) The following observations may, however, be of assistance to Government servants in deciding their own course of action:

- (i) Attendance at the meetings organised by a political party would always be contrary to the spirit of the Government Servants' Conduct Rules unless all the following conditions are satisfied:
  - (a) that the meeting is a public meeting and not in any sense a private or restricted meeting;
  - (b) that the meeting is not held contrary to any prohibitory order or without permission where permission is needed; and
  - (c) that the Government servant in question does not himself speak at, or take active or prominent part in organising or conducting the meetings.
- (ii) Even where the said conditions are satisfied, while occasional attendance at such meetings may not be construed as participation in a political movement,

विशेष राजनैतिक दल द्वारा गठित सभा में सरकारी कर्मचारी की उपस्थिति यह धारणा बनाने के लिये बाध्य कर देती है कि उस दल के उद्देश्यों और इरादों से सहानुभूति रखते हैं और अधिकारिक ढंग से वह उस विशेष दल के सदस्यों का पक्ष या सहयोग कर सकता है। आचरण जो इस प्रकार की धारणा बनाने का कारण हो, उसे राजनैतिक आन्दोलन में सहयोग ही मानना चाहिये।

- (iii) सरकारी कर्मचारी के पास, विभिन्न राजनैतिक दलों के उद्देश्यों, इरादों एवं गतिविधियों की जानकारी के लिये प्रेस के माध्यम से पर्याप्त सुविधा है वे बुद्धिमानीपूर्वक अपने नागरिक अधिकार, यथा विधायकों या स्थानीय सरकारी संस्थाओं के चुनाव में मताधिकार का प्रयोग कर सकते हैं।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय आदेश संख्या 25/44/49-स्थापना दिनांक 10.10.49)

(4) सरकार का यह विर्णीत दृष्टिकोण है कि संघ जिसमें राजनैतिक रंग हो, पूर्णतया अराजनैतिक नहीं हो सकता और सरकारी कर्मचारी को सहयोग नहीं देना चाहिये। ऐसे संघ जो राजनैतिक रंग से स्वतंत्र नहीं हैं वे दूसरी राजनैतिक दलों द्वारा विरोध की दृष्टि से देख जायेंगे

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय आदेश सं० 25/44/49-स्थापना दिनांक 17.9.1949 और 10.10.1949)

**टिप्पणी :** (1) सरकारी कर्मचारियों को संयुक्त सदाचार समिति का सदस्य होने के लिये सरकार की पूर्व अनुमति की आवश्यकता नहीं है। परन्तु इस प्रकार की सदस्यता सम्बन्धित विभागाध्यक्ष की जानकारी में होनी चाहिये। सरकारी कर्मचारी का संघ सरकारी कर्मचारी के सामान्य कार्य के करने में बाधक और सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों



frequent or regular attendance by a Government servant at meeting of any particular political party is bound to create the impression that he is a sympathiser with the aims and objects of that party and that in his official capacity, he may favour or support the members of that particular party. Conduct which gives cause for such an impression may well be construed as assisting a political movement.

- (iii) Government servants have ample facilities through the medium of the press to keep themselves informed regarding the aims, objects and activities of the different political parties and to equip themselves to exercise intelligently their civic rights, e.g., the right to vote at elections to Legislatures or Local Self Government Institutions.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/44/49-Ests. dated 10-10-1949)

(4) It is the considered view of Government that Associations which have a political tinge cannot be considered as entirely non-political and should not be patronised by Government servants. Not being free from political colour such associations are naturally looked upon with disfavour by one political party or other. It would, therefore, be best for the Government servants to keep away from them.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/44/49-Ests. 17-9-1949 and dt. 10-10-1949)

**Note:** (1) No prior permission of the Government will be necessary for the Government servants to become members of the Samyuktha Sadachar Samithi. But, such membership should be with the knowledge of the Head of the Department concerned. The association of the Government servant should, however, be without detriment to the proper discharge of his normal official

की तीव्रता बाला नहीं होने चाहिये। इसलिये उन्हें सरकारी कार्य करने में प्रोत्साहन करना चाहिए। उन्हें प्रोत्साहित करके सरकारी कर्मचारी या सरकारी एजेंसी के निकट कार्य करने का प्रारम्भ करके सरकारी कर्मचारी या सरकारी एजेंसी के निकट

(ग) भारत सरकार, गृह मंत्रालय अधिसूचना सं. 25/21/64-एम्प्लॉयमेंट विभाग 15.7.1964 एवं सीएच.एच. 29.9.64 के अधिसूचना सं. 138-एम्प्लॉयमेंट-डी/70-64 दिनांक 29.9.64 के अधिसूचना सं. 13-1/एच-डी)

(2) यह निश्चित है कि राष्ट्रीय स्तर पर संयुक्त श्रम और समाज-कल्याण की गतिविधियाँ इस प्रकार की हैं कि इसमें आम जनता पर विशेष रूप से 1964 के नियम 5 के उपबन्ध (1) के उपबन्ध लागू होंगे। कोई भी सरकारी कर्मचारी जो इसका सदस्य है, या इस संगठनों से अथवा इनकी गतिविधियों से सम्बन्धित है, अन्वेषणनात्मक कार्यवाही के योग्य है।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय अधिसूचना सं. 3/10 (एस)-66 दिनांक 30.11.1966 एम्प्लॉयमेंट विभाग 13-1/एच-डी-एच)

(3) सरकारी कर्मचारी का आनन्द माना या इसके किसी संगठन के आन्दोलन या गतिविधि में भाग लेना या इसकी सदस्यता लेने पर विशेष रूप से 1964 के नियम 5 के उपबन्ध (1) के उपबन्ध लागू होंगे। कोई भी सरकारी कर्मचारी जो आनन्द माना या इसके किसी संगठन में सदस्य हो या इसकी गतिविधियों से किसी प्रकार सम्बन्धित हो, अन्वेषणनात्मक कार्यवाही के योग्य है।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय अधिसूचना सं. 6/1 (एस)/69-एम्प्लॉयमेंट विभाग 18.5.1969-एम्प्लॉयमेंट विभाग/13-1-1/एच-6)

(4) चुनाव के लिये किसी अस्थायी का नाम प्रस्तावित करना अथवा सम्बन्धित करना या प्रोत्साहित करने का कार्य करना सीसीएस (बी) नियम 1964 के नियम 5 (क) के अन्वय में "चुनाव में भाग लेना" समझा जाएगा। यद्यपि इसमें चुनाव में कोई खराबी नहीं आती, परन्तु

duties or infringement of the Government Servants' Conduct Rules. They are, therefore, not to divulge the information or knowledge which they receive in the discharge of their official duties. They should also not use the forum of the Samithi to lodge complaints against Government servants or Government agencies.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/21/64-Ests.(A) dt. 15-7-1964  
and C.A.G. Lr. No. 1338-NGE.II/70-64 dt. 29-9-1964-  
Case Estt. I/III/13-1/Vol. II)

(2) It is held that the activities of the Rastriya Swayam Sevak Sangh and the Jamate-e-Islami to be of such a nature that participation in them by Government servants would attract the provisions of Sub-rule (1) of rule 5 of the C.C.S.(C) Rules 1964. Any Government servant who is a member or is otherwise associated with the aforesaid organisations or with their activities is liable to disciplinary action.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 3/10(S)-66 Ests. (B) dt. 30-11-1966  
—File Estt.A/VI/13-1/Vol. V)

(3) The membership or 'participation in the activities of the movement known as the Anand Marg or any of its organisations by a Government servant would attract the provisions of sub-rule (1) of Rule 5 of the C.C.S.(C) Rules 1964. Any Government servant who is a member of or is otherwise associated with the activities of Anand Marg or any of its organisations is liable to disciplinary action.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 6/1(S)/69-Estt. (B) dt. 18-5-1969  
—File Estt.A/VI 13-1-1/Vol. 6)

(4) Proposing or seconding by a Government servant of a candidate for election, or acting as a Polling Agent would constitute 'taking part in an election' within the meaning of Rule 5 @ of the C.C.S.(C) Rules, 1964. Though this may not

इससे सरकारी कर्मचारी आचरण नियम की अवहेलना करता है और इसके लिये उसे नियमतः दण्ड दिया जा सकता है ।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय ओ०एम०नं० 25/59/52 ईएटीएस दिनांक 30.6.1955)

**टिप्पणी :** यदि कोई व्यक्ति सरकारी सेवा में है और किसी निर्वाचन में अभ्यर्थी की ओर से निर्वाचन अथवा चुनाव एजेण्ट की तरह कार्य करता है, तो उसे जेल की सजा और/या आर्थिक दण्ड दिया जायेगा ।

(रिप्रिजेंटेशन एक्ट 1951 की धारा 134 क)

2. 36 **हड़ताल या घेराव में भाग लेना.**—(1) केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 7(2) के अन्तर्गत कोई भी सरकारी कर्मचारी अपनी नौकरी अथवा किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की नौकरी से सम्बन्धित मामले में किसी प्रकार की हड़ताल को बढ़ावा या सहारा देना या दबाव या शक्ति के उपयोग की धमकी नहीं देगा ॥

हड़ताल का अर्थ एक साथ काम करने वाले कर्मचारी समूह द्वारा कार्य करने से इंकार करना या बन्द करना या कार्य धीमा करना है और यह शामिल करता है -

- (i) बिना अनुमति के कार्य से सामूहिक अनपस्थिति
- (ii) समयोपरि कार्य करने से इंकार करना, जहां इस प्रकार का समयोपरि कार्य लोक हित में हो ।
- (iii) इस प्रकार की आदत या आचरण का प्रयोग जिससे फलस्वरूप किसी संगठन का कार्य बन्द होने की स्थिति में या आंशिक रूप से कार्य मन्द गति से हो । इस प्रकार की आदतों में, जिन्हें “धीमी गति”, “घरना”, “कलम बन्द”, “अवरोध”, “जन समर्थन”, “सहानुभूति” या इसी प्रकार की अन्य हड़तालों, बन्द या इसी प्रकार की अन्य आन्दोलन में भाग लेने के लिये कार्य से अनुपस्थित आदि नामों से जाना जाता है, शामिल रहेंगे ।

vitiating the election, the Government servant commits thereby a breach of the Conduct Rules for which he may be suitably penalised in accordance with the rules.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/59/52-Ests. dated 30-6-1955)

**Note:** If any person in service of the government acts as an election agent or polling agent of a candidate at an election, he shall be punishable with imprisonment and/or with fine.

(Section 134A of Representation of Peoples Act, 1951)

**2.36 Participation in strikes and gheraos.**—(1) Rule 7 (ii) of the C.C.S.(C) Rules, 1964 provides that no Government servant shall resort to or in any way abet any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other Government servant.

Strike means refusal to work or stoppage or slowing down of work by a group of employees acting in combination and includes—

- (i) mass abstention from work without permission.
- (ii) refusal to work overtime where such overtime work is necessary in the public interest.
- (iii) resort to practice or conduct which is likely to result in or results in the cessation or substantial retardation of work in any organisation. Such practices would include, what are called 'go slow', 'sit down', 'pen down', 'stay in', 'token', 'sympathetic' or any other similar strike, as also absence from work for participation in a bundh or any similar movements.

अपूर दी गई गतिविधियाँ की सूची को अंतिम नहीं मानना चाहिए, यह केवल उदाहरणार्थ है, यह केवल उदाहरणों की स्पष्ट करता है, जिनका संदेश अधिकार्थतः लिया जाना है। सरकारी कर्मचारी या उपरोक्त प्रकार की कार्यवाही को संदेश लेते हैं वे केंद्रीय संग्रह (आवरण) नियमवली 1964 के नियम 7 (ii) की अवहेलना करते हैं और उनके विषयक अंगणमनमयक कार्यवाही की जा सकती है।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय आं.एम. नं. 25/23/66/ई.एम.टी.एम (पू) दिनांक 9-12-66)

टिप्पणी: जना अर्जति के काय से अर्जस्थिति एक आर 17(1) और 17(पू) के उपरोक्त के अंतर्गत कार्यवाही करने योग्य है।

(2) प्रधान/गतिविधियाँ जो किसी सरकारी कर्मचारी की कायलय परिसर के अन्दर और कायलय परिसर के बाहर भी वर्तमान सरकारी है, जनदेश के प्रतिकूल है और इसका तात्पर्य दृष्टनीय अपराध जैसे दण्डनीय तरेके से रोकना या दण्डनीय होना से अपराध उत्पन्न करना, अपराधिक अतिक्रमण या अपराध करने के लिए उद्योगिता। सरकारी कर्मचारी का इससे भ्रम लेना सरकारी कर्मचारी के आवरण के प्रतिकूल है और सी सी एम (सी सी ए) नियमवली 1965 के नियम-II एक अवकाश और पुरान करण वनांग। जन सेवाक की इस प्रकार की कामना विहीनता एवं अन्यायिता गतरीरतार्थक लिया जाना चाहिए और सी सी एम (सी एम) नियमवली 1964 के नियम 3 एवं 77 के विरुद्ध काय के लिए अंगणमनमयक कार्यवाही की जाती।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय आं.एम. नं. 25 (एम)/11/67/ई.एम.टी.एम (पू) दिनांक 13-4-1967)

2. 37 संशोधन एवं पत्रिकाओं से पत्र व्यवहार — केंद्रीय विद्यालय सेवा आवरण नियमवली किसी सरकारी कर्मचारी को सरकारी दस्तावेजों के अतिरिक्त किसी निर्यक्त पर प्रतिबन्ध रखती है और "केवल आकस्मिक साहित्यिक या कलाकार" प्रवृत्ति के कार्यों के लिए अर्जति देती है। किसी संशोधन पत्र के लिए नियमित संवाददाता को काय स्पष्टतः "निर्यक्त" है। अतः इस कायलय के कर्मचारी का के संदेशों

The list of activities mentioned above is not exhaustive and is only illustrative; it only clarifies the position in respect of practices which are often resorted to. Government servants who resort to action of the above kind violate Rule 7 (ii) of the C.C.S.(C) Rules 1964 and disciplinary action can be taken against them.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/23/66 Ests(A) dated 9-12-1966)

**Note:** Abstention from work without permission is also liable to be dealt with under the provisions of the proviso to FR 17 (1) and FR 17A.

(2) Demonstrations/activities involving forcible confinement of public servants within office premises and also outside office premises are prejudicial to public order and also involve criminal offences like wrongful confinement, wrongful restraint, criminal trespass or incitement to commit offences. Participating in them by Government servants amounts to conduct wholly unbecoming of Government servants and would constitute good and sufficient reason within the meaning of Rule 11 of CCS (CCA) Rules, 1965. Such acts of lawlessness and insubordination on the part of public servants are liable to be viewed seriously and would attract disciplinary action for contravention of Rules 3 and 7 of C.C.S.(C) Rules 1964.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25(S)/11/67/Ests(A) dt. 13-4-1967)

**2.37 Correspondence in Newspaper and Journals.**—The C.C.S. (Conduct) Rules prohibit a Government servant to undertake any employment other than his public duties and permit him to do only "occasional work of a literary or artistic character". To work as a regular correspondent of a newspaper is clearly "employment". The previous permission of the C.A.G. should,

की, जो किसी समाचार पत्र या आर्थिक प्रकाशन में नियमित संपादकता के रूप में कार्य करना चाहते हैं, उन्हें सी. ए. जी. की पूर्व अर्जमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

अगर किसी कर्मचारी का प्रश्न से सम्बन्ध जर्मिन के फरूद होना, तो उन्हें प्रश्न के कार्य के लिए ही गई छूट वापस ले ली जाएगी।

2. 38 सरकारी कर्मचारी द्वारा लोक नदि की रक्षा— (1) किसी भी सरकारी कर्मचारी को, बिना भारत सरकार की पूर्व अर्जमति प्राप्त किए, भागना या स्वीकार करना या किसी तरह का कोई अशान बर्ताने में भाग लेना, किसी कार्य की अथवा बर्ताने में आर्थिक सहयोग देना, जो कुछ भी हो सी. ए. (आयु) नियमावली 1964 के नियम 12 के अन्तर्गत नहीं करना चाहिए।

किसी पूर्व या द्विकारी निधि, या इस प्रकृति की अन्य निधि में काम धरारण के माताम, उपरोक्त वर्णन निधि की बर्ताने में भाग लेना नहीं करी जाएगा।

भारत सरकार द्वारा यह स्पष्ट कर दिया गया है कि सरकारी कर्मचारियों के बीच आदि की पत्रिकाओं में प्रकाशित करने में निष्ठापन स्वीकार करने समय उन्हें यह ध्यान देना चाहिए कि वे निष्ठापन देने वाले के किसी प्रकार के बर्ताने में नहीं हैं, विशेषतया उन प्रकारों में जहाँ निष्ठापन देने वाले प्रामाणिक सवाल/विषय में सरकारी सम्बन्ध रखना है। उन्हें यह भी ध्यान में रखना चाहिए कि वे कर्तव्य निधि में या (आयु) नियमावली 1964 का उल्लंघन नहीं कर रहे हैं।

(सी. ए. जी. कामकाज एन. आर. नं. 1298-एन. जी. के III/81-66 दिनांक 23-6-1967 केस के एस. टी. टी. ए. /छ: 13-1/खउ-पाब)

(2) वे कार्य जो जर्मिन दिवस पर धन एकत्र के रिकॉर्डिंग में हैं भारत सरकार में कर्तव्य निधि में या आयु नियमावली 1964 के नियम 12 के उपबन्धों में लेन देने की निर्णय लिया है और सरकारी कर्मचारी को निष्ठापन स्वीकार करने पर इस प्रकार में धन एकत्र करने की रोकथाम है ही। (भारत सरकार, यह सवाल, भाग नं. 25/33/55 के एस. टी. एस. दिनांक 31-10-1955)



therefore, be obtained in all cases in which a member of this office staff wants to be or to continue as a regular or occasional correspondent of a newspaper or periodical publication.

If a Government servant's connection with the press is contrary to the public interest, the concession of allowing him to contribute to the press may be withdrawn.

### **2.38 Sponsoring of Public Funds by Government Servants.—**

(1) No Government servant should, without obtaining the previous permission of the Government of India, ask for or accept or in any way participate in the raising of any subscription or other pecuniary assistance in pursuance of any object whatsoever (vide Rule 12 of C.C.S. (Conduct) Rules 1964)

Mere payment of a subscription to some charitable or benevolent fund or funds of similar nature would not by itself, amount to participation in the raising of such fund.

It has been clarified by Government of India that while advertisements may be accepted by Associations, etc. of Government servants for publication in their journals care should be taken by them that they do not place themselves under any obligation to the advertisers, especially in cases where the advertisers have official dealings with the Administrative Ministry/Department concerned. They must also ensure that none of the provisions of the C.C.S. (Conduct) Rules 1964 is violated.

(C.A.G. Confrl. Lr. No. 1298. NGE.III/81-66 dated 23-6-1967—Case Estt.A/VI/13-1/Vol. V)

(2) In view of the object underlying the Flag Day collections, the Government of India have decided to relax the provisions of Rule 12 of the C.C.S. (Conduct) Rules 1964 and to allow Central Government servants to participate in such collections on a voluntary basis.

(G.O.I. M.H.A. Memo. No. 25/33/55/Ests. dt. 31-10-1955)

2. 39 विदेशी कर्मचारियों को संविदा से फिरोया या अतिथि सरकार की अतिथिकारियों द्वारा स्वीकृति— विदेशी देशों की यात्रा के लक्ष और मूल्य भोजन और आवासीय सुविधा के रूप में अतिथि सरकार को प्रस्ताव सरकारी कर्मचारियों की नहीं स्वीकार करना चाहिए और न स्वीकार करने की अनुमति देनी चाहिए, यदि इस प्रकार के प्रस्ताव सरकार से संविदा करते समय सीधे अथवा अपने एजेंट के माध्यम से किए गए हैं। विदेशी कर्मचारियों द्वारा प्रशिक्षण की विदेशों में दी गई सुविधा के प्रस्ताव के प्रकार इस नियम के अन्वय है (जहाँ इसकी प्रतिपूर्ति उन्हें सहायित्व विदेशी सरकार द्वारा की गई हो) और यह विदेशी कर्मचारियों से सुनिश्चित कार्यक्रम का एक भाग हो गया भारत सरकार अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के साथ विदेशी संगठन द्वारा किए गए अनुबंध अथवा संविदा का एक भाग हो।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय, एक: 25/4/67-टैपमंडीटी (पू) दिनांक 3-4-67 और 6-11-1967 कक्ष स्थापना पु/ठ/13-1/खण्ड-प्रांश)

2. 40 सरकारी कर्मचारियों द्वारा स्थानान्तरण अथवा सेवा निवृत्ति के अवसर पर उपहार स्वीकार करना— किसी भी सरकारी कर्मचारी को उसके स्थानान्तरण के समय कम कीमत के उपहारों के अतिरिक्त स्वीकार करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। फिर भी सेवा निवृत्ति के समय सरकार की पूर्व अनुमति से कर्मचारी या के सदस्यों द्वारा किए गए उपहार स्वीकार किए जा सकते हैं। इस प्रकार की अनुमति केवल निर्दिष्ट सेवा (आवरण) नियमावली 1964 के नियम 13 के अन्वय में प्राप्त है।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय ओ.एम. नं० 25/22/62-टैपमंडीटी (पू) दिनांक 12-11-1962)

2. 41 सरकारी कर्मचारियों द्वारा दंडों की स्वीकृति— दंडों निबंध नियम 1961 की धारा 2 की परिभाषा के अन्वय विवाह के एक दल द्वारा विवाह के दूसरे दल द्वारा या विवाह के एक दल द्वारा विवाह के दूसरे दल के किसी अन्य व्यक्ति द्वारा-पिता द्वारा या विवाह के एक दल के किसी अन्य व्यक्ति द्वारा, किसी अन्य व्यक्ति को उक्त व्यक्ति द्वारा विवाह के लिए

**2.39 Acceptance of passage and hospitality by officers from foreign contracting firms.**—Government officers should neither accept nor be permitted to accept offers of the cost of passage to foreign countries and hospitality by way of free board and lodging there, if such offers are made by foreign firms contracting with Government either directly or through their agents/representatives. The only exception to this rule will be in respect of facilities for training abroad offered by a foreign firm (who obtains reimbursement from the foreign Government concerned) as part of aid programmes or as part of an agreement or contract entered into by the Government of India or a public sector undertaking with a foreign organisation.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. F. 25/4/67-Estt(A) dated 3-4-67 and 6-11-1967—Case Estt.A/VI/13-1/Vol. V)

**2.40 Acceptance of gifts by Government servants on the occasion of their transfer or retirement.**—No Government servant should be given permission to accept gifts of more than trifling value at the time of his transfer. There is, however, no objection to his accepting gifts at the time of his retirement from the members of the staff, subject, however, to prior permission of Government, wherever such permission is necessary under Rule 13 of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.

(G.O.I. MHA OM No. 25/22/62-Ests(A) dated 12-11-1962)

**2.41 Acceptance of dowry by Government servants**—Section 2 of the Dowry Prohibition Act, 1961 defines dowry as any property or valuable security given or agreed to be given directly or indirectly by one party to a marriage to the other party to the marriage, or by the parents of either party to marriage or by any other person to either party to the marriage to any other person at or before or after the marriage as consideration for the marriage of the said parties, but does not include dower or

विचार विमर्श करने के समय विवाह पर, उसके पूर्व या बाद में, परन्तु इसमें उन व्यक्तियों के "डावर" या मेहर शामिल नहीं होंगे, जिन पर मुस्लिम परसनल अधिनियम (शारायत) लागू हो, किसी सम्पत्ति या कर्मन्ती जमानत देने अथवा सीधे या किसी अन्य तरीके से देने के लिए सहमत होना आता है। सन्देह नष्ट करने के लिए, धारा 2 के नीचे दिए गए स्पष्टीकरण-1 घोषित करता है कि रोकड़, जेवर, कपड़े अथवा अन्य सामानों के रूप में, जो शादी के समय विवाह के एक दूसरे दल द्वारा उपहार दिए गए हों। इस धारा के अर्थों में दहेज नहीं माने जाते, जब तक कि विवाह के एक दूसरे दल द्वारा यह विचारणीय नहीं हो जाते। वे व्यक्ति जो दहेज देने या लेने अथवा इस लेन देन को उत्साहित करने या किसी प्रकार के दहेज की दूल्हा या दूल्हन के अभिभावक या मां-बाप से, जैसा भी प्रकरण हो, सीधे या अन्य तरीके से मांग करने के अपराधी हों वे इस नियम की धारा 2-3 के दण्डनीय होंगे।

इस नियम को मानते हुए, भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि सरकारी कर्मचारियों को दहेज लेना या देना अथवा इस लेन देन को उत्साहित नहीं करना चाहिए। न ही दूल्हन दूल्हे जैसा भी प्रकरण हो के मां-बाप अथवा अभिभावक से दहेज की सीधे या अन्य तरीके से मांग करनी चाहिए। सरकारी कर्मचारी द्वारा दहेज निषेधाज्ञा नियम 1961 के उपबन्धों की अवहेलना उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्य-वाही स्थापित करने के लिए अच्छे एवं पर्याप्त कारण होंगे। इस प्रकार की वैधानिक कार्यवाही के साथ इस नियम में दिए गए उपबन्धों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

**टिप्पणी :** विवाह के समय सरकारी कर्मचारियों द्वारा उपहारों की, जो रोकड़, आभूषण, कपड़े या अन्य सामानों के रूप में हों तथा विवाह के लिए सम्बन्धियों अथवा व्यक्तिगत मित्रों द्वारा दी गई हों, की प्राप्ति केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 13 उपनियम 2 व 3 के अन्तर्गत नियमित किए जाएंगे। इस प्रकार के उपहारों की प्राप्ति, जो सम्बन्धियों या व्यक्तिगत मित्रों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों से प्राप्त की गई हों, उसी नियमावली के नियम 13 उपनियम (1) एवं उसके उपनियम (4) के अन्तर्गत नियमित किए

permission of the competent authority and any income derived therefrom is to be treated as fee; but writing of reports or studies on selected subjects for international bodies like the U.N.O., U.N.E.S.C.O., etc., and literary contributions to both Indian and foreign magazines will be covered by Clause (b) if it is done unaided by knowledge acquired in the course of service.

(G.O.I. M.F. O.M. No. 9(22) E. II(D)56 dated 3-10-1956—  
Case Estt. 14-96/A/56-57).

**2.44 Procedure for grant of permission for publication of books/guides.**—(i) Comptroller & Auditor General's sanction under Rule 15 (1) of the CCS(C) Rules 1964 is necessary for publication and sale of a book/guide, since it amounts to engagement in private trade and employment.

(ii) For obtaining the sanction of the Comptroller and Auditor General of India, the government servant should submit his application through proper channel supported by manuscript copy of the book/guide proposed to be published and also full particulars as to whether he intends to publish the book himself or through a publisher, the proposed price of the publication, no. of copies proposed to be published and the monetary benefit expected therefrom. The Accountant General may scrutinise the application and then forward it to the Comptroller and Auditor General's Office along with his remarks. In the case of Government servants seeking exemption from operation of SR 12, his application should be sent to the Comptroller and Auditor General's office alongwith the recommendation of the Accountant General for onward transmission to the Finance Ministry, in terms of Government of India decision below FR 9 (6-A).

(iii) After obtaining sanction of the Comptroller and Auditor General of India in the foregoing manner, the Accountant General

निष्ठावर्ती 1964 के नियम 8(2) के अन्तर्गत पुस्तक/गाइड के प्रकाशन की अनुमति दे देना चाहिए।

इस नियम के अन्तर्गत दी गई अनुमति की स्वीकृति निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी:—

(क) दी गई अनुमति केन्द्रीय मित्रित सेवा (आवरण) नियमावली 1964 के नियम 9 और 11 के उपबन्धों के अधीन होगी।  
चाहिए।

(ख) सरकारी कर्मचारी के सरकारी कार्य में इस्तेमाल बाधा नहीं पड़नी चाहिए, और पुस्तक के बाद के संस्करणों के लिए उस समय भी इसी प्रकार की अनुमति प्राप्त किए बिना नहीं प्रकाशित करवाना चाहिए।

(ग) पुस्तक में महत्वपूर्ण त्रुटि या धारत के निपटारे महत्वपूर्ण त्रुटि या धारत का कोई भी उद्धार नहीं किया जाना चाहिए।

(घ) अनुमति प्रदान करने से लेखक द्वारा अभिव्यक्त विचारों या विषयों पर, निरर्थक कोई भी शैक्षणिक प्राधिकार नहीं मिलना है।

(च) पुस्तक में किसी प्रकार की त्रुटि (व्याकरण सम्बन्धी या तकनीकी) की विनियमों प्रशासन की नहीं होगी।

(छ) कोई नई शर्त नहीं आबध्यक समझी जाएगी किसी विशेष प्रकार में लागू होगी।

(जी) जी गणनीय पत्र संख्या 428-एन जी डी-वीन/1-73 (1) दिनांक 6-3-1976 फाइल संख्या (ए) चार/14-379)

2. 45 सरकारी नीतियों के समय सरकारी कर्मचारी द्वारा बोली-बोलना।— सरकारी कर्मचारियों को उनके विभाग से व्यवस्थित नीतियों में बोली बोलने की मनाई है।

may accord permission for the publication of the book/guide under Rule 8 (2) of the CCS(C) Rules 1964.

The permission granted under this Rule will be subject to the following terms and conditions:

- (a) The permission granted should be subject to the provisions of Rules 9 and 11 of CCS(C) Rules 1964.
- (b) The official duties of the Government servant should not thereby suffer and he should not bring out a subsequent edition of the books without obtaining a similar permission at that time;
- (c) The official should submit two copies of the publication and subsequent amendment to the Accountant General free of cost when published (one for record in the parent office and the other in the Headquarters office).
- (d) No reference to the permission given by the Accountant General or the Comptroller and Auditor General of India shall be quoted anywhere in the book;
- (e) The grant of permission does not lend any official authority to the views expressed or conclusion reached by the author;
- (f) The Administration is not responsible for any mistakes (grammatical or technical) in the book.
- (g) Any new condition deemed necessary in individual case.

(C.A.G. Confdl. Lr. No. 428-NG E III/1-73 (I) dated 6-3-1976—File Estt. A.IV/14-379).

**2.45 Bidding by Government servants at Government auctions.—**Government servants are prohibited from bidding at auctions arranged by their own Departments.

(सी ए जी एन्डोसमेण्ट नं० 412 एन जी ई दो 226-257 दिनांक 14-2-1958, भारत सरकार, गृह मंत्रालय, ओ एम सं० 25/12-57 स्थापना (ए) दिनांक 21-1-1958-प्रकरण जी एल-एस एन सं० आर-3/57-58)।

**टिप्पणी:** निविदा भरना एक दूसरी प्रकार की बोली बोलने के समान है और सरकारी कर्मचारी द्वारा उसके विभाग की किसी सम्पत्ति के खरीद के लिए समाचार में पत्र प्रकाशित निविदा के आधार पर मुहर बन्द निविदा नहीं भरनी चाहिए।

(सी ए जी पत्र सं० 1459/एन जी ई तीन/81-86 दिनांक 12-7-1967 केस स्थापना ए/छ/13-1/खण्ड-पांच)।

**2.46 विधान मण्डल के सदस्यों से सम्पर्क.**—कार्यालय के सदस्यों को उनकी व्यक्तिगत परेशानी के लिए विधान मण्डल के सदस्यों से पहुंच लगाने की मनाही है क्योंकि इस प्रकार की कार्यवाही स्थापना के सदस्यों के पास प्राप्त जानकारी, जो उनके सरकारी कार्य के दौरान प्राप्त हुई हो, का किसी गैर सरकारी व्यक्ति के सामने खुलासा करने के समान है। इस प्रकार का प्रकटीकरण सरकारी कर्मचारी आचरण नियमों का उल्लंघन है। विधान मण्डल के सदस्यों को किसी प्रकार की सूचना, जिससे कथित नियमों का उल्लंघन होता हो, गम्भीरता से लिया जाएगा और सम्बन्धित व्यक्ति के साथ कठोरता का व्यवहार किया जाएगा।

**2.47 सरकारी मामलों में सरकारी कर्मचारियों के प्रतिवेदन.**—(1) जहां कहीं किसी सेवा के अधिकारों या शर्तों के विषय में सरकारी कर्मचारी अपना दावा या अपनी व्यथा निवारण के सम्बन्ध में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहता है, तो उसे अपने आसन्न उच्च अधिकारी, या कार्यालयाध्यक्ष, नीचे के सक्षम अधिकारी, जो इन मामलों से सम्बन्धित हो, सम्बोधित करना चाहिए। कोई भी अपील या प्रतिवेदन उच्च अधिकारी को तब तक नहीं देना चाहिए जब तक कि उचित नीचे के अधिकारी ने दावे को अस्वीकृत न कर दिया हो, या राहत देने से इंकार कर दिया हो या प्रकरण के निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब किया हो।

(2) एक सरकारी कर्मचारी, जो अपनी नियुक्ति या सेवा शर्तों के अतिरिक्त उत्पन्न व्यथा निवारण का हल ढूंढता है, उसे अपने हित



(C.A.G. Endt. No. 412-NGE. II/226-57 dated 14-2-1958 on G.O.I.M.H.A.O.M. No. 25/12-57 Estt. (A) dated 21-1-1958—Case Gl. Sn. No. R—3/57-58).

**Note:** Submitting tenders is only another form of bidding and as such Government servants should abstain from submitting sealed tenders for the purchase of property owned by their own department in response to a notice inviting tenders, published in newspapers.

(C.A.G. Lr. No. 1459/NGE III/81-66 dated 12-7-1967—Case Estt. A/VI/13-1/Vol. V).

**2.46 Communicating with Members of Legislature.**—Members of the office are prohibited from approaching members of Legislatures with a view to having their individual grievances made the subject of interpellations as such a practice usually entails disclosure to non-official persons of information which has come into the possession of the members of the establishment concerned in the course of their official duties. Such disclosures are a breach of Government Servants' Conduct Rules. Any communication to a member of the Legislature which involves an infringement of the said rules will be viewed seriously and the person concerned will be severely dealt with.

**2.47 Representations of Government servants on service matters.**—(i) Whenever in any matter connected with his service rights or conditions, a Government servant wants to press a claim or seek redress of a grievance, the proper course from him is to address his immediate official superior, or the Head of his Office, or such other authority at the lowest level as is competent to deal with the matter. An appeal or representation to a higher authority should not be made unless the appropriate lower authority has already rejected the claim or refused relief or ignored or unduly delayed the disposal of the case.

(ii) A Government servant seeking redress of his grievances arising out of his employment or conditions of service, should in

में सरकारी औचित्य एवं अनुशासन के अनुकूल न्यायालय की शरण लेने के पूर्व व्यथा निवारण के सभी सामान्य सरकारी माध्यमों का प्रयोग कर लेना चाहिए।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय आदेश सं० 118/52-ई एस टी एस दिनांक 30-4-1952 सी ए जी एल आर सं० 2006/एन जी ई-एक/125-52 दिनांक 30-6-1952 और कार्यालय आदेश सं० एफ-25/3/59-ई एस टी एस (ए) दिनांक 21-4-1959 जी ए जी परिपत्र सं० 2345 एन जी ई दो/220-59 दिनांक 21-5-1959 प्रकरण स्थापना 13-5/खण्ड-एक और खण्ड-दो)

टिप्पणी: (1) यह निर्णय लिया गया है कि सरकारी कर्मचारियों के लिए सरकारी आवास का आवंटन और किराए अथवा इस प्रकार के आवास में रहने में हुई हानि के उत्पन्न मामले सरकारी नियुक्ति के बाहर माने जाएंगे।

(भारत सरकार, एम०एच०डब्ल्यू और एस०ओ०एम० सं० 10605/डब्ल्यू०एम०-दो/52 दिनांक 27-12-1952 सी ए जी पत्र सं० 828 एन जी ई दो/127-52 दिनांक 12-3-1963)।

(2) सेवा सम्बन्धी प्रकरणों में सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्धियों द्वारा दिए गए प्रतिवेदन की नोटिस नहीं लेनी चाहिए। केवल उन प्रकरणों में जहां सरकारी कर्मचारी की मृत्यु या शारीरिक अक्षमता आदि से जहां सरकारी कर्मचारी स्वयं अपना प्रतिवेदन देने में असमर्थ हो, अपवाद हो सकता है।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय आदेश सं० एफ 25/25/63 ई एस टी एस(ए) दिनांक 19-9-1963)।

(3) जहां कहीं किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा व्यथा निवारण के सम्बन्ध में, सामान्य सरकारी माध्यमों को समाप्त करने के पूर्व या समाप्त करने के बाद सरकार पर मुकदमा चलाने की अनुमति चाहता:

his own interest and consistently with official propriety and discipline, first exhaust the normal official channel of redress before attempting to take the issue to a Court of Law.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 118/52-Ests. dated 30-4-1952 read with C.A.G.Lr. No. 2006/NGE. I/125-52 dt. 30-6-1952 and OM No. F-25/3/59-Ests(A) dt. 21-4-1959 recd. with CAG Cir. No. 2345-NGE. II/220-59 dt. 21-5-1959-Case Estt. 13-5/Vol. I and Vol. II).

**Note:** (1) It has been decided that allotment of Government accommodation to Government servants and recovery of rent or damages for the occupation of such accommodation are matters arising out of Government employment.

(G.O.I. M.H.W. & S.O.M. No. 10605/WM II/52 dated 27-12-1952 endt. in CAG Lr. No. 828-NGE. II/127-52 dated 12-3-1963).

(2) No notice should be taken of a representation on service matters submitted by a relative of a government servant. The only exception may be in cases in which because of the death or physical disability, etc. of the Government servant it is impossible for the Government servant himself to submit a representation.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. F. 25/25/63-Ests. (A) dated 19-9-1963)

(iii) Where, however, permission to sue Government in a Court of Law for the redress of such grievances is asked for by any Government servant either before exhausting the normal

है तो उसे सूचित कर देना चाहिए कि इस प्रकार की अनुमति आवश्यक नहीं है।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय आदेश सं० 25/29/63 (ए) दिनांक 26-11-1963 सी.ए.जी.ए. सं० 18-एन.जी.ई. II/242-63 दिनांक 8-1-1964)।

2.48 **दीर्घालिपिपत्र या कर्तार**—दीर्घालिपिपत्र या कर्तार रद्दों का अद्यतन देना कर्मचारी की कार्यक्षमता कम करता है और फर्की परिरक्षितियों में अनुशासनानुसक कायदाही जा नौकरी से निकाल जाते तक ही तकती है, के योग्य बना देती है। कर्मचारी वर्ग का कोई सदस्य, जो कार्यालय के किसी अन्य सदस्य के साथ आर्थिक व्यवस्था रखता है, उसके विरुद्ध किसी वांछ्य परिरक्षित में सरकारी सेवा प्राप्त है, उसके विरुद्ध किसी वांछ्य परिरक्षित में सरकारी सेवा प्राप्त है, उसका विरुद्ध किसी वांछ्य परिरक्षित में सरकारी सेवा प्राप्त है।

2.49 **संपत्ति के प्राप्ति या बचने का सूचना देना/अनुमति प्राप्त कराना**—केंद्रीय कर्मचारी सेवा (आवरण) नियमावली 1964 के नियम 18 उपनियम (2) के उपबन्धों के अनुसार सरकारी कर्मचारी को किसी अखाई संपत्ति को अपने नाम या परिवार के किसी सदस्य के नाम प्राप्त या बचने के पूर्व निर्धारित अधिकारों को सूचित कराना चाहिए। यदि इस प्रकार का हेतुनांतरण किसी ऐसे व्यक्ति के साथ है, जिसका सरकारी कर्मचारी से अधिकारिक सम्बन्ध है, तो को दे देनी चाहिए। यदि इस प्रकार का हेतुनांतरण किसी ऐसे व्यक्ति की, किसी भी बल संपत्ति के हेतुनांतरण जिसकी कीमत इसमें निर्धारित नियमावली के उप नियम (3) के अनुसार प्रत्येक सरकारी कर्मचारी निर्धारित अधिकारों से पूर्व अनुमति प्राप्त कर लेना चाहिए। उपरोक्त सरकारी कर्मचारी से अधिकारिक सम्बन्ध है तो सरकारी कर्मचारी को यदि इस प्रकार का हेतुनांतरण किसी ऐसे व्यक्ति के साथ है जिसका सरकारी कर्मचारी से अधिकारिक सम्बन्ध है, तो को दे देनी चाहिए। यदि इस प्रकार का हेतुनांतरण किसी ऐसे व्यक्ति के साथ है, जिसका सरकारी कर्मचारी से अधिकारिक सम्बन्ध है, तो को दे देनी चाहिए।

**टिप्पणी :** (1) मकान बनाना अथवा संपत्ति के प्रदूषण करने के अनुमति आना है इसकी निर्धारित अधिकारों की पूर्व सूचना या अनुमति, जमा प्रकरण है, प्राप्त कर लेना आवश्यक है। जब भी किसी सरकारी

official channels of redress or after exhausting them, he may be informed that such permission is not necessary.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/29/63(A) dt. 26-11-1963.  
C.A.G.Lr. No. 18-NGE. II/242-63 dated 8-1-1964).

**2.48 Insolvency and indebtedness.**—Insolvency or habitual indebtedness impairs an employee's usefulness and under certain circumstances renders him liable to disciplinary action leading to dismissal. Any member of the staff who enters into pecuniary arrangements with other members of the office is liable to be proceeded against under the Government Servants' Conduct Rules if circumstances so warrant.

**2.49 Giving intimation regarding/obtaining permission in respect of transactions of property.**—In accordance with the provisions of sub-rule (2) of Rule 18 of the Central Civil Services (Conduct) Rules 1964 a Government servant is required to make a report to the prescribed authority before entering into any transaction of immovable property in his own name or in the name of a member of his family. If the transaction is with a person having any official dealings with the Government servant, the Government servant is required to obtain prior sanction of the prescribed authority. Sub-rule (3) *ibid* provides that every Government servant should give an intimation to the prescribed authority within one month of entering into any transaction of movable property, the value of which exceeds the limits prescribed therein. Here also prior sanction of the prescribed authority has to be obtained, if the transaction is with a person having official dealings with the Government servant.

**Note:** (1) Construction of a house amounts to acquisition of immovable property for which the previous knowledge or sanction as the case may be, of the prescribed authority is necessary. Whenever a Government servant wishes to build a house

कर्मचारी को मकान बनवाने की इच्छा हों, तो उसे कार्य आरम्भ करने के पूर्व, जैसा भी प्रकरण हो, सूचित करना चाहिए या अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए और मकान का कार्य समाप्त हो जाने के पश्चात् निर्धारित अधिकारी को सूचित करना चाहिए।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय आदेश सं० 25/21/57-  
स्थापना (ए) दिनांक 11-6-1957)

(2) मकान बनवाने के सम्बन्ध में पूर्व सूचना या अनुमति प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र अनुलग्नक एक में दिए गए प्रारूप में देना चाहिए।

(भारत सरकार, डिपार्टमेण्ट आफ पर्सनल कार्यालय जापान सं०  
11013/5/75 स्थापना (ए) दिनांक 20-6-1975)

(3) चल और अचल सम्पत्तियों के क्रय-विक्रय की सूचना देना या पूर्व अनुमति प्राप्त करने हेतु अनुरोध अनुलग्नक-2 और 3 में दिए गए मानक प्रारूप में देना चाहिए। निर्धारित अधिकारी यदि चाहे तो प्रकरण के तथ्यों तथा परिस्थितियों के आधार पर सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए हस्तान्तरण में कोई अतिरिक्त सूचना/स्पष्टीकरण मांग सकता है।

(भारत सरकार, एम पी पी जी डिपार्टमेण्ट आफ पर्सनल एण्ड ट्रेनिंग  
कार्यालय जापान सं० 11013/11/85 स्थापना (ए) दिनांक  
23-6-86)

(4) जब कोई सरकारी कर्मचारी कोई भवन का घेरा किरायेदार के लिए खाली करता है तो यह अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण के अन्तर्गत आता है।

(भारत सरकार, डिपार्टमेण्ट आफ पर्सनल एण्ड ट्रेनिंग कार्यालय  
जापान सं० 11013/18/75-स्थापना (ए) दिनांक 21-2-76)

(5) चिटफण्ड कम्पनी को दिए गए अंशदान और इससे प्राप्त की गई धनराशि सी सी एस (सी) नियमावली 1964 के अर्थों में चल

he should report or seek permission, as the case may be, before starting construction, and should also after completion of the house report to the prescribed authority.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/21/57-Ests.(A) dated 11-6-1957).

(2) The applications for obtaining sanction or making prior intimation regarding construction of a house are to be made in the form given in Annexure I.

(G.O.I. Deptt. of Personnel O.M. No. 11013/5/75-Ests(A) dated 20-6-1975).

(3) Requests for obtaining prior sanction and making intimation about transactions in immovable and movable property should be made in the standard forms given in Annexures II and III. The prescribed authority may, if it so desires, seek any additional information/clarification about the transaction entered into by the Government servant, depending upon the facts and circumstances of the case.

(G.O.I. M.P.P.G. & P., Deptt of Personnel & Training. G.M. No. 11013/11/85-Estt(A) dated 23-6-1986).

(4) When a government servant lets out the premises to a tenant, it constitutes a transaction in immovable property.

(G.O.I. Deptt of Personnel O.M. No. 11013/18/75-Estt (A) dated 21-2-1976).

(5) Subscriptions to a chit fund and receiving the amount at the time of maturity would be transactions in movable property within the meaning of Rule 18(3) of CCS(C) Rules 1964. Where the amount received is by bid before the expiry of the period upto

सम्पत्ति का हस्तान्तरण होगी। कोई बिट फुड फुड कम्पनी से अंशदान देने की शक्ति पूर्ण होने से पहले ही नीजामी बोल कर कोई धनराशि प्राप्त करना श्रेय प्राप्त करने के बराबर होगा तथा ऊपर दी हुई नियमावली के नियम 16 (4) के उपबन्धों के अन्तर्गत होगा। सरकारी कर्मचारियों को जीवन बीमा पॉलिसी देने के लिए निधिरित अधिकारियों को सूचित करने या पूर्व अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है यदि पॉलिसी का वार्षिक बीमा की फिस्त सी सी एस (सी) नियमावली 1964 के नियम 18 (3) के अन्तर्गत दी गई अधिक सीमा से अधिक नहीं है। फिर भी पॉलिसी की पूर्ण अवधि/जीवन कालिक लाभ पर वार्षिक धनराशि की मात्रा के समम उन्हें एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए। यदि वार्षिक बीमा की फिस्त आरम्भ में निश्चित करने या बाद में परिवर्तित करने पर कथित सीमा से बढ़ जाती है तो उसे निधिरित अधिकारियों को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए। परन्तु पॉलिसी की पूर्णवर्ष/जीवनकालिक लाभ पर वार्षिक धनराशि की मात्रा के समम उन्हें किसी प्रकार की रिपोर्ट प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है। बैंक में लिए गए सावधि जमा के सम्बन्ध में यदि सी सी एस (सी) नियमावली 1964 में निधिरित अधिक सीमा से जमा धनराशि अधिक हो जाती है, तो इसकी एक रिपोर्ट निधिरित अधिकारियों को देनी चाहिए। सरकारी कर्मचारियों के जीवन या एकत्रित की गई धनराशि, जो बैंक के बचत खाते में जमा की गई हो, लिस्टिंग नियम की सीमा के अन्तर्गत नहीं आते।

(भारत सरकार कांसिक विभाग कर्माचार्य विभाग सं. 11013/12/76 ई एस टी एस (पु) दिनांक 4-10-1976 और कर्माचार्य विभाग सं. 11013/5/81 ई एस टी एस (पु) दिनांक 12-5-1982)।

2. 50 सरकारी कर्मचारियों की निरक्षरता-यह सरकारी कर्मचारियों का, जो किसी कारण से निरक्षरता का शिकार हो सकता है, कर्तव्य होगा, कि वह निरक्षरता के वास्तविक कारणों एवं उससे सम्बन्धित परिस्थितियों से, यद्यपि वह बाद में जमानत पर छोड़े दिया जा सकता हो, जिन उच्च अधिकारियों को सूचित करे। इस सम्बन्ध में सरकारी कर्मचारियों के ऐसा न करने पर महत्वपूर्ण सूचना लिपित माना जाएगा।



which the subscriptions are to be made, the amount received from a chit fund company would amount to a loan attracting the provisions of Rule 16 (4) *ibid.* A Government servant need not obtain prior permission from the prescribed authority for taking a Life Insurance Policy nor make a report thereof to him if the annual premium on the policy does not exceed the monetary limits laid down in Rule 18(3) of C.C.S.(C) Rules 1964. He should, however, submit a report at the time of receiving the sum assured as survival benefit/on maturity of the policy. If the annual premium exceeds the said limits, either as initially determined or on conversion, he should submit a report to prescribed authority, but need not submit any report at the time of receiving the sum assured as survival benefit/on maturity of the policy. A report should be made to the prescribed authority under Rule 18 (3) of C.C.S.(C) Rules 1964 in regard to fixed deposits made in Banks if the monetary limits made in the rule are exceeded. Deposits made in a Saving Bank account out of the salary or accumulated savings of a Government servant will not come within the purview of the rule cited.

(G.O.I. Deptt of Personnel O.M. No. 11013/12/76-Ests(A) dt. 4-10-1976 and O.M. No. 11013/5/81-Ests(A) dt. 12-5-1982).

**2.50 Arrest of Government servants.**—It shall be the duty of a Government servant who may be arrested for any reason, to intimate the fact of his arrest and the circumstances connected therewith to his official superiors promptly eventhough he might have been released subsequently on bail. Failure on the part of Government servant in this respect will be regarded as suppression of material information and will render him liable to disci-

और पुलिस क्लेम के निर्णय पर की गई कायवाही के अतिरिक्त मातृ इसके कारण ही उसके विवाह अर्थात्समक कायवाही की जाती।

सम्बन्धित व्यक्ति से या किसी अन्य व्यक्ति से सूचना प्राप्त होने पर विधायी अधिकारी निरन्तर होने वाले कारणों एवं परिस्थितियों से यह निर्णय करेगा कि उसे निरन्धित किया जाए।

2. 51 न्यायालय में सरकारी कायवाही के अग्रणी होने— सरकारी कायवाही जो न्यायालय द्वारा अग्रणी घोषित कर दिया गया हो, उसे अपने उच्च अधिकारी को अग्रण के लिये और उससे सम्बन्धित परिस्थितियों से प्रभावित होने से सूचित करना चाहिए। इस सम्बन्ध में सरकारी कायवाही के ऐसा न करने से महत्वपूर्ण सूचना छिपाना माना जाएगा और उस रूप जिसके लिए वह अग्रणी है उसके लिए दिए गए दण्ड के अतिरिक्त उसके साथ अर्थात्समक कायवाही की जाती।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कायलिय अधिनियम सं. 25/70/41  
 एम्सि एच सं. 4032/एन जी ई-II 410-49 दिनांक  
 29-12-49)।

2. 52 सरकारी कायवाही का नशाबंदी नियमों के उल्लंघन का दोषी पाया जाना.— सरकारी कायवाही से प्रकृतितः यह उम्मीद की जाती है कि वे जहाँ कायदा हो या कुछ समय के लिए निवास कर रहे हों, उस क्षेत्र में गार्ड केन्द्रिय सरकार या राज्य सरकार के नियमों का पालन करेंगे और अन्य नागरिकों के समक्ष नियम पालन करने का उदाहरण प्रस्तुत करेंगे। मद्य-निषेध नियम या अन्य किसी नियम का सरकारी कायवाही द्वारा उल्लंघन करना निश्चित रूप से एक ऐसा मामला है जिसके लिए विधायी स्तर पर सम्मोचन से लिया जाएगा।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कायलिय अधिनियम सं. 39/1/54  
 एम्सि एच दि दि दिनांक 13-4-1954 के साथ प्राप्त हुई एम्सि एच सं. 1096-एन जी ई-II/196-ए 54 दिनांक 7-5-1954)

plinary action on this ground alone apart from the action that may be called for, on the outcome of the police case against him.

On receipt of the information from the person concerned or from any other source, the departmental authorities should decide whether the facts and circumstances leading to the arrest of the person warrant his suspension.

**2.51 Conviction of Government Servants in Courts of Law.**—A Government servant who is convicted in a Criminal Court should inform his official superiors of the fact of his conviction and the circumstances connected therewith as soon as it is possible for him to do so. Failure on the part of any Government servant in this respect will be regarded as suppression of material information and will render him liable to disciplinary action apart from the penalty that may be called for on the basis of the offence on which his conviction is based.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/70/41 Estt. dated 20-12-1949 recd. with CAG Endt No. 4032/NGE. II 4-10-49 dt. 29-12-1949).

**2.52 Government servants found guilty of contravention of prohibition Laws.**—By the very nature of their position, public servants are expected to obey laws, whether of the Central Government or of a State Government which are in force in the area where they are serving or residing for the time being and to set an example of law-abidingness to other citizens. Contravention of Prohibition Laws, as also of any other law, by a Government servant should, therefore, invariably be regarded as a matter which has to be taken serious note departmentally.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 39/1/54-Estt. dt. 13-4-1954 recd. with CAG Endt. No. 1096-NGE. II/196-A 54 dated 7-5-1954).

अनुबन्धक 1

(धारा 2.49 देखें)

मकान बनाने या मकान में कुछ अतिरिक्त याग बनाने के लिए निर्धारित प्राधिकारी से अनुमति प्राप्त करने के लिए रिपोर्ट/आवेदन पत्र का प्राव्य

महोदय,

आपको सूचना दी जाती है कि मैं एक मकान/अपने मकान कुछ अतिरिक्त याग बनाना चाहता हूँ।

निवेदन है कि मैंने मकान बनाने/अपने मकान के कुछ अतिरिक्त

याग बनाने की अनुमति प्रदान की जाय।

मकान बनवाने या उसमें बृद्धि करने में जमीन व सामान की अनुमति प्राप्त की जाती है :

याग

1. जमीन की स्थिति सर्वेक्षण सेव्या,

ग्राम, जिला और राज्य

2. अवकाश

भवत सामग्री इत्यादि

1. छुट्टी (माता/दर/लागत)

2. सीमेंट (माता/दर/लागत)

3. लोहा और इस्पात (माता/दर/लागत)

4. लकड़ी (माता/दर/लागत)

5. सफई सामग्री फिटिंग (लागत)

6. बंधन फिटिंग (लागत)

7. कोई अन्य विशेष फिटिंग (लागत)

8. मजदूरी खर्च

9. अन्य खर्च यदि कोई हो

10. जमीन और निर्माण की कुल कीमत

रु०.....

## ANNEXURE I

(See para 2.49)

**Form of Report/Application For Permission to the Prescribed Authority for the Building of or Addition to a House**

Sir,

This is to report to you that I propose to build a house/to make an addition to my house.

This is to request that permission may be granted to me for the building of a house/the addition to the house.

The estimated cost of the land and materials for the construction/extension is given below:

**Land**

1. Location (Survey) No., Village, District and State :
2. Area: ..... Cents :

**Building Materials Etc.**

1. Bricks (Rate/quantity/Cost) :
2. Cement (Rate/quantity/Cost) :
3. Iron and Steel (Rate/quantity/Cost);
4. Timber (Rate/quantity/Cost) :
5. Sanitary fittings (Cost) :
6. Electrical fitting (Cost) :
7. Any other special fittings :
8. Labour Charges :
9. Other charges, if any :
10. Total cost of land and building : Rs. ....

- \* 2. निर्माण कार्य का निरीक्षण करें और डायग्नोसिस/निर्माण क्रिया  
जापूना डायग्नोसिस/निर्माण क्रिया  
\* ठेकेदार से मुरा कोई सरकारी सम्बन्ध नहीं है न ही पहले कोई सरकारी  
सम्बन्ध रहा है।  
† ठेकेदार से मुरा सरकारी सम्बन्ध है/था और उससे मुरे सम्बन्ध  
की प्रकृति निम्नवत् है/था:
3. प्रस्तावित निर्माण की जागत  
रु० .....
4. प्रस्तावित निर्माण की जागत निम्नलिखित रूप से पूरे की  
जापूनी :

रु० .....	(1) अपनी बचत (धनराशि)
रु० .....	(2) ऋण/पूजागियों का पूरा विवरण
रु० .....	(3) अन्य साधन विवरण सहित
रु० .....	जाग

(हस्ताक्षर)

अनंशासनक 2

(पृ० 2.49 देखें)

अबल सम्पत्ति की प्राप्ति करने या बचने के सम्बन्ध में सी० एस्०  
(आवरण) नियमावली 1964 के नियम 18 (2) के अन्तर्गत पूर्व अनंशासन  
प्राप्ति करने या पूर्व सूचना देने का प्रारम्भ

1. नाम और पदनाम

2. वर्तमान और वर्तमान बचन

3. प्राप्ति करने या बचने की स्वीकृति/पूर्व सूचना के लिए प्राप्ति पत्र का

उद्देश्य।

\* वे जाग जो जाग न हो काट दें।

† ठेकेदार का नाम व्यवसाय का स्थान मुरे।

\*2. The construction will be supervised by myself/The Construction will be done by—.....

\*I do not have any official dealings with the contractor nor did I have any official dealings with him in the past.

†I have/had official dealings with the contractor and the nature of my dealings with him is/was as under.:

3. The cost of the proposed construction : Rs.....

4. The cost of the proposed construction will be met as under;

(1) Own savings (Amount)	Rs.....
(2) Loans/Advances with full details	Rs.....
(3) Other sources with details	Rs.....
Total	Rs.....

(Signature)

## ANNEXURE II

(See para 2.49)

**Form for giving prior intimation or seeking previous sanction under Rule 18(2) of the CCS (Conduct) Rules, 1964 for transactions in respect of immovable property**

1. Name and Designation.
2. Scale of pay and Present pay.
3. Purpose of application—sanction for transaction/prior intimation of transaction.

\*Strike out portions not applicable.

†Enter the name and place of business of the Contractor

8. सप्तलि के क्य/विशय का मूल्य (दान) के प्रकार से बताए-गाव)

(ब) जहाँ सप्तलि का लेन देन मात्र सरकारी कर्मचारी के नाम से न हो ऐसे प्रकारों में प्रत्येक सदस्य का पूरा हिस्सा और उसके सप्तलिन का पूर्ण विवरण

(ब) माथी पूरी सप्तलि का हकदार है या उसके भाग का (यदि अधिक हकदार है तो उसका हक अलग से निर्दिष्ट किया जाना चाहिए)

(ग) माफी जमान है या पट्टेदार

(ख) सप्तलि का विवरण, शेष योग, भाग के प्रकार से निर्दिष्ट, अतिरिक्त भाग

7. (क) स्थिति का पूर्ण विवरण यथा नगर पालिका स. गाँव/गाँव, वार्डका, जिला और राज्य विभाग स्थित हो।

6. प्राप्त करने या समाप्त करने का ढंग

5. सप्तलि के प्राप्त करने या समाप्त करने की साक्षात्कृत तिथि

4. सप्तलि प्राप्त की जा रही है या समाप्त की जा रही है।



CHAP. 2]

4. Whether property is being acquired or disposed of.
5. Probable date of acquisition/disposal of property.
6. Mode of acquisition/disposal
7. (a) Full details about location, viz. Municipal No., Street/Village, Taluk, District and State in which situated.  
  
(b) Description of the property, in the case of cultivable land, dry or irrigated land.  
  
(c) Whether freehold or lease hold.  
  
(d) Whether the applicant's interest in the property is in full or part (in case of partial interest, the extent of such interest must be indicated)  
  
(e) In case the transaction is not exclusively in the name of the Government servant, particulars of ownership and share of each member.
8. Sale/Purchase price of the property. (Market Value in the case of gifts).

9. भूमि अर्जन के सम्बन्ध में साधन जिससे धन प्राप्त किया जाना हो/धन प्राप्त किया जाना प्रस्तावित हो
- (क) व्यक्तिगत वचत
- (ख) विवरण देते हुए अन्य साधन
10. किसी सम्पत्ति की समाप्ति के प्रकरण में क्या इसके अर्जन की अनुमति/सूचना प्राप्त कर ली/दे दी गई थी
- (स्वीकृति/प्राप्ति की एक प्रतिलिपि संगन करनी चाहिए)
11. (क) उस दल का नाम और पता जिसके साथ क्रय/विक्रय प्रस्तावित है।
- (ख) क्या दल प्रार्थी से सम्बन्धित है? यदि हो तो सम्बन्ध लिखे जाय।
- (ग) क्या प्रार्थी का उस दल से किसी समय पर्याय है/सिधत से कोई सम्पर्क रहा है या निकट भविष्य में प्रार्थी का उससे कोई सम्पर्क होने वाला है?
- (घ) यह क्रय विक्रय कैसे व्यवस्थित किया गया? क्या किसी वैधानिक निकाय के माध्यम से, या किसी प्राइवेट एजेंसी के विज्ञापन के माध्यम से, या मित एवं सम्बन्धियों से (पुरा विवरण दिया जाना चाहिए)।
12. यदि दान से अर्जित किया गया हो तो क्या सीसीएस (आवरण) नियमावली 1964 के नियम 13 के अन्तर्गत वांछित स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है।

9. In cases of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed

(a) Personal savings

(b) Other sources giving details.

10. In the case of disposal of property was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition

(A copy of the sanction/acknowledgement should be attached.)

11. (a) Name and address of the party with whom transaction is proposed to be made.

(b) Is the party related to the applicant? If so, state the relationship.

(c) Did the applicant have any dealings with the party in his official capacity at any time, or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future?

(d) How was the transaction arranged? (Whether through and statutory body or a private agency through advertisement or through friends and relatives. (Full particulars to be given).

12. In case of acquisition by gifts, whether action is also required under Rule 13 of the CCS (Conduct) Rules 1964.

1. सरकारी कर्मचारी का नाम

यह संपत्ति को प्राप्त करने या बेचने के सम्बन्ध में सीसीएस (आवक) नियमावली 1964 के नियम 18 (2) की अन्तर्गत पूर्व अर्जमति प्राप्त करने या पूर्व सूचना देने का प्रावण  
(पृ 2.49 देखें)

अर्जनामक 3

टिप्पणी:— (1) ऊपर दिये गये प्रावण के विभिन्न भाग आवश्यक तानुसार प्रमाण किये जा सकते हैं।  
(2) जहाँ पूर्व अर्जमति मांगी गयी हो, प्रस्तावित कथ विषय के 30 दिन पूर्व प्राधान्य पर प्रवेदन कर देना चाहिये।

स्थान : दिनांक :  
हेतुकार : पदानाम :

मैं.....एन.देवदारा उपर दिये गये विवरण के अन्तर्गत प्रस्तावित अर्जन/विक्रय की सूचना देता हूँ। मैं घोषित करता हूँ कि ऊपर दिये गये विवरण सत्य है।

या

मैं.....एन.देवदारा घोषित करता हूँ कि ऊपर दिये गये विवरण सत्य है। मैं निवेदन करता हूँ कि मैंने उक्त घोषित संपत्ति को उस दल से जिसका नाम कमांक 11 पर निर्दिष्ट है, से अर्जित करने/बेचने की अर्जमति प्रदान की जाय

घोषणा

13. कोई अन्य संभवतः तथ्य जिसका प्राधान्य उल्लेख करना चाहता हो।

अनु०-2-3] कापीलय अर्जनामक 2 [अध्याय 2

13. Any other relevant fact which the applicant may like to mention.

DECLARATION

I,..... hereby, declare that the particulars given above are true. I request that I may be given permission to acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name is mentioned in item 11 above.

OR

I,.....hereby intimate the proposed the acquisition/disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

Station :

Signature :

Date :

Designation :

**Note:** (1) In the above form, different portions may be used according to requirement.

(2) Where previous sanction is asked for, the application should be submitted at least 30 days before the proposed date of transaction.

ANNEXURE III

(See para 2.49)

**Form for giving intimation or seeking previous sanction under Rule 18(3) of the CCS (Conduct) Rules, 1964 for transaction in respect of movable property**

1. Name of the Govt. Servant.

2. वर्तमान और वर्तमान वेतन

3. प्राप्त करने या वेतन की स्वीकृति/पूर्व सूचना के लिये प्राधान्य पत्र का उद्देश्य

4. संपत्ति प्राप्त की जा रही है या बेची जा रही है

5. (क) संपत्ति प्राप्त करने या बेचने की संभावित तिथि

(ख) यदि संपत्ति पहले ही प्राप्त/बेची जा चुकी हो तो क्या विक्रय की वास्तविक तिथि

6. (क) संपत्ति का विवरण (यथा कार, स्कूटर, मोटर सायकिल, रेफ्रिजरेटर, रेडियो, रेडियोग्राम, आभूषण, पत्र, ऋण बीमन बीमा पॉलिसी आदि)

(ख) निम्न, मरना (सगरियों के प्रकरण में पंजीयन संख्या) जहाँ आशयक हो

7. अर्जन करने या विक्रय करने का ढंग (क्या विक्रय, दान, बचक, पट्टा या अन्य तरीके से)

8. संपत्ति के क्रय/विक्रय का मूल्य (दान के प्रकरण में बाजार भाव)

9. पूर्व अर्जन के संबन्ध में साधन निम्न

पत्र प्राप्त किया जाना हो/पत्र प्राप्त किया जाना प्रस्तावित हो

(क) व्यक्तित्व बचत

(ख) विवरण सहित अन्य साधन

2. Scale of Pay and present pay.
3. Purpose of application—sanction for transaction/intimation of transaction.
4. Whether property is being acquired or disposed of.
5. (a) Probable date of acquisition or disposal of property.  
(b) If the property is already acquired/disposal of actual date of transaction.
6. (a) Description of the property (e.g. Car/Scooter/Motor Cycle/Refrigerator/Radio/radiogram/jewellery/loans/insurance policies etc.)  
(b) Make, model (and also registration No. in case of vehicles), where necessary.
7. Mode of acquisition/disposal (Purchase/sale, gift, mortgage, lease or otherwise)
8. Sale/Purchase price of the property (Market value in the case of gifts).
9. In case of acquisition, source or sources from which financed/proposed to be financed:
  - (a) Personal savings.
  - (b) Other sources giving details.

10. किसी संस्थान के बचने के मामले में क्या इस अवधि की अर्धमति/सूचना प्राप्त कर ली/दे दी गयी थी

(स्वीकृति प्राप्त की एक प्रतिनिधि संलग्न करनी चाहिये)

11. (क) उस दल का नाम और पता

जिसके माध्यम से/विकल्प प्रस्तावित है/कर दिया गया है।

(ख) क्या दल प्रार्थी से सम्बन्धित है?

यदि हाँ तो सन्दर्भ लिखें।

(ग) क्या प्रार्थी का उस दल से किसी

प्रमुख वैशेष्य से कोई सम्पर्क

रहा है, या निकट शब्दों में

प्रार्थी का उससे कोई सम्पर्क

होने वाला है ?

(घ) उस दल से आधिकारिक सम्पर्क

की प्रकृति

(च) यह क्या विकल्प कैसे व्यवस्थित

किया गया है ? क्या किसी

वैधानिक निकाय के माध्यम से, या

किसी प्राइवेट एजेंसी के द्वारा-

एन के माध्यम से या निम्न पर-

वैशेष्य से (यदि विवरण दिया

जाना चाहिये)

12. यदि दल से अज्ञात किया गया

हो तो क्या सीबीएस आचार्य

नियमावली 1964 के नियम 13

के अन्तर्गत स्वीकृति प्राप्त

कर ली गयी है।



10. In the case of disposal of property, was requisite sanction/intimation obtained/given for its acquisition

(A copy of the sanction/acknowledgement should be attached).

11. (a) Name and address of the party with whom transaction is proposed to be made/has been made.
- (b) Is the party related to the applicant? If so, state the relationship.
- (c) Did the applicant have any dealings with the party in his official capacity at any time, or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future?
- (d) Nature of official dealings with the party.
- (e) How was the transaction arranged? (Whether through any statutory body or a private agency; through advertisements or through friends and relatives. Full particulars to be given).

12. In the case of acquisition by gifts whether sanction is also required under Rule 13 of the CCS (Conduct) Rules, 1964.

13. कोई अन्य सम्बद्ध तथा जिसका प्रार्थी उल्लेख करना चाहता है।

### शीर्षक

श्री..... एतद्वारा घोषित करना है कि ऊपर दिये गये विवरण सत्य है। मैं निवेदन करता हूँ कि मुझे उक्त घोषित सम्पत्ति को उस दल से जिसका नाम क्रमांक 11 पर निर्दिष्ट है, से अज्ञान करने/बेचने की अनुमति प्रदान की जाय।

अथवा

श्री..... एतद्वारा ऊपर दिये गये विवरण के अनुसार प्रस्तावित अर्जन/विक्रय की सूचना देता हूँ। मैं घोषित करता हूँ कि ऊपर दिये गये विवरण सत्य है।

स्थान :  
दिनांक :  
पदनाम :  
हस्ताक्षर :

टिप्पणी : (1) ऊपर दिये गये प्रकार के विभिन्न भाग आवश्यकतानुसार प्रयोग किये जा सकते हैं।

(2) यदि पूर्व अनुमति मांगी गई हो प्रस्तावित क्रय विक्रय के 30 दिन पूर्व प्राधान्य पत्र प्रस्तुत कर देना चाहिये।

13. Any other relevant fact which the applicant may like to mention.
- 

DECLARATION

I,.....hereby declare that the particulars given above are true. I request that I may be given permission to acquire/dispose of property as described above from/to the party whose name is mentioned in item 11 above.

OR

I,.....hereby intimate the acquisition/disposal of property by me as detailed above. I declare that the particulars given above are true.

Station :

Signature :

Date :

Designation :

---

**Note:** (1) In the above form, different portions may be used according to requirement.

- (2) Where previous sanction is asked for, the application should be submitted at least 30 days before the proposed date of the transaction.

में दिया जाना चाहिये।

(ग) विद्यार्थी प्रमाण पत्र केन्द्रिय शिक्षण सेवा (अवकाश) नियम-  
वली, 1972 के नियम 19 में दिये गये विधायित्व प्राप्त

(ख) सरकारों कर्मचारियों के अवकाश पर रहने का पता आवेदन  
पत्र में दिया जाना चाहिये और बाद में कोई परिवर्तन हो  
तो अविलम्ब उन्हें (बिल्स) अनुरोध को भेजित करना चाहिये।

लेने की प्रक्रिया को तेजी से आगे बढ़ाने के लिए।

(क) छ: दिन से कम की अनुपस्थिति साधारणतया स्वीकृत आकस्मिक  
अवकाश से रक्षित रहेगा। अनुमादन करने वाले अधिकारियों को  
वर्ष के आरम्भ में आकस्मिक अवकाश समाप्त कर लेने के  
बाद कर्मचारियों को अक्सर कम अवधि के नियमित अवकाश  
लेने की प्रक्रिया को तेजी से आगे बढ़ाने के लिए।

निम्नलिखित निर्देश ध्यान में रखना चाहिये:—

(क) कर्मचारी आदेश सं० आई सी/चार/488 दिनांक 10-8-1967  
अवकाश के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करने समय कर्मचारियों को  
अवकाश के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत कराना।

अनुमान द्वारा मर्यापित की जायेगी और जहाँ कहीं आवश्यक होगा आवेदन  
आवेदन पत्र दे दिया गया है। अवकाश की अनुमानित आई (बिल्स)  
अवकाश की समाप्ति के कम से कम दस दिन पूर्व अवकाश बहाने का  
कारण या अपरिहार्य परिस्थितियों में ही दी जायेगी, जब कि स्वीकृत  
अनुमान को पूरा होने की स्वीकृति केवल आपात-  
के मामलों में, जो आवेदन पत्र पर स्वीकृत/अनुमादित लिखी, आई (बिल्स)  
प्राप्त में बाधित अवकाश की तिथि के पचास से पूर्व, जाबाबदारी  
वादी के ध्यान में। नियमित अवकाश के लिए आवेदन पत्र निर्धारित  
जब तक इस प्रकार की कार्य न्यायोचित न हो, अनुमानित अवकाश का-  
संदेह बिना यथावत स्वीकृत अवकाश के अपने कार्य से दूर जाता है,  
3.02 अवकाश के लिए आवेदन पत्र—कर्मचारियों का कोई

3.01 अवकाश नियमावली—इस कानून के कर्मचारियों समयसमय पर  
संशोधित केन्द्रिय शिक्षण सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 से शीतल होनी।

अवकाश

अध्याय 3

## CHAPTER 3

### LEAVE

**3.01 Leave Rules.**—The employees of this office are governed by the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972 as amended from time to time.

**3.02 Application for leave.**—Any member of the staff staying away from duty without leave duly sanctioned is liable to disciplinary action unless such action is justified. Applications for regular leave should be made in the prescribed form and forwarded sufficiently in advance of the date from which leave is required to O.E. (Bills) Section through the Branch Officer, who will give on the application his sanction/recommendations. Extension of leave will be granted only under emergent or unforeseen circumstances and should be normally applied for at least ten days in advance of the date of expiry of the leave sanctioned. The admissibility of the leave will be verified by the O.E. (Bills) Section and the application submitted to the sanctioning authority wherever necessary.

(O.O. No. OE. II/IV/488 dated 10-8-1967)

In submitting applications for leave the following instructions should be borne in mind by the staff:

- (a) Absence for less than six days should normally be covered by getting casual leave sanctioned. The recommending authorities should discourage the practice of availing regular leave for short spells by the staff frequently, after exhausting casual leave early in the year.
- (b) The leave address of the Government servant should be furnished in the application and any subsequent change intimated promptly to O.E. (Bills) Section.
- (c) Medical certificates furnished should be in the form prescribed in Rule 19 of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972.

(घ) अवकाश प्रार्थना पत्र के सभी स्तम्भ भरे होने चाहिये।

(परिपत्र संख्या स्थापना (बी)/चार/66-67 दिनांकित 12-7-1966)

**टिप्पणी :** सीसीएस (अवकाश) नियमावली, 1972 के नियम 7(2) के अन्तर्गत देय अवकाश और उसके लिये आवेदन की स्वीकृति केवल सक्षम अधिकारी ही कर सकता है। अवकाश की प्रकृति आवेदन पत्र में स्पष्टतया निर्दिष्ट होनी चाहिये। “देय या पात्रता अवकाश” की स्वीकृति के लिये दिये गये आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जायेगा।

(परिपत्र संख्या ओई (विल्स) जीएल/25) दिनांकित 14-8-1977)

**3. 03 नियमित अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार.**—नियमित अवकाश स्वीकृत करने के लिये विभिन्न अधिकारियों को सौंपे गये अधिकार स्थापना अनुभाग की नियमावली, के अध्याय-एक में दिये गये हैं।

**टिप्पणी :** 1. सीसीएस (अवकाश) नियम 1972 के अन्तर्गत अमान्य आकस्मिक अवकाश, इन नियमों के अन्तर्गत किसी प्रकार के अनुमन्य अवकाश के साथ जोड़े जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती।

(सीसीएस (अवकाश) नियमावली, 1972 के नियम 11 के नीचे दिये गये स्पष्टीकरण द्वारा)

2. सीसीएस (अवकाश) नियमावली, 1972 के नियम 9 और नियम 39(1)(ए) के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी के खाते में जमा सभी अवकाश, जैसे ही वह सेवा में नहीं रहता, समाप्त हो जाते हैं। ऊपर दिये गये नियमावली के नियम-10 के अन्तर्गत पूर्व प्रभावी अवकाश को अन्य प्रकार के अवकाश में परिवर्तित करने की निहित शक्तियों का उपयोग, सम्बन्धित कर्मचारी के सेवा में न रहने पर, नहीं किया जा सकता।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय, (पी एण्ड ए आर विभाग) कार्यालय  
ज्ञापन सं० पी 12025/2181/स्थापना (एल) दिनांकित  
2-12-1981)

(d) All columns in the leave application should be filled in.  
(Cir. No. Estt. B/IV/66-67 dated 12-7-1966).

**Note:** Under Rule 7(2) of C.C.S. (L) Rules, 1972, the competent authority can sanction only the leave due and applied for. The nature of leave applied for should be clearly specified in the application. Applications for grant of "eligible leave" will not be entertained.

(Circular No. OE (Bills)/G1/25 dated 14-8-1977)

**3.03 Powers to sanction regular leave.**—Powers delegated to various officers to sanction regular leave are mentioned in Chapter 1 of the Manual of the Establishment Section.

**Note:** 1. Casual leave which is not recognised under C.C.S. (L) Rules, 1972 cannot be allowed to be combined with any other kind of leave admissible under these rules.

(Vide Explanation below Rule 11 of C.C.S. (L) Rules, 1972)

2. Under Rules 9 and 39 (i) (a) of C.C.S.(L) Rules, 1972, all leave standing to the credit of a Government servant lapses as soon as he ceases to be in service. The powers vested in the leave sanctioning authorities under Rule 10 *ibid* to retrospectively commute the leave into leave of different kind cannot therefore, be exercised by them after the employee concerned has ceased to be in service.

(G.O.I. M.H.A. (Deptt. of P & A.R.) O.M. No. P. 12025/  
2181-Estt (L) dated 2-12-1981)

3. अवकाश नियमों के उपबन्धों को न मानने के लिये जानबूझ कर या इरादे से किया गया प्रयासों को, अवकाश स्वीकृत अधिकारियों को सीसीएस (एल) नियमावली 1972 के नियम 7 के अन्तर्गत अवकाश इंकार करने के अपने विवेकाधिकार का प्रयोग कर, रोकना चाहिये।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय कार्यालय जापान सं० 7(67)-ई चार/58 दिनांकित 12-5-1958)

3.04 अवकाश स्वीकृत करने की प्रक्रिया.—एक अनुभाग में प्राप्त सभी अवकाश आवेदन पत्र कोल क्रम में इस नियमावली में दिये गये प्रारूप संख्या-एक में निर्मित अवकाश आवेदन पत्र पंजिका में अंकित होना चाहिये और शाखाधिकारी के समक्ष स्वीकृत/अनुमोदन के लिये पंजिका के साथ प्रस्तुत करना चाहिये। स्वीकृत/अनुमोदित आवेदन पत्र पंजिका के साथ ओई (विल्स) अनुभाग में प्रेषित करना चाहिये और पंजिका पर उस अनुभाग की पावती प्राप्त करनी चाहिये।

टिप्पणी : 1. क्षेत्रीय दल के सदस्यों के अवकाश आवेदन पत्रों को सम्बन्धित मुख्यालय अनुभाग में रखे गये रजिस्टर में अंकित करना चाहिये और ओई (विल्स) अनुभाग की पावती इस पंजिका में प्राप्त करनी चाहिये।

2. अनुभाग जो ओई (विल्स) अनुभाग के मुख्यालय पर स्थित नहीं हैं, वे प्रार्थना पत्र प्रेषित करने की तिथि स्तम्भ 8 में अंकित करने के पश्चात् अवकाश आवेदन पत्र प्रेषित कर सकते हैं।

(परिपत्र सं० ओई (विल्स)/जीएल/78-79 दिनांक 1-12-1978)

3. अनुभागों को आवेदन पत्र के शीर्ष स्थान पर अवकाश आवेदन पत्र पंजिका में दी गयी संख्या अंकित कर देना चाहिये। आवेदन पत्र प्राप्त होने पर, ओई (विल्स) अनुभाग आवेदन पत्र की एक क्रम संख्या देगा और पंजिका के सम्बन्धित मद के प्राप्त स्तम्भ में क्रम संख्या अंकित करेगा।

(परिपत्र सं० ओई (विल्स)/जीएल/79-80 दिनांक 4-3-1980)



3. Any deliberate or intentional attempt to evade the provisions of leave rules should be checked by leave sanctioning authorities by exercising their discretion to refuse leave under Rule 7 of C.C.S. (L) Rules, 1972.

(G.O.I. M.F. O.M. No. 7(67)-E IV/58 dated 12-5-1958).

**3.04 Procedure for sanction of leave.**—All leave applications received in a section should be entered in a register of leave applications in Form No. I of this Manual, in chronological order and put up to the Branch Officer along with the register for recommendation/sanction. The recommended/sanctioned leave applications should then be sent to O.E. (Bills) Section with the register and the acknowledgement of that Section obtained in the register.

**Note:** 1. The leave applications of members of field parties will be entered in the register maintained in the concerned headquarters section and acknowledgement of O.E. (Bills) Section obtained in that register.

2. Sections which are not situated in the Headquarters of O.E. (Bills) Section may send the leave applications to that section, after noting the date of transfer in Column 8 of the register.

(Circular No. O.E. (Bills)/G1./78-79 dated 1-12-1978).

3. The sections should note on the top of each application the number assigned to it in the Register of Leave Applications. On receipt of the application, O.E. (Bills) Section will assign a serial number to the application and indicate it in the column for acknowledgement, against the concerned item in the Register.

(Circular No. OE (Bills)/G1./79-80 dated 4-3-1980).

3. 04-3. 06]

4. आवेदित अवकाश के अनुमोदित/स्वीकृत हो जाने पर भी कोई भी कर्मचारी इस अवकाश का उपयोग नहीं करेगा जब तक कि उसे ठीक ढंग से कार्यमुक्त न कर दिया जाय। ऐसे व्यक्तियों को प्रतिकूल अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी जो अवकाश के लिये आवेदन देने के पश्चात बिना कार्य मुक्त हुये कार्य से दूर हो जाते हैं।

(परिपत्र सं० स्थापना ए/पांच/7-3 दिनांक 1-9-1975)

3. 05 अवकाश या छुट्टियों में मुख्यालय छोड़ने की अनुमति की स्वीकृति.—आकस्मिक या अन्य अवकाश और छुट्टियों में मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमति सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर लेनी चाहिये। मुख्यालय से इस प्रकार की अनुपस्थिति के दौरान सरकारी कर्मचारी का पता कार्यालय में रहना चाहिये। इस उद्देश्य के लिये अधीनस्थ अधिकारी की शक्तियां वही होंगी जो आकस्मिक अवकाश के प्रकरण में है।

(सीएजी पत्र सं० एनजीई-एक/280-59 दिनांक 15-9-1959-  
प्रकरण स्थापना-16/23 खण्ड तीन)

कर्मचारी सदस्य जो मुख्यालय से बाहर स्थित हैं और जो स्टेशन से बाहर स्थित निवास से कार्यालय आते हैं उन्हें भी अवकाश या छुट्टियों में निवास का स्टेशन छोड़ने के पूर्व अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिये।

3. 06 आकस्मिक अवकाश.—(1) थोड़ी अवधि के लिये आकस्मिक अवकाश की मान्यता नहीं है और किसी नियम में नहीं है। इसलिये तकनीकी तौर पर सरकारी कर्मचारी जो आकस्मिक अवकाश पर हो, उसे कार्य से अनुपस्थित नहीं मानना चाहिये और उसका वेतन बाधित नहीं होना चाहिये।

आकस्मिक अवकाश निम्नलिखित के सम्बन्ध में भ्रम उत्पन्न करने का कारण नहीं होना चाहिये :—

- (1) वेतन और भत्ते की गणना की तिथि,
- (2) कार्यालय का प्रभार,
- (3) अवकाश का आरम्भ और अन्त

4. Even after leave applied for has been recommended/sanctioned, an employee shall not enter on such leave unless he has been properly relieved. Disciplinary action will be initiated against persons who stay away from duty after applying for leave without having been formally relieved.

(Circular No. Estt. A/V/7-3 dated 1-9-1975).

**3.05 Grant of permission to leave headquarters during leave or holidays.**—The previous permission of the competent authority should be obtained for leaving headquarters during casual or other leave and holidays. The address of the Government servant during such absence from Headquarters should be left with the office. For this purpose, the powers to the subordinate officers will be the same as in the case of casual leave.

(C.A.G. Lr. NGE. 1/280-59 dated 15-9-1959—Case Estt-16/23 Vol. III)

Staff members residing away from Headquarters and coming to office from the residence located at out stations, should also obtain permission before leaving their stations of residence on leave or holidays.

**3.06 Casual Leave.**—(i) Casual leave for short periods is not recognised and is not subject to any rule. Technically, therefore, a Government servant on casual leave is not treated as absent from duty and his pay is not intermitted.

Casual leave must not be given so as to cause evasion of the rules regarding.

- (i) date of reckoning pay and allowances,
- (ii) charge of office,
- (iii) commencement and end of leave, and

(4) कार्य पर बाध होने या नियम के अन्दर अनुमत्य समय से अधिक अवकाश की अवधि बढ़ाना।

(2) एक कर्मचारी को एक कैंजुअर वर्ष में अधिकतम 12 दिन से अधिक आकस्मिक अवकाश अनुमत्य होना है परन्तु एक समय में 8 दिन से अधिक आकस्मिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता। आकस्मिक अवकाश के पूर्व या बाद में यदि शनिवार रविवार या, वन्द छुट्टियाँ पड़ती हैं तो वे इस प्रकार के अवकाश के साथ पूर्णगुणक या अनुयुक्त होंगे। इस प्रकार के अवकाश यदि आकस्मिक अवकाश के दौरान पड़ते हैं, तो ये आकस्मिक अवकाश के साथ नहीं माने जायेंगे। सरकारी कर्मचारी जिसे प्रतिबन्धित अवकाश लेने की अनुमति दी गयी हो, यदि वह अवकाश आकस्मिक अवकाश की अवधि में पड़ता है तो यह आकस्मिक अवकाश में नहीं जोड़ें जाने चाहिये।

(3) यदि सरकारी कर्मचारी कैंजुअर वर्ष के मध्य सरकारी सेवा में आते हैं तो इसका निर्णय अदल अवकाश स्वीकार करने वाले समय प्राधिकारी के निवेदन पर निर्धार होगा, कि वह प्रकरण की सभी परिस्थितियों को ध्यान में रखते होंगे चाहे उसे पूरे 12 दिन की या उस वर्ष की शेष अवधि के अनुसार उसे अवकाश स्वीकृत कर सकता है।

(4) भारत सरकार यह मजालय, कायलिय बाणन सं० 6/3/59 इस्टे (4) दिनांक 23-12-1959 और कायलिय बाणन सं० 6/3/59 इस्टे (4) दिनांक 20-8-1960 केस इस्टे 16-28)

(4) आठ दिन का आकस्मिक अवकाश यदि आवदन किया हो तो स्वीकृत किया जा सकता है। किसी व्यक्ति ने यदि सब के पूर्वान्वे में आठ दिन का अवकाश लिया हो, तो उसे कायलिय में 1.30 अपरान्वे में आ जाना चाहिये। इसी प्रकार यदि किसी व्यक्ति ने अपरान्वे में सब में आठ दिन का अवकाश लिया हो तो उसे कायलिय छोड़ने की अनुमति 1.00 अपरान्वे में दी जा सकती है।

(भारत सरकार, यह मजालय कायलिय बाणन सं० 60/17/64 इस्टे (4) दिनांक 4-8-1965 केस इस्टे (4) 1/III/64 16-28/घण्ट-नी)।

- (iv) return to duty, or so as to extend the term of leave beyond the time admissible by rule.

(ii) Casual leave upto a maximum of 12 days is admissible to an employee in a calendar year, but not more than 8 days' casual leave may be sanctioned at a time. This condition may, however, be relaxed in individual cases, by the Head of the Office. Saturdays, Sundays or closed holidays which precede or follow a period of casual leave may be prefixed and or suffixed to such leave. Such holidays falling during a period of casual leave are not counted as part of the casual leave. Restricted holidays permitted to be availed of by the concerned Government servant falling within a period of casual leave will also not be reckoned as part of the casual leave.

(iii) In regard to persons who join service in the middle of a calendar year, the sanctioning authority will have the discretion to grant either the full amount of casual leave, i.e., 12 days or only a portion thereof, taking into account the circumstances of the case.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 6/3/59 Estt. (4) dated 23-12-1959 and O.M. No. 6/3/59 Estt. (A) dated 20-8-1960—Case Estt. 16—28)

(iv) Half a day's casual leave may be granted if applied for. A person who takes half a day's casual leave for the forenoon session is required to come to office at 1-30 p.m. Similarly, if a person takes leave for the afternoon session he can be allowed to leave office at 1-00 p.m. Half a day's casual leave may be granted in conjunction with full day's casual leave.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 60/17/64-Estt-(A) dated 4-8-1965-Case Estt. (A) 1/III/16-28/Vol. IX).

(5) सामान्य नियम के अन्वये यदि कोई अधिकारी, जिसने छुट्टी में आकास्मिक अवकाश देय न हो, वो इस अवकाश की नियमित अवकाश के साथ जोड़ने की अनुमति दी जा सकती है, यदि दूसरे कार्य दिवस पर उसकी अनुपस्थिति अत्यधिक बीमारी या अन्य कारणों पर-  
 (भारत सरकार, गृह मंत्रालय सं. 60/45/65-इस्टे(ए) दिनांक 4-2-1966 केस इस्टे 1/VI/16-28/खड-XI)।

टिप्पणी: नियमित अवकाश के साथ आठ दिन की आकास्मिक अवकाश स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं है, जब कि कर्मचारी के खाते में आकास्मिक अवकाश देय हो और आवंटित अवकाश की अवधि के लिये प्रयोज्य न हो और साथ ही ऊपर दी गयी अन्य शर्तों को ध्यान में रखा हो।  
 (सीपीएच सं. 1911-एनबीई I/194-65 दिनांक 8-8-1966 केस इस्टे 1/VI/16-28/खड-XI)

(6) आकास्मिक अवकाश और प्रतिबन्धित अवकाशों का लेखा प्रत्येक अनुभाग में इस नियमावली के प्रत्येक संख्या दी में रखे जायेंगे। स्वीकृति प्राधिकारी आकास्मिक या प्रतिबन्धित अवकाशों की स्वीकृति करने समय लेख की प्रतिलिपि को संयोजित करेगा।  
 (भारत सरकार, गृह मंत्रालय कायदा सं. 46/3/61 इस्टे (ए) दिनांक 17-7-1961 और सी.ए.जी. सं. 1860/एन.जी.ई. 1/256/61 दिनांक 12-9-1961 केस इस्टे 16-28/खड VI)

3.07 आकास्मिक अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार.—शाखाधिकारियों को आकास्मिक अवकाश स्वीकृत करने के सामान्य नियमों की शर्तों के साथ अपने विवेक से कर्मचारियों को आकास्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार दिया गया है। साधारणतया अवकाश लेने की स्वीकृति पहले ही प्राप्त कर लेनी चाहिए।  
 (कायदा सं. इस्टे 13-45/खड-1/1964-65/20 दिनांक 10-4-1964)

(v) As an exception to the general rule, an officer who avails casual leave for half a day in the afternoon and who has no further casual leave at his credit, may be permitted to combine that leave with regular leave if his absence on the next working day was due to unexpected illness or other compelling grounds.

(G.O.I. M.H.A. No. 60/45/65-Estt. (A) dated 4-2-1966-Case Estt. I/VI/16-28 Vol. XI).

**Note:** There is no objection to the grant of half a day's casual leave in combination of regular leave in cases where the official has casual leave at his credit but not sufficient enough to cover the period of leave applied for, if the other conditions mentioned above are satisfied.

(C.A.G. Lr. No. 1911-NGE. I/194-65 dated 8-8-1966-Case 1961—Case Estt. 16-28/Vol. VI).

(vi) The account of casual leave and restricted holidays will be maintained by each section in Form No. II of this Manual. The sanctioning authority will attest the entries in the account at the time of sanctioning casual leave or restricted holidays.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 46/3/61-Estt. (A) dated 17-7-1961 and CAG Lr. No. 1860/NGE. I/256/61 dated 12-9-1961—Case Estt. 16-28/Vol. VI).

**3.07 Powers to sanction casual leave.**—The Branch Officers are empowered to sanction casual leave to the staff at their discretion subject to the general rules regarding grant of casual leave. The sanction for availing the leave should normally be obtained in advance.

(O.O. No. Estt. 13-45/Vol. I/1964-65/20 dated 10-4-1964).

**टिप्पणी :** सहायक सम्प्रेक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों को अपने अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों को एक साथ 5 दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार दे दिया गया है।

(कार्यालय आदेश सं० टी. एम. वी./11-133/17 दिनांक 22-3-1973)

3. 08 विशेष आकस्मिक अवकाश का साधारण आकस्मिक अवकाश के साथ संयोग.—जैसा सामान्य नियम है कि सभी सक्षम अधिकारी आकस्मिक अवकाश के साथ विशेष अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं, परन्तु ऐसे प्रकरण में जहाँ नियमित अवकाश के साथ विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति अनुज्ञेय हो तो आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश या नियमित अवकाश के साथ स्वीकृत नहीं करना चाहिए।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय जापान सं० 46/8/67 इस्टे (ए) दिनांक 22-7-1967 पृष्ठांकन सं० टी एम 1/12-28/XXVII/126 दिनांक 14-8-1967)

3. 09 विशेष आकस्मिक अवकाश.—विभिन्न उद्देश्यों के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने सम्बन्धी आदेश नीचे दिए गए हैं :—

(1) अदालत ड्यूटी.—(i) (क) यदि किसी कर्मचारी को किसी फौजदारी या सिविल न्यायालय द्वारा या किसी कोर्ट मार्शल द्वारा या किसी समुचित रूप से गठित प्राधिकरण द्वारा, जो विभागीय जांच पड़ताल कर रहा हो, ऐसे तथ्यों के बारे में गवाही देने के लिए बुलाया जाय जो अपनी सरकारी सेवा के दौरान उसकी जानकारी में आए हों तो इस प्रयोजन के लिए अनुपस्थिति की अवधि ड्यूटी के रूप में समझा जाएगा।

(ख) यदि किसी कर्मचारी को ऊपर (क) में उल्लिखित अदालतों या प्राधिकरणों द्वारा गवाह के रूप में उन तथ्यों को बताने के लिए बुलाया जाय, जिनकी जानकारी उसे निजी रूप में हुई हो, तो ऐसी अनुपस्थिति की अवधि को इस प्रकार का आकस्मिक या सामान्य अवकाश समझा जाए, जो उसे नियमानुसार देय हो। इस प्रयोजन के लिए उसे कोई विशेष अवकाश नहीं दिया जाएगा।



**Note:** Assistant Audit Officers/Section Officers have been empowered to sanction casual leave to the staff working under them up to a maximum of 5 days at a time.

(O.G. No. TMV/11-133/17 dated 22-3-1973).

**3.08 Combination of special casual leave with ordinary casual leave.**—As a general rule, it is open to the competent authority to grant casual leave in combination with special casual leave, but in cases where it is permissible to grant regular leave in combination with special casual leave, casual leave should not be granted in combinations with both special casual leave and regular leave.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 46/8/67-Estt. (A) dated 22-7-1967  
Endt. No. T.M. 1/12/28/XXVI/126 dated 14-8-1967)

**3.09 Special Casual Leave.**—Orders regarding grant of special casual leave for various purposes are indicated below:

(1) **Court duty.**—(i) (a) Where a Government servant is summoned by a Civil or Criminal Court of Law, or by a Defence Court Martial or by a properly constituted authority holding a departmental enquiry, to give evidence regarding facts which came to his knowledge in the discharge of his public duties, the period of absence will be treated as duty.

(b) Where a Government servant is summoned as a witness by the Courts or authorities referred to in (a) above, to depose about facts which came to his knowledge in his private capacity, the period of absence should be treated as casual or ordinary leave as may be due to him under the rules. No special leave will be granted for this purpose.

(ग) सरकारी कर्मचारियों द्वारा अपने विभागाध्यक्षों की अनुमति से किसी अदालत में जूरी सदस्य असेसर के रूप में उपस्थित होने के लिए व्यतीत की गई अवधि को विशेष आकस्मिक अवकाश के रूप में समझा जाए और इसे आकस्मिक अवकाश खाते में डेबिट नहीं करना चाहिए।

(ii) सरकारी कर्मचारियों को, जो अवकाश की अवधि के दौरान उपर्युक्त उप-पैरा (I) में उल्लिखित परिस्थितियों में न्यायालय में उपस्थित होते हैं, ऐसी उपस्थिति के लिए कोई अतिरिक्त अवकाश नहीं दिया जाएगा और न ही इस उपस्थिति से उनकी छुट्टी में कोई व्ययधान हुआ माना जाएगा।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० एफ 15/5/57-  
जुडीशियल-II दिनांक 26-8-1957)।

(2) सामान्यता प्राप्त सेवा संस्थाओं से सम्बन्धित गतिविधियां.—  
केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के सामान्यता प्राप्त सेवा संस्थाओं के पदाधिकारियों को संघ की गतिविधियों में भाग लेने के लिए एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 20 दिनों तक का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। अखिल भारतीय संस्थाओं/महासंघों की कार्यकारी समिति के बाहरी प्रतिनिधियों/सदस्यों को उन संस्थाओं/महासंघों की सभा में भाग लेने के लिए एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 10 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। सभी मान्यता प्राप्त संस्थाओं/संघों/महासंघों के कार्यकारी समिति के स्थानीय प्रतिनिधियों/स्थानीय सदस्यों को उन संस्थाओं/संघों/महासंघों की सभा में भाग लेने के लिए एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 5 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। वे जो पदाधिकारी की हैसियत से विशेष आकस्मिक अवकाश पर हों, उन्हें प्रतिनिधियों/कार्यकारी समिति के सदस्यों की हैसियत से अलग से विशेष आकस्मिक अवकाश नहीं मिलेगा।

(c) The period spent by Government servants in attending Courts of Law as Jurors or Assessors, with the Permission of their respective Heads of Departments, should be treated as special casual leave, which should not be debited to the casual leave account.

(ii) A Government servant attending Courts of Law in the circumstances mentioned in Sub-para (i) above, during periods of leave will not be given any extra leave for such attendance nor will the leave be considered to have been interrupted by such attendance.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. F. 15/5/57-Judl. II dated 26-8-1957)

**(2) Activities connected with recognised Service Associations.**—Special casual leave upto a maximum of 20 days in a calendar year may be allowed to office bearers of recognised service associations of Central Government employees for participation in the activities of the associations. Outstation delegates/members of executive committees of recognised All India Associations/Federations may be granted special casual leave up to a maximum of 10 days in a calendar year to attend the meetings of those Associations/Federations. Local delegates and local members of executive Committees of all recognised associations/unions/federations may be allowed special casual leave up to 5 days in a calendar year for attending meetings of the associations/unions/federations. Those who are availing special casual leave in their capacity as office bearers will not, however, be entitled to avail special casual leave separately in their capacity as delegates/executive committee members.

टिप्पणी: 1. क. सी. एम. संमिति से संबंधित कर्षों के उद्देश्य से स्वीकृत विशेष आकस्मिक अकाश की गणना उपर निर्दिष्ट सीमाओं में नहीं की जाएगी।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय, कायलिय संपन सं. 27/3/69 डेट (बी) दिनांक 8-4-1969)

2. भारत सरकार (सी.पी.एन. एवं एं.आर.) ने स्पष्ट कर दिया है कि सेवा संस्थाओं के प्रकरणां में, जिनकी उपविधि में वार्षिक लेखा सभा के होने के पूर्व पदाधिकारियों के चुनाव कराने जा सकते हैं, विशेष आकस्मिक अकाश स्वीकृत करने के उद्देश्य से एक वर्ष की समय बढ़ी होगी, जिनमें समय कायकारी निकाल पदाधीन रहेंगे, चाहे वह ठीक एक कैबिनेट वर्ष में ही।

(सी.ए.जी. के पत्र सं. 884-एन-4/18-83 (परिपत्र सं. 91/एन जी डू/1983 दिनांक 6-1-1984)

3. भारत सरकार गृह मंत्रालय ने स्पष्ट कर दिया है कि संस्थाओं की कायदाबद्धी में समय लेने के लिए स्वीकृत विशेष आकस्मिक अकाश में नियमित अकाश में संयुक्त नहीं किए जाएंगे। फिर भी साधारण आकस्मिक अकाश के साथ विशेष आकस्मिक अकाश संयुक्त करने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

(सी.ए.जी. पत्र सं. 1631 एनजीडू 1/19-66(टी) दिनांक 10-7-1968)

(3) खर्च में समय लेना. — (1) केन्द्रीय सरकारों कायदाबद्धी के प्रकरणां में, जिनका चुनाव एं.आर. के द्वारा किया गया है, इन अकाशों में समय लेने अकाशों में समय लेने के लिए किया गया है, इन अकाशों में प्रयुक्त विन ड्यूटी मानें में तथा इस प्रकार के टैनीमेंट/प्रतिगुणितगणनाओं में प्रयुक्त विन ड्यूटी मानें जायेंगे। आगे, यदि उपर्युक्त अकाशों में समय लेने के सम्बन्ध में पहले किसी प्रशासनिक कार्य का आयोजन हो और भारत सरकारों की उससे सम्बन्धित होना आवश्यक हो, तो वह अवधि भी ड्यूटी मानें जायेंगी। सरकारों कायदाबद्धी के अन्तर्गत/अन्तर्देशीय महत्त्व

**Note:** 1. Special casual leave granted for purposes of work connected with J.C.M. Council will not be counted against the limits specified above.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 27/3/69-Estt (B) dated 8-4-1969)

2. Government of India (D.P.&A.R.) have clarified that in the case of a service association whose bye-laws provide for election of office bearers before the conduct of annual business meeting, the period of one year for the purpose of grant of special casual leave will be the period during which the executive body would hold office, even if it is not exactly a calendar year.

(C.A.G's Lr. No. 884-N4/18-83 (Circular No. 91/NGE/1983) dated 6-1-1984)

3. Government of India, Ministry of Home Affairs have clarified that special casual leave granted for association activities cannot be allowed to be combined with regular leave. There would, however, be no objection to combining such special casual leave with ordinary casual leave.

(C.A.G's Lr. No. 1631-NGE I/19-66(II) dated 10-7-1968)

(3) **Participation in sporting events.**—(i) In the case of Central Government servants who are selected for participating in sporting events of national/international importance, the period of the actual days on which they participate in the events as also the time spent in travelling to and from such tournaments/meets will be treated as duty. Further, if any pre-participation coaching camp is held in connection with the above mentioned events and the Government servant is required to attend the same that period will also be treated as duty. The Central Government servants participating in sporting events of national/

विशेष आकस्मिक अवकाश में राष्ट्रीय अन्तर्राष्ट्रीय मद्देन के खिल अवसरों में इतिवृत्त उद्देश्यों के लिए एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन तक की स्वीकार्य दिवसों: 1. केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को मद्देन के खिल

(प-1) दिनांक 16-7-1985)

(भारत सरकार, पी एच डी महालय, एं.आर.ए.एच पी.एच पी, पी एच डी विभाग के कार्यालय बापन सं. 6/1/85 ईस्ट

(क) कठिन एवं लम्बी साहसिक यात्रा में भाग लेने के लिए।

(ख) पदवीप्राप्ति की साहसिक यात्रा में भाग लेने में।

विधिवर्य में भाग लेने के लिए।

(ग) राष्ट्रीय क्रीडा महासंघ/क्रीडा बोर्ड की अखिल भारतीय क्रीडा प्रतियोगिता में भाग लेने के लिए।

(घ) राष्ट्रीय क्रीडा संस्थान पटियाला के प्रशिक्षण विधिवर्य में भाग लेने के लिए।

में भाग लेने में।

(च) राजकीय कर्मचारी अथवा केंद्रीय प्रशिक्षण योजना या इंडी प्रकार की अखिल भारतीय प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत विधिवर्य

लेने वाली टीमों के प्रशिक्षण एवं प्रदर्शन।

(क) राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय मद्देन के खिल के अवसरों में भाग लेने के लिए।

(ii) केंद्रीय सरकार की निम्नलिखित के लिए एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन से अधिक विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकार्य दिवसों:

(प-1) दिनांक 16-7-1985)

(भारत सरकार, पी एच डी महालय, एं.आर.ए.एच पी.एच पी, पी एच डी विभाग के कार्यालय बापन सं. 6/1/85-ईस्ट

के निम्नलिखित वर्षों में भाग लेने की अनुमति दी जाएगी।

वर्षा भारत वर्ष के बाह्य आयाजित अवसरों के प्रकरणों में बाध्यमान के खिल के अवसरों में भाग ले रहे हों, उन्हें वेन के प्रथम श्रेणी में

international importance within India may be allowed to travel by first class by train and in the case of events held outside India by economy class by air.

(G.O.I. Min. of P&T, AR&PG & P Dept. of P&T O.M.  
No. 6/1/85-Estt. (Pay I) dated 16-7-85)

(ii) Special casual leave not exceeding 30 days in any one calendar year may be granted to a Central Government servant for:

- (a) coaching/administration of teams participating in sporting events of national/international importance;
- (b) attending coaching or training camps under Rajkumari Amrit Kaur Coaching Scheme or similar All India Coaching or Training Schemes;
- (c) attending coaching or training camps at National Institute of Sports, Patiala;
- (d) attending coaching camps in Sports organised by National Sports Federation/Sports Boards recognised by All India Council of sports;
- (e) participating in mountaineering expeditions; and
- (f) participating in trekking expeditions.

(G.O.I. Min. of P&T, AR & PG & P, Dept. of P&T O.M.  
No. 6/1/85-Estt. (Pay I) dated 16-7-1985)

**Note:** 1. The quantum of special casual leave for a period not exceeding 30 days in a calendar year allowed to Central Government employees for purposes indicated at items (b) to (f)

में भाग लेने के सम्बन्ध में अपाजित चयन के पूर्व परीक्षा/विद्यार्थी में भाग लेने की अवधि भी शामिल रहेगी।

(भारत सरकार, पी एच डी महालय, ए और एच डी जी एच डी, पी एच डी विभाग, कायालय बापन सं. 6/1/85 ईस्ट (ए-1) दिनांक 16-7-1985)

2. अन्तर्राष्ट्रीय महत्त्व के अवसरों में भाग लेने के लिए रियायत बर्ती दी जाएगी, जब सरकारी कर्मचारी, अविश्व भारतीय कौशल परियोजना से मान्यता प्राप्त और विशेष महालय से अनुमोदित राष्ट्रीय कौशल महा-संघ/संस्था द्वारा चयनित हों। राष्ट्रीय महत्त्व के क्षेत्रों के सम्बन्ध में, जबकि वे खल अन्तर्राष्ट्रीय, अन्तर-क्षेत्रीय, अन्तर-इलाका के आधार पर अपाजित किए गए हों और सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी किसी टीम के खल में यथा स्थिति राज्य क्षेत्र या इलाके की ओर से विद्यमान मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि के रूप में भाग लेता है।

(भारत सरकार, गृह महालय कायालय बापन सं. 46/7/50 ईस्ट दिनांक 5-4-1954)

3. 30 दिन से अधिक की अवधि की अनुपस्थिति सम्बन्धित व्यक्तिक के ऊपर लागू अवकाश नियम के अन्तर्गत दाय निर्यात अवकाश प्रदान किया जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए सरकारी कर्मचारी को विशेष स्थिति में विशेष आकरिम्सक अवकाश की नियमित अवकाश के साथ मिलाने की अनुमति दी जा सकती है। विशेष आकरिम्सक अवकाश को साधारण आकरिम्सक अवकाश के साथ मिलाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(भारत सरकार, गृह महालय कायालय बापन सं. 46/7/50 ईस्ट दिनांक 5-4-1954)

4. खल-कैद के अवसरों के लिए अनुमन्य विशेष आकरिम्सक अवकाश के दौरान पड़ती छुट्टियाँ और साप्ताहिक बन्दों विशेष आकरिम्सक अवकाश माने जाएंगे और खलों के अवसरों के प्रयोजन से स्वीकृत विशेष आकरिम्सक अवकाश की अनुमन्य सीमा के अतिरिक्त नहीं होंगे।



above will cover also their attending the pre-selection trials/camps connected with sporting events of National/international importance.

(G.O.I. Min. of P&T, A.R.&P G & P, Dept. of P&T, O.M. No. 6/1/85-Estt. (Pay I) dated 16-7-1985)

2. The concessions for participating in events of international importance will be admissible only if the Government servant is selected by any National Sports Federation/Association recognised by the All India Council of Sports and approved by the Ministry of Education. For participation in an event of national importance when it is held on an Inter-State, Inter-Zonal or Inter-circle basis, they will be admissible only when the Government servant takes part in the event or in a team as a duly nominated representative on behalf of the State, Zone or Circle, as the case may be.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 46/7/50-Ests dated 5-4-1954)

3. The period of absence in excess of 30 days should be treated as regular leave of the kind admissible under the leave rules applicable to the person concerned. For this purpose Government servants may be permitted as a special case, to combine special casual leave with regular leave. Special casual leave should not, however, be granted in combination with ordinary casual leave.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 46/7/50-Ests. dated 5-4-1954)

4. Holidays and weekly offs intervening the period of special casual leave admissible for sporting events are counted as special-casual leave and these are not excluded from the admissible limit of special casual leave granted for the purpose of sporting events.

रिवाज एवं अन्य सरकारी अवकाशों की उपर्युक्त प्रयोजन हेतु अर्जमन्त्र विभाग आकरिमक अवकाश के साथ पूर्वयुक्त/अर्जपत्रन करने में कोई आपत्ति नहीं होगी। ऐसे प्रकरणों में जहाँ विभाग आकरिमक अवकाश नियमित अवकाश के साथ जोड़े गए हों, इसके बीच पड़ने वाले रिवाज एवं अन्य सरकारी अवकाश विभाग आकरिमक अवकाश मिले जाएंगे। यदि विभाग आकरिमक अवकाश देय हो, अन्यथा यदि आकरिमक अवकाश देय न हो तो नियमित अवकाश माने जाएंगे।

(सी ए जी पब सं० 1361 एनबीई-1/19-66(बी) दिनांक 30-5-1968 ईस्ट 1/111/16-28/खड-यारई)

5. सरकारी कर्मचारी दिवसी 2 में दिए संज्ञनों द्वारा आयोजित राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धाओं में भागधारणों/दूरदर्शन पर वाले समाजीकरण क्षेत्र के लिए चुन लिए गए हों, या सरलक हो, तो इस पूरा में निर्दिष्ट स्थिति भी विशेष आकरिमक अवकाश के पात्र होंगे।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय, सी०पी० एण्ड ए०आर० कार्यालय  
आपन सं० 28016/2/79 ईस्ट (ए) दिनांक 28-11-1979)

6. निम्नलिखित महीने/संस्थाएं अखिल भारतीय क्रीडा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त एवं शिक्षा मंत्रालय द्वारा अर्जमन्त्रित हैं (ऊपर की दिवसी 2 द्वारा) :

1. भारतीय ओलम्पिक संघ
2. भारतीय हॉकी महा संघ
3. अखिल भारतीय महिला हॉकी संघ
4. भारतीय क्रिकेट नियंत्रण मण्डल
5. भारतीय बैरको महासंघ
6. भारतीय खूबकंद अमेरियर महासंघ
7. अखिल भारतीय फुटबाल महासंघ
8. भारतीय बालीबाल महासंघ
9. भारतीय बैडमिण्टन संस्थान

There is no objection to prefixing and/or suffixing of Sundays and other public holidays with special casual leave admissible for the above purpose. In a case where special casual leave is combined with regular leave, the Sundays/Public Holidays thus intervening the two kinds of leave will have to be counted as special casual leave if it is due, otherwise as regular leave if special casual leave is not due.

(C.A.G. Lr. No. 1631-NGE I/19-66 (II) dated 30-5-1968—  
in case Estt-I/III/16-28/Vol. XI)

5. Government employees who are selected or sponsored for giving running commentaries over the All India Radio/Doordarshan in National/International meets by the organisations mentioned in Note 2 above will also be eligible for the special casual leave mentioned in this paragraph.

(G.O.I. M.H.A. D.P.&A.R. O.M. No. 28016/2/79 Estt(A)  
dated 28-11-1979)

6. The following federations/associations have been recognised by All India Council of Sports and approved by the Ministry of Education (vide Note 2 above):

- (1) Indian Olympic Association
- (2) Indian Hockey Federation
- (3) All Indian Women's Hockey Association
- (4) Board of Control for Cricket in India
- (5) Swimming Federation of India
- (6) Amateur Athletic Federation of India
- (7) All India Football Federation
- (8) Volleyball Federation of India
- (9) Badminton Association of India

3.0]

10. भारतीय कुश्ती महासंघ
11. अखिल भारतीय लान टेनिस संस्थान
12. भारतीय टेबुलटेनिस महासंघ
13. भारतीय बास्केटबाल महासंघ
14. भारतीय कबड्डी महासंघ
15. भारतीय भारोत्तल महासंघ
16. भारतीय राष्ट्रीय राइफल संघ
17. भारतीय जिम्नास्टिक महासंघ
18. भारतीय बाल बैडमिण्टन महासंघ
19. भारतीय पोलो संघ
20. भारतीय गोल्फ संघ
21. भारतीय स्कैश रैकेट संघ
22. भारतीय कुश्ती संघ
23. भारतीय एन्ड्रम बुकिंग महासंघ
24. अखिल भारतीय चेस महासंघ
25. भारतीय भारत स्तरीय कुश्ती संघ
26. भारतीय स्कूल गैस महासंघ
27. भारतीय अन्तर मंत्रालय बोर्ड
28. सर्विस स्पोर्ट नियंत्रण बोर्ड
29. रेलवे स्पोर्ट नियंत्रण बोर्ड
30. भारतीय विलियार्ड संघ एवं नियंत्रण समिति
31. भारतीय साइक्लिग महासंघ
32. भारतीय पर्वतारोहण महासंघ
33. अखिल भारतीय ब्रिज महासंघ

(सी ए जी पत्र सं० 262-एन जीई 1/102-78 दिनांक 28-1-1981)

- (10) Wrestling Federation of India
- (11) All Indian Lawn Tennis Association
- (12) Table Tennis Federation of India
- (13) Basketball Federation of India
- (14) Kabaddi Federation of India
- (15) Indian Weightlifting Federation
- (16) National Rifle Association of India
- (17) Gymnastic Federation of India
- (18) Ball Badminton Federation of India
- (19) Indian Polo Association
- (20) Indian Golf Union
- (21) Squash Racket Association of India
- (22) Wrestling Association of India
- (23) Indian Amadrum Booking Federation
- (24) All India Chess Federation
- (25) Indian Style Wrestling Association of India
- (26) School Games Federation of India
- (27) Inter Ministry of Board of India
- (28) Services Sports Control Board
- (29) Railway Sports Control Board
- (30) Billiards Association and Control Committee of India
- (31) Cycling Federation of India
- (32) Indian Mountaineering Foundation
- (33) All India Bridge Federation

(C.A.G.'s Lr. No. 262-NGE I/102-78 dated 28-1-1981)

7. उपर निर्दिष्ट मद (क) से (ख) के प्रयोजन के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश केवल उन प्रकरणों में अनुमत्त होंगे, जहाँ सांख्यिक याता के लिए भारतीय पदवीप्राप्ति महीनेष से अनुमति प्राप्त कर ली गई हो।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय आगम सं० 27/4/68 ईस्ट (बी) दिनांक 6-9-1969 और भारत सरकार एमपीटी, ए और और पीपी एण्ड पी एण्ड टी विभाग कार्यालय आगम सं० 28016/2/बी 4 ईस्ट (ए) दिनांक 11-4-1985)

8. इस कार्यालय के सदस्यों की स्वेच्छता, किसी महत्वपूर्ण दस्तावेज में परिवर्तन या किसी अन्य संस्था या संगठन की प्रतिनिधित्व करने वाली शैलियों में, जिसमें उन्हें विशेष आकस्मिक अवकाश की आवश्यकता हो, महत्वपूर्णता हो, महीनेवार की बिना अनुमति प्राप्त किए, याता नहीं लेना चाहिए।

(नॉटिस सं० ईस्ट 1-बीन/16-28/338 दिनांक 7-7-1966)

9. भारत सरकार द्वारा गृह सचिव कर दिया गया है कि विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति बाहरी एजेंसियों द्वारा संभालित स्थानों पर अर्जेंट केन के साथ लेने पर अनुमत्त नहीं होंगी।

(पी ए बी पब सं० 30-14-एन बी ई 1/19-66 दिनांक 17-11-1966 और सं० 1290 एनबीई 1/19-66 दिनांक 20-6-1967—कैम्प ईस्ट 1/बीन/16-28/एण्ड-यारर्ड)

(iii) विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति 3.06 के प्रथम प्रां में दिए गए सामान्य सिद्धांतों के आधार पर होंगी। अवकाश स्वीकृत करने के अधिकारों का प्रयोग, जैसा कि पूरक नियम 2(10) में वर्णित है, विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय पब सं० 46/7/50 ईस्ट दिनांक 5-4-1954)

(iv) केंद्र सरकार के उन कर्मचारियों के लिए, जो अन्य मंत्रालय या अन्तरविभागिय दस्तावेज में, गृह गृह दिवसों में या दिवसों के बाहर आयोजित हों, याता लेते हैं, उन्हें एक कैंपेटर पब में निम्नलिखित

7. Special casual leave for purposes indicated at items (e) and (f) above will be admissible only in cases where the expedition has the approval of the Indian Mountaineering Foundation.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 27/4/68-Estt. (B) dated 6-9-1969 and G.O.I. M.P&T, AR and P.G. and P. (Department of P&T) O.M. No. 28016/2/B4-Estt.(A) dated 11-4-85)

8. Members of this office should not volunteer to participate as a member of any outside team representing the Secretariat or any other institution or organisation in important tournaments which will necessitate their being on special casual leave, without taking prior permission from the Accountant General.

(Notice No. Estt. I-III/16-28/338 dated 7-7-1966)

9. It has been clarified by the Government of India that grant of special casual leave is not permissible for participation in such tournaments/matches conducted by outside agencies as are of a local nature only.

(CAG Lr. No. 30-14-NGE I/19-66 dated 17-11-1966 and No. 1290-NGE. I/19-66 dated 20-6-1967—Case Estt. I/III/16.28/Vol. XI)

(iii) The grant of special casual leave will be subject to the general principles mentioned in the first sub-para of 3.06. The power of granting the leave will be exercised by Heads of Departments as defined in Supplementary Rules 2(10).

(G.O.I. M.H.A. Lr. No. 46/7/50 Estt. dated 5-4-1954)

(iv) Central Government servants participating in inter-ministerial or inter-departmental tournaments held in or outside Delhi, may be granted special casual leave for periods not

भारत के अनुसूचित अशिक्षित से अधिक से अधिक 10 दिन का आकरिमिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है:—

(क) यह केवल अन्तर-मन्त्रालय/अन्तर्विभागीय टर्नमिसेंट और खोल के अवसरों में लागू होने के लिए अनुमत्त होगा।

(ख) यह नियमित केवल उन्हें खोलों के लिए होगा, जिन्हें सरकार ने प्रतिवर्त मान्यता दे दी है और सामान्यतया टर्नमिसेंटों और तक ही सीमित हो और जो खोल सचिवालय कर्मचारियों के अन्तर्गत और सचिवालय के द्वारा स्थापित केंद्रीय सचिवालय कीटाणुनाशक और सरकारी कर्मचारियों के अन्य मान्यता प्राप्त कीटाणुनाशक/मनोरंजन के तत्वावधान में आयोजित किए जाय।

(ग) केवल ऐसे सरकारी कर्मचारियों ही विशेष आकरिमिक अवकाश के हकदार होंगे जो सचिवालय कर्मचारियों के अन्तर्गत और सचिवालय संचालन में शामिल मानोरंजन कीटाणुनाशक और कर्मचारियों से खोलें करने के लिए विशेष रूप से अनुमति दी हों।

(घ) ए. ए. जी. ए. सं. 532-एन. जी. डी. 1/20-60-1 दिनांक 17-3-1960

(V) विशेष आकरिमिक अवकाश लेखपत्रिका विभाग के उन कर्मचारियों को स्वीकृत किया जा सकता है, जिन्हें शारीरिक और अन्तर्विभागीय स्तर पर आयोजित अखिल भारतीय लेखपत्रिका टर्नमिसेंट में भाग लेना आवश्यक है, यद्यपि इन सभी खोलों में भाग लेने के लिए अनुमत्त अवकाश एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन से अधिक न हो।

टिप्पणी: 1. उप-धारा (II) के नीचे दी गई टिप्पणी 3 देखें।

2. उन कर्मचारियों के लिए विशेष आकरिमिक अवकाश अनुमत्त नहीं होगा, जो प्रतिनिधि के रूप में भाग न लेकर स्थगित रूप में भाग लेते हैं।

(घ) ए. ए. जी. ए. सं. 2150-एन. जी. डी. 1/102-78 दिनांक 22-6-1981)



exceeding 10 days in a calendar year subject to the following conditions :

- (a) It will be admissible only for participation in inter-ministerial or inter-departmental tournaments and sporting events.
- (b) The concession will be available only for those sporting events which have been duly recognised by Government and which will normally be limited to tournaments, etc., sponsored by the Central Secretariat Sports Board and other recognised Sports/Recreation Clubs of Government employees.
- (c) Only those employees who have been sponsored by the Sports/Recreation Boards/Clubs of Government employees and specifically permitted by their office to participate in such events, will be entitled to this special casual leave.

(CAG Lr. No. 552-NGE.I/20-60-I dated 17-3-1960)

(v) Special casual leave may be granted to such of the employees working in the Audit Department who are required to participate in the All India Audit Tournaments conducted on zonal and inter zonal level, provided the maximum leave admissible for participating in sporting events on all account does not exceed the period of 30 days in a calendar year.

**Note:** 1. See Note 3 below sub para (ii).

2. No special casual leave will be admissible if the employee is participating in his personal capacity and not in a representative capacity.

(C.A.G. Lr. No. 2150-NGE.I/102-78 dated 22-6-1981)

(4) लोक सहायक सेना, होमगार्ड, नगर रक्षा सेवा आदि से सम्बन्धित कार्य सम्पादन करने में.—(i) सरकारी कर्मचारी, जो लोक सहायक सेना में शामिल हो और उसे साक्षात्कार या स्वास्थ्य परीक्षा की रिपोर्ट देनी हो तो उसकी अनुपस्थिति आकस्मिक अवकाश मानी जानी चाहिए और यदि आकस्मिक अवकाश देय न हो तो विशेष आकस्मिक अवकाश मानना चाहिए, जब कि सरकारी कर्मचारी की कैम्प में प्रयुक्त अवधि सभी प्रकरणों में विशेष आकस्मिक अवकाश माना जाएगा।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 5/19/49 ईस्ट दिनांक 7-7-1950 यथा संशोधित कार्यालय ज्ञापन सं० 25/19/49 ईस्ट दिनांक 25-11-1950 और कार्यालय ज्ञापन सं० 25/42/51 ईस्ट दिनांक 1-3-1951—केस ईस्ट 14-105/53-54)

(ii) आधिकारिक संरक्षण में गठित जैसे होमगार्ड, राष्ट्रीय स्वयं सेवक दल, प्रान्तीय रक्षा दल आदि में भाग लेने के लिए जिन सरकारी कर्मचारियों को स्वीकृति दे दी गई हो, इनका प्रशिक्षण और संगठनों के कार्य में प्रयुक्त अवधि विशेष आकस्मिक अवकाश माना जाएगा। उन्हें इस प्रकार के संगठनों में देय वेतन को अपने वेतन के अतिरिक्त प्राप्त करने की अनुमति भी उन्हें है। इस प्रकार की नियुक्ति के दौरान या उसके बाद भी किसी प्रकार के उत्पन्न खतरे, नुकसान या अन्य परिणामों के प्रतिपूर्ति की उत्तरदायी सरकार नहीं होगी।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 25/1/49 ईस्ट दिनांक 10-1-1949, सी ए जी पत्र सं० 40-एन जी ई दो/345-62 दिनांक 11-1-1963 के साथ प्राप्त हुई)

(iii) ऐसे प्रकरणों में, जहां सरकारी कर्मचारी को नागरिक रक्षा सेवा में शामिल होने की अनुमति दे दी गई है, कार्यालय समय में इस प्रकार के कार्य करने के लिए बुलाए जाने पर उनकी अनुपस्थिति की अवधि विशेष आकस्मिक अवकाश समझी जाएगी। यह छूट उन सरकारी

**(4) Performing duties connected with Territorial Army, Home Guards, Civil Defence Service, etc.**—(i) The period of absence of Government Servants who join the Territorial Army and are required to report for interview or Medical Examination, should be treated as casual leave or to the extent casual leave is not due, as special casual leave; whereas the periods spent in camp by the Government Servants should in all cases be treated as special casual leave.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 5/19/49-Estt. dated 7-7-1950 as amended by O.M. No. 25/19/49 Estt. dated 25-11-1950 and O.M. No. 25/42/51 Estt. dated 1-3-1951—Case Estt. 14.105/53-54)

(ii) In case the Government servants who have been allowed to join the officially sponsored organisations such as Home Guards, National Volunteer Corps, Prantiya Raksha Dal, etc., their period of training and duty in such organisations will be treated as special casual leave. They are also permitted to receive in addition to their pay, the emoluments paid in such organisations. The Government of India will not, however, be responsible to compensate them for any risks, damages or other consequences arising out of or during the course of such employment.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 25/1/49-Estt. dated 10-1-1949 received with CAG Lr. No. 40-NGE. II/345-62/11-1-1963)

(iii) In the case of Government servants who have been allowed to join the Civil Defence Service as Volunteers the period of absence when they are called upon to perform any such duties during office hours, will be treated as special casual leave. This

3. 09]

कर्मचारियों के लिए लागू नहीं होगी, जो नागरिक रक्षा संगठनों में पूर्णकालिक आधार पर शामिल हुए हैं।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय जापन सं० 47/7/63 ईस्ट(ए) दिनांक 23-5-1963, सी ए जी पत्र सं० 990/संप्रेक्षा/94-63 दिनांक 4-6-1963 के साथ प्राप्त हुई)

(5) गणतन्त्र दिवस परेड में भाग लेना.— उन केन्द्रीय कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत की जाए, जो लोक सहायक सेवा में शामिल होकर योग्यता प्रमाण पत्र प्राप्त कर चुके हों और जिन्हें दिल्ली में प्रति वर्ष आयोजित गणतन्त्र दिवस की परेड में भाग लेना पड़ता हो।

- (1) गणतन्त्र दिवस की परेड में भाग लेने के सम्बन्ध में दिल्ली में ठहरने के लिए आपेक्षित अवधि के लिए, जो 14 दिन से अधिक न हो।
- (2) मुख्यालयों से दिल्ली आने और वापस जाने के लिए आपेक्षित कम से कम अवधि।

(6) विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में भाग लेना.—(i) (क) विशेष आकस्मिक अवकाश उन सरकारी कर्मचारियों को देय है, जो विभागीय पदोन्नति परीक्षाओं में बैठने के योग्य हैं, जो कि न तो बाध्यकारी हैं और न ही सरकारी सेवा में पदोन्नति की (जैसे केन्द्रीय सचिवालय सेवा के लिए अनुभाग अधिकारी वर्ग की सीमित प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आई० एफ०एस० (बी) के चतुर्थ श्रेणी के चयन के लिए विभागीय परीक्षा आदि) इस प्रकार की परीक्षाओं के लिए सम्बन्धित परीक्षा की वास्तविक अवधि तथा यदि परीक्षा मुख्यालय से बाहर आयोजित की गई हो, तो मुख्यालय से निकटतम परीक्षा केन्द्र तक आने जाने में आपेक्षित समय के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश देय होगा। सरकारी कर्मचारियों को इस प्रकार की परीक्षाओं में बैठने के लिए किसी प्रकार का यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।

(ख) विभागीय अभ्यर्थियों को संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित जैसे—सम्मिलित सेवा परीक्षा, सहायक परीक्षा, आदि तरह को

concession would not be applicable to Government servants who join Civil Defence Organisations on a whole time basis.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 47/7/63-Estt. (A) dated 23-5-1963 received with CAG Lr. No. 990/Audit/94-63 dated 4-6-1963)

(5) **Participating in Republic Day Parade.**—Central Government servants who join the Lok Sahayak Seva and win certificates of merits may be granted, when required to participate in a Republic Day parade held annually in Delhi special casual leave for:

- (1) a period not exceeding 14 days required for their stay in Delhi in connection with the parade and
- (2) the minimum period required for their journey from the headquarters to Delhi and back.

(6) **Appearing in Departmental Promotion Examinations.**—

(i) (a) Special Casual Leave is admissible to Central Government servants who are eligible to appear at departmental promotion examinations which are neither obligatory nor entail a condition of preferment in Government service (e.g., limited competitive examinations for Section Officers' grade of the Central Secretariat Service, Departmental Examination for recruitment to Group IV of I.F.S. (B) etc.). Special casual leave for these types of Examinations will cover the actual duration of the examination concerned plus the minimum period required for the journey to and from the examination centre nearest to the Headquarters station, where such examination is held outside the Headquarters. No travelling allowance will, however, be admissible to the Government servants appearing at these examinations.

(b) Special casual leave will not, however, be admissible to departmental candidates for appearing at the open competitive

प्रतिगठित/सक परीक्षा में भाग लेने के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश  
 प्रदान नहीं होगा।

(ii) सरकारी कर्मचारी इस प्रकार के लिए विशेष आकस्मिक  
 अवकाश की मांग/आवक अवकाश के साथ संयुक्त कर सकते हैं  
 (परन्तु नियमित अवकाश के साथ नहीं)।

(iii) इस प्रा के अन्तगत विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत  
 करने के अधिकारी का प्रयोग संवर्धित विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा  
 किया जाएगा।

(घात सरकार, यहें महालय आपन सं. 46/26/63 दिनांक  
 2-12-1963, सी.ए.जी.ए. सं. 2033/292-62 दिनांक 16-12-1963  
 क्रम सं. 16-28/63-64)

(7) अधीनस्थ सेवा अधीनस्थ द्वारा संशोधित प्रतीक्षा परीक्षा में  
 आर्गलिषिफिकी का भाग लेना--अधीनस्थ सेवा अधीनस्थ द्वारा संशोधित  
 आर्गलिषिफिकी के (माध्याय में) में दो अधिम वन रजिस्ट्री की स्वीकृत  
 हेतु प्रतीक्षा परीक्षा में भाग लेने वाले अर्थात्प्रा की अनुपस्थिति की  
 अवधि विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा विशेष आकस्मिक अवकाश मांग  
 जा सकता है। इस प्रकार का अवकाश माध्याय आकस्मिक अवकाश के  
 साथ संयुक्त किया जा सकता है, परन्तु नियमित अवकाश के साथ नहीं।  
 (घात सरकार, यहें महालय कार्मिक राज्य प्रशासनिक सेवा  
 विभाग कार्यालय आपन सं. एफ.28016/5/80 सं. 80/80 (ए)  
 दिनांक 23-12-1980)

(8) हिंदी परीक्षाओं में भाग लेना--उन सरकारी कर्मचारियों  
 की विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, जो भारत  
 सरकार, यहें महालय की ओर से केंद्रीय माध्यायिक शिक्षा बोर्ड अधीन  
 द्वारा संशोधित हिंदी की प्रवीण, प्रवीण, प्रवीण, प्रवीण परीक्षाओं में भाग लेने  
 हैं, साथ ही वे अर्थात्प्रा जो हिंदी टंकण और हिंदी आर्गलिषिफिकी की  
 परीक्षा देते हैं, वे दिन जिसमें परीक्षा ली गई हो, परन्तु यदि यह है  
 कि उसी परीक्षा के लिए दो बार से अधिक अवसरों पर किसी अर्थात्प्रा

examination held by the Union Public Service Commission e.g. Combined Service Examination, Assistant Examination etc.

(ii) Government servants can combine special casual leave with ordinary casual leave (but not with regular leave) for the purpose.

(iii) The power of granting special casual leave under this para will be exercised by the Head of Department/Office concerned.

(G.O.I. M.H.A. Memorandum No. 46/26/63 dated 2-12-1963 received in CAG Lr. No. 2033/292-62 dated 16-12-1963 case Estt. 16-28/63-64)

**(7) Appearing at proficiency test conducted by Subordinate Service Commission for Stenographers.**—The period of absence by the candidates who appear for the proficiency test conducted by the Subordinate Service Commission for grant of advance increments to stenographers (ordinary grade) may be treated as special casual leave by the Head of the Department/Office. Such leave may be permitted to be combined with ordinary casual leave, but not with regular leave.

(G.O.I. M.H.A. Deptt. of Personnel and Administrative Reforms O.M. No. F. 28016/5/80-Ests. (A) dated 23-12-80)

**(8) Appearing in Hindi Examinations.**—Special casual leave may be granted to the Central Government servants who appear at the Probodh, Praveen and Pragya Examinations in Hindi, conducted by the Central Board of Secondary Education, Ajmir on behalf of the Government of India, Ministry of Home Affairs, as well as to candidates who take examinations in Hindi Typewriting and Hindi Stenography for the days on which they take those examinations, subject to the condition that a candidate will not be allowed such leave on more than two occasions for the

को अनुमति नहीं दी जाएगी। परीक्षार्थियों को किसी प्रकार का सवारी किराया या यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा।

सरकारी कर्मचारी जो अपने नियुक्ति स्थल से उस स्थान तक, जहाँ परीक्षा आयोजित की गई है, और वहाँ से वापस आने में की गई यात्रा में प्रयुक्त अवधि के लिए सधारण आकस्मिक अवकाश ले सकता है यदि इस प्रकार का अवकाश उसे देय नहीं है तो आवागमन में प्रयुक्त अवधि के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकता है।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय, कार्यालय जापन सं० 28/15/57/एच दिनांक 3-2-1958 सीएजी पत्र सं० 448 एनजीई दो/57-58 दिनांक 12-2-1958 केस 14-124/52-58 और सं० 571 एनजीई दो/4-62 दिनांक 28-2-1962 के साथ प्राप्त हुई।)

(9) चुनाव में मत डालने में.—यदि केन्द्रीय सरकार का कर्मचारी, जहाँ रहता हो, उस क्षेत्र में मतदान दिवस, उस क्षेत्र में जहाँ कार्यालय स्थित है, के मतदान दिवस से भिन्न है, यदि वह उस दिन मतदान करता है, तो पहले दिन पर उसे विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।

(सीएजी पत्र सं० 1101/एनजीई 1/19-66 दिनांक 2-6-1967 केस स्थापना ए/दो/16-26 खण्ड-तेरह)

10. प्राकृतिक आपदाओं, बन्द, आदि के कारण यातायात बाधित होना.—जहाँ सम्बन्धित मंत्रालय या विभाग इस बात से संतुष्ट है कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी की अनुपस्थिति पूर्णतः ऐसे कारणों से है, जो उसके नियंत्रण के बाहर है, जैसे परिवहन की विफलता, उपद्रव, कार्य पर आने में रुकावट या कर्फ्यू लग जाने के कारण आदि, ऐसी अनुपस्थिति को नियमित करने के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यदि अनुपस्थिति परिवहन सुविधाओं के असफल हो जाने के कारण है, तो विशेष आकस्मिक अवकाश केवल उन्हीं प्रकरणों में अनुमन्य होगा, जहाँ सरकारी कर्मचारी को कार्य स्थल पर 3 मील से अधिक



same examination. No conveyance charges or T.A. will be paid to the examinees.

A Government servant who has to travel from his station of posting to the station where the examination is held and back, may avail himself of ordinary casual leave for the days spent in transit and if no such leave is admissible to him special casual leave may be granted to him for the days spent in transit also.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 28/15/57/H. dt. 3-2-1958 recd. in CAG Lr. No. 448-NGE.II/57-58 dated 12-2-1958 Case 14-124/52-58 and No. 577-NGE.II/4-62 dated 28-2-1962)

(9) **Voting in elections.**—If the polling date in the area in which a Central Government employee resides is different from the polling date in the area in which his office is located, special casual leave should be granted to him on the former day, if on that day he casts his vote.

(C.A.G. Lr. No. 1101/NGE.I/19-66 dated 2-6-1967 case Estt.A/II/16-26 Vol. 13)

(10) **Dislocation of traffic due to natural calamities, bandhs etc.**—Where the Ministry/Department concerned is satisfied that the absence of a Central Government employee was entirely due to the reasons beyond his control, e.g. due to failure of transport or disturbances or picketing or imposition of curfew, etc., special casual leave may be granted to regularise the absence. In case the absence is due to failure of transport facilities, however, special casual leave will be admissible only in cases where the government servant had to come from a distance of more than

दूरी से आना है। इस प्रकार की अवकाश विभाग/अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। सभी प्रकारों में, जहाँ विशेष आकस्मिक अवकाश विभाग/अध्यक्ष के द्वारा स्वीकृत कर दिया गया है, इसकी सूचना, सहायित्व तथा विभाग/वारन के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की सूची प्रकाश हो, देना चाहिए।

टिप्पणी: 1. जहाँ सरकारी कर्मचारी ने उचित कारणों जैसे अस्वस्थता के आधार पर, जिससे सक्षम अधिकारी संवेदित है, से अवकाश के लिए आवेदन पत्र दिया है, तो देय और अनुमत्या अवकाश, जिसमें आकस्मिक अवकाश शामिल है, स्वीकृत किया जा सकता है।

(भारत सरकार, कर्मिक विभाग कार्यालय आपन सं० 27/6/71 ईस्ट (बी) दिनांक 1-11-1971 और भारत सरकार, ईस्ट दिनांक 28016/1/79 ईस्ट (ए) दिनांक 28-5-1979)

2. महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा स्वीकृत विशेष आकस्मिक अवकाश या परिवर्द्धन की प्रकृति के कारण अनुपस्थिति की नियमित करने के लिए किया गया है, भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की वन और दिवापर की समझौते 10 बर्गडे और 10 जनवरी की सूच देना चाहिए।

(भाषाजी पत्र सं० 1747 पृ. 1/56-78 दिनांक 20-6-1979)

(11) सरकारी सभितियों की सभाओं में भाग लेने में—सदस्य, सदस्यों के प्रतिनिधि, प्रत्यक्ष सभित के सदस्य और सरकारी सभितियों के प्राधिकारी (मान केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों द्वारा निर्मित हैं), जो सभित के मध्यम से बाहर कहीं नियुक्त हैं, के लिए सभा में भाग लेने तथा जाने में प्रयुक्त अवधि के लिए अधिकतम 10 दिनों का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। सरकारी सभितियों के सदस्य, जहाँ उपरोक्त में दिया है, कि वार्षिक सामान्य सभा/विशेष सभा में उनके प्रतिनिधि भाग ले सकते हैं, विशेष आकस्मिक

3 miles to his place of duty. Such leave can be sanctioned by Head of Department. All cases where special casual leave has been sanctioned by the Head of Department should be reported to the Ministry/Department/C.A.G. of India as the case may be.

**Note :** 1. Where the Government servant had applied for leave for genuine reasons, e.g., medical grounds, of which competent authority is satisfied, leave of the kind due and admissible, including casual leave, may be granted to him.

(G.O.I. Deptt. of Personnel O.M. No. 27/6/71/Ests.(B) dated 1-11-1971 and G.O.I. M.H.A. Deptt. of Personnel and Admn. Reforms O.M. No. 28016/1/79 Ests-A. dated 28-5-1979)

2. The report of special casual leave sanctioned by the Accountant General (Audit) to regularise absences due to dislocation of traffic should be sent to CAG of India half yearly on 10th July and 10th January every year covering the period upto June/December.

(C.A.G's Lr. No. 1747-NGE.I/56-78 dated 20-6-1979)

**(11) Attending meetings of Co-operative Societies.**—Members, delegates of members, managing Committee members and office bearers of co-operative societies (formed exclusively with Central Government employees) who are posted outside the headquarters of the societies may be granted special casual leave upto a maximum period of ten days in a calendar year plus the minimum period required for the journeys to attend such meetings. Members of Co-operative societies whose bye-laws provide for attending annual general meetings/special general meetings through delegates of members will not be eligible for

अवकाश के पात्र नहीं होंगे और इस प्रकार के प्रकरणों में चूने होंगे प्रतिनिधि ही विशेष आकांक्षिक अवकाश के हकदार होंगे। फिर भी, यदि मरुत संमति के मूल्यांकन के बादर अपने प्रतिनिधि के चयन हेतु किसी मध्य में भाग लेना चाहता है, तो उसे विशेष आकांक्षिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

इन आशयों के अन्तर्गत विशेष आकांक्षिक अवकाश स्वीकृत करने

के अधिकारों का उपयोग, जैसा कि उप नियम 2(10) में वर्णित है, विभागाध्यक्ष द्वारा उनके प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत सरकारी कर्म-

चारियों के प्रकरणों में तथा अन्य प्रकरणों में भारत सरकार के मंत्रालयों द्वारा, किया जाएगा। विशेष आकांक्षिक अवकाश की संधारण आकांक्षिक

अवकाश के साथ शामिल करने की अनुमति दी जाएगी, परन्तु नियमित अवकाश के साथ नहीं। इसके मध्य में पड़ने वाले अवकाश की छोड़ें

सही जाएंगे, बल्कि ये विशेष आकांक्षिक अवकाश का एक हिस्सा होंगे। (भारत सरकार, यह मंत्रालय कार्यालय आणन सं० 46/72/63-

इस्ट (पू) दिनांक 14-1-1964)

**टिप्पणी:** विशेष आकांक्षिक अवकाश स्वीकृत करने से संबंधी ये आदेश उन सरकारी कर्मचारियों के लिए भी हैं, जो सरकारी समितियों के सदस्य या प्राधिकारी हैं और वे सरकारी समिति के मूल्यांकन पर ही नियंत्रण हैं, इसकी स्वीकृति के लिए कुछ अतिरिक्त शर्तें भी दी गई हैं:—

- (1) कर्म की आवश्यकता एवं अपरदेय अनुपस्थिति की वास्तविक अवधि के लिए विशेष आकांक्षिक अवकाश स्वीकृत किया जाना चाहिए। यदि अनुपस्थिति केवल पूर्वानु या अपरदेय में होगी तो वास्तविक अनुपस्थिति की अवधि के लिए आदेश दिव का विशेष आकांक्षिक अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।
- (2) सरकारी कर्मचारी की संवर्धित सहकारी समिति में इस आशय का एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए कि उन्होंने

special casual leave and in such cases only the elected delegates will be eligible for this special casual leave. However, if the members are required to participate in any meeting outside the headquarters of the Society, for the purpose of electing their delegates, they may be granted special casual leave.

The power to grant special casual leave under these orders will be exercised by Heads of Departments as defined in Supplementary Rule 2(10) in the case of Government servants under their administrative control and by the Ministries of Government of India in other cases. Special casual leave under these orders will be allowed to be combined with ordinary casual leave, but not with regular leave. Holidays intervening if any, will not be ignored, they will form part of special casual leave.

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 46-72/63-Ests(A) dated 14-1-1964)

**Note:** These orders have been extended for grant of special casual leave to Government employees who are members, office bearers, etc of co-operative societies and who are posted at the same place as the headquarters of the co-operative societies, subject to the following additional conditions:

- (i) Special casual leave should be granted only to cover the actual period of unavoidable absence and subject to exigencies of work. If the absence will be in the forenoon or in the afternoon only, special casual leave will be granted only for half a day to cover the actual period of absence.
- (ii) The Government servant should furnish a certificate from the Co-operative Society concerned to the effect

वास्तव में सभा में भाग लिया था और उसमें सभा को समय तथा अवधि भी दशादि ज्ञानी चाहिए।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय, कॉमन एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, कायदा विभाग, सं. 28016/2/84 ई. सं. 19-6-1984) (पु) दिनांक 19-6-1984)

(12) रजवतान.—भारत सरकार के औद्योगिक और अर्थशास्त्रिक दोनों कर्मचारी जो मान्यता प्राप्त रजत कोष में कार्य दिवस में रजवतान करते हैं, उन्हें विधायक के लिए विशेष आकांक्षिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(13) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत बंधुकारण अधिनियम के आकांक्षिक अवकाश को नियमित अवकाश या आकांक्षिक अवकाश के साथ पूर्वयुक्त उम्मीद रखते अवकाश किया जा सकता है। परन्तु इसे नियमित अवकाश/आकांक्षिक अवकाश के साथ पूर्वयुक्त दोनों की स्वीकृति नहीं देनी चाहिए। फिर भी बीच में पड़ने वाले अवकाशों की बीमा भी प्रकल्प है, नियमित अवकाश के साथ पूर्वयुक्त अनुर्यक्त किया जा सकता है।

टिप्पणी: सरकार द्वारा यह स्पष्ट कर दिया गया है कि परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत बंधुकारण अधिनियम के लिए स्वीकृत विशेष आकांक्षिक अवकाश के आरंभ की तिथि एवं अधिनियम की तिथि में कोई अंतर हो सकता है।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय, डीपी एंड एच एंड एर एच सं. 3518/82-ई. सं. (पु) दिनांक 13-10-1982)

(क) पुरुष सरकारी कर्मचारी जो नसबन्दी की अधिनियम करवाते हैं, उन्हें अधिनियम 6 दिन की विशेष आकांक्षिक अवकाश स्वीकृत किया जाएगा। यदि कर्मचारी पहले अधिनियम के विफल होने के कारण डूबारा

that he actually attended the meeting, indicating the time and duration of the meeting.

(G.O.I. M.H.A., Deptt. of Personnel and Admn. Reforms  
O.M. No. 28016/1/84-Est. (A) dated 19-6-1984)

(12) **Donating blood.**—The employees of the Government of India, both industrial and non-industrial, who donate blood to a recognised blood bank on a working day can be granted special casual leave for that day, in order to give them rest.

(13) **Undergoing sterilisation operation under Family Welfare Programme.**—Special casual leave connected with sterilisation under Family Welfare Programme may be granted to Central Government employees to the extent indicated below. Such special casual leave may be suffixed as well as prefixed to regular leave or casual leave. It should not be allowed to be prefixed or suffixed both to regular leave and casual leave. The intervening holidays can however, be prefixed or suffixed to regular leave as the case may be.

**Note:** It has been clarified by Government that there cannot be any gap between the date of operation and the date of commencement of special casual leave granted for sterilisation operation under Family Welfare Programme.

(G.O.I. M.H.A. D.P. & A.R. Lr. No 3518/82-Estt(A) dated 13-10-1982)

(a) Male Government employees who undergo vasectomy operation may be granted special casual leave not exceeding six working days. If any employee undergoes the operation

आपरेषन करवाना है, उन्हें सहायित्व निश्चितिधारी से इस आशय का निश्चिन्ता प्रमाण बन प्रस्तुत करने पर कि आपरेषन के विफल होने के कारण दुबारा आपरेषन किया गया है, तो उन्हें अधिकतम 6 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।

**टिप्पणी:** प्रथम समय के आपरेषन के प्रकरण में दोष में पड़ने वाले अवकाश विशेष आकस्मिक अवकाश की गणना के समय निकाल दिए जाएंगे।

(ब) महिला सरकारी कर्मचारी, जो नमबन्दी आपरेषन चाहे बच्चा पूरा होने के समय अथवा उसके पूर्व ही विशेष आकस्मिक अवकाश चाहे भी अधिकतम 14 दिन का हो, विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

**टिप्पणी:** 1. नीचे दिए गए मद (ब) और (ख) के उपरान्त उन प्रकरणों में भी लागू होंगे, चाहे वे व्याकरण आपरेषन दूरबीन विधि द्वारा किया गया हो।

2. यदि प्रथम आपरेषन के विफल होने के कारण दुबारा आपरेषन किया गया हो, तो सहायित्व निश्चितिधारी अधिकारी से इस आशय का निश्चिन्ता प्रमाण प्राप्त करने पर कि प्रथम आपरेषन के विफल होने के कारण दुबारा आपरेषन किया गया है, पुनः 14 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(ग) महिला सरकारी कर्मचारी जिन्होंने वज्रदानी के अन्दर गण निरालोक यन्त्रों का प्रयोग करवाया है, उन्हें आर्टिफिसीली प्रवेश करावाने के दिन विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

**टिप्पणी:** जिन्होंने वज्रदानी में यन्त्रों का पुनःप्रयोग करवाया है, उन्हें आर्टिफिसीली के पुनःप्रयोग के दिन विशेष आकस्मिक अवकाश किया जा सकता है।

(घ) महिला सरकारी कर्मचारी, जिन्होंने गणपान करवाने के बाद नमबन्दी आपरेषन करवा लिया है, अधिक से अधिक 14 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।



for the second time on account of failure of the first operation, special casual leave not exceeding six days may be granted again on production of a certificate from the medical authority concerned to the effect that the second operation was performed due to the failure of the first operation.

**Note:** In the case of operation for the first time intervening holidays should be excluded while calculating the period of special casual leave.

(b) Female Government employees who undergo tubectomy operations-whether puerperal or non-puerperal may be granted special casual leave not exceeding 14 days.

**Note:** 1. This provision and provisions in items (e) and (f) below are applicable to cases where the sterilisation operation is performed by laparoscopic method also.

2. If the operation is conducted for the second time due to failure of the first operation, special casual leave not exceeding 14 days may be granted again on production of a medical certificate from the prescribed medical authority concerned to the effect that the second operation was performed due to the failure of the first operation.

(c) Female Government employees who have insertions of intra-uterine contraceptive devices may be granted special casual leave on the day of IUCD insertion.

**Note:** Those who have re-insertion of Intra-Uterine Device may be granted special casual leave on the day of I.U.D. re-insertion.

(d) Female Government employees who undergo salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP), may be granted special casual leave not exceeding 14 days.

(अ) एक सरकारी कर्मचारी, जो बंध्याकरण आपश्चर्य की निश्चित सीमा से अधिक विशेष आकस्मिक अवकाश आपश्चर्य के बाद उत्पन्न जटिलताओं के कारण, चाहता है, उन्हें आपश्चर्य के बाद की जटिलता के लिए अस्पताल में भर्ती होने की अवधि के लिए इस आशय का प्रमाणपत्र अस्पताल के प्राधिकारियों/किसी अधिकृत चिकित्सक का प्रस्तुत करने पर, विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। साथ में विशेष आकस्मिक अवकाश पृष्ठ नशाबन्दी आपश्चर्य के प्रकरणों में 7 दिन और महिला नशाबन्दी के प्रकरणों में 14 दिन का लाभ उन सरकारी कर्मचारियों को दिया जा सकता है, जो बंध्याकरण आपश्चर्य के बाद अस्पताल में भर्ती न रहे हों। परन्तु वे पुनः कार्य करने के योग्य न हों, बशर्त सन्तान चिकित्सा के उचित अधिकारी/अधिकृत चिकित्सक

टिप्पणी : ऊपर मद् (ग) की टिप्पणी 1 देखें।

(ब) सरकारी कर्मचारी, जिनकी पत्नियां गर्भपात के बाद नशाबन्दी आपश्चर्य करवाती हैं उन्हें सात दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्त कि उन्होंने चिकित्सा प्रमाणपत्र, जिसमें यह स्पष्ट किया हो कि उनकी पत्नी ने गर्भपात करवाने के बाद नशाबन्दी आपश्चर्य में यह स्पष्ट करना आवश्यक है। उपस्थित आवश्यक है।

टिप्पणी : ऊपर मद् (ग) की टिप्पणी 1 देखें।

(ग) पुरुष कर्मचारी, जिनकी पत्नियां बच्चे के जन्म या अन्य कारणों से नशाबन्दी का पहले आपश्चर्य या पहले आपश्चर्य के निकलने पर दूसरी बार आपश्चर्य करवाती हैं, उन्हें सात दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्त वे इस आशय का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें कि उनकी पत्नी ने नशाबन्दी आपश्चर्य करवाया है या प्रथम आपश्चर्य के निकलने पर दूसरी बार नशाबन्दी आपश्चर्य करवाया है, जोसा भी प्रकरण हो। प्रमाणपत्र में यह स्पष्ट करना आवश्यक होगा, कि पत्नी के स्वास्थ्य लाभ के समय चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें कि उनकी पत्नी ने नशाबन्दी आपश्चर्य करवाया है। उपस्थित आवश्यक है।

(e) Male employees whose wives undergo puerperal or non-puerperal tubectomy operation for the first time or for the second time due to failure of the first operation, may be granted special casual leave for 7 days subject to the production of a medical certificate stating that their wives have undergone tubectomy operation or that their wives have undergone tubectomy operation for the second time due to failure of the first operation, as the case may be. It shall not be necessary to state in the certificate that the presence of the Central Government employee is required to look after the wife during her convalescence.

**Note:** See Note 1 below item (b) above.

(f) Male employees whose wives undergo tubectomy/salpingectomy operation after Medical Termination of Pregnancy (MTP) may be granted special casual leave upto 7 days subject to the production of medical certificate stating that their wives have undergone tubectomy/salpingectomy operation after medical termination of pregnancy. It shall not be necessary to state in the certificate that the presence of the Central Government employee is required to look after the wife during her convalescence;

**Note:** See Note 1 below item (b) above.

(g) A Government employee who requires special casual leave beyond the limits laid down for undergoing sterilisation operations owing to the development of post operation complications may be allowed special casual leave to cover the period for which he or she is hospitalised on account of post operational complications subject to the production of a certificate from the concerned hospital authorities/an authorised medical attendant. In addition, the benefit of special casual leave may also be extended to the extent of 7 days in case of vasectomy operation and 14 days in case of tubectomy operation to such Government servants who after sterilisation operation do not remain hospitalised, but at the same time are not found fit to go to work, subject to the production of a medical certificate from the appropriate authority in the concerned hospital/an authorised medical attendant.

**टिप्पणी:** इस प्रकार के प्रकरणों में अनिश्चित अवकाश की अवधि अधिमित नहीं हो सकती और 7/14 काय विवस के लिए प्रतिबन्धित रहनी चाहिए।

(घ) सरकारी कर्मचारी, जो नगबन्दी उद्घोष के लिए आपरेशन करवाना है, उसे 21 दिन का अथवा प्राधिकृत अधिकृत द्वारा प्रमाणित अवकाश स्विकृत किया जा सकता है। साथ ही, के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश स्विकृत किया जा सकता है। साथ ही आपरेशन करवाने में की गई यात्रा में प्रयुक्त वास्तविक अवधि के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश स्विकृत किया जा सकता है। यह रियायत (बिना किसी बिकल्प व्यय की प्रतिपूर्ति के आवश्यकता के) उन सरकारी कर्म-चारियों को अनुमत्त रहनी चा (क) अवधारित है, (ख) दीवर्षों से कम है, (ग) पचास कार्यों से नगबन्दी की पुनः उद्घोष के दृष्टिकोण से, जैसे तीन दीवर्षों के अन्तर्गत पहले नगबन्दी आपरेशन करवाने के कारण एक व्यक्ति के सभी बर्षों के अर्द्धिकयों समाप्त हो गए हों:—

(1) आपरेशन, अस्पताल/मंडिकल कॉलेज/स्थान जहाँ नगबन्दी की पुनः उद्घोष की सुविधा है, कराने में यदि आपरेशन प्राईवेट बिकल्पित में कराने में है, तो यह साथ साथ नगबन्दी जर्नल के लिए मान्यता प्राप्त है।

(2) विशेष आकस्मिक अवकाश स्विकृत करने का आवश्यकता के साथ उस बिकल्पक को प्रमाण पत्र लगाने की आवश्यकता के साथ उचित स्वरूप लेन के लिए उचित दिनांक के लिए सरकारी कर्मचारी को बिकल्पित में भर्ती होने आवश्यक था।

(भारत सरकार, गैर महालय, दीपण एण्ड एअर कालियन कोषण सं. 28016/3/78 ईस्ट (ए) दिनांक 6-8-1979 कालियन कोषण सं. 28016/1/80 ईस्ट (ए) दिनांक 30-4-1981 और कालियन कोषण सं. 28016/5/83 ईस्ट (ए) दिनांक 25-1-1984)

**Note:** The period of additional casual leave in such cases cannot be unlimited and should be restricted to 7/14 working days.

(h) Government employees who undergo operation for recanalisation may be granted special casual leave upto a period of 21 days or actual period of hospitalisation as certified by the authorised medical attendant, whichever is less. In addition, special casual leave can also be granted for the actual period of the to and fro journeys performed for undergoing the operation. These concessions are admissible (without any commitment to the reimbursement of medical expenses) to Government employees who (a) are unmarried or (b) have less than two children or (c) desire recanalisation for substantial reasons, e.g., a person has lost all male children or all female children after vasectomy/tubectomy operation performed earlier, subject to the following conditions:—

- (i) The operation should have been performed in a hospital/medical college/institute where facilities for recanalisation are available. If the operation is performed in a private hospital, it should be one nominated by the State Government/Union Territory Administration for performing recanalisation operations.
- (ii) The request for grant of special casual leave is supported by a medical certificate from the doctor who performed the operation to the effect that hospitalisation of the Government servant for the period stipulated therein was essential for the operation and post-operation recovery.

(G.O.I. M.H.A. DP & AR O.M. No. 28016/3/78-Estt (A) dated 6-8-1979, O.M. No. 28016/1/80 Ests (A) dated 30-4-1981 and O.M. No. 28016/5/83-Estt (A) dated 25-1-1984)

(14) भूतपूर्व सैनिक जो नागरिक सेवा में है, उन्हें चिकित्सा रिजर्वी बोर्ड और कृत्रिम हस्त पाद केन्द्र में जाने के लिये.—जैसा कि उपनियम 2(10) में वर्णित है सरकारी कर्मचारियों के प्रकरणों में विभागाध्यक्ष, जिनके नियंत्रण में वे हैं और अन्य प्रकरणों में भारत सरकार के मंत्रालय/विभाग प्रत्येक व्यक्तिगत प्रकरण में गुणों के आधार पर आत्मतुष्टि के बाद अधिकतम एक वर्ष में 15 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश सेवा मुक्ति प्रमाणपत्र के आधार पर स्वीकृत कर सकते हैं।

- (1) भूतपूर्व सैनिक जो नागरिक के रूप में पुनर्नियुक्त हैं अपनी विकलांग पेंशन के निर्धारण के लिये चिकित्सा रिजर्वी बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत होने के लिये,
- (2) भूतपूर्व सैनिक जिन्हें सैनिक कार्यवाही में चोट लग गई थी और नागरिक के रूप में पुनर्नियुक्त हैं उन्हें कृत्रिम हस्त पाद केन्द्र में कृत्रिम हाथ या पैर लगवाने या उपचार जाने के लिये।

(भारत सरकार, मंत्री सचिवालय डीपी एण्ड एआर कार्यालय  
जापन सं० 28016/12/75ईस्ट (बी) दिनांक 4. 5. 1976)

3.10 प्रतिपूरक अवकाश.—(i) क्षेत्रीय एवं निरीक्षण कर्मचारियों के अतिरिक्त सरकारी कर्मचारी जो अराजपत्रित पद पर हैं (स्टाफ कार ड्राइवर के अलावा) तथा जिनका वेतन जैसा कि एफआर 9(21) (ए) में वर्णित है, रुपये 750/- से अधिक नहीं है (पूर्व पुनिरिक्षित) और सरकारी कर्मचारी के नियंत्रण के बाहर किसी परिस्थिति से उत्पन्न आवश्यक कार्य करने के लिये जो लोक हित में दूसरे दिन के लिये टाला नहीं जा सकता, अवकाश के दिन सक्षम अधिकारी की आवश्यकता से कार्यालय आवें, उन्हें प्रतिपूरक अवकाश दिया जा सकता है। सरकारी कर्मचारी जो पर्यवेक्षक पद पर नियुक्त है उन्हें नीचे दी गई शर्तें पूरा होने पर प्रतिपूरक अवकाश दिया जा सकता है :—

- (क) वे कर्मचारी जो सीधे एवं निरन्तर सम्पर्क हों, जिनका पर्यवेक्षण कर रहे हों,

(14) **For appearing before Medical Resurvey Boards and for going to Artificial Limb Centres by Ex-servicemen re-employed as civilians.**—Head of Departments as defined in the Supplementary Rule 2(10) in the case of Government servants under their control and the Ministries/Departments of Government of India in other cases, may, after satisfying themselves about the merits of each individual case, grant special casual leave upto a maximum of 15 days (including transit time both ways) in a year, on the basis of discharge certificates to

- (i) ex-servicemen re-employed as civilians for appearing before Medical Resurvey Boards for assessing their disability pension, and
- (ii) ex-servicemen who had sustained injuries during operations and are re-employed as civilians to enable them to go to Artificial Limb Centres for replacement of the artificial limb(s) or for treatment.

(G.O.I. Cabinet Secretariat, DP & AR OM No. 28016/12/75-Estt(B) dated 4-5-1976)

**3.10 Compensation leave.**—(i) Compensation leave may be granted to Government servants other than field staff and inspection staff, holding non-gazetted posts (other than staff car drivers) whose pay as defined in F.R. 9(21)(a) does not exceed Rs. 750/- p.m. (pre-revised) and who have been required by a competent authority to attend office on holidays in order to attend to urgent work arising from circumstances beyond the control of the Government servant which cannot be postponed in public interest to the next day. Government servants who hold supervisory posts will be eligible for compensation leave only if the following conditions are fulfilled:

- (a) they are in direct and continuous contact with staff they supervise.

(ख) वे हदोबंद समय तक कार्य करें, जिसने समय उनके अनन्तरे 221क कार्य कर सकता है और इस प्रकार के पंचवैशक कार्य के लिये उन्हें साधारणतया समयोपरि कार्य के लिये अनुमति दी जाती है।

टिप्पणी: 1. एक अधिकारी जो भारत सरकार के उप सचिव श्रेणी में काम न हो या किसी संबन्धित कर्तव्य में उन्नी के बराबर स्तर को हो और किसी अन्य कर्तव्य में हो, एक, दो नियमावली 1978 के नियम 14 के अन्तर्गत वर्णित विभागाध्यक्ष या कोई अन्य अधिकारी को विभागाध्यक्ष की श्रेणी के नीचे का न हो इस प्रयोजन के लिये "समय अधिकारी" होगा।

2. यदि कोई कर्मचारी कर्तव्य निर्धारित कार्य समय के पूर्व आना चाहता है तो उसे साधारणतया तदनुसंध कर्तव्य पढ़ने छोड़ने की अनुमति दी जायेगी।

3. कर्मचारी जो अवकाश के दिन से पूर्व कार्य समय तक समयोपरि हजेरी करना चाहता है उसे नियमन: इसके बदले में प्रतिपूर्क अवकाश स्वीकृत किया जायेगा। जहाँ कर्मचारी आठ दिन या कम तथा कर्तव्य वर्तन के समय में जब अवकाश तक कार्य करना चाहता है तो उसे दो आठ दिन प्रतिपूर्क अवकाश स्वीकृत करने के लिये एक दिन के बराबर मात्रा जायेगी। जहाँ आवश्यक हो आठ दिन का प्रतिपूर्क अवकाश दिया जा सकता है।

4. साधारणतया प्रतिपूर्क अवकाश देय होने के एक माह के अन्दर स्वीकृत की जायेगी। विशेष परिस्थितियों में इस बात में छूट दी जा सकती है, जब कि विभागाध्यक्ष संतुष्ट हो कि सप्ती कर्मचारियों को एक माह में अन्दर प्रतिपूर्क अवकाश स्वीकृत करने से वर्तमान समय के कार्यों में बाधा उत्पन्न नहीं होगी।

5. प्रतिपूर्क अवकाश इकट्ठा करने की कोई सीमा नहीं होगी परन्तु एक समय में दो दिन से अधिक प्रतिपूर्क अवकाश का उपयोग करने की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।



- (b) they work the same hours as the staff under them, and i.e., they are themselves subject to the kind of supervision which would enable them ordinarily to obtain prior approval for overtime.

**Note:** 1. An Officer not below the rank of an Under Secretary to Government of India or comparable status in an attached office and the Head of Office declared under Rule 14 of D.F.P. Rules, 1978 in any other office or any other officer in that office not lower in rank than that of the Head of the office will be "competent authority" for this purpose.

2. If an employee is required to attend office earlier than the prescribed hours of work, he should normally be allowed to leave office correspondingly early.

3. Staff who are required to perform overtime duty for full prescribed hours of work on holidays or off days should, as a rule, be granted compensatory leave, in lieu. Where an employee is required to work for half a day or less, e.g. from the time office opens till lunch time, two such half days should be taken as equivalent to one full day for the purpose of grant of compensatory leave. Where necessary half a day's compensatory leave may be given.

4. Normally compensatory leave should be granted within one month of its becoming due. This condition may be relaxed in exceptional circumstances when the Head of the Department is satisfied that the grant of compensatory leave to all the staff within a month would cause serious dislocation of current work.

5. There will be no limit upto which compensatory leave may be allowed to accumulate, but not more than two days. compensatory leave may be allowed to be availed of at a time.

6. एक कार्य दिवस पर कुछ विशेष कारणों से यदि कार्यलय बन्द हो (यथा किसी विज्ञापन के अन्तर्गत) तो इस अवकाश के लिये कार्यलय बन्द होने के आदेश प्राप्त होने के बाद से अवकाश माना जायेगा।

7. अवकाश के दिन में कार्य गये कार्य के बदले में स्वीकृत प्रतिपूरक अवकाश छोटी का दिन माना जायेगा और केन्द्रीय मंत्रालय (अवकाश) नियमावली 1972 के नियम 22 के अन्तर्गत निर्दिष्ट प्राधानों के नीचे दी गयी दिवसों में दिए गये अवकाश के साथ शामिल रहेगा।

(भारत सरकार पत्रांक (डीई) कार्यलय आगम सं. 15011/2/ ई.टी. (बी)/76 दिनांक 11.8.1976)

(ii) यह संश्लेषक लघुपरीक्षा अधिकांश/अल्पगण अधिकांश की निम्नवाली दृष्टि से कि वह सुनिश्चित करे कि सन्तुष्टिगत व्यक्ति न प्रत्यतः अवकाश के दिन में पूरे समय तक कार्य किया। यदि वे उपस्थित हों तो उन्हें पूरा 2.15(3) में निर्धारित अवकाश की प्रतिस्थापिता उनी दिन सन्तुष्टिगत करनी चाहिये अन्यथा दूसरे दिन अवकाश के कार्य का निर्धारण करे और सन्तुष्टिगत करे कि किया गया कार्य प्रतिपूरक अवकाश के लिये सन्तुष्टिगत है। यदि आवश्यक समझा जाय, कार्यलय के मुख्य द्वार पर रखे पूरा 2.15(4) के अन्तर्गत अवकाश का संदर्भ यह सुनिश्चित करने के लिये लेना चाहिये कि काम व्यक्ति ने प्रतिपूरक अवकाश के लिये आवेदन पत्र दिया है वह प्रत्यतः अवकाश के दिन में कार्यलय में उपस्थित हुआ है।

(कार्यलय आदेश सं. 316 (एनएन) ए/14/474 दिनांक 16.6.1976)

6. A working day on which the office is closed for special reasons (e.g. on the demise of a dignitary) after the prescribed opening time but before the prescribed closing time, shall be treated as a holiday for this purpose only from the time the orders for closing the office reach the office.

7. Compensatory leave granted in lieu of duty performed on holidays may be treated as a holiday and combined with leave under the provisions of Rule 22 of Central Civil Services (Leave) Rules, 1972 - vide Note below the said rule.

(G.O.I., M.F. (DE) O.M. No. 15011/2/E/II(B)/76 dated 11-8-1976)

(ii) It will be the responsibility of Assistant Audit Officers/ Section Officers to ensure that the persons concerned have in fact worked 'full-time' during the period of attendance on holidays. They should attest the entries in the Register prescribed in para 2.15 (3) on the same day if they are present; otherwise, they should assess the out-turn of the holiday work the next day and certify that the work done justifies grant of compensation leave. Wherever deemed necessary, the register maintained at the main entrance to the office—vide para 215(4)—should be referred to in order to ascertain whether the persons applying for compensatory leave had actually attended office on the holidays.

(O.O. No. 316 (Estt)/A/14/474 dated 16-6-1976)

(iii) सरकार ने दुहराया है कि कर्मचारी जिसने अवकाश के दिन में कार्य किया है उसे मात्र प्रतिपूरक अवकाश स्वीकार किया जाना चाहिये । फिर भी समयोपरि भत्ता देने में कोई आपत्ति नहीं होगी यदि अवकाश के सामान्य कार्य समय के बाद कार्य करना आवश्यक हो । ऊपर दिये गये उप प्रस्तर (1) की टिप्पणी-5 की निर्धारित एक समय में दो दिन की सीमा में भी इकट्ठे हुये अवकाश की सीमा तक छूट दी जा सकती है ।

(भारत सरकार (एमएफ) कार्यालय ज्ञापन सं० 15011/2/ई  
दो (बी)/76 दिनांक 8.5.1978)

---

(iii) Government of India have reiterated that the staff required to attend duty on holidays should be granted only compensatory leave. There will, however, be no objection to payment of overtime allowance if they are required to work on holidays beyond the normal working hours. The limit of two days at a time prescribed in Note 5 to sub para (i) above can also be relaxed upto the extent of leave accumulated.

(G.O.I. M.F. O.M. No. 15011/2/E.II(B)/76 dated 8-5-1978)

4.02 सामान्य प्रतीक.—सभी पत्र और दस्तावेज जो कार्यालय में प्राप्त होते हैं उन पर प्राप्ति की तिथि दर्शाते हैं कार्यलय की मंडर बरानी साहित्य । नियंत्रक महोदय/परिष्कारक, भारत सरकार, राज्य सरकार के डाक में प्राप्त, प्रतीकित पत्र सभी तिथि और सेवा प्रसिद्धि के अन्तर्गत पत्र सामान्य अर्थमान द्वारा प्रत्येक प्रसिद्धि 3180 में रखे अलग-अलग रिपोर्ट रजिस्टर में सम्बन्धित अर्थमानों में प्रेषित करने के पूर्व वापसी करना साहित्य । साधारण पत्र जो ऊपर दी गयी श्रेणियों में नहीं आते वे उक्त प्रतीक में वापसी नहीं किया जाते । कतिपय वापसी किया है ये पत्रों के इच्छित संख्या लिखित करने के लिये प्रत्येक श्रेणी के कुछ संक्षेप पूर्ववर्षक किया जाने चाहिये यथा भारत सरकार के लिये (जी आर्डी), भारत के नियंत्रक महोदय/परिष्कारक के लिये (पुंआर० जीएन), केवल सरकार के विरत विभाग के लिये (जीएफ), केवल सरकार

**टिप्पणी:** आवा कार्यालयों में नियंत्रक महोदय/परिष्कारक एवं भारत सरकार से प्राप्त सभी बन्द लिफाफे उप महोदय/कार (आर्डी/एन) उपमहोदय/कार (आरए/कंटीप) की उपस्थिति में खोलें जायें जब वे उपस्थित हों, और जब वे उपस्थित न हों तो बन् अप्रकारों द्वारा नामित लेखापरिष्कार/अधिकारी/महोदयक लेखापरिष्कार अधिकारी की उपस्थिति में खोलें जायें ।

4.01 सामान्य.—सामान्य, अर्थमान आबक पत्रों की प्राप्ति, प्रतीक और विवरण का विवेचन है । दस्तावेज जो कार्यालय में प्राप्त होते हैं, वे सामान्य अर्थमान के प्रथमी महोदयक लेखापरिष्कार/अर्थमान अधिकारी द्वारा जांचे जायें, जो भारत सरकार और नियंत्रक महोदय/परिष्कारक से प्राप्त सभी बन्द लिफाफे महोदय/कार (लेखापरिष्कार) की उपस्थिति में खोलने के लिये भुजने की व्यवस्था करेंगे । सभी अन्य पत्र आदि सामान्य अर्थमान के प्रथमी लेखापरिष्कार अधिकारी की उपस्थिति में खोलें जायें ।

**पत्राचार की प्रणति**

## CHAPTER 4

### SYSTEM OF CORRESPONDENCE

**4.01 General.**—The General Section is responsible for the receipt, registration and distribution of the inward correspondence. The tapals received in the office will be examined by the Assistant Audit Officer/Section Officer in charge of the General Section, who will arrange to send to the Accountant General (Audit) all covers received from the Comptroller and Auditor General of India and Government of India for being opened in his presence. All other letters, etc. will be opened in the presence of Audit Officer in charge of General Section.

**Note:** The covers from C.A.G. and Government of India received in the Branch offices will be opened in the presence of Sr. DAG(I&W)/DAG(RA-Central) whenever they are present, and in their absence in the presence of the Audit Officer/Assistant Audit Officer nominated by the Group Officer.

**4.02 Central Registration.**—All the papers and documents received in the office should be stamped with the office stamp showing the date of receipt. Letters received from the CAG, the Government of India, and the State Government, registered letters received by post, U.O. references and letters forwarding Service Books should be diarised before distribution to the concerned sections, by General Section in separate Index Receipt Registers in Form Sy. 318A. Ordinary letters not falling under any of the above categories are not diarised centrally. In assigning index numbers to the letters diarised centrally, abbreviations indicating the category should be prefixed, e.g. G.I. for Government of India, Ar. G.I. for CAG of India, G.F. for Government

के अर्थ विधान के लिए (जीवार), विधानों से संबंधित पदाचार प्रणीत करने के लिए की जाने के लिये ।

**टिप्पणी:** मुख्य कायलिय में भारत के नियंत्रक महोत्तरीयकारी से ग्राम पदाचार के संदर्भ इतिहास रजिस्टर की रज-रखाव महोत्तरीयकारी के संबंधित में किया जाता है ।

4.03 **उप-परायणता**—सभी पदाचारों के लिए नियंत्रक महोत्तरीयकारी, भारत सरकार, राज्य सरकार के मुख्य आदेश, विधानीय कायलिय की मुख्य प्रवर्तक कायलिय में दिये विवरण या अथर्विद अद्यत करने से संबंधित विधानों पर और महत्वपूर्ण संदर्भ, एकत्रित किए जाने चाहिये और उच्च महोत्तरीयकारी (न्यायपरिषद्) और सभी अधिकारों के पास संबंधित अनुमानों में विवरण करने के पूर्व अवलोकनायक प्रेषित करना चाहिये, इसके साथ एक परिचालन पत्र, प्राक्त (एम्बोडेड 241) प्रेषित करने चाहिये, जिसमें अधिकारी अवलोकन करने के बाद वापस करने का समय अंकित करने ।

**टिप्पणी:** 1. आगत कायलिय में प्राप्त सभी निर्देश, विधानों एवं अधिकारी अन्वया विनियम लेना है, के अतिरिक्त महोत्तरीयकारी (न्याय-परिषद्) के अवलोकनायक अग्रिम रूप से नहीं प्रेषित करना चाहिये ।

2. विधानों से संबंधित पदाचारों के लिए 4.18 के अनुसार करना चाहिये ।

4.04 **उप-परायणता**—पदाचार एवं दस्तावेज की सामान्य अनुमानों में प्राप्त होने के, उन्हें संबंधित अनुमानों के लिये विवरण करने के बाद सभी और अनुमानों के क्रमानुसार उनकी छूटनी करनी चाहिये । गलत चाहिये होने से विवरण की रोकने के लिये, विधान प्रकरणों में संबद्ध है, किसी पदाचार की किसी विशेष अनुमानों विवरण करने के पूर्व, संबंधित अनुमानों से जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिये । विधान अनुमानों में अनुमानों से जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिये । विधान अनुमानों में अनुमानों से जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिये । विधान अनुमानों में अनुमानों से जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिये ।



of Kerala, Finance Department, GR for Government of Kerala, Revenue Department, Reg. for letters received by Registered Post etc.

**Note:** In the main office the Central Index Register of letters received from CAG of India is maintained in AG's Secretariat.

**4.03 Circulation of dak.**—All letters from the CAG of India and Government of India, important orders of the State Government, important communications from departmental offices, references containing complaints of delay or expressing dissatisfaction with the office and other references of importance should be collected and sent for the perusal of the Accountant General (Audit) and Group Officers, before distribution among concerned sections, alongwith a circulation slip in Form S.Y. 241 in which the officers will note the time of return after perusal.

**Note:** 1. References received in branch offices need not be sent in advance to Accountant General (Audit) for perusal, except in cases where the Group Officer decides otherwise.

2. References containing complaints should be dealt with as laid down in para 4.18 (f).

**4.04 Distribution of dak.**—The letters and documents received in the General Section are marked according to sections and sorted section-wise. In order to avoid delays due to mis-markings, in cases of doubt, the relevant sections should be consulted before marking a paper to a particular section. Dak Transit Registers, one for each section, in Form S.Y. Spl. K. 47 are made use of by the General Section for distribution of the dak among the various sections. For this purpose, the registers

4.05 पर्याट रजिस्टर.—(1) प्रत्येक अर्जभागा में एक पर्याट रजिस्टर प्रत्येक अर्जभागा के लिये एक डाक प्रेषण रजिस्टर बनाया गया है। इस प्रयोजन के लिये, सामान्य अर्जभागा में नियुक्त वर्ग, "घ" कक्षावाली को सहायित्व अर्जभागा में (एक बच्चे अपरार्हेन के पूर्व) सभी रजिस्टर प्रति-दिन एकत्र करना चाहिए। सामान्य अर्जभागा रजिस्टर के सहायित्व स्तरों में प्रत्येक श्रेणी के पत्रों का अंकन करेगा और अन्य पत्रों के साथ सहायित्व शाखाधिकारी के सहाय्य में प्रतिदिन 6 बजे अपरार्हेन के पूर्व अर्जभागा में प्रेषित करेगा। इस प्रकार से प्रेषित पत्रों की प्राम्ति सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी या अर्जभागा अधिकारी डाक प्रेषण (रजिस्टर) में उपन हेतुलाभर कर स्वीकार करेगा। इसके बाद सामान्यतया उसे पत्रों का निरीक्षण करना चाहिए और यदि ऐसा कोई पत्र प्राप्त हो गया हो, जो उसके अर्जभागा में सहायित्व नहीं, तो उसे प्रत्येक 4.12 में दिये गये निर्देशों के अनुसार सहायित्व अर्जभागा में विना विलम्ब किये स्थाना-न्तरित कर देना चाहिए।

टिप्पणी: सहाय्यता इत्यादि पत्रा सेवा पुस्तिका, बचत बैंक पास बुक, डाक प्रेषण रजिस्टर से नहीं भ्रजना चाहिए, उसे विशेष प्रेषण रजिस्टर में प्रेषित करना चाहिए और उसकी पावती लेनी चाहिए।

should be collected daily (before 1 p.m.) from the sections concerned by the Group D attached to General Section. The General Section will enter the total number of letters under each category in the relevant columns in the register and send the register along with the papers to the sections through the concerned Branch Officers before 4 p.m. every day. The letters thus sent should be accepted by the Assistant Audit Officer/Section Officer of the Section by setting his initials in the Dak Transit Register. He should thereafter generally examine the papers and if he finds that any letter received does not pertain to his section, he should transfer them without delay to the concerned section in accordance with the instructions in para 4.12.

**Note:** Important documents like service books, Savings Bank Pass Books, etc. will not be sent through the Dak Transit Registers. They should be sent through special transit registers and acknowledgement obtained.

**4.05 Purport Registers.**—(i) Every section will maintain a Purport Register in Form SY 318 A wherein all inward letters and documents received in the section should be diarised in serial order. Papers requiring urgent disposal should be indexed in a separate Purport Register. Separate purport registers should also be maintained for indexing complaints received in the office. The Assistant Audit Officer/Section Officer should specially see that all the letters, etc. received in the Section through the Dak Transit Register or otherwise are diarised immediately on receipt. He should also ensure that the papers are distributed by the Clerk/Typist on the same day they are received and dated acknowledgements of the dealing hands obtained in the purport register. In the absence of Clerk/Typist, he should make proper arrangements so as not to dislocate the work of diarising and

(iv) आधक पर्याप्त रजिस्टर प्रत्येक माह की 7वीं, 14वीं, 21वीं, 28वीं तारीख अथवा यदि इनमें से किसी दिन अवकाश हो, तो गुरल के पूर्वगांधी काष्ठ दिवस पर बन्द करना चाहिये और (पूर्व 4.49 के अर्नसार) प्राक्क एम्बार्डे (स्थान) के-2 में अर्नत्तरित पर्वों की एक रिपोर्ट गणितिकारी की प्रस्तुत करनी चाहिये। ये बन्द पूर्व माह में प्राप्त कर्म: 7वीं, 14वीं, 21वीं, 28वीं तारीख के अर्नत्तरित पर्वों की स्थिति इंगित करेगा। अर्नत्तरित पर्वों को नियंत्रण कर इन्हें तीन श्रेणियों में रखा जाना चाहिये यथा (1) एक माह से अधिक अर्नत्तरित, (ii) दो जो दो सप्ताह या उससे अधिक परन्तु एक माह से कम दिनों से अर्नत्तरित हो, (iii) दो जो दो सप्ताह से कम दिनों से अर्नत्तरित हैं। अर्नभाग के प्रभासी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ नियंत्रण अधिकारी दो सप्ताह या उससे अधिक अर्नत्तरित पर्वों का विश्लेषण करेगे और पर्वों के अर्नत्तरण की व्यवस्था करेगे। एक माह से अधिक अर्नत्तरित पर्वों पर गणितिकारी व्यक्तियों रूप से ध्यान

को नियमित रूप से रखा के नीचे लिखनी चाहिये।  
 4.02 के अर्नसार) इन पर्वों की दो गयी इन्डक्स संख्या पर्याप्त रजिस्टर में, जिनके लिये अलग केंद्रीय इन्डक्स रजिस्टर बनाया गया है (प्रन्तर (iii) निबंधक महालेखापरीक्षक, भारत सरकार आदि के पर्वों

है तो उसकी प्रालि के लिये गुरल कायदाही करनी चाहिये।  
 संलग्नक प्राप्त हो गये हैं। यदि किसी प्रकार में कोई दस्तवेज गणितिकारी (ii) सन्निधित अर्नभाग को यह देखना चाहिये कि पर्वों के सभ्यो अवश्यक पत्र मानना चाहिये और तदनुसार जगरी की जानी चाहिये।  
 2. एक माह से पूर्व के पर्वों से सन्निधित स्मृति पर्वों को

को गुरल इसकी जानकारी गणितिकारी को देनी चाहिये।  
 पत्र प्राप्त हुआ हो तो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्नभाग अधिकारी  
 दिवस: 1. इस के माध्यम के अर्नत्तरण यदि कोई सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्नभाग अधिकारी का विन्तव नही हुआ है।  
 विन्तव यह सुनिश्चित हो सके कि पर्वों को जगरी करने अथवा उसके बार तक, लिपिकों के पास रखे अर्नत्तरणों का निरीक्षण करना चाहिये,

distribution of papers. Branch Officers should check at least once a week the records kept with the Clerk/Typists to ensure that there is no delay in diarising and distributing the dak.

**Note:** 1. The Assistant Audit Officer/Section Officer should promptly bring to the notice of the Branch Officer, important papers if any, received otherwise than through the dak.

2. Incoming reminders which invite reference to letters bearing dates more than a month earlier should be treated as urgent and diarised accordingly.

(ii) The section concerned should see that all enclosures to the letters, etc. have been received. In case any document is wanting, action should be taken promptly for getting it.

(iii) In case of letters from C.A.G., Government of India, etc. for which separate centralised Index Registers are maintained (vide para 4.02) the index numbers allotted therein should also be indicated just below the regular serial number in the section purport register.

(iv) The inward Purport Registers should be closed on the 7th, 14th, 21st and 28th of every month (or the immediately preceding working day if any of these days is a holiday) and submitted to the Branch Officer, along with the report of unanswered letters in Form Sy. Spl. K. 2 (vide para 4.49). These closings should indicate the position of outstanding letters etc. received upto 28th of the previous month and 7th, 14th and 21st of the month respectively. The outstandings should be analysed and exhibited under three categories, viz., (i) those outstanding for over one month, (ii) those outstanding for two weeks or more but not more than one month, and (iii) those outstanding for less than two weeks. Assistant Audit Officer/Section Officer in charge of the Section should analyse all cases pending for two weeks or more and arrange to expedite the disposal. Letters outstanding for over one month should receive

दंगे और प्रत्येक प्रकार का पुनरीक्षण करने तथा उनके शीघ्र निस्तारण की व्यवस्था करेंगे।

**टिप्पणी:** जब धिकायती पर्याप्त रजिस्टर 14वीं और 28वीं की बन्द किया जाय तो यदि कोई धिकायत अनिस्तारित हो, तो उसकी एक रपट विस्तृत विवरण के साथ महालेखाकार को प्रस्तुत करनी चाहिये।

(V) पत्र के निस्तारण का विवरण तथा पत्रावली क्रम संख्या पर्याप्त रजिस्टर के सम्बन्धित खाने में लिखनी चाहिये और सम्बन्धित वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक के दिनचरित आदेशर करवाने चाहिये। महायुक्त लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा पर्याप्त रजिस्टर में दो गूँ सख्या के विरुद्ध निस्तारण सत्यापित होना चाहिये। महायुक्त लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को यह देखना चाहिये कि अनर्जित पत्रों की रपटें तैयार करने के पूर्व यह कर लिया गया है।

**टिप्पणी:** शाखाधिकारी द्वारा किये गये निस्तारण की जाँच परीक्षण करना चाहिये और मद विनकी जाँच परीक्षण किया गया हो उन्हें अनर्जित पत्रों की रपटें में दर्जित करना चाहिये और पर्याप्त रजिस्टर में दो गयी सख्या के विरुद्ध आदेशर भी करना चाहिये।

**4.06 विना हेस्ताक्षर के और अधूरे पत्र.—**यदि कोई दस्तावेज जिस पर हेस्ताक्षर न हो या किसी कारण से अधूरा हो या इस का यथार्थता की शंका हो, जिस पर हेस्ताक्षर न हो तो उस पत्र पर उस अनुभाग द्वारा कायदाही की जायगी, जिस पर हेस्ताक्षर न हो, सामान्य अनुभाग द्वारा प्रकृत्या में जहाँ कोई पत्र या कागजात गतनी से इस कायदाय की शंका किया गया हो या किसी पत्र का अनुस्मारक पत्र प्राप्त हुआ हो, जो प्रथमतया न मिल पाये रहा हो, सामान्य अनुभाग को चाहिये कि उन पत्रों को उचित कायदाय में पुनर्न भेज दे या उस पत्र की एक प्रतिलिपि भेजावे जिस पर ध्यानकर्षण किया गया हो।

**4.07 आनेक अनुसूचित पत्र.—**सभी संयारण (जो यथार्थ न हो) अध्यायसकीय पत्र जो महालेखाकार/उपमहालेखाकार को नाम से सम्बन्धित हो उनके आधीलिपिकों द्वारा अलग रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिये और रजिस्टर में ही सम्बन्धित शाखाधिकारी के संयारण

the personal attention of the Branch Officer who should review each case and arrange for their immediate disposal.

**Note:** When the Purport Register of complaints is closed on the 14th and 28th, a report of the outstanding complaints, if any, should be submitted to the Accountant General, with a detailed analysis.

(v) The particulars of disposal of a letter as well as the file order should be noted in the relevant column of the Purport Register and initialled with date by the Sr. Auditor/Auditor concerned. The disposal should be got attested by the Assistant Audit Officer/Section Officer against the current number in the purport register. The Assistant Audit Officer/Section Officer should see that this is done before the report of unanswered letters is prepared.

**Note:** The disposals marked should be test checked by the Branch Officer and the item test checked should be indicated in the report of unanswered letters and also by initialling against the current number in the Purport Register.

**4.06 Unsigned and incomplete letters.**—If any document is received unsigned or incomplete in any respect or is not required by this office, the section to which it is marked should take action on it and not the General Section. In cases where a letter or a paper is wrongly delivered to this office or when a reminder is received to a letter which is not traceable prima facie, the General Section should at once send the letter or paper to the proper office or cell for a copy of the letter to which attention has been drawn.

**4.07 Inward demi-official letters.**—All ordinary (i.e., non-confidential) D.O. letters addressed to the AG/DAG by name will be entered in separate registers maintained by their stenographers and sent with the register, through the Branch Officer

4.09 **आवक स्मृति पत्र**—सामान्य अर्जुमान की वार्हिये कि आवक पत्रों की छटनी करते समय सभी स्मृति पत्रों को इकट्ठा करे और उन्हें मढ़लैखकार के समक्ष अवलोकनायु प्रस्तुत करे। स्मृति पत्रों के प्राल मढ़लैखकार अर्जुमान विवन्ध के प्रकरणों का निरीक्षण करेगा और शीघ्र निस्तरण की व्यवस्था करेगा। सभी दसरे तथा उसके बाद के स्मृति पत्रों की विवरण के स्पष्टीकरण के साथ मढ़लैखकार की प्रस्तुत करना चाहिये।

4.10 **गैप और गैपनीय पत्र**—(क) गैप तथा गैपनीय पत्रों के परिचालन सम्बन्धी विस्तृत अनुदेश विधानीय संरक्षा अनुदेशों में दिये गये हैं। सभी गैपनीय पत्र जो सामान्य अर्जुमान में प्राल होते हैं, चाहे बड़े मढ़लैखकार, वगैरि अथवा गैपनीय अथवा अर्जुमान पर पदनाम लिखा हो, परन्तु अंतः आवरण पर गैपनीय लिखा हो, सामान्य अर्जुमान के मढ़लैखक लेखापरीक्षा अथवा अर्जुमान अथवा अर्जुमान अथवा अर्जुमान की व्यक्तिगत रूप से भेजेगा। अन्तः आवरण पर जिसके नाम से गैपनीय लिखा हो उसे स्वयं खोलना चाहिये। गैपनीय लिखापत्रों को

4.08 **आवक और सरकारी संदेश**—सभी गैर सरकारी संदेशों को सामान्य अर्जुमान द्वारा केंद्रीय डाकरी में डाली करने तथा अर्जुमानों के बीच विवर्तित करने के पूर्व पहले मढ़लैखकार को दिखलाना चाहिये। बड़े कर्तव्य कर्तव्य गैर सरकारी अथवा अर्जुमान में सीधे मढ़लैखकार से प्राल हुआ हो और यदि यह प्रदर्शित करना हो कि इसे सामान्य अर्जुमान में प्रवेशित नहीं किया गया है तो इसे पहले सामान्य अर्जुमान में प्रवेशित है कि नहीं तथा वापस करने हेतु प्रेषित किया जाना चाहिये।

के साथ निस्तरण किया जायेगा।

यू तब परपाई रजिस्टर में डाली किये जायेंगे और अधिकतम मुहूर्तों के पास भेजना चाहिये, जो उस रजिस्टर में आवश्यक पत्रों को देना। अथवा सीधे पत्र जो राजपत्रित अथवा अर्जुमानों की प्राल हो, उन्हें भी मढ़लैखक लेखापरीक्षा अथवा अर्जुमान अथवा अर्जुमान की दे देना चाहिये।



concerned to the Assistant Audit Officer/Section Officer of the respective sections who will give necessary acknowledgement in register. D.O. letters received by the gazetted officers will also be handed over to Assistant Audit Officer/Section Officer. These are then diarised in the section purport register and taken up for disposal with utmost promptitude.

**4.08 Inward Un-official (U.O.) references.**—All U.O. references should first be shown to the A.G. before they are centrally diarised by the General Section and distributed among sections. Wherever a U.O. reference is received by a Branch Officer or a Section direct from the A.G. and if it does not show that it has been registered by the General Section he should first send it to the General Section for registration and return.

**4.09 Inward reminders.**—The General Section while sorting out the inward letters, should collect all reminders and submit them to the A.G. for perusal. On receipt of the reminders, the concerned Section should investigate the causes of delay and make immediate arrangements to expedite the disposal. All second and subsequent reminders should be submitted to the A.G. with explanations for the delay.

**4.10 Secret and Confidential letters.**—(a) Detailed instructions regarding handling of secret and confidential letters are contained in the Departmental Security Instructions. All confidential letters received in the General section whether addressed to the A.G. or a Group Officer or a gazetted officer by name or received by the office direct with outer cover addressed by designation but inner cover marked 'confidential' will be delivered personally by the Assistant Audit Officer/Section Officer of General Section to the officer concerned. The inner cover marked confidential should be opened by the addressee himself.

अनुशासन में नही खोजना चाहिये और न ही गोपनीय प्रपत्रों को सामान्य रूप से कायम रखना चाहिये। सभी गोपनीय प्रपत्रों के स्थानान्तरण विधिवतनीय और जिम्मेदार प्रपत्र से अथवा गोपनीय पत्रिका में रख कर व्यक्तित्व रूप से करना चाहिये।

(ख) "गैल" और "गोपनीय" जब जिम्मेदार अधिकारी के अधिकार में रहना चाहिये साथ ही कायम रखनी चाहिये, ताकि अनुशासनीय अनुशासन अधिकारी सम्बन्धित गोपनीय प्रपत्रों का देवाला उस समय मानने के लिये जिम्मेदार हो सके, जब कोई ऐसा मामला प्रस्तुत किया जाय, जिसका सम्बन्ध उसमें विद्यमान अनुदेशों से हो। जैसे ही कोई गैल या गोपनीय प्रपत्र प्राप्त हो, अधिकारी को इसकी सूचना अनुशासन को देनी चाहिये। निम्नलिखित प्रारूप में ज्ञापन जारी कर ऐसा किया जाना चाहिये और ज्ञापन जारी करने के लक्ष्यों को गैल या गोपनीय प्रपत्र पर लिख देना चाहिये।

गैल  
ज्ञापन  
पत्र संख्या..... दिनांक.....  
से..... विषय पर..... से व्यक्तित्व  
अधिकार में है। ( ) में फाइल कर दिया है.....  
कथना ध्यान दें और ज्ञापनी में दर्ज करें।

लेखाधिकारी/उपमहोलेखकार/महोलेखाकार  
ये ज्ञापन उस अनुशासन की गार्ड फाइल में कालक्रमानुसार विपकाल  
दिये जाने चाहिये, जिसमें वे प्राप्त हिये हों और गार्ड फाइल के आवरण  
पृष्ठ पर उपर्युक्त सूची दर्ज की जानी चाहिये। महोलेखक लेखापरीक्षा  
अधिकारी/अनुशासन अधिकारी को उन अनुदेशों की जानकारी प्राप्त करने  
के लिये प्रार्थना: इस फाइल की संवीक्षा करनी चाहिये, जिनके बारे में  
उन्हें संदर्भ की आवश्यकता पड़ती है, जब इन अनुदेशों से सम्बन्धित मामलों  
प्राप्त किये जाते हैं। गोपनीय प्रपत्रों के सम्बन्ध में राजपत्रित अधिकारी  
के विवेक पर होगा, कि वह निर्णय करे कि किन प्रपत्रों को उनके  
अधिकार रखने चाहिये और जो सुरक्षित रूप से महोलेखक लेखापरीक्षा

Confidential covers should not be opened in the section nor should confidential papers be received in the office in the usual course. All transfers of confidential letters should either be made personally by a reliable and responsible person or through the confidential box.

(b) "Secret" and "Confidential" letters should remain in the custody of a responsible officer. At the same time the office also should be aware of the existence of such a Confidential letter on particular subject so that the section may be responsible for inviting reference to the letter in question, whenever a case to which such confidential orders relate, is put up. To this end, as soon as a "secret" or a "confidential" letter is received, the section should be notified by the officer. This should be done by issuing a memo in the following form and the fact that such a memo has been issued should be noted in the secret or confidential communication itself.

## MEMO

Secret

Confidential

Letter No.....dated.....

from the .....on the subject .....is  
in my personal custody. (filled in.....)

Please note and diarise.

A.O./DAG/A.G.

These memos should be pasted chronologically in a guard file in the section in which these are received and a suitable index also recorded on the file cover. The file should be reviewed by the Assistant Audit Officer/Section Officer frequently to keep himself acquainted with the orders in regard to which he has to invite a reference whenever cases to which these orders relate, are dealt with. As regards "confidential"

(2) डाक का निरीक्षण करने समय सर्वप्रथम लेखापरीक्षा अधि-  
कारी/अनुमान अधिकारी को अन्य अनुमानों से सम्बन्धित पत्रों को सूची  
द्वारा से अपने दिनांकित आदेश द्वारा चिन्हित करना चाहिए, यदि यह  
शाखाधिकारी द्वारा नहीं कर लिया गया है। यदि अनुमानों के बीच

चाहिये।

देना चाहिये और इसका संक्षेप परपेट रिजिस्टर में अंकित कर देना  
सम्बन्धित अनुमान को अनुमान स्थानान्तरण पत्रिका द्वारा भिजान कर  
उस अनुमान से सम्बन्धित न हो, उसे प्राप्त करने वाले अनुमान द्वारा  
जाय, उस अनुमान द्वारा इसे प्राप्त कर लेना चाहिये। ऐसे पत्र जो  
जिस विशेष अनुमान को सामान्य अनुमान द्वारा चिन्हित कर दिया  
को सामान्य अनुमान से नहीं करना चाहिये। आठक पत्र  
वाचनरूप—(1) पत्र आदि का स्थानान्तरण एक अनुमान से दूसरे अनुमान  
4.12 एक अनुमान से दूसरे अनुमान में पत्रों, कालजर्तों का स्था-

4.11 न्यायालय के समन वासील करना—न्यायालय में उपस्थित होने  
के समय सम्बन्धित व्यक्ति को बिना किसी विम्व के सामान्य अनुमान  
के सर्वप्रथम लेखापरीक्षा अधिकारी को व्यक्तिगत की व्यक्तिगत  
जानकारी के अन्तर्गत वासील किया जायगा। इस कालिय को माल  
भूजा गया समय सम्बन्धित विभाग को भेज दिया जायगा और न्यायालय  
को सूचित कर दिया जायगा।

1952)

(सीएजी पंजाब सं० 1618 एडमिन 1/2252 दिनांक 10-10-

सामानों आदि के साथ दे देना चाहिये।  
और अपने उल्लेखित अधिकारी को गोपनीय फाइल वापिस, अन्य कीमती  
प्रभार अन्तरण के अवसर पर राजपत्रित अधिकारी एक सूची तैयार करेगा  
की अवधि समय समाप्त हो जाने पर समाप्त हो जाती है।  
नोट किया जा सकता है या अनुमान में दिखे जा सकते हैं। गोपनीय  
से इस दृष्टिकोण से निरीक्षण करेगा, कि इनमें से कौन से पत्र या ची  
अपने अधीक्षण में रखे गये और गोपनीय पत्रों का आवधिक रूप  
अधिकारी/अनुमान अधिकारी को दिया जा सकेगा। राजपत्रित अधिकारी

letters, discretion is given to gazetted officers to decide which letters should remain in their custody and which could be safely made over to the Assistant Audit Officer/Section Officer. Gazetted Officers should also periodically review the "Secret" and "Confidential" letters in their custody with a view to seeing which of these can either be destroyed or made over to the section. The need for secrecy may sometimes disappear with the passage of time.

On the occasion of transfer of charge, Gazetted Officers will list out and hand over to their successors the confidential files in their custody along with keys, valuables, etc.

(CAG Endt. No. 1618-Admn.1/2252 dt. 10-10-1952)

**4.11 Service of Court Summons.**—Summons to attend a court should be served on the person concerned without any delay under the personal responsibility of the Assistant Audit Officer/Section Officer of the General Section. The summons misdirected to this office, should be despatched to the Head of Office concerned the same day under intimation to the court.

**4.12 Transfer of letters, papers, etc. from one section to another.**—

(i) Letters etc. should not be transferred from one section to another through the General Section. Inward papers marked to a particular section by the General Section should be accepted by the section to which they have been marked. Such of the papers as do not relate to that section should be sent to the sections concerned by the receiving section not later than the succeeding day of receipt through section transit register and reference made in the purport register accordingly.

(ii) While going through the daily dak, the Assistant Audit Officer/Section Officer should mark correctly the papers which pertain to other sections over his dated initials, if this has not been done by Branch Officer. In case there is a

किन्ती पक्ष पर वैचारिक वैधान्य हो कि किसी कार्यवाही आरम्भ करनी चाहिये, तो इसे अतिव्यक्त शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये, जिससे पक्षों को सही ढंग से चिन्तित किया जा सके। सम्बन्धित अर्जुमान को शाखाधिकारी को उस पर आपस में विचार विमर्श करना चाहिये और पक्ष को दंड-उधर अर्जुमानों में भोजन के बजाय तुरन्त इस मामले में निर्णय देना चाहिये। इस प्रकार के पुनर्विचिन्तन पक्ष सम्बन्धित अर्जुमान को अर्जुमान स्थानान्तरण पत्रिका द्वारा प्रेषित करना चाहिये।

(3) यदि वह अर्जुमान, जिससे पक्ष प्रेषित किया गया हो, किसी कारणवश पक्ष प्रालय से इंकार करता हो, तो आरम्भ में प्रालय करने वाले अर्जुमान को मामले को कैसे (सम्बन्ध) अर्जुमान को सलाह के लिये भोजना चाहिये। कैसे सम्बन्ध अर्जुमान को इस प्रकार के संक्षेप में तथी करने चाहिये, जब सम्बन्धित शाखाधिकारी ने प्रकरण को जांच कर ली हो।

(4) यदि पक्ष के स्थानान्तरण में दूसरे अर्जुमान को टिप्पणी आवश्यक हो, तो इसे अर्जुमानिय स्थानान्तरण पत्रिका द्वारा प्रेषित करना चाहिये और इसकी दिनांकित प्रावर्ती प्रालय करनी चाहिये।

(5) यह उस अर्जुमान को कर्तव्य है, जो संव्ययम इस प्रकार के पक्ष को प्रालय करता है और यह देखते हुए कि जिस अर्जुमान को यह पक्ष स्थानान्तरित किया गया था, वही से विना विलम्ब के वापस आ गया है और जो इसे अन्तोगत्वा नष्ट करने का जिम्मेदार होगा। जब तक कि पक्ष वापस नहीं आ जाता और कार्यवाही उचित प्रावर्ती नहीं हो जाती, जब तक इसे पर्याप्त रजिस्टर में अनिस्तितरि विद्यमान जाना चाहिये।

(6) सभी आवश्यक प्रकृति के पक्षों पर, जो एक अधिकारी या अर्जुमान द्वारा दूसरे को प्रेषित करना हो, तो इस पर एक आवश्यक पक्षी संस्पष्ट स्थान पर लगा देनी चाहिये, जिससे इसे अन्य पक्षों की अपेक्षा प्राथमिकता मिले।

difference of opinion between sections as to who should initiate action on any paper, it should be put up without loss of time to the Branch Officer for giving correct marking on the paper. The Branch Officers of the concerned sections should thereupon discuss the matter between themselves and decide the issue immediately instead of tossing the paper from section to section. Such re-marked letters should be sent to the concerned section immediately through the Section Transit Register.

(iii) If the section to which a paper has been transferred declines for some reason to accept it, the section which initially received the papers should refer the matter to CASS (Co-Ord) Section for advice. Such references should be made to CASS (Co-Ord) Section only after the Branch Officers concerned have examined the case.

(iv) If transfer of a paper becomes necessary for note or obtaining remarks of another section, it should also be sent through the section transit register and dated acknowledgement obtained.

(v) It is the duty of the section which first receives such a paper and which is responsible for eventually filing it, to see that it is returned by the section to which it is transferred, without avoidable delay. Till the paper is received back and action completed under proper file order it should be shown as outstanding in the section purport register.

(vi) All papers of an urgent nature that may be sent by an officer or section to another should have urgent slips attached in a conspicuous place so that these may receive precedence over others.

(7) अनुमान के लिपिक/टंकक को ईसरे अनुमानों को विन्दित सभी पर्वों को अनुमान स्थानान्तरण पञ्जाब में चढ़ाना चाहिये और पञ्चदशित अनुमानों में प्राल करवाने हेतु अनुमान से सम्बन्धित सभी 'ध' कर्मचारी को हरे रंगी चाहिये। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी को प्रतिदिन स्थानान्तरण पञ्जाब का निरीक्षण करना चाहिये और यह देखना चाहिये कि अन्तर अनुमानों पर सब-निधत अनुमानों में पञ्जाब में चढ़ाने में के 24 घण्टे के अन्तर प्राल हो गये है। ऐसे प्रकारों में जहाँ पर्वों में आवश्यक कर्मचारी होने दो, सम्बन्धित अनुमान में भ्रमों की पुन आवश्यक व्यवस्था करनी चाहिये।

(8) अनुमान स्थानान्तरण पञ्जाब प्रत्येक सीमावार को अनिस्त-रित पर्वों की संख्या तथा विभव के कारण दिखाने हेतु बन्द करना चाहिये तथा लेखाधिकारी के समय प्रवृत्त करना चाहिये। आखाधिकारी को जब स्थानान्तरण पञ्जाब प्रवृत्त की जाय, तो उन्हें सामान्यतया स्वयं संचाल देना चाहिये, कि अन्य अनुमानों में पर्वों के स्थानान्तरण सम्बन्धी अनुदेशों का पालन किया गया है।

4.13 सूचयवत.—(क) प्रावि और अधिरक्षण.—सभी पञ्चदशित लिपिक एवं सहर बन्द स्थानीय पर, जिनके अन्तर सूचयवत सामग्री हो, लेखाधिकारी सामान्य द्वारा बोलें जायें और इसमें रखा कीमती सामग्री जब तक उनके द्वारा सुरक्षित रखी जायेंगी, जब तक कि निस्तारण के लिये बांछित न हो। यह पर या लिपिक पर, जिसके साथ सूचयवत सामग्री प्राल हुई, अपने विनाशित हेतु प्रावि द्वारा प्राल किया शब्द लिखें। यदि सूचयवत सामग्री का निस्तारण पर अथवा लिपिक पर स्पष्टतया नहीं किया गया है तो यह इन विवरणों को अपने हेतु लिखार से अंकित करेगा। इसके बाद इनका अंकन सूचयवत सामग्री की पञ्जाब में (प्राक्प सं० एसबाई-249) में किया जायेंगा, जो हेतुवत लिखार के साथ लेखापरीक्षा अधिकारी (सामान्य) के समय हेतु लिखार हेतु प्रवृत्त करेगा। तत्पश्चात् सम्बन्धित अनुमानों में भ्रम जायेंगा, जो इसकी प्रावि की पञ्जाब में अंकित करेगा। अनुमान



(vii) The Clerk/Typist in the section should enter all papers marked for other sections in the Section Transit Register and hand them over to the Group D official attached to the Section for delivering to the sections concerned. The Assistant Audit Officer/Section Officer should review the Transit Registers daily and see that the intersectional papers are transferred to the concerned sections within 24 hours of their entry in the register. In the case of letters requiring urgent action, necessary arrangements should be made for their delivery to the concerned sections immediately.

(viii) The section transit register should be closed and submitted to the Branch Officer every Monday showing the number of undelivered letters with reasons for the delay. The Branch Officer should generally satisfy himself that the instructions in regard to transfer of papers to other sections are complied with, when the Transit Register is submitted to him.

**4.13 Valuables.**—(a) **Receipt and Custody.**—All registered covers and local sealed letters containing valuables are opened by the A.O. (General) and the valuables contained therein are kept by him in a safe until they are required for disposal. He will write the word 'received' with his initial and date on the letters or covers with which the valuables are received. If the particulars of valuables have not been clearly given in the covering letter or cover, he will also record those particulars over his initials. The letters or covers will then be entered in the register of valuables (Form No. Sy. 249) which will be submitted to the A.O. (General) for initials with the least possible delay. The covering letter or cover, will then be sent to the concerned section which will acknowledge its receipt in the register. The dealing Sr. Auditor/Auditor in the section will in due course obtain the

के संबंधित वरिष्ठ लेखपरीक्षक/लेखपरीक्षक तथा समय अग्रसारण पत्र या लिफाफे के दस्तावेज का निस्तारण करने समय लेखपरीक्षा अधिकारी (सामान्य) से प्राप्त करेंगे।

(ख) मूल्यवान सामग्री की पंजीकी का निरीक्षण.—लेखपरीक्षा अधिकारी (सामान्य) मूल्यवान सामग्री की पंजीकी का निरीक्षण प्रत्येक माह की 15वीं तारीख को करेंगे और यदि निरीक्षण के पश्चात् स्वयं संतुष्ट हों कि सभी मूल्यवान सामग्री का निस्तारण उचित ढंग से किया गया है, तो अपना आदेश अन्तिम पत्र पर करेंगे।

(ग) उन अनुभागों में, जहाँ काफी संख्या में मूल्यवान सामग्री का बालन हों, एक अलग पंजीकी प्रारूप एस.वा.ई. 249 में खोलना चाहिए और पंजीकी के संबंधित खानों में निस्तारण अंकित करना चाहिए। सहायक लेखपरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा प्राप्त कीमती सामग्री के निस्तारण का इस पंजीकी द्वारा निरीक्षण किया जाएगा। आखिरी अधिकारी अपने प्रथम के अनुभागों में कार्य के इस मद का संक्षेप खान रखेंगे।

(परिपत्र सं. सामान्य एसएन 1/1-18 दिनांक 16-6-1967)

4.14 राजपत्रित अधिकारियों द्वारा आपत्तियाँ.—(क) महोत्तरीकार या अन्य राजपत्रित अधिकारी द्वारा किसी आवक पत्र पर की गयी आपत्तियों के जवाब अनुभाग में पत्र के प्रार्थित के तीन दिन के अन्दर देनी चाहिए। यदि इस समय के अन्तर्गत पूरा उत्तर नहीं दिया जा सकता, तथापि यह पत्र विगत के स्पष्टीकरण के साथ अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।

(ख) सभी आवक पत्र, फाइलें आदि जिस पर महोत्तरीकार या दूसरे अधिकारियों टिप्पणी की हो, उसे अन्तिम रूप से निस्तारित करने के पूर्व उचित स्तर पर प्रस्तुत करना चाहिए।

(परिपत्र सं. टीएम V/11-32/61-62/394 दिनांक 13-12-1961)

valuables from the A.O. (General) while disposing of the covering letter or the document in the cover.

(b) **Review of Register of Valuables.**—The Audit Officer (General) will review the register of valuables on the 15th of every month and initial in the last page so reviewed after satisfying himself that all the valuables have been properly disposed of.

(c) The Sections which handle a good number of valuables should open separate registers in form Sy. 249 and mark the disposals in the relevant columns of the register. The Assistant Audit Officer/Section Officer will ensure that the disposals of the valuable articles received by them are watched through this register. The Branch Officers will also keep a close watch over this item of work in the section under their charge.

(Cir. No. Gl. Sn. 1/1-18 dated 16-6-1967).

**4.14 Queries by Gazetted Officers.**—(a) Queries by the Accountant General or other Gazetted Officers on any inward paper should be answered within three days of receipt of the paper in the section. If a complete reply cannot be given within that time, the letter must nevertheless be put up to the officer with an explanation for the delay.

(b) All inward letters, files, etc., on which remarks have been made by the Accountant General or another officer, should be put up to the appropriate level before finally disposing of the case.

(Cir. No. T.M. V/11-32/61-62/394 dated 13-12-1961).  
13-9 AG/Kerala/90

अनुशासन अधिकांश को व्यक्तित्व ध्यान देना चाहिये ।  
 करे । आवश्यक पदों के शीघ्र निस्तारण पर सहायक लेखापरीक्षा अधिकांश/ अधिकांश से अवस्थित है कि वह पदों के निस्तारण की समीक्षा व्यक्तित्व के कारण अनुपस्थित रहने पर सहायक लेखापरीक्षा अधिकांश/अनुशासन द्वारा चलाया जाता है । ये कर्मचारी वर्ग के सदस्यों के अवकाश आदि 4.18 पदों का निस्तारण.—(क) अनुशासन में प्राप्त पदों का निस्तारण करना चाहिये ।

इसके अलावा प्रारंभिक माननीय चाहिये और इनका निस्तारण चलाया करना चाहिए । अनुशासन के लिये उतना ही महत्वपूर्ण है, जितना कि अन्य पदाधार । अधिकांश द्वारा जारी किये गये किसी अनुशासन की दिप्ति या अपमान 4.17 अन्तर्गत अनुशासन अपमान.—अनुशासन अधिकांश अथवा शाखा-पदों के पुनर्निर्देशन की अनुमति है ।

अधिकांश के अपवाद स्वल्प इस काव्यलय की सेवा गये स्पष्टतया गलत होने के लिये सहायक पदाधार में रखनी चाहिये । ऊपर दी गयी के पूर्व, यदि आवश्यक हो तो मूल संदर्भ की एक टिप्पणी प्रति आगे संदर्भ दिप्ति के साथ वापस करने या अन्य काव्यलय को स्थानान्तरित करने दिप्ति संलग्न दिप्ति पत्र पर अधिकृत करनी चाहिये । इस काव्यलय की या आदेश पर उसे गंवा नहीं करनी चाहिये । इस प्रकार की प्रवि-या उत्सवों, जिन्हें मूल रूप से वापस करना हो, उस पर कुछ लिखकर 4.16 पदों या उत्सवों का मूल रूप से वापस करना.—आवक पत्र संलग्न माननीय है ।

दिप्ति पत्र पर लिखना चाहिये । आवक पदों पर मसौदा लिखने की बातों, आदि संकेत किये जा सकते हैं । अन्य निर्देश या दिप्तिपत्रों अलग नहीं बनाना चाहिये । प्रथम निर्देश जैसे "पूर्व पद", "नयी", "प्रकरण अधिकांश द्वारा आवक पदों पर दिप्तिपत्रों या अपमानित लिखकर अपाठ्य 4.15 पदों पर दिप्तिपत्रों.—सहायक लेखापरीक्षा अधिकांश/अनुशासन

**4.15 Remarks on letters.**—Inward papers must not be defaced by notes or queries by Assistant Audit Officers/Section Officers. Short directions such as 'previous papers', 'file' 'make up case', etc., may, however, be entered. Other directions or remarks should be recorded only in separate note sheets. Writing drafts on inward papers is strictly forbidden.

**4.16 Return of letters or documents in original.**—Inward letters and documents which are to be returned in original should not be defaced by any writing or initials. Such entries should be confined to a covering sheet attached to it. Before these are returned with the remarks of this office or transmitted to another office, a typed copy each of the original references should be kept in the relevant file for subsequent reference, if necessary. Redirection of letters obviously missent to this office is a permissible exception to the above procedure.

**4.17 Intersectional Memoranda.**—Memoranda and notes addressed from one section of the office to another either by the Section Officer or through the Branch Officer should receive as much importance as other correspondence. These should be treated as inward receipts and disposed of promptly.

**4.18 Disposal of Papers.**—(a) Letters received in a section should be taken up immediately for disposal. In cases of absence of members of the staff on leave, etc., Assistant Audit Officers/Section Officers are expected to make suitable arrangements for disposal of papers. The prompt disposal of all urgent letters should receive the personal attention of the Assistant Audit Officer/Section Officer.

(ख) शाखाधिकारी द्वारा डाक का प्रतिनिधित्व निरीक्षण करते समय पत्रों के निस्तारण के सम्बन्ध में उचित निर्देश देने के बाद ही अर्पणार्थी में भेजना चाहिये ।

(महोत्तम पत्रिका पत्र सं. 3955-प्रशासन-I/604-68 दिनांक 26.12.1960 स्थापना 13-24 खण्ड-II के प्रकरण में)

(ग) अर्पणार्थी जो शासनादेश प्राप्त करता है, उसे डाक स्तर पर ही छुट लेना चाहिये यदि उसमें अन्य अर्पणार्थी या अर्पणार्थी में कार्यवाही की जाती है । यदि ऐसा ही तो वृत्त पत्राचार माता में प्रतिनिधित्वी तैयार करवाकर सम्बन्धित अर्पणार्थी में महोत्तम लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्पणार्थी अधिकारी के हस्ताक्षर प्राप्त कर दे देना चाहिये । ऐसे प्रकरणों में जब एक सामान्य प्रकृति के शासनादेश संदर्भ किसी अर्पणार्थी द्वारा जारी किया जाता है, जिसका सम्बन्ध अन्य अर्पणार्थी में है, तो सभी अर्पणार्थी में विचार विमर्श करना चाहिये । जारी किया गये संदर्भ में अन्य अर्पणार्थी में अन्य सम्बन्धित अर्पणार्थी में अद्यतन करना चाहिये, जिसमें सामान्य प्रकार के संदर्भ किसी अन्य अर्पणार्थी में न जाती किसे जाय ।

(कायान्वय आदेश टी. एम. चार/टी-179/43 दिनांक 27.6.1957)  
 दिखानी : अर्पणार्थी में सामान्य प्रकृति के प्राप्त आदेशों की प्रतियां तैयार लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक के बीच जैसे ही वे प्राप्त हो, वृत्त को वापस लेना चाहिये । महोत्तम लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्पणार्थी अधिकारी को ऐसे प्रतिनिधित्व करना चाहिये ।  
 (कायान्वय आदेश सं. टी.एम. टी/11-32/61-62/394 दिनांक 13.12.1961)

(घ) सभी चार सरकारी संदर्भों की अत्यधिक महत्वपूर्ण मानना चाहिये और सामान्यतया इनका निस्तारण एक सप्ताह के अन्दर कर देना चाहिये ।  
 (घ) महोत्तम प्रकार, उप महोत्तम प्रकार या शाखाधिकारी के नाम से सम्बन्धित अध्यासकीय पत्रों को निस्तारण निश्चित रूप से उचित

(b) When the dak is examined by the Branch Officer daily, he should give proper guidance and indications for disposal on the papers themselves before passing them on to the sections.

(C.A.G. Lr. No. 3955-Admn. I/604-68, dated 26-12-1960 in case Estt. 13-24-Vol. II).

(c) A section receiving a Government order should scrutinise at the dak stage itself whether it requires action in other section or sections. If so, sufficient copies should be made out immediately and sent to the concerned sections under the initials of the Assistant Audit Officer/Section Officer. In case any reference of a general nature is to be issued by a section on a Government order which concerns other sections also, all the sections should be consulted. The issue of the reference may also be intimated to the concerned sections so that a similar reference may not issue from other sections.

(O.O. T.M. IV/II-179/43 dated 27-6-1957).

**Note:** Orders of a general nature received in a section should be circulated among the Sr. Auditors/Auditors as soon as they are received. The AAO/SO should ensure this.

(O.O. No. TM V/11-32/61-62/394 dated 13-12-1961).

(d) All U.O. references should be treated as very urgent and normally disposed of within a week of their receipt.

(e) Disposal of D.O. letters addressed to the Accountant General, Dy. Accountant General or the Branch Officer by name

समक्ष प्रस्तुत करना चाहिये, यत्र ही वे विशेषतया न माने गये हों। ऐसे अवशासकीय पत्र जो इस कार्यालय के कार्यों के प्रति असंतोष व्यक्त कर रहे हों उन पर तुरन्त ध्यान देना चाहिये और दिव्यानी में उन परिस्थितियों का स्पष्ट बयान होना चाहिये, जिसके कारण यह लोकप्रिय उत्पन्न हुई।

(ख) इस कार्यालय में प्राप्त सभी शिकायतों, चाहे वे सीधे अथवा महिलेवापरीक्षक के माध्यम से नाम अथवा पदनाम से हों, का निस्तारण शीघ्रता से तथा उचित तरीके से किया जाना चाहिये। सभी शिकायतों पर अतिशीघ्र कार्यवाही सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से निम्नलिखित कार्यविधि दी गयी है :—

(1) सभी शिकायतें जो महिलेवाकार के नाम से संबोधित हों, अथवा निम्नक महिलेवापरीक्षक के माध्यम से प्राप्त हुई हों, महिलेवाकार के संघित द्वारा उसकी विषय सूची बनाई जायगी, जो उसके बाद वरिष्ठ उपमहिलेवाकार/उपमहिलेवा-कार की अवलोकनात्मक प्रेषित करेगा, जिससे वह सन्तुष्टित आशा-शिकारी को प्राप्त हो जाय। आशाशिकारी शिकायतों के शीघ्र निस्तारण की आवश्यकता करेगा। यदि कोई प्रत्यक्षित विनिश्चय हो तो शिकायत कर्ता को आशाशिकारी के हेतुनाशर से एक अनवरित उत्तर दे देना चाहिये।

(2) जैसे ही शिकायतों का निस्तारण हो जाय, निस्तारण का पूर्ण विवरण महिलेवाकार के संघित को दे देना चाहिये। यदि प्राप्त शिकायतों में ईमान किया गया हो, तो प्रकरण को महिलेवाकार के अवलोकनात्मक प्रस्तुत करना चाहिये।

(3) संघित सूचक रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह में बन्द करेगा और अनिस्तारित शिकायतों की एक सूची तैयार करेगा। एक पक्ष या उससे अधिक दिनों से अनिस्तारित शिकायतों के विवरण को साथ देर देसी बन्दी पर महिलेवाकार के समक्ष प्रस्तुत करेगा।



should invariably be shown to them even if they have not specifically called for the papers. Prompt attention should be paid to D.O. letters which express or suggest dissatisfaction with the work of this office and notes submitted should contain a clear statement of the circumstances leading to the complaint.

(f) All complaints received in this office, whether by name or by designation, whether direct or through C. & A.G. should be promptly and properly disposed of. The following procedure is laid down with a view to ensure expeditious disposal of all complaints:—

- (i) All complaints addressed to A.G. by name and those received through C.A.G. will be indexed by the Secretary to the A.G. who will thereafter hand over them to the Sr. DAG/DAG for perusal and transmission to the Branch Officers concerned. The Branch Officers will ensure the speedy disposal of the complaints. In case may delay is anticipated, an interim reply, should be given to the complainant over the signature of the Branch Officer.
- (ii) As soon as the complaints are disposed of, details of their disposals should be given to the Secretary to the A.G. Cases should be submitted to A.G. for perusal wherever it is indicated so in the complaints received.
- (iii) The Secretary will close the index register every week and list out the outstanding complaints. Alternate closings should be submitted to the A.G. with an analysis of complaints remaining undisposed off for a fortnight and more.

(ब) कोई भी आदेश पत्र शाखाधिकारी या सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुसंधान अधिकारी के फाइल करने के आदेश के बिना फाइल नहीं किया जाएगा। सहायक लेखापरीक्षा पत्र, राज्य सरकार, भारत सरकार, और विदेशक महालेखापरीक्षक के सभी पत्र शाखाधिकारी के आदेश के बिना फाइल नहीं किए जाएंगे। की गयी कार्यवाही को विवरण और उस पत्रावली या प्रकार का पूर्ण विवरण सभी पत्रों पर लिखना आवश्यक है।

“उत्तर जारी किया गया पत्रांक..... दिनांक.....”  
 पत्रावली संख्या प्रमाणन I/14-18/85-86”

4. 19 शीर्षक परामर्श.—प्रत्येक लेखापरीक्षक से यह उम्मीद की जाती है कि उन पर संपूर्ण गले कार्यों का उसे विशेष ध्यान होना। उन्हें साधारण प्रकारों से एक निश्चित रूप देनी चाहिए न कि उनमें संशय उत्पन्न करें। यदि उन्हें संशय हो तो दिवसीय लिखने के पूर्व सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुसंधान अधिकारी से शीर्षक परामर्श करना चाहिए। विशेषतया आवश्यक प्रकारों में शीर्षक लिखारण एवं अनावश्यक दिवसीय को काम करने के इतिहास से शाखाधिकारी एवं सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुसंधान अधिकारी के बीच में व्यक्तिगत विचार विमर्श के लिये बैठक हो सकती है।

4. 20 कार्यालय दिवसीय लिखने की पद्धति.—(क) संविद्य सर्वोपरि शाखाधिकारी के आदेश देना कार्यालय दिवसीय द्वारा प्राप्त किया जाने चाहिए। दिवसीयों संविद्य देनी चाहिए और पत्रों की संविद्य दिवसीय और सगन विद्य तथा पूर्व निर्णय जो इस पूर्व पर किया गये हो तथा की जाने वाली कार्यवाही के लिये सुझाव देना शामिल होना चाहिए।

(ख) यह अवश्यक ध्यान में रखना चाहिए कि प्रत्येक अधिकारी, जो पत्रावली में कार्यवाही कर रहा है, वह विचारधीन पत्र को पढ़ेगा अथवा पढ़ करके होगा, इसलिये दिवसीय में विषय वस्तु को उद्देश्यता नहीं करेगा। कुछ प्रकारों में विचारधीन पत्र को अवलोकन ही काफी होता है, इनमें कार्यवाही के संविद्य सुझाव के अधिस्त कूल नहीं चाहिए।

(g) No inward paper should be filed without a "file order" by the Branch Officer or the Assistant Audit Officer/Section Officer. Important letters and all letters from the State Government, the Government of India and the C.A.G. should not be filed except under orders of the B.O. Particulars of action taken and particulars of the file or case in which the paper is filed should invariably be recorded on all letters as under :

"Reply issued letter No..... dated..... File case No. Admn. I/14-18/85-86".

**4.19 Oral consultations.**—Each auditor is expected to acquire an expert's knowledge of the work entrusted to him. He should be able to give a definite opinion on ordinary cases and not merely raise doubts. If he has doubts, he should consult the AAO/SO orally before writing notes. Personal discussions may also be resorted to between the Branch Officers and AAO/SOs with a view to avoid lengthy notes and to facilitate speedy disposal, especially in urgent cases.

**4.20 Writing of Office notes.**—(a) Orders of Branch Officers should invariably be obtained on doubtful points through office notes. The notes should be brief and should state the question at issue and give reference to the rules and precedents having a bearing on it and also give suggestions for action.

(b) It must be remembered that every official, dealing with a case will read or has read the paper under consideration and a note should never repeat its contents. In some cases perusal of the paper under consideration will be sufficient and nothing is required beyond a brief suggestion for action.

किये जाने चाहिये न कि आदेशार ।

लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी और अधिकारियों द्वारा हेतुवासर

(ग) महालेखाकार को प्रस्तुत किए जाने वाले प्रपत्रों पर महायुक्त

अंकित करने के लिये एक रिक्त पृष्ठ संलग्न किया जाय ।

कामवाही करता है, उसे देखना चाहिये कि शाखाधिकारी की दिव्यांग

निरन्तरता में हैनी चाहिये । अनुमान जो कार्यालय दिव्यांग में अन्तिम

लिखा जा सकता है परन्तु ये दिव्यांग अनुमान दिव्यांगों को

जानी चाहिये । यदि आवश्यक हो तो अधिकारियों द्वारा लक्ष्य दिव्यांगों

करनी हो, शाखाधिकारी द्वारा होशियर में एक छोटी दिव्यांग/किंतव को

चाहिये । इस प्रकार के प्रकरणों में जब पदावली महालेखाकार को प्रस्तुत

होयार की जायगी । दिव्यांग में दिये गये तथ्यों को पुनरावलोकित करनी

में मुख्य दिव्यांग लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी द्वारा

संश्लेष दिव्यांग के साथ उनके संश्लेष रखना चाहिये । इस प्रकार के प्रकरणों

की ठीक हेतुमा, सभी प्रपत्रों को ठीक हेतुमा से संदर्भित कर तथ्यों की

महायुक्त लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी द्वारा कामवाही करना

करना चाहिये । महत्वपूर्ण प्रकरणों में, जिसमें आरक्षक रूप से

और अपने विचार अंकित करने के पश्चात् शाखाधिकारी को प्रस्तुत

लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी द्वारा अनवीन की जानी चाहिये

(ख) लेखापरीक्षक द्वारा लिखी गयी दिव्यांगों की संक्षिप्त

देना चाहिये, जिस प्रकार का निरन्तरण अन्तिम रूप से करना हो ।

और उस अधिकारी के आदेश दत्त करने के लिये काफी होशियार छोड़

इस प्रयोजन के लिये ही गयी नोटशीट के दोनों तरफ लिखना चाहिये

4.21 दिव्यांगों को प्रस्तुत करना.—(क) सभी कार्यालय दिव्यांगों

समक्ष जाते हो, तो नहीं करना चाहिये ।

पृष्ठ में लिखी जानी चाहिये । संक्षिप्तों का प्रयोग यदि सामान्यतया न

अधिकतर दिव्यांगों में मुक्त होना चाहिये । दिव्यांगों तथा संश्लेष अन्य

(ग) दिव्यांगों संश्लेष तथा शिष्ट तथा शिष्ट चाहिये और

(c) Notes should be worded in moderate and courteous language and free from personal remarks. Notes should as far as possible be written in the third person. Abbreviations should not be used unless they are generally understood.

**4.21 Submission of Notes.**—(a) All office notes should be written on sheets supplied for the purpose using both sides of the paper and leaving sufficient margin for the officer, who has finally to dispose of the case, to record his orders.

(b) Notes written by the auditors should be scrutinised and submitted to the Branch Officer by the Assistant Audit Officer/Section Officer after recording his own views thereon. In important cases, which would better be dealt with initially by the Assistant Audit Officer/Section Officer, the papers duly referenced should be put up to him with a brief note stating facts. The main note in such cases will be prepared by the Assistant Audit Officer/Section Officer. Facts and arguments given in the note should not be repeated. While submitting the file in such cases to the A.G. only short comments need be made by the Branch Officers in the margin. Longer notes, if necessary could also be given by the Officers but they should be in continuation of the section note. The section last dealing with an office note should see that at least one blank page is attached for the Branch Officer to record his remarks, if any.

(c) Papers submitted to the A.G. should be signed instead of being initialled by the Assistant Audit Officers/Section Officers and Officers.

सूचने में पूर्व कहे अनुभवों से यादरना ही ही संवर्धित अनुभवों के

(ग) जब किसी प्राक्ष्य की अनुभवों के लिये महोत्साहकार की

चाहिये, परिभाषित्यो और उदाहरणों में नहीं लिखना चाहिये ।

(घ) अर्थों और संदर्भों की प्रथा संभव प्राक्ष्य में ही लिखना

करने वाले अधिकारी द्वारा यह न माना गया हो ।

प्रति टंकित नहीं की जानी चाहिये, जब तक कि प्राक्ष्य अनुभवों

व्यक्तिगत भाषाव्यक्तिगत के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिये । प्राक्ष्य की कल्पित

अपेक्षित संशोधन की आवश्यकता ही ही प्राक्ष्य की एक स्वरूप प्रति

पूरा प्रस्तुत एक अलग पृष्ठ पर लिखना उचित होगा । जहाँ प्राक्ष्य में

संशोधन की आवश्यकता ही ही वादों के बीच में लिखने की अपेक्षा

बीच में लिखने की मनाही है । यदि प्राक्ष्य में एक बड़ी सीमा तक

(ब) प्राक्ष्य के उदाहरणों की निरंतरता प्रदान करना तथा वादों के

परिचयन के पूर्णतया प्रदान के साथ व्यक्त किया जाये ।

चाहिये कि वरिष्ठ अधिकारियों के अनुभवों के साथ बिना किसी खाम

करना चाहिये । पर का प्राक्ष्य वादों के बीच यह बात ध्यान में रखना

(ग) सामान्य वादों के साथ तथा संक्षेपों की प्रथा नहीं

से एक समय ही ।

में उलाना प्रतीत हो कि अन्य कारणों के संदर्भ के बिना ही प्रदान रूप

(ग) प्राक्ष्य संक्षेप स्पष्ट और पूर्ण होगा चाहिये । यह स्वरूप

की देना चाहिये ।

काम संख्या होगी चाहिये । प्राक्ष्य के बीच पर विषय में संवर्धित एक छोटा सीटक

(घ) प्राक्ष्य की प्रस्तुति में विभाजित करना चाहिये और उदाहरणों

उत्पत्ति विवरण करना चाहिये ।

वाक्यों की बिना किसी आकाशक रूप के निरूपणों की संभावना है

नथ शब्दों में लिखा जाना चाहिये । निरूपणों के उदाहरण पूर्व वाले के

4.22 प्राक्ष्य लिखने की प्रवृत्ति—(क) प्राक्ष्य वादों में तथा

परावार की प्रवृत्ति

[अध्याय 4

**4.22 Method of Drafting.**—(a) Drafts should be written in moderate language and courteously worded. Even if intentional breach of a rule is detected, the attempt should be to explain the rule convincingly without giving any offence.

(b) Drafts should be divided into paragraphs which should be numbered, devoting a fresh paragraph for each new point. A short title stating the subject should also be given at the head of the draft letter.

(c) A draft should be brief, clear and complete; it should be sufficiently intelligible in itself without having to refer to other papers; free from ambiguities and brief to ensure that its reading may occupy the least possible time.

(d) The use of colloquial expression and abbreviations should be avoided. The objects to be kept in view in drafting letters is to express the meaning or convey the instructions of the superiors with utmost possible exactitude and as completely and tersely as is consistent with courtesy and lucidity.

(e) Indiscriminate scribbling on the margins of drafts should be avoided as also such writing between the lines. If it be necessary to revise a draft to any great extent, it is better to rewrite the paragraph on a blank page than to write between the lines. When many corrections are required for a draft it should be copied and submitted to the BO. Office copies of drafts need not be typed except when required by the officer approving the draft.

(f) Figures and references should, as far as possible be embodied in the text and not relegated to appendices or margins.

(g) When a draft has to pass through several sections before submission to the A.G. the Branch Officers of all the sections

शाखाधिकारियों को उसे देख लेना चाहिये । अनुभाग अधिकारी और अधीनस्थ या अन्य अनुभाग अधिकारी के बीच किसी प्रकार की अनौपचारिक चर्चा के लिये दो अनुभाग अधिकारियों के बीच किये गये प्रश्न जो विशेषतः अधिकारी को दिखाने के लिये नहीं किये जाते हैं, अलग कागज पर लिखे जाने चाहिये ।

(झ) ऐसे प्रकरणों में जहां लेखापरीक्षा की आपत्तियों सूचित की जा रही हों, या स्थानीय अधिकारियों से सूचनायें इस कार्यालय द्वारा मांगी जा रही हों, इस प्रकार के सम्बोधित पत्रों में यह निर्दिष्ट करना चाहिये कि उठाई गयी आपत्तियों, टिप्पणियों या संदर्भ नियंत्रक महा-लेखापरीक्षक की ओर से हैं, भले ही वे अपनी सलाह से बनाये गये हों ।

(ट) सरकार और विभागों से पत्र व्यवहार में "मैनुअल आफ स्टैंडिंग आर्डर्स" (टेक्निकल) का संदर्भ नहीं देना चाहिये, क्योंकि यह पुस्तक लेखापरीक्षा कार्यालयों के निदेशन मात्र के लिये है ।

(कार्यालय आदेश सं० टीएम चार/12-5/61-62/54 दिनांक 9-10-1961)

(ठ) पता बिना संक्षेपकों के प्रयोग के पूरा लिखना चाहिये । राज्य सरकार सम्बन्धी सरकारी सूचनाओं में हमेशा सम्बन्धित विभाग के सचिव को संशोधित करना चाहिये ।

(ड) पत्र, चाहे अधिकारियों को या जन सदस्यों को सम्बोधित हो, का अन्त "आप का विश्वास पत्र" शब्द से करना चाहिये ।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 34/5/48 पब्लिक दिनांक 14-6-1948)

(ढ) सभी प्रारूपों पर अनुभाग का निर्धारित आरम्भिक अक्षर और सम्बन्धित पत्रावली संख्या प्रस्तुत करते समय लिखना चाहिये और सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रारूप पास होने के बाद प्रेषण संख्या हालती चाहिये ।

(टीएम 3-137/62-63 दिनांक 1-7-1961)



concerned should see it. Queries from one Section Officer to another and unofficial or intersectional notings not intended for the Branch Officer's information should be made on separate sheets.

(h) In cases where audit objections or remarks are conveyed to, or information is called for from local authorities by this office no mention should be made in the letters so addressed that the objections are raised or that the remarks or references are made at the instance of the C.A.G. even if they may have been actually made on suggestions from him.

(i) Reference to the Manual of Standing Orders (Tech.) should not be made in correspondence with the Government and the Departments as the book is intended only for the guidance of Audit Offices.

(O.O. No. TM. IV/12-5/61-62/54 dt. 9-10-1961).

(j) Address should be written in full without using abbreviations. Official communications to the State Government should invariably be addressed to the Secretary of the Department concerned.

(k) Letters whether addressed to officials or to members of the public should end with the words "Yours faithfully".

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 34/5/48 Public dated 14-6-1948).

(l) All drafts should bear the prescribed initial letters of the section and number of the concerned file which will be entered when the draft is put up followed by the despatch number entered after the draft is passed by the officer concerned.

(T.M. 3—137/62-63 dated 1-7-1961).

4.23 शब्द की लिखित—(क) शब्दक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी की मद्देनार्थ प्रकरणों के अतिरिक्त पत्र को प्रारम्भ नहीं बनाया जाये, परन्तु उसे सुनिश्चित करना चाहिये कि प्रत्येक ठीक तथा पूर्ण है। सभी पत्र तथा प्रकरण आदि आख्यापिकाओं के पास इनके साथ प्रेषित करने चाहिये।

(ग) यदि अत्यधिक आवश्यक न हो तो तार के स्थान पर दूरभाषीय पत्रों का प्रयोग करना चाहिये। इसे तार का शब्दावली में लिखा जाना चाहिये परन्तु तार के पत्रों का प्रयोग नहीं करना चाहिये और इसे मित्रव्यक्ति के टैलिफोन से पत्र आदि द्वारा भेजा जाये। प्रत्येक की इस प्रकार के पत्रों को तार से भेजना चाहिये और उस पर उक्त पत्रों के अनुसार कार्यवाही करना चाहिये।

(घ) तार संक्षिप्त तथा कम शब्दों में लिखे जाने चाहिये परन्तु शिथिलता से स्वरान्वेन होना चाहिये। यदि संक्षिप्त तार का पत्रा हो तो उसका प्रयोग करना चाहिये। तार में संख्याओं की शब्दों में व्यक्त करना चाहिये क्योंकि संख्याओं के संकेतों के बीच का निरकरण प्राप्त करने वाली नहीं कर पाता।

(ङ) नीचे सरकारी संदर्भों में अतिम शब्द नमस्कार या आदर पूर्वक शब्द नहीं लिखना चाहिये। जिस कार्यलय या अनुभाग से तार सरकारी संदर्भों का आरम्भ होता है, इसका उल्लेख पत्र के शीर्ष स्थान पर दिया जाता है और अधिकारी जो इसे जारी करेगा अपने पदनाम पर देखाकर करेगा। पत्र के अन्त में पत्र लिखा जायेगा और पत्र संख्या तथा दिनांक पत्रों के नीचे लिखा जायेगा।

(च) अर्थशास्त्रीय पत्रों के शब्द प्रथम पृष्ठ एक वचन के अन्त में देना चाहिये। इस प्रकार के पत्रों में अभिवादन नाम से किया जाता है तथा अन्त में "भारत" शब्द का प्रयोग करना चाहिये। पत्र के अन्त में पूरा पत्र लिखना चाहिये।

(ज) संलग्नक यदि कोई हो तो प्रारम्भ के अन्त में संक्षेप में अंकित करना चाहिये।

(m) Enclosures if any, should be indicated in brief at the end of the draft.

(n) Demi-official letters should be worded in first person singular in a personal tone and addressed to the officer concerned by name. The salutation in such letters should also be by name and the letters should end with the words "yours sincerely". The address should be written at the end of the letter.

(o) No salutation or complimentary closing words are to be incorporated in unofficial references. The office or section from which the U.O. reference emanates will be indicated at the top of the letter and it will be signed over the designation of the officer issuing it. The address will be written at the end of the letter and the No. and date of the letter will be indicated below the address.

(p) Telegrams should be precisely and briefly worded, but at the same time, should be free from ambiguities. Abbreviated telegraphic address should be used wherever such addresses exist. Numbers should be expressed in words in telegrams as any error in signalling numbers expressed in figures cannot be detected at the receiving end.

(q) An Express letter is to be preferred to telegram in the absence of extreme urgency. It is to be worded as a telegram, but telegraphic address is not to be used and is to be sent by post as a measure of economy. The addressee is expected to treat the communication as a telegram and act accordingly.

**4.23 Responsibility for drafts.**—(a) The Assistant Audit Officer/Section Officer is not required to draft the letter himself except in important cases. But he should ensure that the drafting is accurate and complete. All letters, cases, etc must pass through him to the Branch Officer.

(घ) महल्लिखार को प्रस्तुत किये गये और उनसे वापस किये गये सभी पत्रों सम्बन्धित अनुभागों को शाखाधिकारी के माध्यम से वापस किये जाने चाहिये।

(ग) पत्राकां पर "हेस्ताक्षर के लिये" "आदेशाध्यक्ष टिप्पणी" आदि अवश्य लिखा होना चाहिये जिससे वस्तुतः क्या करना है, इसका पता लगाते में समय की होना न हो।

(ख) पत्रों/प्रकरणों को शाखाधिकारी/उपमहल्लिखार/महल्लिखार को प्रस्तुत करते समय यह देखना चाहिये कि सभी सम्बन्धित पत्र पूर्ण रूप से मूल्यवाचक हैं और मूल्य संख्या का संदर्भ जाल दिया गया है। कायलय टिप्पणी और प्राप्ति में जहाँ ऐसे संदर्भ दिये गये हैं जो अन्य फाइलों/प्रकरणों में हैं, उसकी पूछ संख्या और फाइल/प्रकरण संख्या दिशिय में देनी चाहिये। फाइल में पत्राकां लगाना चाहिये जैसे पत्र 3-7/86-87/सी/17-एडमिन०

4.24 आदेशों/अनुमोदन के लिए पत्रों/प्रकरणों का प्रस्तुत करना - (क) प्रकरण प्रस्तुत करते समय जहाँ संशयानुसंग विषयों में विभाज्य आदेशों की आवश्यकता न हो, उत्तर के प्राक्ष्य टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करना चाहिये, जिससे प्रकरण का निस्तारण एक ही बार प्रस्तुत करने पर हो जाय। लेखक को टिप्पणी/प्राक्ष्य के अन्त में अपना दिनांकित हेस्ताक्षर करना चाहिये।

(ख) यदि महल्लिखार स्वयं या कोई उपमहल्लिखार या शाखा- अधिकारी कोई पत्र का प्राक्ष्य लिखता है या प्राक्ष्य में संशयित करता है, तो सम्बन्धित महल्लिखार/अनुमोदन अधिकारी/अनुभाग अधिकारी संशयित प्राक्ष्य में कहे गये पत्रों की सहीदा सुनिश्चित करने के जिम्मेदार होंगे और सरकार या अन्य प्राधिकारियों के आदेश महल्लिखार, उपमहल्लिखार- कार अवयवा शाखाधिकारी की जानकारी में लायेंगे, जिन्हें प्राक्ष्य अवयवा उपप्राक्ष्य के समय अनदेखा कर दिया गया है।

(b) If the A.G. himself or any D.A.G. or B.O. drafts a letter or modifies a draft, the Assistant Audit Officer/Section Officer concerned is responsible to ensure the correctness of facts stated in the modified draft and he should bring to the notice any orders or Government or other authority which the A.G., D.A.G. or B.O. might have overlooked in drafting/redrafting.

**4.24 Submission of papers/cases for orders/approval.**—(a) While submitting cases, draft replies should be submitted along with notes when there are no doubtful points requiring specific orders, so that the cases may be disposed of finally in one submission. The writer should also affix his dated initials at the end of the note/draft put up by him.

(b) In submitting papers/cases to the B.O./D.A.G./A.G., it should be seen that all connected papers are also put up in complete shape duly arranged and referenced by page numbers. In office notes and drafts where reference is made to papers which are in files/cases, the page number and the file/case number should be quoted in the margin, the file itself being flagged, 'e.g.' page C/17-Admn. 3-7/86-87.

(c) Flags bearing the words "For Signature". "Note for Orders". etc., should invariably be employed so that time may not be wasted in finding out what exactly is required.

(d) All papers submitted to the A.G./D.A.G. and returned by him should go to the sections concerned through the Branch Officer concerned.

11371 : निम्नलिखित कर्मचारी से प्राप्त पत्रों, परिपत्रों की प्रतियाँ प्राप्त की गई हैं।

(क) कर्मचारी आदेश सं. टी.एम. एक/11-130/25 दिनांक 30-4-1974)

परिपत्र दिनांक 11/11/74 से दिखाना चाहिये।  
 करना चाहिये। रजिस्ट्रार में अनिश्चित मजूरी की अन्तर्गत की मांगिक  
 को प्रत्येक मांगिक को बन्द करना चाहिये और मांगिककारी को प्रत्येक  
 स्तर पर एक ध्यान देने की प्रतिक्रिया में प्रतिक्रिया करना चाहिये। इस रजिस्ट्रार  
 दिवस पर प्रत्येक मांगिक में जो अनिश्चित मजूरी की अनिश्चित मजूरी  
 करनी है। सभी छूट प्राप्त श्रेणी के प्रकरणों को इस नियमावली में  
 वर्गों की कमी के लिये ही या किसी बाह्य माध्यम से कुछ सूचना प्राप्त  
 चाहिये। उन प्रकरणों के अतिरिक्त जहाँ अनिश्चित मजूरी के दिखाना  
 के प्रकरणों में आबक पत्रों को प्रत्येक रजिस्ट्रार में निश्चित नहीं दिखाना  
 की सम्भावना है तो अनिश्चित मजूरी प्रेषित करना चाहिये। इस प्रकार  
 4.26 अनिश्चित मजूरी।—यदि अनिश्चित मजूरी प्रेषित करने में विवक्षित

अधिकारी के आदेश के लिए पत्र लिखना चाहिये।  
 चाहिये। न ही संशुद्धियों में प्राप्त गये दाय को बंद करने के लिए उच्च  
 पत्रों की प्रतिक्रियाओं के अतिरिक्त अधिकारी को नही प्रेषित करना  
 (ग) किसी अधिकारी की संशुद्धियों का खण्डन करने के लिए

चाहिये, यदि वह इस कथन के अतिरिक्त से एकत्रित की जा सकती है।  
 को रोकना चाहिये। कोई भी सूचना अन्य कथन से नहीं जानी  
 आवश्यक है। अनिश्चित पत्रों को कम करने के लिए अनिश्चित मजूरी  
 (ख) बाहरी कथनों के संदर्भ नहीं देना चाहिए जब अनिश्चित

देना चाहिये।  
 प्रत्येक प्रकरण के उत्तर का प्रत्येक करने के पूर्व उसे अच्छी तरह समझ  
 ध्यान देना चाहिये कि संदर्भ स्वयं में पूर्ण है जिसका तात्पर्य यह है कि  
 विवक्षित किया जाता है उसे भी अस्पष्टता होती है। इसलिए इस पर विशेष  
 ध्यान संदर्भ देने से समय की हानि के अतिरिक्त अधिकारी को संदर्भ-  
 4.25 अपूर्ण और शीघ्र संदर्भ देना।—(क) अपूर्ण तथा शीघ्र

4.25-4.26] पत्राचार की प्रकृति [अध्याय 4

**4.25 Incomplete and piecemeal references.**—(a) Incomplete and piecemeal references involve waste of time besides causing inconvenience to the officers to whom they are addressed. Special care should therefore be taken to see that the references are complete in themselves which in turn means that every case should be dealt with fully before a reply is drafted.

(b) References to outside offices should be made only when absolutely necessary. Unnecessary references merely to reduce the pendency of letters should be strongly discouraged. No information should be called for from another office if it can be gathered from this office records.

(c) Copies of letters challenging the sanctions of an authority should not be sent to a subordinate authority. Nor should the latter be asked to get the orders of a higher authority rectifying any defect noticed in such sanctions.

**4.26 Ad Interim Disposal.**—Ad Interim replies should be sent when delay is anticipated in sending final replies. In such cases the inward papers should not be marked as disposed of in the purport Register, except in cases where the interim disposal is for want of certain documents or information to be obtained from an outside source. All cases of the exempted category should be entered in the Register for watching final settlement of interim disposals in Form No. III of this Manual. The Register should be closed and submitted to the Branch Officer on every Monday and the outstanding items in the Register shown in the Monthly Arrear Report of the Section.

(O.O. No. T.M. I/11-130/25 dated 30-4-1974)

**Note:** Acknowledgement in respect of the communication received from the C.A.G. should invariably be issued within seven days of the receipt of the letter, circular, etc., pending disposal of the communications. Acknowledgements for

साधारण खुले हुये पावक पत्रों से नहीं जारी करना चाहिये। इस सम्बन्ध में वर्गीकृत सुरक्षा के लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही करना चाहिये।

(सीएजी का पत्र सं० 724 एनजीई-तीन/50-63 दिनांक 3-4-1965 और परिपत्र सं० टी.एम. तीन/12-8/65-66/11 दिनांक 20-4-1965)

4. 27 तार प्रेषित करने के लिए विशेष निर्देश.—(क) भारत सरकार ने तार तथा दूरभाष की बड़ती को देखते हुये इन मदों के अन्तर्गत होने वाले खर्चों में अत्यधिक सम्भव मितव्ययिता रखे जाने पर जोर दिया है। साधारणतया यदि किसी पत्र पर प्राथमिकता चिन्हित करने से या द्रुतगामी पत्र से कार्य हो जाता है तो तार नहीं प्रेषित करना चाहिये। तारों को अत्यधिक आवश्यकता के अवसरों पर ही जारी करना चाहिये। तार अथवा द्रुतगामी स्थान पर दूरभाष का आश्रय कभी नहीं लेना चाहिये, जबतक कि अपरिहार्य न हो। जहां तक सम्भव हो दूरभाष का प्रयोग रोकना चाहिये और तारों के स्थान पर द्रुतगामी पत्रों को जारी करना चाहिये।

(परिपत्र सं० स्थापना दो/सात/67-68/143 दिनांक 4-9-1967)

(ख) जैसा कि सामान्य नियम है कि सरकारी तार सामान्यतया साधारण तार की तरह प्रेषित किये जाते हैं। इन्हें अत्यधिक आवश्यक होने पर ही “द्रुतगामी” वर्ग में भेजना चाहिये। “सरकारी” शब्द सभी सरकारी तारों के साथ चाहे वे “साधारण” अथवा “द्रुतगामी” हों अवश्य लिखना चाहिये।

(ग) कोई भी तार बिना शाखाधिकारी के हस्ताक्षर के “द्रुतगामी” चिन्हित होकर नहीं जायेगा, जो यदि आवश्यक हो तो शाखाधिकारी के आदेश प्राप्त करेगा। साधारण तारों की स्वच्छ प्रतिलिपियां जो शाखाधिकारी द्वारा अनुमोदित हों, उन पर सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी हस्ताक्षर कर सकता है।

(घ) तारों की पुष्टि के लिये प्रतिलिपि उसी दिन जारी करनी चाहिये।



Secret/Confidential communication should not go on simple open acknowledgement cards. The procedure prescribed in respect of security classification should be followed in such cases.

(C.A.G. Lr. No. 724-NGE. III/50-63 dated 3-4-1965 and Circular No. T.M. III/12-8/65-66/11 dated 20-4-1965)

**4.27 Special instructions for sending telegrams.**—(a) Government of India have stressed that in view of the rise in the telegram and telephone rates special care should be taken in regard to expenditure under these heads so as to ensure maximum possible economy. Ordinarily no telegram should be necessary if a letter superscribed with the appropriate priority marking or an express letter can serve the purpose. Telegrams should be issued only on occasions of extreme urgency. The use of trunk telephone calls in preference to telegrams or express letters should never be resorted to unless it is clearly unavoidable. As far as possible, trunk calls may be avoided and express letters issued in preference to telegrams.

(Cir. No. Estt. II/VII/67-68/143 dated 4-9-1967)

(b) As a rule State Telegrams are generally sent as “ordinary” telegrams. These should be classed as “Express” only in cases of great urgency. The word ‘State’ should invariably written on all office telegrams together with the words ‘Ordinary’ or ‘Express’ as the case may be.

(c) No telegram may go out of the office marked “Express” except under the signature of the Branch Officer who will obtain orders of the D.A.G. if necessary. Fair copies of ordinary telegrams approved by the Branch Officer can be signed by the Section Officer concerned.

(d) Post copies of telegrams should be despatched on the same day.

(ब) अकाल, वृद्ध, पतनित, निर्यतित या निर्जी प्रकार के अन्य प्राणी से सम्बन्धित कोई सूचना देव तक सरकारी तौर द्वारा नहीं भेजना चाहिये, जब तक कि यह पूर्णतः स्पष्ट न हो जाय कि यदि सम्बन्धित विधाय सुचना तौर द्वारा न भेजी गयी तो लोक सेवा के हित पर अत्यधिक प्रभाव पड़ेगा।

(ख) भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि निजी तौरों को सरकारी विद्युत देने की अनिवार्यता और तार जोष कार्यक्रम द्वारा उठाई गयी आपत्तियों के निराकरण के लिये सम्बन्धित प्राधिकारों के विवेक पर छोड़े देना चाहिये कि इसकी वास्तविक लागत व्युत्पन्न की जाय या नहीं इस पर किसी प्रकार की अतिशय कठोर या दण्ड नहीं लगाया चाहिये। परन्तु इस प्रकार की अनुरोधसमयक कार्यवाही, जो आवश्यक समझी जाय, देनी आवश्यकता के साथ की जाय।

(ग) अनुमान जो सरकारी तार भेजना चाहता है उसे तार की चार टिकत प्रति बेधार करनी चाहिये और सम्बन्धित प्राधिकारों के अनुमोदन के पश्चात् तीन प्रति सामान्य अनुमान की प्रति भेज कर देनी चाहिये। चौथी प्रति अनुमान से सम्बन्धित प्रति के रूप में रखना चाहिये। सामान्य अनुमान तार की एक प्रति पर लेखा संख्या के साथ एक महीरे लगाया जाय और तब तार प्रति करने की व्यवस्था करेगी तार पर से तार की रसीद प्राप्त होने पर प्रथम अनुमान तार की दूसरी प्रति पर रसीद विपणनिका और इसे एक अलग फाइल में रखी जायेगी। तीसरी प्रति तार की प्रति करने के लिये प्राप्तावधि की प्रति भेज कर देनी जायेगी।

(द) तार पर से मासिक बिल प्राप्त होने पर सामान्य अनुमान फाइल के विभिन्न रसीदों के साथ खर्च की जाय करेगा और बिल पास करे जाय तब तार की व्यवस्था के लिये ओ.ई. (के.ए.) अनुमान की व्यवस्था की जायेगी।

(ध) बिल के सम्बन्ध में तार पर से किसी प्रकार की पत्र व्यवहार केवल सामान्य अनुमान करेगा।

(e) No message regarding leave, pay, promotion, appointment or other matters, private and personal should be sent as "State" telegram unless it is perfectly clear that public interest will be affected if the telegraphic message is not sent.

(f) The Government of India have decided that in regard to private telegrams irregularly labelled as 'State', and challenged by the Telegraph Check Office, it is left to the discretion of the authority concerned to decide whether the actual cost should be recovered or not. No surcharge or penalty should be levied, but such disciplinary action as may be considered necessary may be taken against the defaulting Officer.

(g) The sections desirous of sending an official telegram should prepare four typed copies of the telegram and, after approval by the Branch Officer concerned, send three copies to the General Section. The fourth copy will be retained by the Section as Office copy.

(h) The General Section will affix the seal with the account number in one of the copies of the telegram and will then arrange to send the telegram. On receiving the telegram receipt from the Telegraph Office, the despatching unit will paste the receipt on the second copy of the telegram and file it in a separate file. The third copy will then be despatched to the addressee as post copy of the telegram.

(i) On receipt of the monthly bill from the Telegraph Office the charges will be checked by the General Section with the various receipts filed by them and pass the bill for arranging payment by O.E. (Cash) Section.

(j) Any correspondence with the Telegraph Office regarding bills, etc, will be done by the General Section only.

4.28 सरकारी भाषा अधिनियम 1963 की

धारा 3 उपधारा (1) में दिया हुआ है कि संघ के सभी सरकारी कार्यों में हिन्दी भाषा के साथ अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी किया जा सकता है और संघ एवं उन राज्यों के बीच एवं अंग्रेजी में किया जायेगा, जिन्होंने हिन्दी को सरकारी भाषा के रूप में स्वीकार नहीं किया है। उसकी उप धारा 2 के अनुसार उन कार्यालयों में हिन्दी/अंग्रेजी में किये गये एवं व्यवहार, जिसके कामचारियों को हिन्दी में कार्य करने का ज्ञान नहीं है, उनके साथ हिन्दी/अंग्रेजी का अनुवाद भी संलग्न करना चाहिए। और कि विदित है कि 80 प्रतिशत से अधिक कामचारियों को हिन्दी का कार्य ज्ञान है, कार्यालय महालेखकार (लेखापरिष्ठा) के ल को सरकारी भाषा अधिनियम 1976, नियम 10 (4) के अन्तर्गत नामांकित किया गया है (संघ के सरकारी प्रयोजन के लिये) जैसे कि एक कार्यालय के सभी कामचारी हिन्दी में कार्य करने का ज्ञान प्राप्त कर लिये है। अधिनियम की धारा 3 (3) में आगे दिया हुआ है कि निम्नलिखित में हिन्दी/अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जायेगा:—

- (1) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक या अन्य रिपोर्ट, केन्द्र सरकार द्वारा या मंत्रालय द्वारा, केंद्रीय सरकार के स्थापित या नियंत्रण की कम्पनी द्वारा या इस प्रकार के किसी अन्य नियम या कम्पनी द्वारा जारी की गयी विज्ञापित,
- (2) प्रशासनिक और अन्य रिपोर्ट और संयन् और संसद संयन् के सम्बन्ध रखे गये एवं,

- (3) केन्द्र सरकार द्वारा या उसके पक्ष में, या उसके किसी मंत्रालय, विभाग, कार्यालय द्वारा अथवा केंद्रीय सरकार के स्थापित या नियंत्रण की किसी कम्पनी द्वारा या इस प्रकार के किसी कम्पनी या नियम के किसी कार्यालय द्वारा।

(2) (क) सरकारी भाषा अधिनियम 1976 (संघ के सरकारी प्रयोजन के लिये) भारतीय गणराज्य की तीन क्षेत्रों में विधायक करती है। क्षेत्र (क) के अन्तर्गत बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश और दिल्ली संघ गणराज्य है। क्षेत्र

**4.28 Official Language.**—(1) Sub-section (1) of Section 3 of the Official Languages Act 1963 provides that the English language may continue to be used in addition to Hindi for all official purposes of the Union and that English shall be used for purposes of communication between the Union and a State which has not adopted Hindi as its official language. Sub-section (2) thereof requires that communications in English/Hindi to offices, the staff of which has not acquired the working knowledge in Hindi should be accompanied by a translation in Hindi/English. As more than 80% of the staff possess the working knowledge in Hindi, the Office of the Accountant General (Audit) Kerala has been notified under Rule 10 (4) of Official Languages (use for official purposes of the Union) Rules 1976 as an office whose staff have acquired working knowledge of Hindi. Section 3 (3) of the Act further provides that both Hindi and English languages shall be used for

- (i) Resolutions, general orders, rules, notifications, administrative or other reports or press communique issued or made by the Central Government or by a Ministry, Department or Company owned or controlled by the Central Government or by any such Corporation or Company;
- (ii) Administrative and other reports and official papers laid before a House or Houses of Parliament; and
- (iii) Contracts and agreements executed, and licences, permits, notices and forms of tender issued, by or on behalf of the Central Government or any Ministry, Department or office thereof, by a Corporation or Company owned or controlled by the Central Government or by any office of such Corporation or Company.

(2) (a) The official languages (use for official purposes of the Union) Rules 1976 divides the territory of India into three regions, namely, Region 'A' comprising the States of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan and

'ख' के अन्तर्गत गुरुरी, महारारु, पञ्जाब, गुरुरीय अण्डमान निकोबार प्रायद्वीप और षड्वीण्ड, क्षेत्र 'ग' के अन्तर्गत अन्य राज्य तथा संघीय गुरुरीय आते हैं। महिलेखिकार (लेखापरीक्षा) केलन के कायलिय से सगी पब व्यवहार, जी क्षेत्र 'ग' में पढ़ते हैं, या क्षेत्र 'ग' के राज्य अथवा संघीय गुरुरीय पर (चाहे वह केन्द्रिय सरकार का कायलिय न हो) या इस प्रकार के राज्य में किसी व्यक्ति अथवा संघीय गुरुरीय या किसी कायलिय पर (चाहे वह केन्द्रिय सरकार का कायलिय न हो) या इस प्रकार के राज्य में किसी व्यक्ति अथवा संघीय गुरुरीय में किये जाये। क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य अथवा क्षेत्र 'ख' के किसी व्यक्ति अथवा संघीय गुरुरीय में किये जाये। जहाँ क्षेत्र 'ख' के किसी व्यक्ति को संबन्धित किया गया है, के अतिरिक्त सगी अथवा संघीय गुरुरीय के संघीय क्षेत्र 'ख' के कायलिय, जी क्षेत्र 'क' क्षेत्र 'ख' क्षेत्र 'ग' कायलिय के संघीय क्षेत्र 'ख' क्षेत्र 'ग' कायलिय में पढते जाते किसी व्यक्ति अथवा संघीय गुरुरीय में किये जाये। फिर भी यदि कोई पत्राचार क्षेत्र 'ग' में स्थित किसी कायलिय के साथ किया गया हो तो ऐसे पत्राचार का किसी अन्य भाग में अन्वेषण भी किया जाना चाहिए, यह उपर दिखे गये नियम 10 (4) में शामिल किसी, कायलिय, जिसके सम्बन्धित पत्रों के अतिरिक्त है।

4.28] पत्राचार की पद्धति [अध्याय 4

'ख' के अन्तर्गत गुरुरी, महारारु, पञ्जाब, गुरुरीय अण्डमान निकोबार प्रायद्वीप और षड्वीण्ड, क्षेत्र 'ग' के अन्तर्गत अन्य राज्य तथा संघीय गुरुरीय आते हैं। महिलेखिकार (लेखापरीक्षा) केलन के कायलिय से सगी पब व्यवहार, जी क्षेत्र 'ग' में पढ़ते हैं, या क्षेत्र 'ग' के राज्य अथवा संघीय गुरुरीय पर (चाहे वह केन्द्रिय सरकार का कायलिय न हो) या इस प्रकार के राज्य में किसी व्यक्ति अथवा संघीय गुरुरीय या किसी कायलिय पर (चाहे वह केन्द्रिय सरकार का कायलिय न हो) या इस प्रकार के राज्य में किसी व्यक्ति अथवा संघीय गुरुरीय में किये जाये। क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य अथवा क्षेत्र 'ख' के किसी व्यक्ति अथवा संघीय गुरुरीय में किये जाये। जहाँ क्षेत्र 'ख' के किसी व्यक्ति को संबन्धित किया गया है, के अतिरिक्त सगी अथवा संघीय गुरुरीय के संघीय क्षेत्र 'ख' के कायलिय, जी क्षेत्र 'क' क्षेत्र 'ख' क्षेत्र 'ग' कायलिय के संघीय क्षेत्र 'ख' क्षेत्र 'ग' कायलिय में पढते जाते किसी व्यक्ति अथवा संघीय गुरुरीय में किये जाये। फिर भी यदि कोई पत्राचार क्षेत्र 'ग' में स्थित किसी कायलिय के साथ किया गया हो तो ऐसे पत्राचार का किसी अन्य भाग में अन्वेषण भी किया जाना चाहिए, यह उपर दिखे गये नियम 10 (4) में शामिल किसी, कायलिय, जिसके सम्बन्धित पत्रों के अतिरिक्त है।

(ख) उप प्रकरण (क) के उपलक्ष्य किसी में प्राप्त पत्रों के उत्तर पर प्रहरी बना देना। इस प्रकार के उत्तर किसी में देना चाहिए।

(ग) प्राथमिक पत्र, प्रतिवेदन या अर्पित किसी अथवा अर्थों में प्रार्थन की जा सकती है। इस प्रकार के उत्तरों पर यदि किसी में उत्तराचार किये गये हैं, तो उन्हें किसी में ही देना चाहिए।

(घ) किसी व्यक्ति या पत्रावली की वापसी किसी अथवा अर्थों में किया जा सकता है।

(च) प्राप्त प्रकार द्वारा अर्पित अथवा के अतिरिक्त सगी नियमावली, सहित और केन्द्रिय सरकार के कायलियों में सम्बन्धित

Uttar Pradesh, and the Union Territory of Delhi. Region 'B' comprising the States of Gujarat, Maharashtra and Punjab and Union Territories of Andaman and Nicobar Islands and Chandigarh and Region 'C' covering the other States and Union Territories. All communications from the Office of the Accountant General (Audit) Kerala, which falls in Region 'C', to a State or Union Territory in Region 'C' or to any offices (not being a Central Government Office) or person in such State shall be in English. Communications to a State or Union Territory of Region 'A' or Region 'B' or to any office (not being a Central Government Office) or a person in such State may either be in Hindi or in English. In this case, however, the communication if in English, should be accompanied by a translation in Hindi, except where it is addressed to a person in Region 'B'. Communications by Central Government Offices situated in Region 'A', Region 'B' or Region 'C' or between the Offices in Region 'B' and Region 'C' may be either in Hindi or in English. However, if the communication is addressed to an office in Region 'C' a translation of the communication in other language should be provided along with such communication except where it is addressed to an office notified under Rule 10 (4) *ibid* as having staff who have acquired working knowledge of Hindi.

(b) The provisions in sub para (a) above are not applicable to replies to communications received in Hindi. Such replies should be in Hindi.

(c) Applications, representations or appeals may be submitted either in Hindi or in English. The replies to such documents made or signed in Hindi should be in Hindi.

(d) Notes or minutes on a file may be recorded either in Hindi or in English.

(e) Subject to any exception authorised by Government of India, all Manuals, Codes and other procedural literature relating to Central Government offices are to be printed or cyclosty-

सभी अन्य कार्यविधि पुस्तक हिन्दी एवं अंग्रेजी द्विभाषी प्रारूप में प्रकाशित कराना चाहिये।

(3) नियमावली की धारा 39 (3) में विद्युत नियम प्रसारण के दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करना अनिवार्य है। इन दस्तावेजों की सभी साइबरोस्ट्रैटरी करवाना चाहिये, जब इनका हिन्दी रूपान्तर माध्यम में हो। सभी परिवर्तन, अनुसूचीय आदेश, कानूनी आदेश या निर्देश व्यवहार जो इस कानूनीय के विभिन्न अनुभागों द्वारा जारी किये गये हैं, उन्हें जहाँ तक संभव हो, हिन्दी अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होना चाहिये। जहाँ इस प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी प्रारूप में नहीं जारी किये जा सकते, वहाँ अंग्रेजी, परिवर्तन हिन्दी में होना करना चाहिये कि "हिन्दी रूपान्तर वाद में भोजा जायेगा" और हिन्दी रूपान्तर जारी करने के लिये इसकी एक प्रति अर्द्ध (एडमिन) अनुभाग में कार्यरत हिन्दी सेल को पेशकिस कर देना चाहिये।

(परिवार छ: सं० एडमिन/मान/हिन्दी/ओएम/86-87 दिनांक 13-1-1987)

(4) पत्रों, परिवर्तन, दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अंग्रेजी की विभागीय दस्तावेजों, कि वह देखे कि पत्र, परिवर्तन आदि मान हिन्दी में जारी किये जाने चाहिये या कानूनीय भाषा अंग्रेजियम और उनके अन्तर्गत विद्युत नियमों के अनुसार हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किये गये हैं और जारी किये गये हैं। इसलिये अंग्रेजी कार्यों की इस प्रकार के पत्रों, परिवर्तन, दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने के पूर्व यह सुनिश्चित करना चाहिये कि ये नियमानुसार जारी किये जा रहे हैं।

हिन्दी में सूचना जारी करने के लिये जहाँ आवश्यक हो, अर्द्ध (अनुभाग) अनुभाग में कार्यरत हिन्दी सेल को प्रयोग करना चाहिये।

(परिवार छ: संख्या प्रशासन मान/हिन्दी/ओएम/86-87 दिनांक 13-1-1987)



led as the case may be and published both in Hindi and English in diglot form.

(3) It is obligatory to issue the three types of documents mentioned in Section 3 (3) of the Act both in Hindi and in English. These documents should be cyclostyled only when they are accompanied by their Hindi translation. All circulars, sectional orders, office orders, instructions etc issued from the various sections of this office should, as far as possible, be both in Hindi and English. Wherever it is not possible to issue these documents in diglot, the orders, circulars, etc. should indicate that "Hindi version will follow" and a copy thereof should be endorsed to the Hindi Cell functioning in the O.E. (Admn) Section for issuing the Hindi version.

(Circular VI No. Admn/VII/Hindi/QM/86-87 dated 13-1-1987)

(4) It is the responsibility of the officer signing a letter, circulars or documents to see that letters, circulars, etc. required to be issued in Hindi alone or in Hindi and English bilingually according to the Official Languages Act and the Rules made thereunder are so prepared and issued. The officers should, therefore, ensure before signing that such letters, circulars or documents are issued accordingly.

**Note:** (i) For issuing communications in Hindi services of the Hindi Cell functioning in O.E. (Admn) section may be made use of wherever necessary.

(Circular VI/No. Admn. VII/Hindi/QM/86-87 dated 13-1-1987)

2.) भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग के विभागीय सहायकों एवं नियमावतियों के दिन्दी क्लानर के लिये दिन्दी क्लानर यूनिट कायलिय महालेखाकार (लेखा एवं रेकॉर्डरी) राजस्थान, जयपुर और कायलिय महालेखाकार (लेखा एवं रेकॉर्डरी) उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद में स्थापित है। क्लानर की सामग्री नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कायलिय में देव यूनिटों से क्लानर की व्यवस्था हेतु भेज देना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र सं. 368-एचए/52-85 दिनांक 20 अगस्त 1986 में प्राप्त हुई)।

4.29 राजपूत, मंत्री, स्वीकर, मुख्य न्यायाधीश, उच्च न्यायालय के न्यायाधीश तथा उनके कायलियों से संबंधित पत्र व्यवहार—संबंधान्तक मजि, न्यायालय, राजपूत के कायलिय तथा मंत्रियों के कायलिय से संबंधित सामग्री सुन्दर देव एवं मजि के साथ और अत्यधिक सावधानी पूर्वक यह सुनिश्चित करना चाहिये कि कोई भी अवांछित अपसन्ना का कारण न हो। इस प्रकार के संदर्भ जारी करने के पूर्व महालेखाकार को दिखाना चाहिये। यह लेखापरीक्षण की कोई मांगीर आपत्ति हो, इसे महालेखाकार के साथ इकोमिपेन्सी कम परफोमन्स आडिट अर्गनायम के माध्यम से प्रस्तुत करना चाहिये।

(परिपत्र सं. संभव्य (एच)/15-3/85-86/664 दिनांक 21-1-1986)

राजपूत, मंत्री, स्वीकर, मुख्य न्यायाधीश, उच्च न्यायालय के न्यायाधीश से संबंधित पत्र व्यवहार जो इस कायलिय से आरम्भ हो रहे हों, बिना महालेखाकार के देखे हुए नहीं जारी करना चाहिये। यह सुनिश्चित करना चाहिये कि इन विभिन्न परामर्शिकाओं से बिना सह-लेखाकार की पूर्व अनुमति के नहीं जारी करना चाहिये।

(परिपत्र सं. टीएम-एच/टी-विधि/खण्ड-टी/1237 दिनांक 30-3-1967)

4.30 न्यायालय एवं अन्य कायलियों से प्राप्त होने वाले पत्रों के लिये योग्य एवं की कायलिय—(1) केन्द्रीय लेखापरीक्षा द्वारा सुनिश्चित

(ii) Translation units for Hindi Translation of Departmental Codes/Manuals of IA & AD have been set up in the offices of the Accountant General (A&E), Rajasthan, Jaipur and Accountant General (A&E), Uttarpradesh, Allahabad. Material for translation should be forwarded to the office of the C&AG for arranging translation by these units.

(CAG's letter No. 368-HA/52-85 dated 'nil' received in August 1986).

**4.29 Correspondence relating to Governors, Ministers, Speakers, Chief Justice and Judges of High Court and their offices.**—Matters relating to Legislature Committees, Judiciary, Governor's Household, Ministers' Offices, etc. have to be handled with due finesse and tact and extreme care should be taken to ensure that no unintended unpleasantness is caused. References on such matters should be shown to the Accountant General before issue. If higher audit points are involved, the case should be put up to the Accountant General through the Efficiency Cum Performance Audit Section.

(Circular No. Co-Ord (Au)/15-3/85-86/664 dated 21-1-1986)

Correspondence relating to Governors, Ministers, Speakers, Chief Justice and Judges of High Court emanating from this office should be issued only after the cases are seen by the Accountant General. It should be ensured that no communication relating to these dignitaries is issued without the prior approval of the Accountant General.

(Circular No. T.M. V/II-Misc/Vol. II/1237 dated 30-3-1967)

**4.30 Procedure for requisitioning files from Secretariat and other offices.**—(i) Files of the Secretariat and other offices may be

अन्य कायलियों से जांच के दौरान प्रकरण के निस्तारण के लिये पदावली अत्यधिक आवश्यकता होने पर मांगी जा सकती है। पदावलियाँ सरकार के सचिवों/विभाग/पक्षों से अध्यात्मिक पद द्वारा मांगी जानी चाहिये। सचिवालय से पदावली का मांग पत्र, महालेखाकार या महालेखाकार की पूर्व अनुमति से वहाँ अधिकारी द्वारा भेजा जायगा। अन्य कायलियों की पदावलियों के लिये उपमहालेखाकार मांग पत्र प्रेषित करेंगे।

(2) वैयक्तिक सहायक/आर्थिक/बन महालेखाकार/बन अधिकारी के साथ कार्यरत हैं, प्राप्त पदावलियों को पर्याप्त रजिस्टर में अंकित करेंगे और जिस अनुभाग से पदावली मांगी गयी है, उसके सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी से पदावली की प्राप्ति लेगा तथा पदावली गतिविधि तथा उसकी अंतिम वापसी पर ध्यान देगा। पदावली के समस्त पृष्ठों की संख्या पदावली को अनुभाग में देने के पूर्व पर-प्राप्त रजिस्टर में अंकित करना चाहिये।

टिप्पणी: यदि पदावली सीधे सामान्य अनुभाग अथवा मन्वलिपत अनुभाग में प्राप्त हो तो उसे वैयक्तिक सहायक/आर्थिक/बन अधिकारी को प्रेषित कर देना चाहिये।

(3) निस्तारण के मामले में पदावली के साथ गैर सरकारी सदस्यों की तरह ही कायदाही करनी चाहिये। अनुभाग के पर्याप्त रजिस्टर में प्रविष्टन के पश्चात् सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी अथवा आर्थिक अधिकारी द्वारा पदावली की जांच करनी चाहिये। लेखापरीक्षण की आवश्यकताओं/पूर्वों के साथ सदस्य प्रदत्त करना के पश्चात् पदावली गीसता में वापस कर देनी चाहिये।

टिप्पणी: यदि पदावली एक सप्ताह से अधिक समय तक रखने की आवश्यकता हो तो उपमहालेखाकार के आदेश प्राप्त कर लेना चाहिये।

(4) पदावलियाँ जिससे गणनीय/रहस्यमय सामग्रियाँ हैं, उन पर उपमहालेखाकार को व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना चाहिये। पदावली से यदि कोई सार सदस्य प्रदत्त किया गया हो तो उसे स्वयं अपने पास रखा फाइल में रखना चाहिये।

called for, for reference in Central Audit only when absolutely necessary for the disposal of the cases under examination. Files should be called for by demi-official letters to the Secretaries to Government/Heads of the offices. Requisitions for Secretariat files will be made by the Accountant General or the Group Officers with the prior approval of the Accountant General. Requisitions for other office files can be made by the Deputy Accountant General.

(ii) Personal Assistants/Stenographers to the Accountant General/Group Officers should register the files received in their Purport Registers, get the acknowledgement of the Assistant Audit Officer/Section Officer of the Section by which the file was called for and also watch the movement and final return of the file. The number of pages in the file should be noted by them in the Purport Register before the file is handed over to the Section.

**Note:** If the files are received direct by the General Section or the concerned section, they will be sent to the Personal Assistant/Stenographer to the Accountant General/Dy. Accountant General for necessary action.

(iii) The file should be dealt with in the same manner as U.O. references, in the matter of disposal. After getting them registered in the Section Purport Register they will be handled by the Assistant Audit Officer/Section Officer or Branch Officer. The files should be returned expeditiously after taking extracts of notes and correspondence, where necessary for purposes of audit.

**Note:** If the file has to be retained for more than a week orders of Dy. Accountant General should be taken.

(iv) Files containing confidential or secret matters will be dealt with by the Dy. Accountants General personally. Extracts, if any, taken from such files will be kept in the secret files kept by them.

(5) ऐसे प्रकरणों में, जहां सरकार पत्रावली उपलब्ध करने में असमर्थता व्यक्त करती है, महालेखाकार लेखापरीक्षा की जानकारी में लाना चाहिये। ई०पी०ए अनुभाग द्वारा इस प्रकार के प्रकरणों की एक लिस्ट तैयार करने के लिये प्रत्येक प्रकरण का विवरण उस अनुभाग को सूचित करना चाहिये। पत्रावली प्राप्त करने के लिये जारी किये गये सभी पत्रों की प्रतिलिपियां ई०पी०ए० अनुभाग को पृष्ठांकित करनी चाहिये।

(कार्यालय आदेश सं०/चार/11-182/52 दिनांक 17-7-1957,  
कार्यालय आदेश सं०/चार/11-182/74 दिनांक 9-1-1962  
और परिपत्र सं०/ईपीए/2-126 दिनांक 21-3-1967)

**4.31 विधिक सलाह प्राप्त करने के लिये नियंत्रक महालेखापरीक्षक को किये गये संदर्भ.**—भारत सरकार के मंत्रालय या विभाग जब भी विधि मंत्रालय से विधिक सलाह के लिये संदर्भ करें, तो उन्हें अवश्य निश्चित करना चाहिये कि यह मामला विधि मंत्रालय के पूर्व विचारों से आवरित तो नहीं है और यदि यह आवरित है तो पूर्व विचार की एक प्रतिलिपि पत्रावली में लगा देना चाहिये या उसके विकल्प में उसका एक संदर्भ पूर्व पत्रों के साथ मंत्रालय को विचारार्थ प्रेषित कर देना चाहिये।

किसी मामले में नियंत्रक महालेखापरीक्षक से विधिक सलाह प्राप्त करने के लिये भेजे जाने वाले प्रपत्रों के सम्बन्ध में उक्त निर्देश ध्यान में रखना चाहिये।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक के विधि सचिव के अ०शा० पत्र सं०  
विधि सचिव 3141/67 दिनांक 25-11-1967 केस स्थापना  
ए पाँच/1-17)

**4.32 विदेशी सरकारों से पत्र व्यवहार.**—(क) विदेशी सरकारों से पत्र व्यवहार का उचित माध्यम भारत सरकार का विदेश मंत्रालय और सम्बन्धित देश में भारतीय राजनयिक पद है। भविष्य में उठने वाले किसी ऐसे प्रश्न को जिसमें किसी विदेशी सरकार के साथ विचार विमर्श करना हो, आवश्यक कार्यवाही के लिये सभी प्रकरणों को विदेश मंत्रालय को भेज देना चाहिये।

(v) Cases where Government refuse to comply with the requisition for files should be brought to the notice of the Accountant General (Audit). In order to enable E.P.A. Section to maintain a list of such cases, details of each such case should be reported to that section. Copies of all letters requisitioning the files should also be endorsed to E.P.A. Section.

(O.O. No. T.M./IV/11-182/52 dated 17-7-1957, O.O. No. T.M./IV/11-182/74 dated 9-1-1962 and Circular No. EPA/2-126 dated 21-3-1967)

**4.31 References to Comptroller and Auditor General seeking legal advice.**—Whenever references are made to the Ministry of Law for legal advice the Ministries or the Departments of the Government of India are invariably required to make sure that the matter is not covered by any earlier opinion of the Ministry of Law and if it is so covered a copy of the previous opinion should be placed on the file or in the alternative a reference thereto given alongwith other relevant previous papers for consideration by that Ministry.

These instructions should be borne in mind while sending papers to C.A.G. in connection with seeking legal advice in any matter.

(D.O. letter No. Law Secretary 3141/67 dated 25-11-1967 of Law Secretary to C.A.G. Case Estt. A. V/1-17)

**4.32 Procedure relating to communications with Foreign Governments.**—(a) The proper channel of communication with Foreign Governments is through the Government of India, Ministry of External Affairs and/or the Indian Mission in the country concerned. Questions requiring discussions with a Foreign Government should in all cases be referred to the External Affairs Ministry for necessary action.

(ख) भारत के लेखापरीक्षा प्राधिकारी लेखापरीक्षा के सम्बन्ध में वर्मा, मलाया के लेखापरीक्षा प्राधिकारियों से सीधे पत्र व्यवहार कर सकते हैं। इस प्रकार के सीधे पत्र व्यवहार की प्रतियां विदेश मंत्रालय और सम्बन्धित राजनयिक को प्रेषित करना चाहिये।

(भारत सरकार, विदेश मंत्रालय और सायान्धन सम्बन्धी स्मृति पत्र सं० डी-8132-एफईए/47 दिनांक 6-12-1947 और सीएजी स्मृति पत्र सं० 1341-प्रशासन-1/245-55 दिनांक 8-7-1955)

**4.33 स्वच्छ प्रतिलिपियां.**—छाट प्राह्य नुबधा पूर्वक हाथ से लिखे जा सकते हैं, साथ ही नीचे दिये गये विवरणों की सामग्री टंकण शाखा को नहीं प्रेषित करना चाहिये। इनकी प्रतिलिपि अनुभाग में ही तैयार करना लेना चाहिये—

- (1) विभागाध्यक्षों के अतिरिक्त अधिकारियों को सम्बोधित पत्र।
- (2) पत्रों के संलग्नक एवं विवरण उन पत्रों के संलग्नकों के अतिरिक्त जो राज्य सरकार, केन्द्र सरकार अथवा भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को सम्बोधित हैं।
- (3) दूरभाषां सन्देश की डाक प्रतिलिपि।
- (4) निरीक्षण रिपोर्ट पर की गयी टिप्पणियाँ।
- (5) पत्र, जिनकी जगह छपे हुये फार्म प्रयोग किये जा सकते हैं।
- (6) छोटी प्रकृति के विविध पत्र व्यवहार।

टंककों से प्राप्त स्वच्छ प्रतिलिपियों का अनुभाग द्वारा मिलान किया जाना चाहिये और सम्बन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर करवाना चाहिये। संलग्नक, यदि कोई हों, तो उन्हें नत्थी कर देना चाहिये और पत्र के नीचे संक्षेप में लिखा देना चाहिये।

**4.34 टंकण व्यवस्था.**—एक टाइप और साइक्लोस्टाइल पूल, जिसकी व्यवस्था एक मैनेजर देखता है, लेखापरीक्षा अधिकारी (जीएल) के कार्य प्रभार के अन्तर्गत नियुक्त है। वह उसके अतिरिक्त जहाँ अलग से टंकक नियुक्त है, सभी अनुभागों के टंकण और साइक्लोस्टाइल का



(b) Audit authorities in India are authorised to make correspondence direct with Audit authorities in Burma and Malaya on audit matters. Copies of such direct correspondence should be endorsed to the Ministry of External Affairs and the Indian Mission concerned.

(G.O.I., Min. of Ext. Affrs. and commonwealth relations Memorandum No. D.8132-FEA/47 dated 6-12-1947 and C.A.G. endt No. 1341-Admn.I/245-55 dated 8-7-1955.)

**4.33 Fair Copying.**—Small drafts which can conveniently be copied in manuscript as well as materials of the following descriptions should not be sent to typing branch as these have to be copied in the sections themselves:

- (i) Letters addressed to officers other than Heads of Departments.
- (ii) All statements and enclosures to letters other than those attached to letters addressed to State Governments, the Central Government and the Comptroller and Auditor General of India.
- (iii) Post copies of telephone message.
- (iv) Further remarks to Inspection Reports received with replies from heads of departments.
- (v) Letters for which printed forms can be used.
- (vi) Miscellaneous correspondence of a petty nature.

Fair copies received from the typists should be duly compared by the sections and got signed by the officer concerned. Enclosures, if any, should be attached and a brief indication thereof should also be given at the foot of the letter.

**4.34 Typing arrangements.**—A typing and cyclostyling pool headed by a Manager has been formed under the charge of the Audit Officer (G1) for attending to the typing and cyclostyling work relating to all sections in the office other than those hav-

काय देखता है। टंकण की सामग्री सम्बन्धित अन्वयण के विशेष प्रश्न पत्रिका द्वारा प्रेषित की जायेगी।

प्राक्ष्य पत्र देख्यादि जो अन्वयणों से टाह्य के लिये तैयार किये गये हैं, उन्हें हरे प्रकार से पूर्ण होना चाहिये और यदि किसी संलग्नक को टंकित करवाना हो तो उसे संलग्न करना चाहिये। अन्य देख्यादिजैसे सेवा प्रदानका इत्यादि जो संलग्नक के तौर पर जानी है, उन्हें संलग्न-विषय अन्वयणों से रोक लेना चाहिये। प्राक्ष्य टिप्पणी आदि टंकण के लिये प्रेषित करने के पूर्व आख्याधिकारी से अन्वयणों को होना चाहिये।

प्रत्येक विशेष प्रश्न पत्रिका से भेजी गयी सामग्री को प्रान करेगा और टंकण काय को टंककों के बीच एक विवरण पत्रिका के माध्यम से विवरित करेगा। स्वच्छ प्रतिलिपियाँ मूल प्राक्ष्य के साथ टंकण आख्या द्वारा सम्बन्धित अन्वयण में प्रेषित कर दिया जायेगा और प्रश्न पत्रिका पर विनांक सहित पावनी प्रान कर ली जायेगी।

**टिप्पणी:** आख्या कायलिपियों में, जहाँ टाह्य मूल की व्यवस्था नहीं है, टंकण का काय विभिन्न अन्वयणों में निरूपण टंककों द्वारा किया जायेगा। इस प्रकार के मामलों में प्रत्येक काय सहस्रिक लेखापरीक्षा अधिकारी/अन्वयण अधिकारी द्वारा किया जायेगा, जिससे टंकण निरूपण होना।

**4. 35 टंकण के लिये निर्देश:—**(क) टंकण केवल अन्वयणित प्राक्ष्य का ही टंकण नहीं करेगा, बल्कि संलग्नक यदि टाह्य के लिये हो, तो उन्हें भी टाह्य करेगा।

(ख) सभी स्वच्छ टंकित पत्र पर सम्बन्धित टंकण के देख्यादि विनांक सहित होना।

(ग) प्राक्ष्य की स्वच्छ प्रतियाँ पर, जो भारत सरकार, भारत के निर्यातक महालेखापरीक्षक और राज्य सरकार को सम्बोधित हैं, विशेष स्थान देना चाहिये।

(घ) सभी पत्र, जो 1. 00 बजे अपराह्न के पूर्व स्वच्छ प्रति के लिये प्रान हो गये हैं, उन्हें 5. 30 अपराह्न के पूर्व उसी दिन टंकित कर

ing separate typists attached. The material for typing will be sent to the pool through special transit registers by the concerned sections.

The draft letters etc., made over for typing by sections should be complete in all respects and accompanied by enclosures if any, to be typed. Other documents such as service books, etc., which are to be sent as enclosures should be retained by the sections concerned. Drafts, notes, etc., should be approved by Branch Officers before being sent for typing.

The Manager will receive the materials sent through the special transit registers and distribute the typing work among the typists through distribution registers. The fair copies with the original drafts will be sent by the typing branch to the Sections concerned and dated acknowledgements obtained in the transit register.

**Note:** In branch offices where a typing pool does not exist the typing work is got done by typists posted to various sections. The functions of the Manager will in such cases be discharged by AAO/SO of the section in which the typists are provided.

**4.35 Instructions for typing.**—(a) Typists should fair copy not only the approved drafts but also their enclosures if they require typing.

(b) All fair typed letters should bear the dated initials of the concerned typist.

(c) Fair copying of drafts addressed to the Government of India, the Comptroller and Auditor General of India and State Governments should receive special attention.

(d) All drafts received for fair copying before 1.00 pm. should be typed and handed over to the sections before 5.30 pm.

अनुसंधानों की वापस कर देना चाहिये। जब दिन पर "आवश्यक" या "वुरत" विहित है, उन्हें प्राथमिकता मिलनी चाहिये और इन्हें टिकत कर पुनः वापस कर देना चाहिये। आवश्यक पत्र लिखें उसी दिन प्रेषित कर देना आवश्यक है, किसी भी समय प्राप्त किया जा सकता है और इनकी स्वच्छ प्रतियाँ अनुसंधानों की किसी भी समय वापस की जा सकती हैं।

(ब) प्रत्येक टिकत द्वारा टाइप किये हुए पत्रों द्वारा इत्यादि तथा टिकत लाइनों की संख्या का रिकार्ड एक रजिस्टर में रखा जाना चाहिये। इसकी प्रतिदिन बन्द किया जाना चाहिये, जिसमें टिकत लाइनों की संख्या देी और शेष प्रारूपों की संख्या देी, लिखें अब भी टाइप करना देी।

(ठ) टाइप करने के लिये शेष प्रारूपों की एक सूची संयोजकाल द्वारा करनी और विमन्त्र के कार्यों की स्पष्ट करने हेतु लेखापरीक्षा अधिकारी (जीएल) को दूसरे दिन प्रस्तुत करना चाहिये। यदि कारण असन्तोषजनक है और यदि अनिश्चरण बहुत अधिक है, तो मामला परिष्कृत उपमहालेखाकार (ए एच सीए) की जनकारी में लया जायेगा।

**4. 36 पत्रों पर इलाखर.---**(क) निम्नलिखित प्रकार का कोई पत्र जब तक कि महालेखाकार अथवा उसके परिष्कृत उपमहालेखाकार की अनुमति न हो—

(1) असन्तोष या निन्दा ध्वनि करने वाले पत्र

(2) राज्य या संघ सरकारों को लिखे जाने वाले पत्र—

(1) लेखा अथवा लेखापरीक्षण के महत्वपूर्ण प्रश्नों से सम्बन्धित।

(2) निर्णयों या आदेशों पर आपत्ति उठाना।

(3) केवल तकनीकी कारणों के विपरीत किसी संस्थाकेति की वृद्धता को चर्चनी देना।

(4) अधिक अदायगी की वसूली लाइनें या बट्टे खाने खाने के लिये दिए गये सुझावों वाले पत्र।

on the same day. Papers marked "URGENT" or "IMMEDIATE" should receive priority and these should be typed and returned to the sections immediately. Urgent letters which are required to be despatched on the same day, should however, be received at any time and fair copies handed over to the sections promptly.

(e) A record of letters, etc. typed by each typist and the number of lines typed should be maintained in a register which should be closed daily indicating the total number of lines typed and the number of drafts, etc. remaining to be typed.

(f) A list of drafts remaining to be typed at the end of the day should be made out stating the reasons for the delay and submitted to the Audit Officer (Gl) on the next day. If the reasons are not satisfactory or if the outstandings are large, the matter should be brought to the notice of the Sr. DAG (A&CA).

**4.36 Signing of Papers.**—(a) No communications of the following kind should issue except with the approval of the A.G. or his Senior Deputy:

- (1) Letters implying dissatisfaction or censure;
- (2) Letters to Government, State or Union;
  - (i) bearing on important questions or audit and accounting;
  - (ii) challenging decisions or orders;
  - (iii) questioning the validity of any sanction, otherwise than for merely technical defects and
  - (iv) containing proposals for writing off or waiving recovery.

ऐसे पत्रों पर समान्यतः स्वयं महिलेखाकार द्वारा या उसके उप-महिलेखाकार द्वारा हेतुनाक्षर किये जाने चाहिये, विकल्प की स्थिति में पत्र पर स्पष्ट संकेत दिया जाना चाहिये कि इसे महिलेखाकार के निर्देशानुसार जारी किया जा रहा है।

(ख) केन्द्र सरकार के विभागोपदेशों (यथा आगकर आगुप्त, सीमा शुल्क, समाहर्ता आदि) की शासकीय, अधुनाशाकी दोनों प्रकार के संशोधित सभी पत्र जो विभागोपदेशों के नाम से जारी किये जा रहे हैं, उपमहिलेखाकार के नीचे के स्तर के अधिकारियों के हेतुनाक्षर से नहीं निर्गत किये जाने चाहिये। सामान्य शब्दों में अथवा व्यक्तिगत रूप से संशोधित विभागोपदेशों की लिखे गये सभी पत्र, अनुभागों के प्रशासी राजपत्रित अधिकारों के हेतुनाक्षर से जारी किया जाना चाहिये।

(ग) केन्द्र प्रकृति के पत्रों के अनतिरिक्त नियतक महिलेखापरीक्षक को संशोधित सभी पत्र सामान्यतया महिलेखाकार के हेतुनाक्षर से जारी करना चाहिये। यदि नियतक महिलेखापरीक्षक को संशोधन अथवा किसी अन्य अधिनियम के अनुसार किसी आकृति की प्रमाणित करना हो, जो महिलेखाकार द्वारा प्रस्तुत आकृतियों पर आधारित हो तो ऐसी स्थिति में महिलेखाकार को व्यक्तिगत रूप से उन विवरणों पर हेतुनाक्षर करना चाहिये तथा उनकी शूद्धता स्वयं प्रमाणित करनी चाहिये।

(सी) पूर्वी पत्र सं० 1253/काप्र/79-50 दिनांक 16-11-1950)

(घ) परिशिष्ट-बी में किये गये सभी पत्रों पर महिलेखक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को हेतुनाक्षर करने की अनुमति है। इस प्रकार के हेतुनाक्षर सामान्यतः "कृते उपमहिलेखाकार", "कृते महिलेखक लेखापरीक्षा अधिकारी" "कृते लेखापरीक्षा अधिकारी" जैसी प्रकरण हो, करना चाहिये।

(च) हेतुनाक्षर स्पष्ट होने चाहिये। यदि कोई स्पष्ट हेतुनाक्षर करने के अभाव में ही उसका नाम हेतुनाक्षर के नीचे टिकित/लिख से लिखना चाहिये।

Such communications should ordinarily be signed by the A.G. himself or by his Senior Deputy. In the alternative the letter should indicate that it is being issued under the direction of the A.G.

(b) All communications addressed to Heads of Departments of Central Government (e.g., Commissioner of Income Tax, Collector of Customs, etc) both demi official letters and official letters issued to the Heads of Departments by name shall not issue over the signature of officials lower in rank to DAG. Routine communications regarding Provident Fund accounts and personal claims of such Heads of Departments may, however, issue over the signature of Gazetted Officers in charge of the sections.

(Cir. No. OAI/4/2-57/67-69/556 dt. 19-7-1968).

(c) All letters to the C.A.G. other than those on routine matters should ordinarily issue over the signature of the A.G. Whenever under the statutory provision C.A.G. is required to certify any figures and they are to be based on figures or returns furnished by the A.G. such statements should be signed and their correctness certified by the A.G. himself.

(CAG Lr. No. 1253-Comp/79-50 dt. 16-11-1950)

(d) The AAOs/SOs have been permitted to sign routine papers enumerated in Appendix II. In doing so they should sign merely "for Deputy Accountant General", "for Assistant Accountant General" or "for Audit Officer" as the case may be.

(e) The signature should be legible. If anyone is unable to sign legibly, his name should be typed or handwritten below the signature.

(ख) स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पदनाम हस्ताक्षर के नीचे अंकित कर देना चाहिये। सभी पत्र महालेखाकार के रोल की ओर से जारी किए जाने चाहिये। किसी को पत्रों पर ऋते महा-लेखाकार करके हस्ताक्षर नहीं करना चाहिये, जब तक कि प्रारूप उनके द्वारा अनुमोदित न हो।

4. 37 आवश्यक पत्रों पर हस्ताक्षर.—यदि प्रारूप "आवश्यक" या "आज ही भेजिए" चिह्नित हो, तो ग्राह्यधिकारी को मुनिश्चित करना चाहिये कि स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर हो गये और उसी दिन जारी कर दी गयी। यदि सम्बन्धित अधिकारी को किसी कारणवश जाना ही तो दूसरे राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करवाना चाहिये और यदि कोई अधिकारी उपस्थित न हो तो स्वच्छ प्रतियों पर उनके आदेश से सहयोग लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करना चाहिये

4. 38 जादक पत्रों पर प्रेषण का दिनांक देने निर्देश.—सभी पत्र जो कार्यालय से प्रेषित किये जायें, उन पर ग्रेगोरियन एवं राष्ट्रीय कैलेंडर दोनों की वास्तविक तिथि अंकित की जानी चाहिये। जारी करने वाले और प्रेषण अनुभागों को पत्र प्रेषित करने के पूर्व मुनिश्चित कर लेना चाहिये कि दोनों कैलेंडरों के अनुसार पत्रों पर माह, वर्ष अंकित कर दिये गये हैं।

भारत सरकार ने राष्ट्रीय कैलेंडर (सक्रेटा) के माहों के नामों तथा उनके संक्षिप्त नामों के मानक वर्गीकरणस निम्नलिखित रूप में अनुमोदित किया है—

1. चैत्र
2. वैशाख
3. ज्येष्ठ
4. अषाढ़
5. श्रावण



(f) The designation of officers signing fair copies should be noted below their signatures. All letters should issue as from the Accountant General, Kerala. No one should sign a letter for the A.G. unless the draft has been approved by him.

**4.37 Signing of urgent papers.**—In the case of drafts marked 'urgent' or 'Out-today' Branch Officers should ensure that the fair copies are signed and issued that day. If, however, the Officer concerned has to leave office, they may be got signed by another Gazetted Officer and if no such Officer is present, the fair copies may be signed by the AAO/SO 'By Order'.

**4.38 Instructions for showing dates of despatch in the outward letters.**—All letters which are despatched from the office should bear the actual dates of despatch according to both the Gregorian and the National Calendars. The issuing sections and the despatch section should ensure that the month and the year according to both calendars are noted on the letters before they are despatched.

The following standard spelling of name of the month of the National Calendar (Saka Era) together with the abbreviations therefor have been approved by Government of India.

1. CHAITRA . . . . .	CHTR
2. VAISAKHA . . . . .	VYSK
3. JYAISTHA . . . . .	JYS
4. ASADHA . . . . .	ASAD
5. SRAVANA . . . . .	SRVN

6. भाद्र
7. आश्विन
8. कार्तिक
9. अग्रहायन
10. पौष
11. माघ
12. फाल्गुन

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय पत्र सं० 96/56-पीयूबी I दिनांकित 17-3-1959 और नियंत्रक महालेखापरीक्षक पत्र सं० 958 प्रशासन-I/59 खण्ड-एक दिनांक 25-4-1959)।

4. 39 जावक पत्रों के प्रेषण.—(क) सभी जावक पत्रों का एक रिकार्ड अनुभाग की एक प्रेषण पंजिका प्रारूप एसवाई 318 में रखना चाहिए। इस पंजिका की प्रथम चार और नवा स्तम्भ पहले ही भर देना चाहिए और पत्र के साथ पंजिका को सामान्य अनुभाग की (प्रेषण शाखा) में प्रेषित करना चाहिए। प्रेषण शाखा पत्रों को प्रेषित करने की उचित लिफाफे में यथा आवश्यक सरकारी डाक टिकटों का प्रयोग करते हुए सही पते पर प्रेषित करने की व्यवस्था करेगा। पंजिका का स्तम्भ 5.6 भरकर अनुभाग को प्रेषण पंजिका वापस करेगा। जैसे ही प्रेषण पंजिका अनुभाग में प्राप्त होती है, पंजिका में अंकित प्रेषण का दिनांक सम्बन्धित वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक द्वारा अनुमोदित प्रारूप पर अंकित करना चाहिए।

(ख) भारत के बाहर स्थित लोगों को सम्बोधित पत्र, जिनमें महत्वपूर्ण दस्तावेज जैसे अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र, सरकारी प्रामिसरी नोट, एवं अन्य कीमती प्रपत्र कपड़ायुक्त आवरणों में डाक द्वारा प्रेषित करना चाहिए।

बड़े पार्सल बीमित सामान आदि, जिनमें सेवा पुस्तिकाएं न्यायालय के प्रकरण विभागीय परीक्षा की उत्तर पुस्तिकाएं जो महालेखक परीक्षक

6.	BHADRA	.	.	.	.	.	BHDR
7.	ASVINA	.	.	.	.	.	ASVN
8.	KARTIKA	.	.	.	.	.	KRTK
9.	AGRAHAYANA	.	.	.	.	.	AGHN
10.	PAUSHA	.	.	.	.	.	PAUS
11.	MAGHA	.	.	.	.	.	MAGH
12.	PHALGUNA	.	.	.	.	.	PHGN

(G.O.I. M.H.A. Lr. No. 96/56-Pub.I dated 17-3-1959 and  
CAG Endt No. 958-Admn.I/59 Vol. I dated 25-4-1959)

**4.39 Despatch of outward correspondence.**—(a) A record of all outward correspondence should be kept by the sections in their Despatch Registers in Sy. 318. The first four columns as well as column (9) of the Register should be filled in first and letters together with the register made over to the General Section (Despatch Branch). The latter will then arrange for the despatch of the letters to the correct addressees, in proper envelopes and using service postage stamps wherever necessary. The despatch register should be returned to the sections after filling in columns (5) and (6) of the register. As soon as the despatch registers are received in the sections, the date of despatch noted in the Register should be noted by the Sr. Auditor/Auditor concerned in the approved drafts.

(b) Only cloth-lined covers should be used in transmitting to addressees residing out of India, important documents such as last pay certificates, Government Promissory notes and other valuables sent by post.

Bulky parcels, insured articles, etc., containing character rolls, court cases, departmental examination answer papers etc.,

यदि पासल/पुलिनदा किसी नाम से संबोधित करना है, तो पते पर उस अधिकाारी का नाम पढ़ने की तरह अधिकत होना चाहिए।

नई दिल्ली-110 002

फॉन्ट नं० 7

(नगर विभाग) इन्टरनेट मध्य डाक-घर

10 बहरींदर गार्डन

“भारत के नियंत्रक महोदय/पुलिनदा”

विभाग अध्यक्ष लिखा जाना चाहिए —

को प्रेषित किए गए महोदय/पुलिनदा पर नीचे दिए गए पते के साथ नगर (घ) भारतीय डाक सेवा द्वारा नियंत्रक महोदय/पुलिनदा

1/1984 दिनांकित 31-1-1984)

(संपूर्ण पत्र सं० 77-परीक्षा/115-82 (परीक्षा परिपत्र सं०

में दूसरे दिन की प्रथम डाक द्वारा प्रेषित करने हेतु रखना चाहिए।

बना कर सील मुहर बन्द करके कायमिधायक के मुखोदय अधिष्ठाता प्रेषित न की जा सकती तो परीक्षा समालोच के पश्चात् ठीक से पुलिनदा उन्नत पुस्तिकाएं अपराने सब में आयोजित होने के कारण उसी दिन नहीं है। यदि किसी कारणवश परीक्षा के किसी विषय से संबन्धित स्थानों में ऐसे पासलों पर “एयर सेल” अधिक करने की आवश्यकता “एयर सेल” निर्दिष्ट कर प्रेषित करना चाहिए। फिर भी नजदीक के अधिकाारी के नाम से केवल 100 रु के बीमा के साथ पुस्तिकाएं डाक द्वारा दिन की परीक्षा समालोच के पश्चात् उन्नत परीक्षा विभाग के प्रयास लेखपरीक्षक के कायमिधाय में नहीं प्रेषित करना चाहिए। उन्हें प्रत्येक उन्नत पुस्तिकाओं में, उन्हें भारतीय मालवाहक यान से नियंत्रक महोदय (ग) महोदय/पुलिनदा, जिसमें विभिन्न विभागीय परीक्षाओं में संबन्धी

केस नं०/आरएम/मिस/67-68)

(संपूर्ण पत्र सं० 2432/एनबीई-बीन/9-67 दिनांक 20-11-1967

बहुलों में बन्द कर प्रेषित करना चाहिए।

को भेजी जानी है, उन्हें अध्यक्ष कपडा युक्त आवरणों या कपडे के

sent to the CAG should invariably be packed in cloth-lined covers or cloth bundles.

(C.A.G. Lr. No. 2432/NGE.III/9-67 dated 20-11-1967—  
Case GS/RS/Misc/67-68)

(c) Bundles/packets containing answer books in connection with various departmental examinations to be sent to the Office of C.A.G. should not be sent through Indian Airlines cargo. They should be despatched by name to the Officer-in-charge of the examination immediately after the conclusion of each day's examination by Registered Post and insured for Rs. 100/- only and marked by AIR MAIL. However, in case of nearby places, such parcels need not be marked by AIR MAIL. If, for any reasons the answer books pertaining to a subject of the examination which is held in the afternoon session can not be despatched on the same day, they may be properly packed and sealed on the conclusion of the examination and kept in the safe custody of the Head of Office and transmitted by the next available post.

(CAG Lr. No. 77-Exam/115-82 (Examination Circular No. 1/1984) dated 31-1-1984).

(d) Parcels/packets booked to the Office of the C.A.G. through Indian Airlines should be specifically marked for city delivery alongwith the address on the parcels/packets as shown below:

“The Comptroller and Auditor General of India,  
10, Bahadur Shah Zafar Marg,

(City Delivery) Indraprastha Head Post Office,  
Post Bag No. 7.

NEW DELHI-110 002.

Name of the officer should be indicated in the address as usual, if the parcel/packet is to be addressed by name.

पत्रकारों को इस प्रणाली की सूचना सश्री प्रकरणों में देवेगम या तौर द्वारा प्रेषित कर देना चाहिए।

(सं) संश्लेषण पत्र सं० 1/आर.पु.अ.ई/86 दिनांक 6-8-1986)

(ब) बड़े बजटों, गौपनीय प्रकृतियों के पत्रों या वीरिमत आवरण के अन्दर प्रेषित करने के लिए प्रस्तावित हों, के अतिरिक्त सश्री साधारण पत्रों के लिफाफों पर "लिफाफे की पत्ती" का प्रयोग किया जाना चाहिए। प्रादेवट लोगों, फर्मों या विदेशों की सम्बन्धित पत्रों के आवरणों पर लिफाफे की पत्ती का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

(ड) सश्री अन्य कार्यालयों से प्राप्त आवरणों पर से लिफाफे की पत्ती देना कर देसरी नहीं पत्ती लगाकर जहाँ तक सम्भव हो दुबारा प्रयोग करना चाहिए।

(ब) प्रणाली की यह देखना चाहिए कि लिफाफे पर पत्रों पर एवं सही लिखा गया है। सश्री आवरण जो डाक द्वारा प्रेषित किए गए हों, उन पर उनके हेतुआधार से मशीनी टिकट लगाया चाहिए।

(अ) प्रणाली की यह भी सावधानीपूर्वक देखना चाहिए कि सम्बन्धित व्यक्ति का पदनाम ही नहीं, अपितु उस अनुरोध का नाम भी सश्री पत्रों के संलग्नक ठीक से लगाए गए हैं। उन्हें लिफाफे पर सामान्यतया लिखना चाहिए, जिसमें पत्र भेजा जाना है।

(2) आवश्यक पत्र यदि अनिश्चित में निगलत आवश्यक हों, तो विशेष पत्रवाहक द्वारा भेजना चाहिए। आदर में स्थित कार्यालयों से सम्बन्धित पत्र/बजट स्थानीय विवरण लिखना पत्रवाहक द्वारा प्रेषित करना चाहिए। कोमती सामानों का यह देव नियुक्त पत्रवाहक द्वारा प्रेषित करना चाहिए। प्रणाली की के बजटों की विवरणनीय बाहरी द्वारा भेजना चाहिए। प्रणाली की यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस प्रकार प्रेषित सश्री पत्रों की पावती स्थानीय विवरण लिखना पत्रवाहक से प्राप्त हो गई है।

(3) प्रणाली की यह देखना चाहिए कि कार्यालय से प्रेषित सश्री आवरणों पर प्रयुक्त सश्री डाक टिकटों पर कार्यालय की मुहर और उनके हेतुआधार हों।

An intimation about the despatch should also be sent to the addressee by telex or telegram in all cases.

(C.A.G. Circular No. 1/R&I/86 dated 6-8-1986)

(e) Economy slips should be used on envelopes for all ordinary correspondence except when the contents are bulky or of a confidential nature or when it is proposed to send the covers insured. Economy slips are not to be used for covers addressed to private individuals, firms or to foreign countries.

(f) All covers received from other offices should as far as possible be used again, by removing the old economy label pasted to the flaps and pasting new ones.

(g) The despatcher will be careful to see that the address is fully and correctly written on envelopes. All covers sent by post should also be franked under his signature.

(h) The despatcher should be careful to see that the enclosures to every letter are correctly forwarded. He should also write in the cover of each letter the name of the station at which it is to be delivered and not merely the official title of the person addressed.

(i) Urgent communications may be sent by special messenger, if absolutely necessary in public interest. Letters and packets meant for offices situated in the city are entered in local delivery books and sent through messengers posted for local delivery duty. Packets meant for valuables should, however, be sent only through trustworthy messengers. The despatcher should ensure that all communications so sent, are duly acknowledged in the local delivery books.

(j) The despatcher should see that all covers despatched from the office using service postage stamps contain the office stamp and his own signature.

दूसरी बायीं महलखकार के पास रहेंगी।  
 कार्य निष्पन्न के पश्चात् उसी दिन वापस कर देनी चाहिए। इसकी  
 अधिकारी को कार्य दिवस के आरम्भ में बायीं प्रांत करनी चाहिए और  
 गत अभिरक्षण में रहनी चाहिए। सद्व्यक्त लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान  
 (3) महीन की बायीं लेखापरीक्षा अधिकारी सामान्य के व्यक्ति-

अनुमान अधिकारी सुरक्षित अभिरक्षण के अन्तर्गत रहेंगी।  
 (2) यह सामान्य अनुमान के सद्व्यक्त लेखापरीक्षा अधिकारी/  
 चाहिए।

(1) महीन की प्रयोग के बाद आलमारी में बन्द कर देना  
 नीचे दिए गए निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।  
 प्रकरणों में करना चाहिए। इसके अभिरक्षण और प्रयोग के सम्बन्ध में  
 की सुविधा का प्रयोग जहाँ सुविधापूर्वक किया जा सकता हो, सभी  
 सुविधा हेतु एक क्रॉसिंग महीन सामान्य अनुमान में स्थापित है। क्रॉसिंग  
 4.41 क्रॉसिंग महीन—जावक पत्तों पर लेनी से टिकट लगाते की

करने के लिए सम्बन्धित अनुमान में वापस कर देना चाहिए।  
 (4) अर्धरे पते वाले प्राक्ष्य इत्यादि टंकण या प्रेषण के पूर्व पूरा

की सूची में शामिल कर लिए गए हों।  
 तक कि वे सामान्यतया समझे जा सकते हों और मान्यता प्राप्त संक्षेपणा  
 (3) संक्षेपणा का प्रयोग तब तक नहीं किया जाना चाहिए, जब

अनुमानितार्थ प्रस्तुत करने से पूर्व सही पता लिखें।  
 जाने वाले पत्तों या अन्य सूचनाओं को कायमिय प्रतिपत्तों पर प्राक्ष्य के  
 (2) प्रथमतया यह अनुमान की ड्यूटी है कि वह जारी किए

पते पर किया जा रहा है।  
 रिकॉर्ड भी रखेगा। वह इसके लिए जिम्मेदार होगा, कि फिरण सही  
 अपनै निर्देशन हेतु नोट करेगा और जहाँ आवश्यक समझाए इसका एक  
 के पते में परिवर्तन से प्रेषण करने की अवगत कराया जाएगा, जो उन्हें  
 4.40 पते की शुद्धता सुनिश्चित करने में सावधानी—(1) कायमियों



**4.40 Precautions for ensuring correctness of address.**—(i) Change of address of offices will be intimated to the despatcher, who should note them for guidance and keep a record where considered necessary. He will be responsible for seeing that deliveries are made to the correct addresses only.

(ii) Primarily, it is the duty of the section from which letters or other communications issue, to enter the correct address with the destination in the office copies of drafts even before they are submitted for approval.

(iii) Abbreviations should never be used unless these are generally understood and have been included in the list of recognised abbreviations.

(iv) Drafts, etc., with incomplete address should be returned to the respective sections to be completed before typing or despatch.

**4.41 Franking Machine.**—A franking machine is installed in the General Section to facilitate speedy stamping of outward letters. The franking system should be adopted in all cases, where this could be done conveniently. The instructions regarding its custody and use, as indicated below should be strictly followed:

- (i) The machine should be locked up in an almirah after use.
- (ii) It will be under the safe custody of the AAO/SO of General Section.
- (iii) The keys of the machine should be in the personal custody of the A.O. (General). The AAO/SO should obtain the keys at the commencement of the day's work and return them after use the same day. The duplicate key will be with the A.G.

(4) कृषि की अनधिकृत व्यक्ति को मशीन का प्रयोग करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(5) गलत प्रयोग की संभावना को रोकने के लिए कृषि का कर्तृ सहयोगक लेखापरीक्षा/अनुमान अधिकाारी के साथ निरीक्षण में किया जाना चाहिए।

(6) "कृषि मशीन के प्रयोग के लिए लाइसेंस" में दिए गए नियमों और निर्देशों के अनुसार प्रेषण अनुमान द्वारा लेख और पत्रिका का रख रखाव किया जाएगा और जहाँ आवश्यक होगा, उचित कर्तृवादी प्रेषण अनुमान द्वारा की जाएगी।

(7) प्रतिदिन रजिस्टर सहयोगक लेखापरीक्षा अधिकाारी/अनुमान अधिकाारी द्वारा लेखापरीक्षा अधिकाारी की प्रत्येक किया जाएगा और प्रतिदिन के आदि शेष प्राप्त योग और अन्य शेष के लिए निर्धारित स्तरों में उनके आधर प्राप्त किए जाएंगे।

(कार्यालय आदेश सं० ईस्ट 74/56-57 दिनांक 21-4-1956 ईस्ट सं० 14-96-पू/56-57)

4.42 सरकारी डाक टिकट की प्राप्ति, प्रयोग एवं लेख के लिए निर्देश—  
 (1) मुख्य प्रेषक सामान्य अनुमान के सहयोगक लेखापरीक्षा अधिकाारी/अनुमान अधिकाारी के माध्यम से सरकारी डाक टिकटों का मांग एवं देना। लेखापरीक्षा अधिकाारी सामान्य द्वारा मांग एवं प्राप्ति हो जाने के बाद ओई (रोकड़) अनुमान द्वारा आवश्यक विवरण बनाया जाएगा और टिकट प्राप्त करने के मुख्य के बैंक पोस्ट मास्टर के पक्ष में प्राप्त करने के लिए वेतन एवं लेखापरीक्षा की प्रयोग। ओई (रोकड़) अनुमान से बैंक प्राप्त होने के बाद सामान्य अनुमान इसे डाक घर में प्रेषित करेगा और इतने मुख्य के डाक टिकट प्राप्त करेगा।

(2) इस नियमावली के प्रावधानों के अन्तर्गत—चार में प्रतिदिन मुख्य प्रेषक टिकटों का लेखा आदि शेष, अन्य किए गए टिकटों की कीमत, खर्च किए गए टिकटों की कीमत, बच हुए टिकटों की कीमत विख्यात हुए लेखा और टिकटों की कीमत। रजिस्टर आवधिक रूप से लेखापरीक्षा अधिकाारी (सामान्य)

- (iv) No unauthorised person should be allowed to handle the machine.
- (v) All franking work should be done under the direct supervision of the AAO/SO so as to prevent the possibility of misuse.
- (vi) The accounts and registers should be maintained by the Despatch Section as per instructions and rules contemplated in the conditions of the "licence for the use of the franking machine" and appropriate action taken by the Despatch Section as and when necessary.
- (vii) The register should be submitted through the AAO/SO to the B.O. daily and his initials obtained in the columns provided for the purpose against the entries showing the day's opening balance, receipt, total and the closing balance.

(O.O. No. Estt. 74/56-57 dated 21-4-1956 in Case Estt. No. 14-96-A/56-57)

**4.42 Instructions for procurement, use and accounting of service postage stamps.**—(i) Requisitions for service postage stamps will be made by the Head Despatcher through the Assistant Audit Officer/Section Officer of General Section. After the indents are passed by the Audit Officer (General), necessary bills will be drawn by O.E. (Cash) Section and sent to the Pay and Accounts Officer for obtaining cheque for the value of stamps to be procured, in favour of the Post Master. On receipt of the cheque through O.E. (Cash) Section, General Section will present the same at the Post Office and obtain the required service postage stamps for the amount.

(ii) A stamp account in Form No. IV of this Manual will be kept by the Head Despatcher showing the opening balance, the value of stamps purchased, the value of stamps expended and the balance remaining in hand at the end of each day. The register should be submitted periodically for review to the A.O. (General) along with the Register of Contingent bills

को आई (रोकड़) अनुशासन द्वारा रख आत्मिक विल के रजिस्टर के साथ प्रस्तुत किया जाएगा। सहजक लेखापरीक्षा अनुशासन अधिकांरी सामान्य अनुशासन प्रतिदिन इस लेख का निरीक्षण करेगा और लेख की सतरी है। इन प्रविष्टियों पर आशक्षर करेगा। प्रत्येक दिन के आरम्भ में भण्डार का शेष गिनेगा। मुख्य प्रेषण कर्ता अन्य प्रेषण कर्तियों के पास शेष टिकटों की प्रतिदिन कार्य समाप्त होने के बाद वापस ले लेगा। यदि प्रेषण कार्य अवकाश के दिनों करना आवश्यक हो और यदि वह कथमित्य में उपस्थित न हो, तो उन्हें चाहिए कि केवल इन दिनों की अनुमानित आवश्यकता की पूर्ति की जाय।

(3) शाला अधिकांरी और समवर्ती लेखापरीक्षा अनुशासन, जहाँ अलग से कोई आदरण अधिकांरी नहीं है, साथ ही क्षेत्रीय दलों के प्रयोग के लिए सरकारी डाक टिकट सामान्य अनुशासन की मात्र एवं देकर प्राप्त कर लेना चाहिए। वे लोग इसका लेखा रखेंगे और सामान्य अनुशासन को एक सांवाहिक रिपोर्ट जिसमें सरकारी डाक टिकटों की कीमतों के बराबर आदि शेष, प्राप्ति प्रयोग एवं अन्य शेष ईतिल हो, प्रस्तुत करेंगे। यह प्रत्येक सप्ताह की रिपोर्ट ईसरे सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस पर प्रेषणी जाएगी। सामान्य अनुशासन इन रिपोर्टों की प्राप्ति पर ध्यान रखेगा और उनकी प्राप्ति पर इन्हें जांच कर परावर्ती में तर्फी कर देगा।

(4) डाक से प्रेषित किए जाने वाले सामान, जिन पर डाक खर्च बहुत अधिक हो, छोटे मूर्यों बहुत अधिक सरकारी डाक टिकटों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। इससे डाक विभाग की अर्थव्यथा होती है और स्टेशनरी एवं छोपई खर्च की रीति होती है। इस प्रकार के डाक से प्रेषित किए जाने वाले सामानों के लिए अधिक मूर्य के डाक टिकटों का प्रयोग भण्डार रखना चाहिए।

(5) लोक हित देशों के अतिरिक्त विदेशों को सम्बन्धित सरकारी पत्रों पर सरकारी डाक टिकटों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। इन मामलों में यदि केवल सरकारी डाक टिकटों का प्रयोग किया गया हो, तो सामान को बिना डाक टिकट का मान लिया जाएगा और विलयन के समय प्राप्त कर्ता से दुगुनी दर से डाक खर्च वर्धन किया जाएगा। इसलिये इस प्रकार की आत्मिकता को रोकना चाहिए।

maintained by O.E. (Cash) Section. The AAO/SO of General Section will check this account daily and initial the entries in token of correctness of the account. He will also count the balance in stock at the commencement of each day. The Head Despatcher will receive back from the despatchers at the close of the day's work, the balance of stamps left with them. If it is necessary to carry on despatching work on holidays, he should, (if not present at the office) supply only the estimated requirements for these days.

(iii) Branch Offices and Concurrent Audit Sections which do not have a separate drawing officer, as also the field parties which require service postage stamps for their use, should obtain their requirements by placing indents on the General Section. They will keep an account thereof and send to General Section weekly reports indicating the opening balance, receipts, utilisation and closing balance of the value of service postage stamps with them. These reports for each week should be sent on the first working day of the next week. General Section will watch receipt of these reports and file them on receipt after check.

(iv) Postal articles, on which the amount of postage is very heavy, are not to be stamped using a large number of service postage stamps of small denominations; as this practice causes inconvenience to the postal department and entails wastage of stationery and printing charge. An adequate stock of service stamps of large denominations should be kept for use on such postal articles.

(v) "Service" postage stamps should not be used as postage for official correspondence addressed to foreign countries other than Commonwealth countries. In such cases the article is treated as unpaid if only service stamps have been used and postage is recovered from the addressee on delivery, at double rates. Such a contingency should therefore be avoided.

4. 43 प्रथम पंक्ति बन्द करना— प्रथम रजिस्टर में न केवल जाक पर्वों का एक अभिलेख रहना है बल्कि यह जहाँ आवश्यक हो, जहाँ की प्राप्ति पर ध्यान देने की सुविधा भी उपलब्ध कराता है। जैसे ही उत्तर प्राप्त हो, उनकी जाक संख्या और दिनांक मूल प्रतिष्ठ के विभागा स्तर-11 में अंकित करना चाहिए। इसी प्रकार जब अनुसूचक जायी किए जाते हैं, तो उनकी संख्या तथा दिनांक स्तर-10 में अंकित कर देना चाहिए। नीचे दिए गए प्रत्येक माह के अन्त तक जायी किए गए अनुसूचक पर्वों की छोटों के पश्चात् तैयार करना चाहिए और दूसरे माह की 18 तारीख को लेखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। जब यह किया जाय तो संक्षिप्त व्योरे में अनुसूचित पर्वों की बृहदार प्रथम संख्या दर्शात की जानी चाहिए। सम्बन्धित रूनिट को यह प्रामाणित करना चाहिए कि जिनके उत्तर अभी तक नहीं प्राप्त हुए हैं, उन सभी पर्वों के अनुसूचक जायी कर दिए गए हैं।

बन्द करने का संक्षिप्त व्योरे 1 है..... वर्ष,..... के अन्त तक

आदि शेष.....

माह में जायी किए गए जाकों की संख्या.....

यहां.....

संख्या जिनके उत्तर प्राप्त हो गए हैं या आवश्यक नहीं है.....

अन्य शेष.....

4. 44 जाक पर्वों का स्मृति पत्र— यदि नियत समय तक उत्तर नहीं प्राप्त होते हैं, तो नियमित अन्तराल के पश्चात् स्मृति पत्र जायी किए जाने चाहिए। जिन संस्थापित किए कि उत्तर नहीं प्राप्त हुआ है, सामान्यतया सभी रूप में अनुसूचक नहीं जायी करना चाहिए। जब किसी कायलिय में काफी समय बाद तक उत्तर न प्राप्त हो तो नीचे दिए गए तरीके से कायदाही करनी चाहिए।

(1) कायदा—जहाँ तक कोषगारों का सम्बन्ध है, मही-लेखाकार के पास बहूत असंख्य नियंत्रण है और इसलिए लेखाधिकारी में यह कहा जाना चाहिए कि विस्तृत उनके प्रतिकूल कोषालय अभियंत्रितों के रूप में मानी जाएगी।

**4.43 Closing of Despatch Register.**—The Despatch Register not only serves as a record of all outward correspondence but also affords facility to watch receipt of replies, wherever necessary. As and when replies are received, their inward current numbers and dates of receipt should be noted in Col. (11) against the original entry. So also the No. and date of reminders when issued should be noted in Col. (10). The register should be closed after abstracting the outstanding letters issued upto the end of every month, in the form given below and it should be submitted to the B.O. on the 18th of the next month. While doing so, the despatch numbers of all outstanding letters should be indicated year-wise in the abstract. It should also be certified by the concerned unit that reminders have been issued to all letters for which replies are due.

<i>Abstract of closing up to end of</i> .....	19.....
Opening balance.....	
No. of outward issues during the month.....	
Total .....	
No. for which replies have been received or are not necessary.....	
Closing Balance .....	
Details of balance .....	

**4.44 Outward Reminders.**—Reminders should be issued at regular intervals, if replies due are not received. Reminders should not however, issue as a mere routine without verifying that a reply has not been received. When no reply is received from any office for some length of time, action as indicated below should be taken:

- (i) **Treasuries.**—So far as Treasuries are concerned, the A.G. has got a very effective means of control and therefore, the Treasury Officer should be told that the delay will be noted as a treasury irregularity against him. If even after this, the delay persists a reference

यदि इसके बाद भी, यदि विभव होता है, तो कोषागार निदेशक को यह इंगित करते हुए पत्र लिखना चाहिए कि पत्र का उत्तर देने में विभव हो रहा है।

(2) विभाग के अध्यक्ष—विभागध्यक्षों से उत्तर न प्राप्त होने

की स्थिति में शाखाधिकारी अथवा उपमहोदयों के हेतुनाशर से नाम से सम्बन्धित दो अध्यासकीय पत्र लिखने के पश्चात् इस सम्बन्ध में शासन की पत्र लिखा जाना चाहिए। इन प्रकरणों में सभी विभव के प्रकरणों के उदाहरण भी यदि आवश्यक समझे जाय तो सूचित किए जाय।

इसमें आचार्य विचार यह है कि एक एक प्रकरण के लिए सरकार से अनावश्यक पत्र व्यवहार रोकना चाहिए क्योंकि इस प्रकार की रिपोर्ट का बहुत अच्छा परिणाम नहीं निकलता।

यदि किसी अधिकारी या विभाग की विभवकारी प्रवृत्ति की सूचना, जिसके समर्थन में उदाहरण देते हुए प्रवृत्ति की जाय, तो इस प्रकार की रिपोर्ट पर सरकार अधिक ध्यान देने के लिए बाध्य होती है। इस प्रकार के संदेश संदेव उप-महोदयों से अनुमोदित होती चाहिए जो यदि आवश्यक समझना तो महोदयों के नामों से जाय।

(क) कर्तव्य आदेश सं. पीए 96 दिनांक 30-11-1955 ईस्ट सं. 14-96-6/55-56 के प्रकरण में)

(3) अन्य अधिकारी—अन्य अधिकारियों के प्रकरणों में सभी

पत्र व्यवहार द्वारा उत्तर प्राप्त करने की कोशिश करनी चाहिए। अत्यधिक विभव कई मामलों को एक साथ विभागध्यक्ष की रिपोर्ट करना चाहिए। ऐसा करते समय किसी विशेष कर्तव्य में सभी अनिश्चित पत्रों को एक सूची, जिसमें प्रत्येक प्रकरण में हुए विभव की अवधि इंगित करते हुए विभागध्यक्ष की प्रवृत्ति की जाती चाहिए। यह विभागध्यक्ष की दो अनुमोदक पत्र जारी करने के पश्चात् भी कोई उत्तर न प्राप्त हो, तो तब ही एक पत्र रिपोर्ट सरकार की भेजनी चाहिए।



should be made to Director of Treasuries indicating the delay that has happened in the receipt of a reply to the reference.

- (ii) **Heads of Departments.**—A report should be made to the Government regarding non-receipt of reply to a reference from a Head of a Department only after the issue of two D.O. reminders addressed to him by name over the signature of the B.O. or the DAG. In this case also the instances of delay in all the pending cases should be reported together if considered necessary.

The basic idea is that unnecessary correspondence with Government by reporting isolated cases should be avoided because such reports may not get any effective response.

The report to Government is bound to be more effective if habitual dilatoriness and delay on the part of a particular officer or department is reported, giving instances in support. Such a reference should always be got approved by the DAG who will bring such cases as he considers necessary to the notice of the A.G.

(O.O. No. PA. 96 dt. 30-11-55 in case estt. No. 14—96-6/55-56)

- (iii) **Other Officers.**—In the case of other officers the attempt should be to get a reply by direct correspondence. A report to the Head of the Department should be made only if there is chronic delay in several cases taken together. In doing so, a list of all references pending with the particular office should be furnished to the Head of the Department, indicating therein the extent of delay in each case. If, however, no reply is received from the Head of the Department to two reminders issued by this office, then the fact should be reported to the Government.

4. 45 काइल और प्रकरण.—(क) पताचार की रिक्काई करने की दृष्टि "काइल" है। कायालय की विभिन्न शाखाओं की अधिकृत फाइलों की एक लिस्ट परिशिष्ट-बीन में दी गई है। फाइल पर दिए गए विस्तृत एवं सामान्य विषय सम्बन्धी शीर्षक और उन पर दी गई संख्या किसी दशा में परिवर्तित नहीं करना चाहिए।

(ख) एक विषय से सम्बन्धित सभी पत्रों को एक साथ रखने

की आवश्यकता के अनुसार प्रकरण फाइल के अन्दर बनाया जाता है। यह या तो इसके सहित या संदर्भ की सूचिका के अनुसार बनाया जाता है। इस प्रकार केवल अस्थाई हित और नेमी प्रपत्रों के मामलों के पत्र व्यवहार उचित फाइलों में बिना कस बनाए ही डाल दिए जाते हैं। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुसूचित अधिकारी को यह सूचिबद्ध करना चाहिए कि सभी सहवर्षीय विषयों पर प्रकरण उचित समय पर कस बनाए गए हैं। विशेषतया जब पत्र व्यवहार के लम्बे चलने की सम्भावना हो या जब कायालय में पढ़नी बार किन्हीं विषयों पर भारत सरकार अथवा सहायक लेखापरीक्षक के सहवर्षीय आदेशों पर कार्यवाही हो रही हो। एक पत्र जिसमें प्रकृतितः एक प्रकरण बनाने की आवश्यकता हो, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुसूचित अधिकारी अथवा शाखाधिकारी द्वारा विशेषतया पत्र पर नोट अंकित किया जाना चाहिए कि "इस पर कस बनाया जाए"।

(ग) दिवसियों को पताचार से अलग रखना चाहिए। दिवसियों की दृष्टि पताचार से पढ़ने आना चाहिए। प्रत्येक खण्ड के प्रपत्र का संख्या पत्राचार में होना चाहिए। पत्रों की संख्या पढ़वाने के अक्षर "एन", "एच" और "सी" पत्राचार के लिए लगाना चाहिए। पत्रों पर केवल विषय संख्या ही डालना चाहिए परन्तु कागज की ढेर धारा के दोनों तरफ लिना जाना चाहिए चाहे पत्र पर कुछ लिखा हो या न लिखा हो।

**4.45 Files and cases.**—(a) The unit of recording correspondence is the “file”. A list of authorised files for different branches of the office is given in Appendix III. The file heading shown therein indicate the general and broad subjects dealt with and the numbers assigned therein should on no account be altered.

(b) Cases are formed under a “file” according to necessity in order to keep together the papers connected with a subject, either on account of its importance or for facility of reference. Thus, correspondence on matters of temporary interest and routine papers only will go into the “files” proper without being cased. AAOs/SOs should ensure that cases are made up, at the appropriate time on all important subjects especially when correspondence is likely to be protracted or when important orders from the Government of India and the C.A.G. on certain subjects are dealt with for the first time in the office. A paper which by its nature requires the opening of a new case may be specially marked by the Assistant Audit Officer/Section Officer or the Branch Officer by noting the word ‘make up case’ on it.

(c) Notes and correspondence should form separate sections in the file or case, the notes always preceding the correspondence section. The papers in each section should be arranged in strict chronological orders and the pages numbered affixing distinguishing letters ‘N’ for notes and ‘C’ for Correspondence. Only odd numbers be marked on the papers, but both sides should be reckoned, whether there be writing on a page or not.

आय पर जो डाक फाड़ल जाय। ऐस करी समय नए वष के लिए वष का संदस प्रकरण के से उसी संख्या पर, जो उसे पूरा वष से दो गई थी, पुनः आगे जाय। वष की समालोच के बाद भी चलता रहे, उसे नए खूले हुए रजिस्टर जाय, परन्तु प्रकरण जिसमें पत्र व्यवहार पूरा नहीं हुआ और विनीय लिए जाय और इसके तन्म पत्रिका के दिवसीय स्तम्भ में अंकित कर दिए। (घ) सभी प्रकरणों में जैसे ही पत्राचार पूरे हो जाय बन्द कर

जिससे यह सन्निवृत है, विवरण अंकित होना चाहिए।  
 आदेश, (2) फाइल संख्या, (3) कस संख्या, (4) वष या वर्षा (ग) प्रत्येक प्रकरण की सूचक संख्या में (1) अनुभाग का

का व्यक्तगत विवरण होना।  
 दिनांकित आदेश कराने जाय और वही इस पत्रिका के उचित रखरखाव परिवर्तनों पर संश्लेषक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के द्वारा हो जाय, पत्रिका के प्रथम तीन स्तम्भ भरे जाय और इन (घ) पत्रिका के स्तम्भ खूब स्पष्ट हो। जैसे ही कोई प्रकरण

एक या इससे अधिक पृष्ठ आवृत्त करना चाहिए।  
 प्रकरणों को इसके अन्दर अंकित करने के लिए प्रत्येक फाइल के लिए 255 में फाइल और प्रकरणों की एक पत्रिका रखी जानी चाहिए।  
 4.46 प्रकरणों की रजिस्टर.—(क) प्रत्येक अनुभाग में प्रत्येक पत्राचार-

किया गया है जो उन पर भी पृष्ठ संख्या डालनी चाहिए।  
 उसकी पृष्ठ संख्या डालनी चाहिए और यदि पूर्व पृष्ठों का संख्याकन नहीं पिन आदि देना चाहिए। जो भी कस में कोई पत्र लगाता है उसे (घ) जब प्रथम किसी कस में लगा लिए जाय तो सभी टैग अथवा

स्थानों पर रख देना चाहिए, उन्हें अलग से फाइल नहीं करना चाहिए।  
 गरी, दस्तावेजी पत्रों और टैलीफोन संदेशों की कस में ही उनके उचित (घ) कायलिय दिवसीय, अध्यात्मकीय और अध्यात्मकीय पत्रों,

(d) Office notes, demi-official and 'un-official' papers, telegrams, express letters and telephone messages relating to a case should be put in their places in the case itself and should not be filed separately.

(e) All pins, tags etc., should be removed when papers are made into a case. Whosoever inserts a paper in a case should give it a page number and also number the previous pages, if they had not been numbered.

**4.46 Register of cases.**—(a) Each section should maintain a register of files and cases in Form SY. 255, one or more pages in the register being allotted to each file for noting the cases opened under it.

(b) The columns in the register are self-explanatory. As each case is formed, the first three columns of the register should be written up and the entries attested by the dated initials of the Assistant Audit Officer/Section Officer who will be personally responsible for the proper upkeep of this register.

(c) The index number of each case should comprise (i) the section initials, (ii) the file number (iii) the case number, (iv) the year or years during which current.

(d) All cases should, as soon as the correspondence dealt with is completed, be closed and the fact noted in the remarks column of the register. But cases in which correspondence is not complete but continued after the close of the financial year should immediately be brought forward to the newly opened register under the same numbers which they had in the previous year. While doing so, the year reference for the new year should also be added in the case cover. Thus, if 10 cases are formed under any particular file during a year and all except cases 3 and 8 are closed before the end of the year, the numbers 3 and 8 should be brought forward as cases 3 and 8 of

4.48 अवकाश/प्रतिनियमित पर रहने वाले अधिकारियों को सर्ववर्षा आदेश तथा विषयों के संशोधन प्रेषित करना—(क) नियंत्रक महो-लेखापरीक्षक से यह नियम लिया है कि राजपत्रित अधिकारियों को, उनके अवकाश के दौरान जारी किए गए सामान्य दिनों के परिपक्वों पर अवकाश के उपरान्त वापस आने पर ध्यानकर्षित किया जाय। इस किया का नियमन करने के लिए यह राजपत्रित अधिकारियों को कर्तव्य होगा जो भारत सरकार और नियंत्रक महोलेखापरीक्षक के आदेशों की पतावली देना है। ये आदेश सामान्य अर्जमान के महोयक लेखापररक्षा अधिकारी/अर्जमान अधिकारी द्वारा रखी गई "स्टाक फाइल" में रखे जाते हैं। जब कोई राजपत्रित अधिकारी अवकाश से वापस आता है तो उसके समक्ष "स्टाक फाइल" अवलोकनायक प्रस्तुत की जाती चाहिए।

4.47 गैरनीय इस्तेमाल— अर्जमान के महोयक लेखापररक्षा अधिकारियों/अर्जमान अधिकारियों को प्रत्येक प्रकरण की परीक्षणियों के संक्षेप में यह सुनिश्चित करने के लिए उचित कदम लेना चाहिए कि अर्जमान में फाइल किए गए गैरनीय पत्र गैरनीय रखे गए हैं। यदि कोई गैरनीय पत्र फाइल या कोई फाइल, जिसमें गैरनीय पत्र हैं, अभिलेखाकार में भ्रमना से, तो प्रेषित करने वाले अधिकारी को अभिलेखपाल की विशेषज्ञता सुनिश्चित कर देना चाहिए, जिसमें उसके सुनिश्चित अभिरक्षण की उचित व्यवस्था के बना लें।

(ब) प्रत्येक अर्जमान, फाइलों और प्रकरणों को बंद कर देना या नहीं जब तक कि वे पुराने अभिलेख अर्जमान में नहीं भ्रम दिए जाते हैं, उनके अभिरक्षण का जिम्मेदार होगा। प्रत्येक विवेकीय पत्र की समीक्षा के पश्चात् सभी बन्द प्रकरणों की व्यवस्थित कर अर्जमानिय अभिलेख प्रणाली में प्रेषित कर देना चाहिए और प्रकरण की फाइल में इसकी उचित टिप्पणी लिखनी चाहिए।

प्रत्येक मास बनाए गए और प्रकरण बन्द कर दिए गए तो नए पत्र में निम्नित नए प्रकरण की संख्या 1,2,4,5,6,7,9 आदि दालनी चाहिए।

the new case register and fresh cases formed in the new year should be numbered as 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9 etc.

(e) Every section will be responsible for the custody of its files and cases whether closed or not till they are sent to old records. After the closing of each financial year all closed cases should be arranged and transferred to Record Section through the section records transit register and suitable noting made in the register of cases.

**4.47 Confidential documents.**—Assistant Audit Officers/Section Officers of Sections should take requisite steps, with due regard to circumstances of each case, to ensure that confidential papers filed in the section are kept confidential. If a confidential file or a file containing confidential papers is sent to records, the forwarding officer should specially inform the Record Keeper so that proper arrangement would be made by him for its safe custody.

**4.48 Supply of important orders, amendments to Rules, etc, to officers on leave/deputation.**—(a) The C.A.G. has decided that the attention of Gazetted Officers, on their return from leave should be drawn to circular letters of general interest which have been issued during their absence on leave. To ensure this being done, it will be the duty of Gazetted Officers who give the file order on important communications from the Government of India and the C.A.G. to order copies being given to the Assistant Audit Officer/Section Officer, General Section for record in a 'Stock file' maintained by him. When a Gazetted

4.49 पत्राचार में अक्षरों की स्थिति—(1) अनिश्चित पत्रों की एक स्थिति पर्याप्त रजिस्टर का संयोजन है और तैयार करना चाहिए और प्रत्येक माह के 7वीं, 14वीं, 21वीं और 28वीं तारीख को

(परिपत्र सं. टीएम 1/15-233/163 दिनांक 28/29-10-71)

स्थिति:—स्थानीय लेखापरीक्षा इकाई पर कार्यरत अधिकारी भी सामान्य अनुभाग की स्टाफ फाइल देख सकते हैं। जब वे मुख्यालय पर हों और क्षेत्र में इकाई के दौरान जो परिपत्र न मिल पाए हों, उन्हें प्राप्त कर सकते हैं।

(ख) यह भी निर्णय लिया गया है कि आदेशों एवं संशोधनों आदि की प्रतिनिधित्व अथवा प्रतिनिधित्व आदि पर रहने वाले अधिकारियों की प्रतिनिधित्व आदि की प्रतियां प्राप्त की जा सकें। आदेश प्राप्त करने के इच्छुक अधिकारियों का नाम नोट करने के लिए सामान्य अनुभाग के एक अधिकारी को आवेदन करना चाहिए। सभी महत्वपूर्ण आदेशों, परिपत्रों की कॉपी संख्या में प्रतिरूप प्रतियां परिपत्र जारी करने वाले अनुभाग द्वारा उस अनुभाग को उपलब्ध कराई जाएगी, जिसमें पहले वाला अनुभाग अवकाश प्रतिनिधित्व पर रहने वाले अधिकारी की प्रतिनिधित्व प्रेषित करने के योग्य हो सके।

यहाँ पर प्रस्तुत की जाने वाली "स्टाफ फाइल" की एक स्थिति माह 15 तारीख को देगा।

पत्राचार में अक्षरों की स्थिति—(1) अनिश्चित पत्रों की एक स्थिति पर्याप्त रजिस्टर का संयोजन है और तैयार करना चाहिए और प्रत्येक माह के 7वीं, 14वीं, 21वीं और 28वीं तारीख को



Officer returns from leave the 'Stock file' should be put up to him for perusal and return within a fortnight. The AAO/SO, General Section will ensure the prompt return of the file after perusal by the officer. He will also put up a report of submission of the stock file to Gazetted Officers returning from leave to the A.O. (General) monthly on the 15th.

(b) It has also been decided that copies of the orders, amendments, etc. may be supplied to all officers who actually want them during leave, deputation, etc. Any Officer who wants to avail of this facility may register his name with the General Section when he proceeds on leave/deputation, giving his correct postal address so that copies of such orders, etc. may be sent to him. General Section will maintain a suitable register to record the names of officers who want copies of the orders, etc. Sufficient number of spare copies of all important orders, circulars, etc. will be made available to that Section by the sections issuing the circulars, etc. to enable the former to send copies to the officers on leave/deputation.

**Note:** Officers on local audit duty may also go through the stock file in General Section, whenever they happen to be in headquarters, and obtain copies of circulars which they have missed during field duty.

(Circular No. TM 1/15-233/163 dated 28/29-10-1974)

**4.49 Report of arrears in correspondence.**—(i) A report of outstanding letters should be prepared with reference to the purport register and submitted to the Branch Officer on the 7th.



14th, 21st and 28th of every month. The report should be in the following form:

Sy. Spl. 2

K

WEEKLY/MONTHLY REPORT OF UNANSWERED LETTERS

No. in the purport register	Date of Receipt	From whom received	Subject	Reasons for delay
-----------------------------	-----------------	--------------------	---------	-------------------

An abstract of the weekly/monthly receipts, disposals and balances should be furnished at the foot of the above form under the following headings:

Opening balance.

Letters received during the week/month.

Letters disposed of.

Closing balance.

The outstandings should be analysed into three categories as indicated in para 4.05 (iv). The reminders received and those disposed of and outstanding, should also be detailed separately.

Certificates in the following form should also be furnished at the foot of the report:

“Certified that necessary file order has been given on all letters finally disposed of and that the file or case number has been noted against the entries of letters in the purport register.

Certified further that all letters entered in the purport register up to the last week but one, and finally disposed of have

काइल या क्लेम में जमा दिए गए हैं और सभी निमित्त क्लेम प्रकरणों की पंजीकृत तत्काल प्रविष्ट कर दिए गए हैं।"

(2) उपरोक्त के अनतिरिक्त प्रत्येक अनुभाग की सलाह के अन्तर्गत

काय विवस पर, उस सलाह में मालावर तक प्राप्त निबंधक महालेखा-परीक्षक के पत्रों के विवरण दर्शाते हुए एक सूची महालेखाकार के मतिव को भिजव करना चाहिए। अन्य अनुभागों से स्थानान्तरित पत्रों को भी इस सूची में शामिल कर लेना चाहिए। सूची दो भागों में विभक्त की जानी चाहिए, भाग-एक—निस्सारित पत्रों के विवरण दिखलाते हुए तथा भाग-दो—वे जो अनिस्सारित हैं इनके सामान्य इण्डेक्स संख्या पत्रों की संख्या एवं दिनांक और निस्सारण का विवरण/कायवाही की स्थिति दर्शाते हुए।

यदि कोई पत्र न हो तो एक "शून्य" रिपोर्ट भजी जानी चाहिए।

(3) सभी अनुभागों को एक पंजीकृत में निबंधक महालेखापरीक्षक

से प्राप्त सभी गैर सरकारी संदेशों का एक अलग अभिलेख रखना चाहिए, जिसमें एक दिन के अन्दराल पर बन्द कर सम्बन्धित शाखाधिकारी को भिजव करना चाहिए। इस प्रकार के संदेश भिजव के एक सप्ताह या 10 दिन के अन्दर निस्सारित कर दिया जाना चाहिए।

(कामलिय आदेश सं० (एजीपीए) 147/157 दिनांक 15-4-

1967)

(4) प्रत्येक माह की 7वीं तारीख को अनुभाग के कार्य की स्थिति की मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय अनुभागों की बाहिए कि अनिस्सारित पत्रों की एक अलग सूची निम्नवत निर्दिष्ट तीन भागों में और प्रस्तुत 4.05 (चार) में दिए हुए तीन श्रेणियों में विवलेषित कर महालेखाकार के मतिव को भेज दें—

1. संदेश

(1) भारत सरकार

(2) निबंधक महालेखापरीक्षक

(3) राज्य सरकार

been filed or cased as the case may be, and that all cases formed have been entered in the Register of cases then and there”.

(ii) In addition to the above, each section should send to the secretary to the A.G. on the last working day of every week a list showing the details of letters received from the CAG in that section up to Tuesday of that week. Papers transferred from other sections should also be included in the list. The list should be prepared in two papers, Part I— showing the letters disposed of and Part II— those pending disposal, giving details of the General Index No., No. & Date of letters and Details of the disposal/ stage of action.

If there are also no letters, a 'Nil' report should be sent.

(iii) All sections should keep a separate record of U.O. reference received from the C.A.G. in a register which should be closed and put up to the B.O. concerned on alternate days. Such references should be disposed of within a week or 10 days of their receipt.

(O.O. No. (A.G.P.A.) 147/157 dt. 15-4-1967)

(iv) When submitting the monthly report on the state of work in the section on the 7th of every month, the sections should send to the Secretary to the A.G. a separate list of outstanding letters in three parts as shown below and analysed into the three categories mentioned in para 4.05 (iv):

I. Reference from :

(i) Govt. of India

(ii) The C.A.G.

(iii) The State Government

4. 49]

पदाचार की पद्धति

[अध्याय 4

2. अन्य अर्जुयों के संदर्भ

3. अन्य संदर्भ

धारा :

प्रिडले माह की 28वीं तारीख तक प्राप्त पत्र जो अनिस्कारित हों उन्हें रिपोर्ट में शामिल कर लेना चाहिए। अनिस्कारित पत्रों के विवरण और उनके अनिस्कारण का कारण स्पष्टतया दर्जित होना चाहिए। सविश्व महोदयों/अधिकारियों की रिपोर्टों को संकलित करने और माह की 10वीं तारीख को संकलित रिपोर्टें महोदयों/अधिकारियों को प्रस्तुत करने।

टिप्पणी:—अनिस्कारित पत्र आदि जो अनिस्कारित सूची में दिखलाये गये हैं और मासिक रिपोर्टों का संवोध परपोर्टें रजिस्टर में अनिस्कारण से संबंधित होना चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस संवोध में कोई भी त्रुटि हुई है, बने हुए अर्जुयों के निस्कारण की जांच परीक्षण मासिक रिपोर्टें प्रस्तुत करने के पश्चात् किया जाएगा। (परिपत्र सं. टीएम डी/11-83/18 दिनांक 3-5-1965)

II. Reference from other sections

III. Other reference.

Total :

Letters received up to 28th of the preceding month and pending disposal should be included in the report. Details of the outstanding and reasons for their non-disposal, etc., should be clearly indicated. The Secretary to the A.G. will consolidate the reports and submit a consolidated report to the A.G. on the 10th of the month.

**Note:** The pendency of letters, etc., shown in the pending lists and the Monthly Reports should be correlated to the out-standings as per the purport register. In order to ensure that there is no omission in this regard a test check of the disposals of selected sections may be conducted after the monthly reports are submitted.

(Cir. No. T.M. VI/11-83/18 dated 3-5-1965)

से नियत है।

खंड 4 : यदाकदा विवरणियाँ या रिपोर्टें जो निस्कारण के लिए

अनुसंधानों से नियत हैं।

खंड 3 : आवर्ती प्रकृति के सभी विवरणियाँ, रिपोर्टें आदि जो

को प्रस्तुत किए जाने के लिए नियत हैं।

खंड 2 : आवर्ती प्रकृति की रिपोर्टों के सभी मूल पंजीकाएँ आदि जो

इस कार्यालय के अन्तर्गत अन्य अनुसंधानों या अधिकाधिक

खंड 1 : आवर्ती प्रकृति की सभी विवरणियाँ कार्यालय के बाहर

वाहिए :—

कैबुलर के प्रत्येक में निम्नलिखित व्यवस्थायें स्वीकार की जानी

रख-रखाने प्रत्येक अनुसंधान द्वारा किया जाएगा।

उपमहोदय/अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिए नियत है, जो

या इस कार्यालय के अन्य अनुसंधानों में प्राप्त करनी है या महोदय/अधिकारी

सभी विवरणियाँ/विवरण तथा रिपोर्टें आदि जो बाहर के कार्यालयों से

अनुसंधान अधिकारी नियमित प्रत्येक में एक कैबुलर आफ रिपोर्टें, जिसमें

5.02 कैबुलर आफ रिपोर्टें—सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/

संबन्धित नियमावलीयों में वर्णित हैं।

विवरणी वर्णित है। विभिन्न अनुसंधानों, शाखाओं की विशेष रिपोर्टें/विवरणों

अनुसंधानों द्वारा रखी/प्रस्तुत की जाने वाली सामान्य प्रकृति की रिपोर्टें/

पृथक् 19 से 24 में वर्णित हैं। इस अध्याय में सामान्यतया सभी

की प्रकिया नियतक महोदय/अधिकारी के एम एस ओ (ए) खंड-एक के

5.01 सामान्य—कार्यालय में कार्य की स्थिति पर प्रभावी नियंत्रण

कार्य की सामान्य स्थिति पर नियंत्रण



## CHAPTER 5

### CONTROL OVER GENERAL STATE OF WORK

**5.01. General.**—The procedure for effective control over the state of work in the office is stated in paragraphs 19 to 24 of the C.A.G's M.S.O.(A) Vol. I. Reports and returns of a general character to be submitted/maintained commonly by all sections are dealt with in this chapter. Reports and returns special to different sections/branches are dealt with in the respective manuals.

**5.02 Calendar of returns.**—The Assistant Audit Officer/Section Officer of each section will maintain a Calendar of Returns in the prescribed form showing all returns, statements, reports, etc., due to/from outside offices or other sections of the office or due for submission to the A.G./DAG/B.O.

The following arrangements should be adopted in the form of the Calendar :—

**Section I:** All returns of a recurring nature due to authorities outside office.

**Section II:** All items of returns, registers, etc of a recurring nature due for submission to the officers or other sections within the office.

**Section III:** All returns, reports, etc., of a recurring nature due from either outside offices or other sections of the office.

**Section IV:** Occasional returns, reports, etc., to be taken up for disposal or due from outside offices or other sections.

कैलेण्डर का प्रत्येक खण्ड निम्नलिखित उप खण्डों में विभक्त किया जाना चाहिए (क) वार्षिक (ख) अर्धवार्षिक (ग) त्रैमासिक (घ) मासिक (च) पक्षाधिक (छ) साप्ताहिक। प्रत्येक उप खण्ड की प्रविष्टियाँ प्रस्तुत जारी करने की नियत तिथि के अनुसार व्यवस्थित की जाएगी। प्रत्येक उप खण्ड में वर्ष के दौरान लागू किए गए किसी नए मद्द के लिए प्रत्येक उप खण्ड में काफी स्थान छोड़ना चाहिए। प्रथम पाँच स्वतंत्र वर्ष के कैलेण्डर से प्रत्येक वर्ष के आरम्भ में भरना चाहिए।

लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी द्वारा प्रतिदिन कैलेण्डर आफ रिटर्न का निरीक्षण यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि विवरणी/रिपोर्टें आति नियत तिथि पर प्रेषित/जारी की जा रही हैं। कैलेण्डर प्रत्येक सप्ताह के मंगलवार को शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसमें जारी अधवा प्रस्तुत किए गए विवरणियों की जावा स्थिति के साथ पिछले सप्ताह के अन्त तक के सार संक्षेप का विवरण भी होना चाहिए। कैलेण्डर आफ रिटर्न के अन्त के कुछ पृष्ठ सप्ताह के वकाया का सार तैयार करने के लिए छोड़ देना चाहिए। शाखाधिकारियों को उनके अनुभागों से सम्बन्धित उन्हें दी गई विवरणी की प्रतिलिपियाँ के सम्बन्ध से यह सुनिश्चित करना चाहिए कि विवरणियाँ रिपोर्टें आदि के प्रस्तुत करने की नियत तिथि का समय पालन किया जा रहा है। प्रत्येक माह के वकाया मासिक रिपोर्ट के साथ कैलेण्डर आफ रिटर्न पिछले माह के वकाया मासिक रिपोर्ट के साथ कैलेण्डर आफ रिटर्न प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी, जो अनुभाग के प्रभारी हैं, व्यक्तिगत रूप से विन्मदार होने कि अनुभाग के कैलेण्डर पर हैं और अद्यवधि है और पिछले कैलेण्डर से सभी प्रविष्टियाँ सही ढंग से उतारी गई हैं। इस आशय का एक प्रमाणपत्र कि पिछले वर्ष के कैलेण्डर आफ रिटर्न से सभी चालू मद्द नये सब के कैलेण्डर में उतारे लिए गए हैं, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी की प्रत्येक वर्ष के कैलेण्डर आफ रिटर्न को खोलते समय प्रथम पृष्ठ पर अंकित कर देना चाहिए। उन्हें यह भी देखना चाहिए कि कैलेण्डर आफ रिटर्न के सभी खण्डों की पंक्तियों को उचित ढंग से दर्शाया गया है, जिससे विधान

Each section of the Calendar should be sub-divided into (a) Annual (b) Half Yearly (c) Quarterly (d) Monthly (e) Fortnightly and (f) Weekly, the entries in each of the sub-divisions being arranged in the order of the dates on which they are due for submission/issue, leaving sufficient space under each sub-division for new items if any, to be introduced during the course of the year. The first five columns should be entered at the beginning of each year from the previous year's Calendar.

The Calendar of Returns should be examined by the Asstt. Audit Officer/Section Officer daily to see that the returns, reports, etc., due on the date are submitted/issued promptly. The Calendar should be submitted to the B.O. every week on Tuesdays indicating the latest position in respect of the returns issued or submitted together with an abstract of the arrears up to the end of the previous week. A set of pages should be set apart at the end of the Calendar of Returns for preparing the weekly abstract of arrears. The Branch Officers should ensure the punctual submission of the returns, reports, etc., on the due dates by reference to a copy of the returns, pertaining to their sections, which will be supplied to them. The Calendar of Returns should be submitted to the D.A.G. in supervisory charge on the 7th of every month alongwith the monthly arrear report for the preceding month.

The Asstt. Audit Officers/Section Officers in charge of the section will be held personally responsible for seeing that the section Calendars are complete and kept up-to-date and all entries are copied from the previous Calendar correctly. A Certificate to the effect that all the current items of the previous year's Calendar of Returns were carried forward to the Calendar for the current year should also be recorded by the Assistant Audit Officer/Section Officer on the first page while opening the Calendar of Returns every year. They should also see that all the units in the sections are properly detailed in the Calendar

पुनर्जाति शरीर रखे गए रजिस्टर आदि के प्रस्तुतीकरण की तिथि अंकित की जा सके।

**टिप्पणी:** 1. बकाया का सार संक्षेप निम्नलिखित प्रकार में शैयार की जाती चाहिए। (1) कैबिनेट का नाम, (2) अवधि, (3) रिटर्न का नाम, (4) किससे नियत है, (5) नियत तिथि, (6) अतिस्वाराज्य का कारण।

2. 7वीं गरीब की मासिक बन्दी में पड़ने वाले की अन्तिम गरीब तक प्राप्त, प्रस्तुत अथवा जारी किए गए रिटर्न भी शामिल रहने चाहिए।

3. जब गणविधायी की कैबिनेट आफ रिटर्न प्रस्तुत की जाय तो उन्हें एक या दो प्रविष्टियों की जांच परीक्षण करना चाहिए और सभी प्रविष्टियों को संशोधित करना चाहिए। वर्ष के दौरान सभी प्रविष्टियों की जांच परीक्षण किया जाना चाहिए।

(कायलय आदेश सं. टी. एम. पांच/12-8 खण्ड-ख/15 दिनांक 13-10-71)

**5.03 मासिक रिपोर्ट—(1) पूरे कायलय के कार्य की स्थिति से सहित-**

लेखाकार की अवगत कराने के लिए प्रत्येक अनुभाग के प्रभावी महत्वक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग के लिए अलग से रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए। रिपोर्ट तैयार करने का आशय यह है कि सम्बन्धित लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों द्वारा कार्य के प्रवन्ध और नियंत्रण की मात्रा स्पष्ट हो सके। इसे गणविधायी को अगले माह की 7वीं गरीब की प्रस्तुत किया जाना चाहिए। (यदि 7वीं की अवकाश हो तो उसके तुरन्त अगले कार्य दिवस पर) जो रिपोर्ट का सावधानी पूर्वक निरीक्षण करना और अपनी टिप्पणियों के साथ महालेखाकार को सम्बन्धित वही अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करना।

**टिप्पणी:** 1. ऐसे मामलों में जहाँ अनुभाग सीधे महालेखाकार के नियंत्रण में हो (प्रतिर 1.02 के नीचे दी गई टिप्पणी के अनुसार) रिपोर्ट गणविधायी के अनुमोदन के बाद उन्हें प्रस्तुत की जाएगी।

of Returns for the purpose of noting the dates of submission of registers, etc., kept by different units.

**Note:** 1. The abstract of arrears should be prepared in a tabular form indicating (i) Part of the Calendar, (ii) Periodicity, (iii) Name of return, (iv) To/From whom due, (v) Due date and (vi) Reasons for the pendency.

2. The monthly closing on the 7th should cover the returns to be submitted or issued/received up to the last day of the previous month.

3. When the Calendar of Returns is submitted to him, the Branch Officer should test check the entries against one or two returns and attest those entries. The test check should cover all the returns in the course of the year.

(O.O. No. TM V/12-8/Vol. VI/15 dated 13-10-1971)

**5.03 Monthly Reports.**—(i) In order to present to the Accountant General a complete picture of the state of work of the office as a whole, the Assistant Audit Officer/Section Officer in charge of each section should prepare a monthly report (in the form supplied to the sections separately). The report is intended to show the degree of control and management of the work exercised by the Asst. Audit Officer/Section Officer concerned. It should be submitted to the Branch Officer on the 7th (or on the immediately preceding working day if 7th is a holiday) of the following month, who will review the report carefully and submit it with his remarks, if any, to the Accountant General through the Group Officer concerned.

**Note:** 1. In the case of sections under the direct control of the Accountant General (vide Note below para 1.02), the report will be submitted to him after approval by the Branch Officer.

2. ऐसे मामलों में जहाँ रिपोर्टें यात्रा कार्यालयों के अनुभागों से संश्लेषित हैं, काष्ठ की स्थिति दिखलाई देते हैं रिपोर्टें का सारांश और प्रत्येक समन्वय की वकालत स्थिति तैयार की जाएगी और विभिन्न अनु-भागों की मासिक रिपोर्टें समन्वय से अनुमोदित हो जाने के बाद भेजी-जायेंगी।

3. समन्वय निदेशक अनुभाग एमआरए (संश्लेषण) I, सीए (संश्लेषण) I, और ईसीए-1 उनके नियंत्रण के अनुभागों के संश्लेषण से एक सारांश रिपोर्ट तैयार करेगा और वही अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् महोत्तरीकार की प्रस्तुत करेगा।

(2) रिपोर्टें में, अतिरिक्त पत्रों से संश्लेषित भाग, पिछले माह की 28वीं तक प्राप्त पत्रों की स्थिति दिखाने हूँ (प्रति 4. 48 के अनुसार) माह की 7वीं तारीख की रिपोर्टें रजिस्टर की बन्दी की संख्या लेते हूँ तैयार किया जाना चाहिए। प्रत्येक क्षेत्रीय अधिकार के अतिरिक्त पत्रों का विश्लेषण कर निम्नलिखित प्रारूप में दिखाना चाहिए :

रूनिट संख्या	क्षेत्रीय अधिकार का नाम	की संख्या	पुनर्निवेश की संख्या
अतिरिक्त पत्रों	का	अतिरिक्त पत्रों	एक माह से अधिक

(परिचय सं. स्थापना ए/दीन/14-152 दिनांक 7-9-1974)

(3) नीचे प्रस्तुत 5.04 के अनुसार) काष्ठ की स्थिति की वैसासिक रिपोर्टें एवं माह, जून, सितम्बर, दिसम्बर रिपोर्टें में दिखलाई गई वकालत की मात्रा में यदि कोई अंतर हो, तो उन माहों का विश्लेषण किया जाना चाहिए और कारणों (जैसे विभिन्न विधियों में की गई रिपोर्टें की स्थिति, विभिन्न अवधि से संश्लेषित अतिरिक्त पत्रों की रिपोर्टें आदि) का उल्लेख मासिक रिपोर्टें में किया जाना चाहिए। (परिचय सं. समन्वय) (ए.म. 11-135/84-85/521 दिनांक 22-11-1984)

2. In the case of reports relating to the Sections in each of the branch offices, summary reports showing the state of work and arrear position in each group will be prepared and submitted to the Accountant General, after the monthly reports of the various sections are approved by the Group.

3. The group controlling sections S.R.A. (Hq)I, CA(Hq)I and E.C.A. I will also similarly prepare a summary report in regard to the reports of the sections under their control approved by the Group Officer and submit it to A.G.

(ii) In the report, the part relating to outstanding letters should be prepared with reference to the closing of Purport Registers as on 7th of the month, showing the position of papers received up to 28th of the preceding month (vide para 4.48). The outstanding letters should be analysed and shown auditor-wise in the following proforma :

Unit No.	Name of Auditor	No. of letters outstanding	No. of letters more than one month old

(Circular No. Estt.A./III/14-452 dated 7-9-1974)

(iii) Differences if any, in the quantum of arrears reported in the Monthly Reports for March, June, September and December and the Quarterly Report on the State of Work (vide para 5.04 below) for the quarter ending with those months should be analysed and the reasons (e.g. reporting of position on different dates, reporting of outstandings relating to different periods, etc.) recorded in the Monthly Reports.

(Circular No. Coord. (Au)/11-135/84-85/521 dated 22-11-1984)

5. 04] कार्य की सामान्य स्थिति पर नियंत्रण [अध्याय 5

5. 04 भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को कार्य की स्थिति की त्रैमासिक रिपोर्ट.—(1) कार्यालय के सभी कार्यालय वर्गों एवं उपवर्गों के सम्बन्ध में कार्य की स्थिति की बहुत ही संक्षिप्त समीक्षा करते हुए विवरणरूपक ज्ञापन के प्रारूप में एक त्रैमासिक रिपोर्ट जिसमें 31 मार्च/ 30 जून / 30 सितम्बर / 31 दिसम्बर की स्थिति दिखलाते हुए संकलित किया जाना चाहिए और भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रेषित करना चाहिए, जिससे त्रैमासिक से सम्बन्धित रिपोर्ट हो, उसके अगले माह की 20वीं तारीख के पूर्व ही पहुंच जाय। जहां तक सम्भव हो प्रत्येक वर्ग या शाखा का बकाया का आकलन श्रम दिन में किया जाना चाहिए और रिपोर्ट में दिखाया जाना चाहिए। बकाया के कारण और जहां बकाया 15 श्रम दिन से अधिक हो, उन्हें कम करने के लिए किए गए प्रयत्न और उसके समाप्त करने में प्रयुक्त समय का संक्षेप में उल्लेख किया जाना चाहिए। प्रत्येक रिपोर्ट जो बयान के रूप में हो उसके साथ भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप में निम्नलिखित अनुलग्नक भी संलग्न होना चाहिए.—

अनुलग्नक 1—निरीक्षण रिपोर्ट जो छः माह से अधिक अनिस्तारित हो\* ।

अनुलग्नक 2—धनराशि जो आपतित के अन्दर छः माह से अधिक पड़ी हो\*।

अनुलग्नक 3—पलाचार में बकाया ।

अनुलग्नक 4—विवरण यह दिखाते हुए कि निरीक्षण रिपोर्ट एक माह की निर्धारित अवधि में नहीं जारी की गई है।

अनुलग्नक 5—बकाया का विवरण जो श्रम दिन में तथा पूरे कार्य के प्रतिशत में व्यक्त किया गया हो।

(सीएजी पत्र सं० 133/ओ एण्ड एम/17-73 दिनांक 8-8-1975 और सं० 1156-लेखापरीक्षा-दो/82-86) (परिपत्र सं० लेखापरीक्षा-दो दिनांक 30-7-1987)

\*केन्द्र और राज्य सरकारों के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए ।



**5.04 Quarterly Report on the state of work to the Comptroller and Auditor General of India.**—(i) A quarterly report in the form of a descriptive memorandum reviewing very briefly the state of affairs in respect of all the functional groups or sub-groups in the office and showing the position as on 31st March/30th June/30th September/31st December, has to be compiled and sent to the Comptroller and Auditor General of India so as to reach him before 20th of the month following the quarter to which the report relates. The arrears in each group or branch as far as possible, should be computed in mandays and exhibited in the report. The reasons for the arrears, and where the arrears exceed 15 mandays, the steps taken to reduce them and the time likely to be taken for their liquidation have to be briefly indicated. Each report which has to be in a narrative form should be accompanied by the following annexures in the form prescribed by the Office of the CAG of India.

Annexure I—Inspection Reports outstanding for over six months\*

Annexure II—Amounts held under objection for over six months\*

Annexure III—Arrears in correspondence

Annexure IV—Statement showing Inspection Reports not issued within the prescribed period of one month.

Annexure V—Statement of arrears expressed in mandays and expressed as percentage of the "total work".

(i) AG Letters No. 133/O&M/17-73 dated 8-8-1975 and No. 1156-Audit II/82-86) Circular No. Audit II dated (10-7-1987)

\*To be prepared separately for Central and State Governments.

(2) पुराने अभिलेखों की छंटनी तथा उन्हें नष्ट करने के लिए एकत्रित बकाया कार्य की स्थिति की त्रैमासिक रिपोर्ट में अवश्य दिखलाना चाहिए

(सीएजी पत्र सं० 1027-ओ एण्ड एम/82-83 दिनांक 19-10-84)

(3) 31 मार्च के त्रैमासिक के अन्त में कार्य की स्थिति की रिपोर्ट में वार्षिक कार्यक्रम के संदर्भ में को लेने हुए वर्ष के अन्त में लेखापरीक्षा निरीक्षण के कार्य का आकलन किया जाना चाहिए और इस सम्बन्ध में बकाया दर्शाया जाना चाहिए। इस संबंध में स्थिति की तुलना पिछले वर्ष की रिपोर्ट में दिखलाई गई कार्य स्थिति से करना चाहिए और वर्ष के दौरान बकाया में वृद्धि हास का आकलन करना चाहिए।

(सीएजी पत्र सं० 333-लेखापरीक्षा-दो/247-85 दिनांक 24-2-1986)

(4) कार्य की स्थिति की रिपोर्ट में आन्तरिक बकाया और बाह्य बकाया तथा अवधि जिससे सम्बन्धित हो अलग दिखलाना चाहिए। इस बकाया के आकलन के लिए एक रूप मानक स्वीकार करने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कार्यालय ने कार्य के कुछ मदों के सम्बन्ध में श्रमदिवस का आकलन करने के कुछ निर्धारित नियम बना दिए हैं और महालेखाकार को अन्य स्थानीय मदों के लिए नियम निर्धारित करने हेतु प्राधिकृत कर दिया है। अनुलग्नक चार में दिए गए अधिक महत्वपूर्ण मदों के सम्बन्ध में श्रम दिवस के निर्धारण करते समय यार्ड-स्टिम्स का प्रयोग करना चाहिए।

(सीएजी के पत्र सं० समन्वय (एयू)/11-135/85-86/551 दिनांक 7-1-1986)

(5) ऐसे प्रकरण में जहां सम्बद्ध वाउचर महालेखाकार (ले० एवं ह०) के कार्यालय से प्राप्त कराये गये हों और केन्द्रीय लेखापरीक्षा

(ii) Arrears accumulated in weeding out and destroying old records should invariably be mentioned in the quarterly state of work reports.

(C.A.G. Lr. No. 1027-O&M/82-83 dated 19-10-1984)

(iii) The state of work report for the quarter ending 31st March should exhibit the arrears in respect of audit inspection work computed at the end of the year with reference to the programme for the year ..... The position in this regard should be compared with that shown in the state of work report for the previous year and the increase/decrease in arrears during the year worked out.

(C.A.G. Lr. No. 333-Audit II/247/85 dated 24-2-1986)

(iv) The reports on the state of work should indicate the internal arrears and external arrears separately and the periods to which they relate. In order to enable adoption of uniform standards for computing these arrears, CAG's office has prescribed norms for computing arrears in mandays in respect of some items of work and authorised the Accountants General to fix the norms for other items locally. The yardsticks to be adopted for assessing the arrears in mandays in respect of the more important items are given in Appendix IV.

(Letter No. Co-ord(Au)/11-135/85-86/551 dated 7-1-1986 to CAG).

(v) In cases where the relevant vouchers have been made available by the office of the Accountant General (A&E) but

दल द्वारा केन्द्रीय लेखापरीक्षा पूरी न किया गया हो ऐसे बकाया की कर्म की स्थिति की रिपोर्ट में प्रम दिवस की भाषा में रिपोर्ट में दिखाना चाहिए। दूसरी और बड़ी कायस्थान्य महोलेखाकार (ले० एवं हे०) लेखापरीक्षण हेतु आवश्यक कार्यों में अग्रगण्य है, रिपोर्ट में ठीक शब्दों में लेखापरीक्षा का बकाया बिना प्रम दिवस की अंकित किए दिखाना चाहिए।

(शीर्षका पत्र सं० 2249-लेखा टी/109-85 (फरवरी सं० 75-  
लेखा/1985) दिनांक 5-12-1985)

(6) कायस्थान्य के सभी अनुमानों की अपनी रिपोर्ट की वग अधिकांश में अनुमानित करवाना चाहिए और कर्म (सामान्य) अनुमान या उनके सभी नियंत्रक अनुमानों को समझना चाहिए वग नियंत्रक अनुमानों की शीर्ष (मुखान्य) I, एवं II, और के शीर्ष I एवं II वाले रिपोर्ट की अपनी रिपोर्ट के साथ सम्बन्धित कराना और वग अधिकांश से नियत समय से अनुमानित वग की सम्बन्धित रिपोर्ट कर्म (सामान्य) अनुमान की तमाही के अन्तर्गत की 5वीं शीर्ष तक प्रस्तुत कराना। प्रत्येक रिपोर्ट के अन्त में (आन्तरिक और बाह्य दोनों) के अनुमानित विनिम्न मर्तों में बकाया का सारांश तसम्बन्धी पिछले बकाया रिपोर्ट में दिखाना और बकायों में वृद्धि या कमी की आकलन कर देना चाहिए। रिपोर्ट में बकाया समान करने के लिए प्रम एवं अथवा प्रस्तावित उपायों की और बकाया की समझित की समझित लिखनी देनी चाहिए।

अनुमान की बकाया की समझित के लिए अधिकतम प्राम करना चाहिए और एक प्रत्येक (सामान्य) अनुमान/वग नियंत्रक अनुमान की शीर्ष शीर्षात्मिक के अन्तर्गत की प्रस्तुत करना चाहिए और वग नियंत्रक अनुमान की सम्बन्धित प्रत्येक रिपोर्ट कर्म सामान्य अनुमानों को उस माह की 7वीं तक प्रस्तुत कर देना चाहिए। प्रत्येक

Central audit has not been completed by the Central Audit Parties, the arrears should be depicted in the Report on the State of Work as internal arrears in terms of mandays. On the other hand, where the office of the Accountant General (A&E) has not been able to make available the vouchers for audit, the arrears in audit should be incorporated in the Report in concrete terms without indicating arrears in mandays.

(C.A.G. Lr. No. 2249-Accounts II/109-85 (Circular No. 75-Accounts/1985) dated 5-12-1985)

(vi) All the sections in the office should get their reports approved by their group officer and forward them to CASS (Co-ord) Section or to their group controlling section as the case may be by the 3rd of the month following the quarter for consolidation. The group controlling sections CA(Hq) I, SRA(Hq) I, QA(Hq) I and ECA I will consolidate the reports received by them along with their own report and furnish a consolidated report for the group duly approved by the Group Officer, to CASS (Co-ord) Section by the 5th of the month following the quarter. At the end of each report a summary of the arrears (both internal and external) under various items should be given along with the corresponding arrears reported in the previous report and the increase or decrease in arrears worked out. The report should also indicate all the measures taken or proposed to be taken for clearing the arrears and the probable date by which clearance of the arrears is expected.

The sections should endeavour to clear the arrears to the maximum extent and furnish a supplementary report to CASS (Co-ord) Section/Group Controlling Section by the 5th of the month following the quarter and the group controlling sections should furnish the consolidated supplementary reports to CASS (Co-ord) by the 7th of that month. Along with the supplementary

5.04] काष्ठ की सामान्य स्थिति पर निम्नलिखित [अध्याय 5

रिपोर्ट के साथ वैमर्शिक के दौरान बिना एवं पदाचार पर की गई कार्यवाही का विवरण निम्नलिखित प्रारूप में देना चाहिए।

पत्र संख्यादि विवरण

1. आदिशेष

2. शक्तिदा

3. जारी

4. अनशेष

(क) तीन माह से अधिक अनिस्तारितों की संख्या

(ख) एक माह से अधिक परतों तीन माह से कम अनिस्तारितों की संख्या

(ग) एक माह या उससे कम अनिस्तारितों की संख्या

(7) प्राय रिपोर्ट, पूरेक रिपोर्ट और उस अनुभाग से संबंधित रिपोर्ट के आधार पर कैस (समन्वय) पूरे कार्यालय से संबंधित रिपोर्ट को समीकृत करेगा। समीकृत रिपोर्ट वैमर्शिक विधिसे रिपोर्ट संबंधित हो कि समर्पित के अगले माह की 14वीं तारीख को महालेखाकार को प्रस्तुत करेगा, जिससे यह समय से महालेखाकार के अनुमोदन के पश्चात् प्रेषित करने योग्य हो जाय।

टिप्पणी: 1. शाखा कार्यालय कर्मियों के अनुभागों से संबंधित रिपोर्टें उपमहालेखाकार (केन्द्रीय) द्वारा समीकृत की जाती हैं और कैस अनुभाग को प्रस्तुत की जाती हैं।

2. प्राय का एक नमूना जिसमें अनुभागों द्वारा रिपोर्टें तैयार की जाती हैं, परिशिष्ट-5 में दिया गया है। यह सामान्य प्रारूप अधिकार

report, details of correspondence and bills handled during the quarter should be given in the following proforma.

	<i>Letters, etc.</i>	<i>Bills</i>
(i) Opening balance . . . . .		
(ii) Receipts . . . . .		
(iii) Issues . . . . .		
(iv) Closing balance		
(a) Number outstanding for over three months		
(b) Number outstanding for over one month but not over three months		
(c) Number outstanding for one month and below		
Total . . . . .		

(vii) The report relating to the whole office will be compiled by CASS (Co-ord) Section on the basis of the reports and supplementary reports received and the report relating to that section. The consolidated report should be submitted to the Accountant General by 14th of the month following the quarter to which the report relates so as to enable its timely despatch after approval by the Accountant General.

**Note:** 1. The reports relating to the sections in the Branch Office, Cochin are consolidated by the Dy. Accountant General (Central) and furnished to CASS (Co-ord) Section.

2. A specimen of the form in which the report is to be prepared by the Sections is given in Appendix V. This is a

5. 04-5. 05] काय की सामान्य स्थिति पर विवेचन [अध्याय 5

अनुभागों के लिए उपयुगी है। कोई विशेष कार्य का मद जो किसी विशेष अनुभाग में हो रहा हो उसे अनुभाग द्वारा इस प्रकार में जोड़ देना चाहिए।

5.05 कार्यकर्तव्यों की पंजीकी, जिसमें प्रत्येक की सूची में कार्य का विवरण दिखलाया गया है।—एक पंजीकी जिसमें अनुभाग के प्रभारी शाखाधिकारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, वरिष्ठ लेखापरीक्षक, लेखापरीक्षक और अनुभाग में कार्यरत लिपिक, टंकरी के नामों और उन्हें सूचित किए गए कार्यों का एक स्थाने अभिलेख का रख रखाव प्रत्येक अनुभाग द्वारा किया जाता है। एक पंजीकी कम से कम पांच वर्षों तक प्रयोग की जानी चाहिए और जिस वर्ष यह समाप्त हो जाती है उससे आगे दस वर्षों के लिए सुरक्षित रखी जानी चाहिए। पंजीकी को नीचे दिए गए सूची पृष्ठों के अनुसार खोलना चाहिए—

विवरण पृष्ठ

1. अनुभाग के लिए संजर किए गए कार्यकारियों की संख्या
  2. प्रभारी शाखाधिकारी
  3. प्रभारी अनुभाग अधिकारी
  4. अन्य कार्यकारी
- पंजीक 1  
पंजीक 2  
पंजीक 3 इत्यादि

अनुभागों में प्रत्येक पंजीक के लिए और समय समय पर अनुभाग के प्रभारी शाखाधिकारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों का विवरण देते हुए कुछ पृष्ठ अलग से जोड़ देना चाहिए। प्रत्येक पंजीक के लिए अलग जोड़ें गए पृष्ठों में कार्यकारी वर्ग के प्रत्येक सदस्य द्वारा किए गए कार्यों का विवरण अंकित किया जाना चाहिए। जब किसी कार्यकारी के कार्य में कोई परिवर्तन हो तो उसे पंजीकी में



general form applicable to most of the sections. Any special items of work assigned to particular sections should be added in the proforma by those sections.

**5.05 Register of Incumbents showing details of duties assigned to each.**—A register giving a permanent record of the names of Branch Officers in charge of the section and of the Assistant Audit Officers, Section Officers, Sr. Auditors, Auditors and Clerk-Typists working in the section and the duties assigned to them, should be maintained in each section. One register should be used for at least five years and should be preserved for another period of ten years from the year in which it gets exhausted. The register should open with an index as below :

<i>Particulars</i>	<i>Page</i>
1. Sanctioned strength of the section . . . . .	..
2. Branch Officers in charge . . . . .	..
3. Section Head in charge . . . . .	..
4. Other staff :	
Unit I . . . . .	..
Unit II . . . . .	..
Unit III etc. . . . .	..

A few pages should be set apart for each unit in the section and for furnishing the particulars of the Assistant Audit Officers/Section Officers and Branch Officers in charge of the Section from time to time. The details of work done by each member of the staff should be entered in the page set apart from the particular unit. Whenever there is a change in the incumbency of any staff it should be noted in the register immediately

5.05-5.07] सामान्य कार्य की स्थिति पर निवेदन [अध्याय 5

पुराने किया जाना चाहिए और नए कार्यकर्ता के नाम के समक्ष उसके नामों का हस्ताक्षर तथा आदेशर प्राप्त कर लेना चाहिए।  
पंजीका प्रत्येक माह की पांच की शिवाधिकारी की प्रस्तुत करना चाहिए।

(कायलिय आदेश सं टीएम पत्र/11-36/59-60/68 दिनांक 5-3-1960)।

5.06 नियमों, आदेशों आदि का निर्वहन.—सहायक लेखापरीक्षा अधि-  
कारी/अनुमान अधिकारियों को यह देखा जा चाहिए कि उनके अनुमान  
की विभिन्न गतिशीलों में एक ही नियम या आदेश के विधान अर्थ नहीं  
लगाए जा रहे हैं। यदि उन्हें किसी आदेश या नियम के निर्वहन में  
कोई संशय हो तो उन्हें शिवाधिकारी के आदेश प्राप्त करना चाहिए।

शिवाधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके प्रकार  
के अनुमान विधान अनुमान एक ही आदेश या नियम के अन्तर्गत  
न हों। उन्हें विशोधित करना यह ध्यान में रखना चाहिए कि यदि वे अपने  
पूर्वाधिकारी के रिकॉर्डों से सहमत न हों तो उन्हें उनके रिकॉर्डों के  
उपयोग करने के पूर्व प्रत्येक प्रकार में उपमहोलेखाकार/महोलेखाकार के  
आदेश अवश्य प्राप्त करना चाहिए।

यह कोई अनुमान यह समझ कि किसी नियम या आदेश या  
अनुमान आशोधित करना है तो उन्हें अनुमान अनुमान तथा इसके  
दोष, प्रस्तावित अनुमान और अनुमान अधिअनुमान की आशोधित करने  
के कारणों की एक लिपिणी तैयार करना चाहिए और शिवाधिकारी के  
माध्यम से उपमहोलेखाकार/महोलेखाकार के आदेश प्राप्त करना चाहिए।  
(कायलिय आदेश सं टीएम आठ/12-28/म/65-66/21 दिनांक 13-10-65)

5.07 कार्यालय आदेश.—(1) सभी आदेश और आदेश जो कार्यालय  
के कार्य में नियमित करने में सहायक हैं, विनये नियमों में स्थान  
मिल सके या कार्यालय नियमों में अन्य में समाविष्ट किया जा सके  
उन्हें समझ समझ पर "कार्यालय आदेश" के रूप में जारी किया जाना

and the specimen signature and initials of the new incumbent obtained against his/her name.

The register should be submitted to the Branch Officer on the 5th of each month.

(O.O. No. TM. V/11-36/59-60/68 dt. 5-3-1960)

**5.06 Interpretation of rules, orders etc.**—The Assistant Audit Officer/Section Officer of each Section should see that the same rule or order is not interpreted differently by different units in his section. If he has got any doubt on the interpretation of any rule or order, he should obtain the orders of the B.O.

The Branch Officers should ensure that the different Sections under their charge do not give different interpretations to the same rule or order. They should particularly note that when they do not agree with the views of their predecessors, orders of D.A.G./A.G. should invariably be obtained in every case before giving effect to their views.

When a Section feels that an interpretation of a rule or order is to be modified, it should prepare a note detailing the existing interpretation, its defects, the proposed interpretation and the reasons for modifying the existing interpretation and get the orders of D.A.G./A.G. through the Branch Officer.

(O.O. TM. VIII/12-28/Pay/65-66/21 dated 13-10-1965)

**5.07 Office Orders.**—(1) All orders and instructions governing the work in the office, which would find a place in the Manuals or which are eventually to be incorporated in any of the office manuals are issued from time to time as 'Office

5. 07] काय की सामान्य स्थिति पर निबंधन [अध्याय 5

है। सभी इस प्रकार के कार्यालय आदेश जारी करने के पूर्व, महोदयों/कार से अनुरोधित करवाना चाहिए और बिना उनके आदेश के उससे परितर्कन, सुधार या कटौत नहीं चाहिए।

(महोदयों/कार के एमएसओ (ए) खण्ड-एक के पृष्ठ 56 के अन्तर्गत)

(2) निम्नलिखित अनुभाग उनके तथा संबन्धित अनुभागों के विषयों से संबन्धित कार्यालय आदेश जारी करने के लिए अधिकृत हैं:—

क्रम सं०	अनुभाग	विषय
----------	--------	------

1.	ओ० ई० (एडमिन)	प्रशासन और स्थाना
----	---------------	-------------------

2.	आर० ए० (मुख्यालय)-1	केन्द्रीय प्रांति लेखापरीक्षा
----	---------------------	-------------------------------

3.	एस० आर० ए० (मुख्यालय)-1	राज्य प्रांति लेखापरीक्षा
----	-------------------------	---------------------------

4.	पी० ए० (मुख्यालय)-1	वाणिज्यिक लेखापरीक्षा
----	---------------------	-----------------------

5.	ओ० ए० (मुख्यालय)-1	स्थानीय लेखापरीक्षा
----	--------------------	---------------------

6.	कैस (वर्स)	निर्माण लेखापरीक्षा
----	------------	---------------------

7.	कैस (डीएटी)	वन लेखापरीक्षा
----	-------------	----------------

8.	कैस (समन्वय)	केन्द्रीय लेखापरीक्षा (निर्माण एवं
----	--------------	------------------------------------

		वन लेखापरीक्षा के अतिरिक्त)
--	--	-----------------------------

		और वे मामले जो अन्य अनुभागों
--	--	------------------------------

		को नहीं संबंध पाए हैं।
--	--	------------------------

यदि उपर्युक्त के अतिरिक्त कोई अनुभाग कार्यालय आदेश जारी करना चाहता है तो वह अनुभाग कार्यालय आदेश के प्रावधानों को अनुरोधित करवा कर अधिकृत अनुभाग को भेज, जो कार्यालय आदेश जारी करेगा। कार्यालय आदेश जारी करने के पूर्व यह कैस (समन्वय) अनुभाग को भेजा जाएगा जहाँ उस पर जारी करने वाले क्लर्क/डर वृत्त में संबन्धित एक सामान्य कैस संख्या दी जाएगी। जब जारी होना उस पर कार्यालय आदेश पर सामान्य कैस संख्या के साथ फाइल संख्या आदि

Orders'. All such Office Orders should be got approved by the Accountant General before issue and should not be altered, amended or deleted except under his orders.

(Vide para 56 of CAG's MSO (A)-Vol. I).

(2) The following sections are authorised to issue Office Orders in respect of the subjects dealt with by them and allied sections :

Sl. No.	Section	Subject
1.	O.E.(Admn)	Administration and Establishment
2.	RA (Hq) I	Central Receipt Audit
3.	SRA (Hq) I	State Receipt Audit
4.	C.A. (Hq) I	Commercial Audit
5.	O.A. (Hq) I	Local Audit
6.	CASS (Works)	Works Audit
7.	CASS (DAT)	Forest Audit
8.	CASS (Co-Ord)	Central Audit (except Works and Forest Audit) and matters not specially assigned to other sections.

If any section other than the above, requires an office order to be issued, that section will send the file with a draft of the Office Order duly approved, to the authorised section which will issue the office order. Before issuing the Office Order it will be sent to CASS (Co-ord) Section for assigning to it, a general serial number pertaining to the Calendar Year of Issue. When issued, the Office Order will bear besides this general number, the number indicating the file No. etc. usually

5.07] काय की सामान्य स्थिति पर निवेदन [अध्याय-5

भी जाती जाएगी, जो सामान्यतया जारी करने वाले अर्जमान द्वारा दी गई थी। यह कायलिय आदेश विवर आखा कायलिय के अधिकृत अर्जमान द्वारा जारी किया है, जो उससे सामान्य कम संख्या कम (समन्वय) अर्जमान के स्थान पर कम निम्न अर्जमान द्वारा दी जाएगी। मुख्य कायलिय तथा विवर आखा कायलिय द्वारा दिए गए सामान्य कम संख्या में परिवर्तन करने के लिए पूर्ववक्त अधर "एम" या "टी" जैसा भी प्रकरण हो लगाया जाएगा। यथा कायलिय आदेश सामान्य संख्या 15 एम/1987, कायलिय आदेश संख्या 3 (टी)/1987 इत्यादि।

(3) अधिकृत अर्जमानों द्वारा कायलिय आदेश की एक पंक्ति निम्नलिखित प्राण्य में रखी जाएगी:

सामान्य अर्ज- दिनांक	काय- काय- राज-	कायलिय पंक्ति	अधिकारी की	विषय का संदर्भ	संख्या	कम सं० प्राण्य	दिनांक	काय- कायलिय	विषय आदेश की	उपलब्ध है हो
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

टिप्पणी: 1. कम (समन्वय)/कम निम्न द्वारा रखे गए रजिस्टर में मुख्य कायलिय/विवर आखा कायलिय के अन्य अधिकृत अर्जमानों द्वारा जारी किए गए सभी कायलिय आदेश भी अंकित किए जाएंगे।

2. स्तम्भ 6 में संक्षेप में विषय अंकित किए जाएंगे यथा लेखा-परीक्षा क्रियाविधि वर्गीकरण इत्यादि।

(4) अधिकृत अर्जमान कायलिय आदेश की दो पंक्तियाँ अलग स्तंभ फाइल में क्रमवार व्यवस्थित करके रखीं। इनमें से एक अर्जमान के

assigned by the issuing section also. In the case of Office Orders issued by authorised sections in the Trichur Branch Office, however, the general serial number will be assigned by CASS (Works) Section instead of CASS (Co-ord) Section in order to distinguish between the general numbers assigned by the main office and Trichur Branch office. the numbers will be suffixed by letters (M) or (T) as the case may be, e.g. Office Order General No. 15 (M)/1987, Office Order General No. 3(T)/1987 etc.

(3) A register of office orders will be kept by the authorised sections, in the following form :

Gl. Sl. No.	Sectional No.	Date	Purport of O.O.	Initials of G.O.	Index to subject of O.O.	Reference to file in which OO emanated
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Note : 1. In the Register maintained by CASS (Co-ord)/CASS (Works) all office orders issued by other authorised sections in the main office/Trichur branch office will also be entered.

2. Col (6) will indicate the subject in brief e.g., 'Audit Procedure', 'Classification', etc.

(4) The authorised sections will keep two copies of the office orders in separate stock files arranged serially, one for

अभिज्ञ के लिए और दूसरी फाइल में प्रचलित करने के लिए है। प्रत्येक फाइल जिस सूचनासंग्रहण खण्ड में बंधवाकर रखना हो उनमें स्थायी कायपालय आदेशों की भी दी जानी चाहिए।

अनुभाग बहा से कायपालय आदेश जारी हुए हैं, उन्हें स्थायी कायपालय आदेशों को प्रत्येक वर्ष के मई माह में पुनरीक्षण करना चाहिए और निम्नवत निर्धारित कार्यवाही करनी चाहिए :

(1) कायपालय आदेश जो अप्रचलित हैं, उन्हें एक साल एक कायपालय आदेश जारी करके रद्द कर देना चाहिए।

(2) यदि किसी कायपालय आदेश का आशाधन हो गया हो, या विरत हो गया हो तो अद्यतन संशोधनों सहित संशोधित कायपालय आदेश जारी करने की कार्यवाही करनी चाहिए जिससे वर्तमान समय के कार्यों के निर्देशन में अधिक उपयुगी हो।

(3) यदि कोई अधिक महत्वपूर्ण कायपालय आदेश हो, जिसे नियमावली में शामिल किया जाना हो और अब तक नियमावली में न शामिल किया गया हो तो उसे नियमावली में शामिल करवाने की कार्यवाही करनी चाहिए।

(4) कायपालय आदेश जो नियमावली में शामिल हैं, रद्द या अधिकमण हो गया हो, उन्हें स्थाई कायपालय आदेशों की सूची में संवद्ध इन्दराल के प्रतिकूल "नियमावली में" रद्द आदि प्रविष्टि कर देना चाहिए।

इस पुनरीक्षण की एक नियुक्त प्रत्येक वर्ष की 1 जन को संवदित अनुभाग वगैर अधिकारी को प्रचलित कराना।

5. 08 अनुभागीय आदेश:—सभी आदेश तथा अनुदेश जिन्हें कायपालय नियमावली में नहीं शामिल करना है तथा स्थानान्तरण आदेश, नियुक्ति आदेश, खर्च के स्वीकृति आदेश आदि जो कायपालय के नियमित कार्यों के दौरान जारी किए जाते हैं, अनुभागीय आदेशों की तरह जारी किए जाने चाहिए।



record in the section and the other for submission with files. Each file which will be kept bound in convenient volumes should be provided with an index showing the list of standing office orders.

The sections issuing the office orders should review the standing office orders during the month of May every year and take action as prescribed below:

- (i) Office orders that have become obsolete should be cancelled by the issue of an omnibus office order.
- (ii) If an office order has been modified or amplified, action should be taken to issue a revised order incorporating up-to-date corrections so that it may be more useful for guidance in current work.
- (iii) If an office order is important enough to be manualised and has not been manualised so far, action should be taken to manualise it.
- (iv) Office orders which have been manualised, cancelled or superseded should be removed from the list of standing office orders by making suitable remarks like 'manualised', 'cancelled', etc., against the relevant entries in the list.

A report on this review work should be submitted by the concerned section to the Group Officer on 1st June every year.

**5.08 Sectional Orders.**—All orders and instructions not requiring incorporation in office manuals, e.g., transfer orders, posting orders, expenditure sanction orders, etc. which are issued in the course of regular work in the office should be issued as "Sectional Orders".

कालिय नियमावली के संशोधन का प्रस्ताव अनुभाग की एक टिप्पणी के द्वारा सम्बन्धित नियमावली की अद्यवधि रखने के निम्नोदर

1	2	3	4	5	6
सीएस प्रभावी	संशोधन पूर्वी	महोलेखाकार	शाखाधिकारी	सामान्य	अनुभाग में
सं०	पूरा	का परपेट	की अनुमति	के आदेश	अनुभाग में
			का दिनांक		
					रखने के लिए
					स्थानान्तरण
					की तिथि

(2) अनुभाग जो नियमावली को अद्यवधि रखने का निम्नोदर है, उसे नियमावली से संशोधन पूर्वी की एक फलिका निम्नलिखित प्राण्य में रखनी चाहिए—

5.10 कालिय नियमावली.—(1) इस कालिय की विभिन्न नियम-बलियाँ, जिनमें प्रत्येक विभाग या अनुभाग के कर्मी से सम्बन्धित विस्तृत आदेश और अनुदेश महोलेखापरीक्षक के एम०एस०ओ(ए) खण्ड-एक के पूरा 53 और 56 के प्रावधानों के अनुकूल जारी किए जाते हैं। भारत सरकार, राज्य सरकार, नियंत्रक महोलेखापरीक्षक और महो-लेखाकार या अन्य प्राधिकारियों के स्थायी प्रकृतिके अनुदेश और निर्णय लक्ष्य कालिय नियमावली में यदि उसमें शामिल करने योग्य है, तो प्रकरण, एवं आदि के पूरे संदर्भ सहित शामिल किया जाना चाहिए।

5.09 परिचय.—किसी विशेष विषय से सम्बन्धित परिचय उस विषय से सम्बन्धित अनुभाग द्वारा एवं इससे प्रभावी अन्य अनुभागों यदि कोई है, से विचार विमर्श कर जारी किए जाने चाहिए। विभागों कोषागारों से सम्बन्धित अनुभाग के सभी परिचय कालिय आदेश जारी करने के लिए अधिकृत अनुभागों द्वारा जारी किया जाना चाहिए।

5.09-5.10] कार्य की सामान्य स्थिति पर नियंत्रण [अध्याय 5

**5.09 Circulars.**—Circular letters pertaining to a particular subject should be issued from the section dealing with that subject, in consultation with other affected sections, if any. All circular letters of general application to treasuries, departments, etc. should be issued from the sections authorised to issue office orders.

**5.10 Office Manuals.**—(1) The various manuals of this office containing the detailed instructions and orders relating to the work of each department or section are issued in accordance with the provisions of paragraphs 53 and 56 of the CAG's M.S.O.(A) Vol. I. Instructions and decisions of a permanent nature of the Government of India, the State Government, the CAG and the AG or other authorities should be incorporated in the appropriate office manuals, if suitable for inclusion therein, with full reference to the case, letters, etc.

(2) The section responsible for keeping the Manual up-to-date should maintain a Register of Correction slips to the Manual in the following form:

C.S. No.	Para affected	Purport of correction slip	Date of approval by AG	Initials of B.O.	Date of transfer to General Section for printing
1	2	3	4	5	6

Proposals for corrections to office manuals should be submitted with a note by the section initiating the correction

अनुमान को संशोधन सूचित करते हुए जारी करना चाहिए। महोत्सवकार के अनुमान के पश्चात् संशोधन पर्वों की संशोधन पर्वों की पंजीकरण में अंकित करना चाहिए और संशोधन पर्वों संस्था संशोधन को दिया जाना चाहिए। साथ ही संशोधन पर्वों टिकट की जानी चाहिए और उन अनुमानों को भुजना चाहिए जिनका कर्ष इस संशोधन से प्रभावी हो। एक नियमावली की सभी अनुमोदित संशोधन पर्वों की प्रतिलिपियाँ सामान्य अनुमान को वैधानिक रूप से जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर की पार्ष्वों की भुजना चाहिए जिससे वे उन्हें छपवा कर सभी अधिकारियों और अनुमानों को लिखें नियमावली दी गई हो, प्रेषित कर दें।—पृ. 8.11 के अनुसार

**टिप्पणी:** छोटे संशोधन या सुधार जो निबंधक महोत्सवपरीक्षक, भारत सरकार या राज्य सरकार के आदेशों पर आधारित हों, वे सभी अधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जा सकते हैं।

(3) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी अनुमानों में सुधारों में सभी संशोधन शामिल करने तथा उन्हें अद्यावधि रखने के जिम्मेदार होंगे। यह देखना उनका कर्तव्य है कि पूर्वकों और नियमावली में निहित प्रतिक्रिया को उनके अनुमानों में कहां से पालन किया जा रहा है और बिना किसी विशेष आदेश के कोई विचलन नहीं हो रहा है।

“परिपटी” या “पुराना अद्यतन” नियमावली में दिए गए अधिकृत प्रक्रिया से विचलित होने के लिए कोई प्राधिकार नहीं है। यदि कोई विचलन जानकारी में आता है तो इसे शाखाधिकारी की जानकारी में इस निफारिशा के साथ जाना चाहिए कि या तो नियमावली के अनुदेशों में संशोधन कर दिया गया, जिससे यह अद्यतन के अनुरूप हो गया या इस प्रकार के अनधिकृत अद्यतन को गुरन समाप्त कर दिया गया।

5.11 कर्ष प्रसार देने की रिपोर्ट.— (क) शाखाधिकारी.— जब कभी शाखाधिकारियों का परिवर्तन कर्षालय के अन्दर या बाहर स्थानान्तरण पर होता है तो बाहर जाने वाला अधिकारी अपने उत्तरा-

through the section responsible for keeping the relevant manual up-to-date. On approval by A.G. the correction slip should be entered in the Register of Correction Slips and the correction slip number assigned to the correction. Simultaneously, copies of the correction slips should be typed out and furnished to the sections whose work is affected by the correction. Copies of all approved correction slips to a manual, should also be furnished to General Section quarterly on 5th of January, April, July and October for getting them printed and supplied to all officers and sections to whom copy of the manual has been supplied—vide para 8.11.

**Note:** Petty or minor corrections and also amendments based on the orders of CAG or the Govt. of India or the State Government may be approved by the Group Officer.

(3) Asstt. Audit Officers/Section Officers will be responsible for incorporating all the corrections in the section books and keeping them up-to-date. It is their duty to see that the procedures prescribed in the books and manuals are strictly adhered to in their sections and that no departure is made without special orders.

“Convention” or “old practice” is no authority for departure from the authorised procedure as laid down in the codes and manuals. If any such departure comes to notice, it should be brought to the notice of the Branch Officer with recommendations either to amend the instructions in the manuals so as to conform to the practice or for the immediate discontinuance of such unauthorised practice.

**5.11 Report of handing over charge—(a) Branch Officers.**—Whenever there is a change in the Branch Officers either within the office or on transfer outside, the outgoing officer should handover

विधायी की, सभा विधायी, कीमती सामान, मूल्य प्रपत्र तथा गोपनीय दस्तावेज यदि कोई हो, तो सौंप देना है और यह करने के बाद इस तथ्य की रिपोर्ट महालेखाकार को देना है। प्रत्येक अर्जमाग के सम्बन्ध में अर्जलानक एक से दिए गए प्रत्येक रिपोर्ट तीन प्रतियाँ में तैयार करनी चाहिए और सहचरण प्रकरणों या कर्म या मदों जो लम्बित हैं और जिन पर उत्तरविधायी का विशेष ध्यान आकर्षित करना हो, इसमें इंगित करना चाहिए। अर्जमाग में यदि कोई गम्भीर दोष हो, तो उसे भी देना चाहिए। जब उत्तरविधायी कर्म प्रथम प्रथम करने वाले को रिपोर्ट की एक प्रति कर्म होने तथा कर्म करने वाले अधिकारी को रखना चाहिए। तीसरी प्रति वार्ता अधिकारी की टिप्पणी के साथ महालेखाकार को उनके पुनरावलोकन एवं आदेश देने प्रस्तुत करनी चाहिए। इस प्रतिनिधि को अलग फाइल में नयी करना चाहिए। (मद 10 के अर्जलानक-एक के अर्जमाग के उत्तर उत्तरविधायी की सौंप देना चाहिए) और जहाँ आवश्यक हो सम्बन्धित कर्मवाही करना चाहिए। मद 14 के अर्जलानक-एक में संदर्भित कर्म की प्रथमा की एक गोपनीय टिप्पणी अन्य गोपनीय पत्रों के साथ रखना चाहिए।

(ख) सहयक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जमाग अधिकारी:—जब सहयक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जमाग अधिकारी को उसके अर्जमाग का कर्म प्रथम देना हो तो उन्हें अर्जलानक दो से दिए गए प्रत्येक में तीन प्रतियाँ में हेरानगरण की रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए। रिपोर्ट में अर्जमाग के कर्म की स्थिति स्पष्ट रूप से वर्णित होनी चाहिए। रिपोर्ट पर कर्म प्रपत्र करने वाले अधिकारी के हेरानगरण करने के पश्चात् एक प्रति प्रथम एवं प्रथम प्रथम अधिकारी को रखना चाहिए और एक प्रति शाखा-विधायी की टिप्पणी के साथ अवलोकन एवं आदेश देने वार्ता अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। वैसे शाखाविधायियों की रिपोर्ट के प्रकरणों में किया जाता है उसी प्रकार इन रिपोर्टों की एक अलग प्रतिलिपि में रखकर उत्तरविधायी की सौंप देना चाहिए।

(ग) वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक और लिपिक/देकक—(पठनांकन सं. स्थापना पं/पत्र/7-3 दिनांक 6-8-1984)

प्रत्येक वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक या लिपिक जो अपने कर्ममाग

to his successor all keys, valuables, secret papers and other confidential documents, if any, and report the fact of having done so to the Accountant General. The report should be prepared in triplicate in respect of each section separately in the form given in Annexure I and should indicate important cases or items of work which are pending and likely to call for the successors' special attention or scrutiny. Mention may also be made of serious defects, if any, existing in the sections. After the successor has taken over charge, one copy each of the report will be retained by the relieving officer and the relieved officer. The third copy will be put up to the Group Officer for perusal and orders, if any, and to the Accountant General with the remarks of the Group Officer. This copy should be filed in a separate file (to be handed over to the successor—vide item 10 of Annexure I) and suitable action taken wherever called for. The confidential note on appraisal of work referred to in the item 14 of Annexure I should be kept along with other confidential papers.

(b) **Asstt. Audit Officers/Section Officers.**—When Asstt. Audit Officers/Section Officers relinquish charge of their sections, they should prepare their handing over report in triplicate in the form given in Annexure II. The report should clearly specify the state of work in the section. After the relieving officer has signed the report, one copy each will be retained by the relieved and the relieving officers and the third copy put up to the Branch Officer for perusal and orders, if any, and to the group officer with the remarks of the Branch Officer. As in the case of reports of Branch Officers, these reports should also be filed in separate files and handed over to the successors.

(Endt. No. Estt. A/V/7-3 dated 6-8-1984)

(c) **Sr. Auditors/Auditors and Clerk-Typists.**—Every Sr. Auditor, Auditor or Clerk relinquishing charge of the unit held

में मूक रहे हैं उन्हें प्रकरणा पर्वो आदि जो अनिस्त्राजित हैं और कर्षों के वे मर जाँ सकया हैं तथा जिन पर उनके उत्तराधिकारी को विशेष ध्यान देना है, को एक श्रापन वैधान चार्जिए। यह श्रापन प्रकरणा पर्वो और जिनो इत्यादि की एक सूची के साथ अनुभाग के प्रथमी-सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के माध्यम से शाखा-विधायी को सूचना देवी प्रस्तुत करना चाहिए।

अनुभाग में जब भी किसी कार्यकर्ता के कुछ अवधि तक विना किसी प्रतिस्थानी के अवकाश पर रहने के कारण अथवा किसी कार्यकर्ता के अनुपस्थित रहने के कारण कोई स्थान रिक्त रहता है तो यह अनुभाग के प्रथमी सहयक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को जिन-स-रायी देना कि वह उसके कर्षों की स्थिति का आकलन करे और यदि कोई सकया हो तो उसके लिए इस प्रकार की कार्यवाही जिसे वह उचित समझता है शाखाधिकारी की जानकारी में जाए। सहयक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी जब तक स्थान रिक्त रहे तब तक उसके कर्षों को देखने की वैकल्पिक व्यवस्था की सलाह भी दे सकते हैं। शाखाधिकारी आकलन अनुपस्थित रहने वाले वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक/विधिक, टैकर्स और उनकी अनुपस्थिति के कारण एकजिब सकया की रिपोर्ट की जाना चाहिए।

(क) कालिय आदेश सं० टीएम डी/11-83/4 दिनांक 3-6-1976)

5.12 अनुभाग के कर्षों के संबंध में सहयक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के अधिकारी—सहयक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारियों को श्राय निम्नरूप तथा कालिय की निम्न चर्चाने के लिए निम्नलिखित अधिकारों को प्रयोग करना चाहिए:—

(1) नियतक सहयक लेखापरीक्षक और केन्द्र तथा राज्य सरकार के पर्वो के अतिरिक्त सभी पर्वो को पवावली में नली करने का आदेश देना चाहिए।

(2) महत्वपूर्ण आदेश जो घुमान से प्राप्त हो और वे जो महय-लेखाकार/उप महयलेखाकार अन्य अनुभागों तथा शाखाधि-कारियों आदि से जारी किए गए हैं, की जानकारी में हो।



by him should prepare a memorandum of cases, papers, etc. which are pending disposal and items of work which are in arrears and which require special attention of his successor. This memorandum together with a list of files, papers, bills, etc handed over should be submitted to the Branch Officer through the Asstt. Audit Officer/Section Officer in charge of the section, for information and orders, if any.

Whenever a vacancy arised in a section either due to relief of the incumbent on short spell of leave without substitute or due to abstention of the incumbent, it shall be the responsibility of the Assistant Audit Officer/Section Officer in charge of the section to take stock of the state of work in the unit and bring the arrears if any, to the notice of the Branch Officer for such action as he deems fit. The Asstt. Audit Officer/Section Officer shall also suggest alternate arrangements for looking after the work in the unit so long as it remains vacant. The Branch Officer should bring to the notice of the Group Officer cases of habitual abstentions of Senior Auditors/Auditors/Clerk-Typists and the arrears which have accumulated on account of such abstentions.

(O.O. No. TM VI/11-83/4 dated 3-6-1976)

**5.12 Powers of Asstt. Audit Officers/Section Officers in regard to Section work.**—The AACs/SOs shall exercise the following powers for the expeditious disposal of business and the smooth running of the office:

- (i) Giving file orders on all letters except those from the C.A.G. and Central and State Governments.
- (ii) Communication of important orders received through circulation and those issued by the A.G./D.A.G. to other sections, B.Os., etc.

(3) अनिश्चरण और भ्रान्त रिपोर्ट आदि के अनिश्चित छोट रिपोर्टों का निरीक्षण उन्हें शाखाधिकारी की वैमार्शिक प्रवृत्त करना चाहिए। रिपोर्टों का चुनाव बिना छोट समझा जा उसके लिए महालेखाकार का आदेश होना चाहिए।

टिप्पणी 3 1. यह संस्था-दो में वर्णित अधिकारों का प्रयोग केवल नियंत्रण अर्थात् शाखाधिकारी/अनुभाग अधि-कारी द्वारा किया जाना चाहिए।

(निंमंले०प० पत्र सं० 2729-एडमिन I/360-60 दिनांक 30-8-1960)

2. उपर्युक्त (1) के अन्तर्गत पत्र नष्ट करने के लिए सहायक

लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को प्रदत्त अधिकार उन प्रकरणों के लिए ही सीमित रहने चाहिए, जहाँ शाखाधिकारी/उपमहा-लेखाकार/महालेखाकार के आदेश से समर्थित कार्यवाही की जा चुकी हो। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को पत्र पर नष्ट करने का आदेश देने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि कार्यवाही हो चुकी है।

(निंमंले०प० पत्र सं० 3966-प्रशासन I/360-60 दिनांक 27-12-1960 ईस्ट 14-96 ए के प्रकरण में)

5.13 सेवा एवं लेखापरीक्षा कार्यवाहियों का निरीक्षण निदेशक द्वारा निरीक्षण—(क) निरीक्षण के उद्देश्य—भारत में सेवा एवं लेखा-परीक्षा कार्यवाहियों का निरीक्षण निदेशक द्वारा निरीक्षण न केवल नियंत्रक महालेखापरीक्षक को यह निर्णय लेने के योग्य बनता है कि उनके नियंत्रण के अन्तर्गत कार्यवाहियों की प्रकृति की निम्नोक्त समर्थित रूप से निर्माद्वे जा रही है अपितु महालेखाकार को यह सुनिश्चित करने के योग्य बनती है कि कार्यवाहय/विभाग जिनके वे अध्यक्ष हैं उनके कार्यों की प्रकृति की आर्थिक निम्नोदारी उचित रूप से पूरी की जा रही है। इसलिए निरीक्षण निदेशक के कार्य को प्रभावी एवं उच्चतमक रूप में पूरा करने के लिए कार्यवाहियों की जाँच के लिए निरीक्षण निदेशक के द्वारा निर्देशन प्रकृति में पूरी मदद एवं सहयोग दें। जब महालेखाकार के

(iii) Examination of petty and minor registers other than pending reports, progress reports, etc. They should however, be submitted to the Branch Officer quarterly. The selection of registers which are to be treated as petty and minor should be made under the orders of the A.G.

**Notes:** (1) The powers detailed in item No. (ii) are exercisable only by the Asstt. Audit Officers/Section Officers of Controlling Sections.

(CAG Lr. No. 2729-Admn. I/360-60 dt. 30-8-1960)

(2) The power of giving file orders delegated to the AAOs/SOs under (i) above should be confined to cases where appropriate action has been taken under the orders of the B.O./D.A.G./A.G. as may be necessary. The AAO/SO should ensure that the action is complete before recording file order on a letter.

(CAG Lr. No. 3966-Admn. I/360-60 dated 27-12-1960 in case Estt. 14-96-A)

**5.13 Inspection of Audit and Accounts Offices by the Director of Inspection.**—(a) **Object of Inspection.**—The inspection of the Audit and Accounts Offices in India through the Director of Inspection not only enables the C.A.G. to judge whether his ultimate responsibility for the efficiency of the offices under his control is adequately discharged but it also enables the A.G. to ascertain whether his primary responsibility for the efficient working of the office/department of which he is the head, is being properly and consistently fulfilled. In order, therefore, to enable the Director of Inspection to discharge his functions in an effective and constructive manner the office should help and co-operate fully with the Director of Inspection in process of inspection.

शाखाधिकारी को दिखाना चाहिए और उनसे मूर्दे को पर विचार विमर्श की अभियन्तना के सम्बन्ध में कच्चा मसौदा या सामूहिक सारांश सम्बन्धित विचार विमर्श करेगा। विभिन्न अनुभागों से सम्बन्धित एक ही प्रकार लिए सम्बन्धित मद्देयक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी से उपलब्ध मूर्दे को नोट करेगा और तथ्यों की सत्यता सुनिश्चित करने के विभिन्न लेखाकार विभिन्न दस्तावेजों की छानबीन के द्वारा कांठवाही है। इसके लिए सामान्य प्रक्रिया निम्नलिखित है :

यथा यथा, यथा यथा मद्देयक लेखाकार की जानकारी में शीघ्र विमर्श कर यथा सम्भव निम्नलिखित किए जाएंगे। कोई विशेष अभियन्तना जाएगा। निरीक्षण में उपलब्ध विभिन्न मूर्दे उचित स्तर पर विचार समावाचीनता और निरीक्षण को कायलियाध्यक्ष की नहीं किया प्रगति पर ही तो कोई भी औपचारिक निरीक्षण रिपोर्ट जिसमें आपत्तियाँ (ग) आपत्तियों का निस्तारण—जब निरीक्षण निदेशक का कांठ

निरीक्षण निदेशक को अवगत करा देना चाहिए। बाद देने के आदेश लेना चाहिए और विमर्श के तथ्य एवं कारणों से शीघ्रता से नहीं किए जा सकते तो उपमद्देयक लेखाकार से कुछ अनुरोध के से व्यक्तित्व सम्पर्क कर प्राप्त करेगा। यदि अभिलेख प्राप्त करेगा यथा मद्देयक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी सम्बन्धित अनुभागों से निरीक्षण लेखाकार मंग पत्र जारी कर घट्ट के अन्दर प्रस्तुत करने की पृथक् व्यवस्था करे। अभिलेख निरीक्षण निदेशक द्वारा वॉलिव दस्तावेज मंगाने के समय से 24 अपना कांठ पूरा कर सके। इस लिए कायलियाध्यक्षों को चाहिए कि वे प्रस्तुत किए जाने चाहिए जिससे वे अपने नियमित कार्यक्रम के अनुसार से परीक्षण के लिए दस्तावेज रजिस्टर एवं अन्य अभिलेख शीघ्रता से (ख) निरीक्षण निदेशक को अभिलेख देना—निरीक्षण निदेशक

है तो इस सुविधा का अवश्य प्रयोग किया जाना चाहिए। या मद्देयक लेखापरीक्षा कर्मचारी के मूर्दे जिन पर वे चाहेंगे कि निरीक्षण निदेशक प्रभार का कोई वगैरह जिस पर विशेष ध्यानकर्षण की आवश्यकता है लेखापरीक्षण की कोई विशेष प्रक्रिया का परीक्षण किया जाय या उनके लिए यह स्वतन्त्रता है कि वह निरीक्षण निदेशक को यह सलाह दे कि

While it is open to the A.G. to suggest to the Director of Inspection any particular process of audit which he would like to be examined, or any class of charges deserving of particular attention, or points of suspected weakness, to which he would like the inspection to be directed, this privilege should be sparingly used.

**(b) Supply of records, etc. to the Director of Inspection.**—The supply of documents, registers and other records to the Director of Inspection for his examination should be made expeditiously in order to enable him to complete his work according to planned programme. The heads of offices should, therefore, make adequate arrangements to supply the documents required by the Director of Inspection within 24 hours from the time they are asked for. The records will be obtained by Inspection Accountant by issuing requisitions therefor to the sections concerned or by personal contact with the Asstt. Audit Officer/Section Officer. If the records, etc., cannot in any case be supplied promptly, orders of the D.A.G. should be taken to supply them after a specified interval and the Director of Inspection should be informed of the fact and the reasons for delay.

**(c) Disposal of objections.**—While the inspection by the Director of Inspection is in progress no formal inspection notes containing the objections, criticisms and observation will be issued to the Head of the Office. The various points arising out of the Inspection will be settled as far as possible on the spot by personal discussions at appropriate levels. Any serious irregularities such as defalcations, culpable negligence, etc. will be brought to the notice of the A.G. for immediate action. The normal procedure will, however, be as follows:

The Inspection Accountant will, during the course of his scrutiny of the various documents, take note of the points arising out of the scrutiny and discuss them with the Asstt. Audit Officers/Section Officers concerned to ensure the correctness of the facts. The rough memo or a collective summary in respect of the same type of irregularity pertaining to different sections,

निरीक्षण रिपोर्ट में कायमिय के कार्यों की स्थिति पर एक सामान्य टिप्पणी रखी। इसमें निरीक्षण निदेशक द्वारा किये कार्यों के निरीक्षण

की जानकारी में लाए गए प्रकरणों में शामिल रहेंगे।  
महिलाकार, निदेशक महिलाखण्ड निदेशक को देगा। ये निरीक्षण निदेशक  
लेखा, लेखापरिीक्षण की असफलता के प्रत्येक मास पर प्रकरण की रिपोर्ट  
करना चाहिए। एम०एम०ओ० (ए) खण्ड-एक के पैरा 47 के अन्वय  
शिव्य में रोकने के लिए उपाय किए जा रहे हों रिपोर्ट में शामिल  
चाहिए और न ही ऐसे प्रकरण, जिनकी दशाधी गई अनियमितता की  
अनियमितता नहीं उत्पन्न है उसे रिपोर्ट में नहीं शामिल किया जाना  
किया जाएगा। जो सामान्य वहाँ जानबूझ कर इरादे से प्रक्रिया में कोई  
अनिष्ट रूप से निर्मित नहीं किया जा सकता, निरीक्षण रिपोर्ट में शामिल  
समाप्त हो पाए या जो बिना निदेशक महिलाखण्ड निदेशक के आदेशक के  
होना चाहिए। केवल कुछ महत्वपूर्ण मुद्दे जिनका यथानर वही नहीं  
उत्पन्न आधिकारिक मुद्दों की अपन स्तर पर निरस्त करने के योग्य  
निरीक्षण निदेशक, निदेशक महिलाखण्ड निदेशक के रूप में निरीक्षण के दौरान  
(घ) निरीक्षण रिपोर्ट का विषय और प्रारूप—आमतौर से

और निरीक्षण निदेशक को सूचित किया जाएगा।  
महिलाकार द्वारा जारी या निर्णय की जा करने की व्यवस्था की जाएगी  
और आपत्तियों के निराकरण के आवश्यक आदेश उपमहिलाकार/  
वही आवश्यक है विचार विमर्श का परामर्श तब फिरक है किया जाएगा  
स्तर पर उसी प्रकार उनसे विचार विमर्श करेंगे। वहाँ आगे कोई कार्य-  
के दौरान यदि कोई मुद्दा जानकारी में आता है तो उसे वे स्वयं उचित  
लेखक की जानकारी में जाएगा। निरीक्षण निदेशक की खानचीन  
की प्रस्तुत करेगा जो इन मुद्दों की तथा आवश्यक उपमहिलाकार/महा-  
करेंगे। निरीक्षण लेखाकार इस सीमा की सीमा की तब निरीक्षण निदेशक  
सहमत नहीं है, वहाँ सम्बन्धित मुद्दों से प्रतिकूल अपना दृष्टिकोण अंकित  
जाएँ वहाँ कहीं आधिकारिक कब्जे मसौदे में उत्पन्न मुद्दों पर  
और उस पर आधिकारिक एवं लेखाधिकारी दोनों द्वारा आक्षेप किए  
किया जाएगा। विचार विमर्श का परामर्श सीमा पर अंकित किया जाएगा।

indicate the general impression which the Director of Inspection has formed, as a result of his inspection, the efficiency, accuracy punctuality, etc., of the work of the office inspected and should give a summary of any really important matters on special problems the consideration of which has been initiated and which are still outstanding.

The draft inspection report will be discussed by the Director of Inspection with the head of the office before closing the inspection.

(e) **Issue and disposal of Inspection Report.**—The Director of Inspection will send 2 copies of his inspection report to the head of the office inspected within seven days of the completion of inspection. On receipt of the inspection report from the Director of Inspection, the A.G. will consider the points with reference to the available records and documents and one copy of the report with replies given in juxtaposition should be returned to the Director of Inspection within 15 days of receipt of the report. The Director of Inspection will settle by direct correspondence with the A.G. all such points as do not involve any question of major policy or any important decision of a general nature. In cases of points involving major policy which cannot be settled without the orders of the C.A.G. and matters of general interest concerning various offices will be referred to the office of the C.A.G. by the Director of Inspection in the form of a Memo for decision.

(Endt. No. HA 3-120/54-55/21 dated 1-2-1955)

**5.14 Disposal of Complaints.**—All complaints received in this office, whether by name or by designation whether direct or through the C.A.G., should be promptly and properly disposed of following the procedure laid down in para 4.18 (f).

अनुसूचनाक एक

(पृ. 5. 11 देखें)

शाखाधिकारी के कार्याधार सौंपने की रिपोर्ट

(प्रत्येक अनुभाग के सम्बन्ध में अलग अलग तीन प्रतिनिधियों में वितरण की जाय)

कार्याधार सौंपने की रिपोर्ट श्री/श्रीमती/कुं०

सहायक महोत्तरीकार/लेखापरीक्षा अधिकारी

अनुभाग विनिर्दिष्ट

1. (क) शाखाधिकारी का नाम

कार्याधार पूर्व

कार्याधार भाड़ी

(ख) कार्याधार अनन्तरण की तिथि

2. वर्ग का नाम

3. नियंत्रक/सम्बन्ध अनुभाग का नाम

4. अनुभाग में होने वाले कार्य का संक्षिप्त विवरण



ANNEXURE I

(See para 5.11)

**Handing Over Report of Branch Officer**

(To be prepared in triplicate in respect of each section separately)

Handing over Report of Shri/Smt/Ms. ....  
Assistant Accountant General/Audit Officer.....  
section dated.....

1. (a) Name of Branch Officer :

Handing Over .....

Taking Over .....

(b) Event for handing over :

2. Name of the Group.....

3. Name of the controlling/coordinating section.....

4. Brief narration of the work attended to by the section.....  
.....  
.....

## 5. कर्मचारियों की स्थिति

अनुभाग अधिकारी

लेखापरीक्षक

लिपिक

1. स्वीकृत पदों की संख्या
2. तैनात व्यक्तियों की संख्या
3. कमी, यदि कोई हो
4. कमी को पूरी करने के लिये की गयी कार्यवाही

6. बकाया की तुलनात्मक स्थिति  
(कार्य दिवस के रूप में)

विवरण	कार्यभार ग्रहण करने के समय	कार्यभार मुक्त होने के समय	वृद्धि (+) हास (-)	वृद्धि के कारण तथा बकाया को कम करने के लिये की गयी कार्यवाही तथा दिये गये सुझाव
	आन्तरिक वाह्य	आन्तरिक वाह्य	आन्तरिक वाह्य	

(क) शाखाधिकारी के स्तर पर :

- (1) पुनरीक्षण
- (2) कोई और मद

योग (क).....  
.....

5 Position of Staff :

S.O.

Auditor

C erk

(i) Sanctioned Strength

(ii) Men in position

(iii) Shortages, if any

(iv) Action taken to fill up the shortages

6. Comparative position of Arrears  
(in terms of mandays)

Particulars	At the time of taking over charge on		At the time of handing over charge now		Increase (+) / Decrease (—)		Reason for increase with action taken and/or suggestions for over taking the arrears
	Internal	External	Internal	External	Internal	External	

(a) At Branch Officer's level :

(i) Reviews

(ii) Any other item

Total (a) .....

.....  
.....

वर्ष	कूल	अनिस्तारित	अनिस्तारित प्रस्तरीय
	प्रस्तरीय	प्रस्तरीय	शीघ्र निस्तारण के लिए विद्यमान सुझाव
	का योग	की सं०	

7. आन्तरिक बांध लेखापरीक्षण/निरीक्षण निदेशक की अनिस्तारित रिपोर्टें—

योग (ख) .....  
 कूल योग (क) + (ख) .....

(ख) अनुभाग में :  
 (मासिक, त्रैमासिक रिपोर्ट में विशेष रूप से दिखाने वाले मद)

(क) आन्तरिक बांध लेखापरीक्षण रिपोर्टें  
 (ख) निरीक्षण निदेशक की रिपोर्टें  
 8 अनिस्तारित महत्वपूर्ण पत्र/प्रकरण  
 (कायदादो/मुझाव यदि कोई हो, के साथ)

वर्ष जहाँ तक वर्ष जहाँ तक शीघ्र/किमा  
 बाकी हो वा बूका हो  
 वर्ष पर की गयी  
 वर्षाया के कारण तथा  
 कायदादो

9. (क) पुराने अभिलेखों की अभिलेख अनु-  
 भाग में बूजने की स्थिति :

(b) In the Section :

(Items as per monthly/quarterly Arrear Report to be specified)

Total (b) .....

Grant Total (a) + (b) .....

7. Internal Test Audit/Director of Inspection Reports Pending :

	Year	Total No. of paras	No. of paras pending disposal	Suggestions for expeditious disposal of outstanding paras
(a) Internal Test Audit Reports				
(b) Director of Inspection Reports				

8. Important letters/Cases pending disposal (together with action/suggestion, if any)

Year upto which due	Year upto which sent/done	Reasons for arrears and action taken so far

9. (a) Position of consignment of Old Records to Record Section :

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अथवा अनुसूचकरी के कार्यभार सौंपन की रिपोर्ट  
(तीन प्रतियों में तैयार किया जाय)

(प्रकार 5 11 देखें)

अनुसूचक की

कार्यभार सौंपने की रिपोर्ट श्री/श्रीमती/कु.  
सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुसूचकरी अधिकारी.  
अनुसूचक दिनांक

1. (क) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुसूचकरी का नाम

कार्यभार युक्त

कार्यभार ग्राही

(ख) कार्यभार अन्तरण की तिथि

2. वर्ष का नाम

3. नियंत्रक/समन्वय अनुसूचक का नाम

यदि कोई हो

4. अनुसूचक में होने वाले कार्य का

वर्णन विवरण

ANNEXURE II

(See para 5.11)

**Handing Over Report of Asstt. Audit Officer/Section Officer**

(To be prepared in triplicate)

Handing over Report of Shri/Smt/Ms.....

Asstt. Audit Officer/Section Officer..... Section dated.....

1. (a) Name of (A.A.O/S.O) Officer :

    Handing over.....

    Taking Over.....

(b) Event for handing over.

2. Name of Group.....

3. Name of the Controlling/Co-ordinating Section, if any.....

4. Brief narration of the work allotted to the section.....

.....

.....

	वाह्य	आंतरिक	वाह्य	आंतरिक	वाह्य	आंतरिक
विवरण	कार्यभार में वृद्धि के कारण	कार्यभार में वृद्धि के कारण	कार्यभार में वृद्धि के कारण	कार्यभार में वृद्धि के कारण	कार्यभार में वृद्धि के कारण	कार्यभार में वृद्धि के कारण
5. कमचारियों की स्थिति :	1. स्वीकृत पदों की संख्या :	2. वैज्ञानिक व्यक्तियों की संख्या :	3. कमी यदि कोई हो :	4. कमी को पूरा करने के लिये की गयी कार्यवाही :	6. बकाया की पूर्वनात्मक स्थिति :	(कार्य विवस के रूप में)
लेखापरीक्षक	लिपिक					

(क) शाखाधिकारी के स्तर पर :

(1) पूर्नरीक्षण

(2) कोई और मद्द

यान (क)



5. Position of staff :

(i) Sanctioned strength :

(ii) Men in position :

(iii) Shortages/if any :

(iv) Action taken to fill up the shortages :

*Auditors*

*Clerk*

6. Comparative position of Arrears :

(in terms of mandays)

Particulars	At the time of taking over charge on		At the time of handing over charge now		Increase (+) Decrease (—)		Reasons for increase with action taken and/or suggestions for overtaking the arrears
	Internal	External	Internal	External	Internal	External	

(a) At Branch Officer's level :

(i) Reviews

(ii) Any other item .....

Total (a)

(ख) अनुभाग में  
(मासिक, त्रैमासिक रिपोर्ट में विशेष रूप  
से दिखाया गया मद)

योग (ख).....

कुल योग (क) + (ख).....

7. आन्तरिक जांच लेखापरीक्षण/निरीक्षण निदेशक की अनिस्तारित रिपोर्ट

वर्ष	कुल प्रस्तारों का योग	अनिस्तारित पत्रों की सं०	अनिस्तारित प्रस्तारों के शीघ्र निस्तारण के लिये दिये गये सुझाव
------	-----------------------	--------------------------	--

(क) आन्तरिक जांच लेखापरीक्षण रिपोर्ट

(ख) निरीक्षण निदेशक की रिपोर्ट

8. अनिस्तारित महत्वपूर्ण पत्र/प्रकरण  
(कार्यवाही/सुझाव यदि कोई हों के साथ)

वर्ष जहां तक बाकी हो	वर्ष जहां तक भेजा/किया जा चुका हो	बकाया के कारण तथा उस पर की गयी कार्यवाही
----------------------	-----------------------------------	--

(b) In the Section :

(Items as per monthly/  
quarterly Arrear Report  
to be specified)

Total (b) .....

Grand Total (a) + (b) .....

7. Internal Test Audit/Director of Inspection Reports pending :

Year	Total No. of paras	Suggestions for expeditious disposal of outstanding paras
------	-----------------------	---

(a) Internal Test Audit Reports

(b) Director of Inspection Reports

8. Important letters/cases pending disposal (together  
with action/suggestion, if any)

Years upto which due	Year upto which sent/done	Reasons for arrears and action taken so far
-------------------------	------------------------------	--

9. (क) पुराने अभिलेखों को अभिलेख अनु-  
 भाग में भेजने की स्थिति  
 (ख) बेकार स्टाक की प्रत्यक्ष सत्यापन  
 की स्थिति  
 (गानकारी में आयी कमी/अधिकता  
 और उसके लिये की गयी कार्य-  
 वाही का विशेष उल्लेख)  
 10. पूर्वकै/पूर्विया/पूर्ववर्तिया इत्यादि जो सर्पो  
 गयी हों (एक सूची संलग्न की जाय)  
 टिप्पणी: एमएसओ (टी), एमएसओ (ए) के गुप्त अनुदेशों के बापनों का विशेष उल्लेख किया जाना चाहिए।
11. कीमती.....
12. गाले चाँदियां फर्निचर, इत्यादि (स्थाना-  
 न्तरण का प्रभार प्रमाण एवं सामान्य वि-  
 भाग और कार्यालय कार्यविधि नियमावली  
 के प्रसर 9.04 के अनुसार संलग्न किया  
 जाय)
14. कैलेण्डर आफ रिटर्न, उपस्थिति पंजिका,  
 मासिक एवं वैमासिक बकाया रिपोर्ट,  
 अच्छे और खराब कार्यों की पंजिका, की-  
 मती सामग्री पंजिका, ड्यूटी लिस्ट इत्यादि।

9. (a) Position of consignment of Old records
- (b) Position of physical verification of dead stock  
(Specific mention may be made of excesses/  
shortages noticed and action taken therefor.)
10. Books/Pamphlets/Files etc. handed over :  
(a list may be appended)  
**Note :** (Specific mention may be made of MSO(T),  
MSO(A), Memo of secret instructions etc.)
11. Valuables .....
12. Keys/locks/furniture etc. (transfer of charge certificate in terms of para 9.04 of Manual of general department and office procedure is enclosed)
13. Confidential papers/cases (including a confidential note to the successor regarding quality of auditors under his charge)
14. Calendar of Returns, Attendance Register, Monthly and Quarterly Arrear Reports, Register of Goods and Bad Work, Register of Valuables, Duty lists etc.

अनुसूचक अधिकांशी

कार्यभार भारती/विनाक  
कार्यभार युक्त सहोपक लेखापरीक्षा अधिकांशी/

अनुसूचक अधिकांशी

कार्यभार युक्त लेखापरीक्षा अधिकांशी/

कार्यभार युक्त/विनाक

संलग्नक—उपरीक्तानुसार

15. मशीन, सायाकब, टाइपराइटर, कैल्कुलेटर, इंप्रिन्टिंग मशीन इत्यादि यदि चार्ज में हों।
16. कोई अन्य मद जिसका विशेष उल्लेख हो।
17. (किसी खास क्षेत्र में विशेष बकीया गायब हुई पुरतकों, फाइल, बाणियाँ, मशीनों इत्यादि के सम्बन्ध में की गयी कार्रवाही, बन्ध समय की करन्सी की स्वीकृति, ईसोपीए द्वारा निरीक्षण क्रिये जाने वाले प्रकारण या समण दल इत्यादि)

शाखाधिकारी को प्रस्तुत  
शाखाधिकारी की दिव्याणी  
बन्धी अधिकांशी की दिव्याणी

15. Machines, cycles, typewriters, Calculators, duplicating machines etc., if any in charge.
16. Any other item requiring special mention.
17. (Heavy pendency in particular areas, action taken for missing books/files/keys/machines etc. sanctions of long period of currency, cases of investigation by ECPA and/or field parties, etc.)  
Encls : As mentioned above.

Handed over/Date

Relieved Asst. Audit Officer/Section Officer

Submitted to Branch Officer

Remarks of Branch Officer

Remarks of Group Officer

Taken over/Date

Relieving Asst. Audit Officer/Section Officer.

15 प्रतिशत

2700 वर्ग मीटर से अधिक

10 प्रतिशत

2700 वर्ग मीटर

निम्नलिखित कटौती आवश्यक है:—

उपरोक्त के आधार पर कार्यालय के लिये बांछित कुल स्थान में

\* 10 प्रतिशत अतिरिक्त हरेक नये अधिलेख रखने के लिये अनुमत्य है।

3.5 वर्ग मीटर\*

कमचारी वर्ग

(7) लैबराटरीया कार्यालय के लिएक वर्गीय

3.5 वर्ग मीटर\*

(6) लिएक वर्गीय कमचारी वर्ग यथा अधीक्षक, मुख्य लिएक, सहायक लिएक, रफ्तारी आदि

5.5 वर्ग मीटर

(5) तकनीकी कमचारी यथा इंफेक्टमन, ट्रेसर, इंस्ट्रुमेंटर आदि

5.5 वर्ग मीटर

(4) अनुभाग अधिकारी जो सचिवालय या उससे सम्बद्ध कार्यालयों में हैं।

5.5 वर्ग मीटर

(3) राजपत्रित अधिकारी अनुभाग, अधिकारियों कम आहरित करते हैं। सहित जो रु० 1100/- प्रतिमाह से

1.1 वर्ग मीटर

(2) अधिकारी जो रु० 1100/- या उससे अधिक परन्तु रु० 2000/- प्रतिमाह से कमआहरित करते हैं।

2.2 वर्ग मीटर

(1) अधिकारी जो प्रतिमास रु० 2000/- या उससे अधिक आहरित करते हैं

निम्नलिखित है:

6.01 कार्यालय स्थान की प्राप्ति—(1) विभिन्न श्रेणी के कार्य-कारियों के लिये भारत सरकार द्वारा निर्धारित कार्यालय स्थान की प्राप्ति

तबिय

अध्याय 6



## CHAPTER 6

### MISCELLANEOUS

**6.01 Scale of office accommodation.**—(i) The scale of office accommodation prescribed by the Government of India for the various categories of staff are as follows:

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Officers drawing Rs. 2,000 and above p.m.   | 22 Sq.m.   |
| 2. Officers drawing Rs. 1,100 and above but less than Rs. 2000 p.m.                          | 11 sq.m.   |
| 3. Gazetted Officers drawing pay less than Rs. 1,100 p.m. excluding Section Officers         | 5.5 Sq.m.  |
| 4. Section Officers in the Secretariat and Attached Officers                                 | 5.5 Sq.m.  |
| 5. Technical staff such as draftsmen, tracers, estimators etc.                               | 5.5 Sq.    |
| 6. Ministerial staff such as Superintendents, Head Clerks, Assistants, Clerks, Daftries etc. | 3.5 Sq.m.* |
| 7. Ministerial staff of Audit Offices  | 3.5 Sq.m.* |

\*An additional 10% of the entitlement is admissible for current records.

The total screened requirements of office accommodation determined on the above basis will be subject to the following austerity cuts:

Up to 2700 Sq.m.	10%
More than 2700 Sq.m.	15%

(भारत सरकार कल्याण एवं आवास मंत्रालय सम्पदा निदेशालय कार्यालय ज्ञापन सं० 11015-(2)/75 पोल 4 दिनांक 24-11-1976 नि०म०ले०प० के पत्र सं० 28-एनई दो/5-77 दिनांक 10-1-1977 पत्रावली जीएल/आर तीन/4-5/76-77 के साथ प्राप्त हुई)

(2) कमरे या हाल में चपरासियों के लिये अलग से कोई स्थान नहीं दिया जायेगा। जहां आवश्यक हो उन्हें उसी कमरे या हाल में स्थान दिया जाना चाहिये, जहां सम्बन्धित अनुभाग स्थित हो।

(भारत सरकार कल्याण एवं आवास मंत्रालय सम्पदा निदेशालय कार्यालय ज्ञापन सं० 11015-(2)/75-पोल 4 दिनांक 8-6-1977 नि०म०ले०प० के पत्र सं० 1146 एनजीई दो/5-77 दिनांक 16-7-1977 फाइल जीएल/आर तीन/4-5/78-80 खण्ड-चौदह के साथ)

(3) कार्यालय की विशेष आवश्यकता के लिये निम्नलिखित स्थान की नाम निर्धारित की गयी है :

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| (1) सम्मेलन कक्ष                | आवश्यकतानुसार 22 वर्ग मीटर से 44 वर्ग मीटर                           |
| (2) दर्शक कक्ष                  | आवश्यकतानुसार 44 वर्ग मी० से अधिक न हो                               |
| (3) स्वागती/सुरक्षाकर्मी के लिए | 11 वर्ग मीटर   |
| (4) कैन्टीन/जलपान कक्ष          | 0.09 वर्ग मीटर प्रति व्यक्ति जिसमें रसोइए तथा भोजन का कक्ष शामिल है। |
| (5) दूरभाष केन्द्र              | 22 वर्ग मीटर   |
| (6) अध्यापन कक्ष                | आवश्यकतानुसार 44 वर्ग मी० से अधिक न हो                               |

(G.O.I. M.W.&H. Directorate of Estate O.M. No. 11015-(2)/75-Pol IV dated 24-11-1976 received with CAG's letter No. 28-NE II/5-77 dated 10-1-1977 File Gl./R.III/4-5/76-77)

(ii) No separate space is to be provided for peons in rooms or halls. Where necessary, they should be accommodated in the rooms or halls in which the sections concerned are accommodated.

(G.O.I. M.W.&H. Directorate of Estates O.M. No. 11015-(2)/75-Pol IV dated 8-6-1977 with CAG's letter No. 1146. NGE.II/5-77 dated 16-7-1977 File Gl./R III/4-5/78-80 Vol. XIV)

(iii) The following scales have been prescribed for special requirements of office accommodation:

1. Conference Room . . . 22 Sq.m. to 44 Sq.m. Subject to requirements
2. Visitors' Room . . . Not exceeding 44 Sq.m. according to requirements
3. Reception/for security staff . . . 11 Sq.m.
4. Canteen/Tiffin Room . . . 0.09 Sq.m. per person including space for Dining Hall and Kitchen.
5. Telephone Exchange . . . 22 Sq.m.
6. Class Room . . . Not exceeding 44 Sq.m. according to requirements

- (7) पूर्वकाल 1 वर्षीय 275 पुरुषों के लिये  
 (8) पूराने अभिलेख 1 वर्षीय 220 अभिलेख पत्र-  
 बतियों के लिये

कमीशर विस्तार के लिए अतिरिक्त स्थान का प्राविधान नये भवन में कुल आवश्यकता का 10 प्रतिशत सीमित होना चाहिये। महालय/विभाग, लिखे सीमा से अधिक स्थान की आवश्यकता हो उन्हें उनके समुचित विल के अनुमोदन से अधिकतम निवृत्तियों की ध्यान में रखते हैं।

(भारत सरकार, कल्याण एवं आवास महालय संपदा निदेशालय कायलय शोधन सं० 11015-(2)/75-जल चार दिनांक 8-6-1977)

6.02 कायलय के लिए किराये का स्थान—जब निजी स्थान किराये पर लिया जाय तो केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को जहाँ पर कायलय स्थित है, उस स्थान के किराये की एक कृपया का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना चाहिये। उन स्थानों पर जहाँ केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के कार्यक्षेत्र नहीं है वहाँ इस सम्बन्ध में लोक निर्माण विभाग, विल या राज्य सरकार के किराया निषेधण प्राधिकारियों से सहायता प्राप्त करना चाहिये और किराये की एक कृपया का प्रमाण पत्र उससे प्राप्त करना चाहिये।

(परिचय सं० सी-2 16668 दिनांक 24-3-1959 अधिसूची अभियन्ता केंद्रीय लोक निर्माण विभाग खण्ड कोयंबटूर के प्रकरण सं० ईस्ट 14-96 ए और भारत सरकार कल्याण एवं आवास और शहरी विकास महालय कायलय शोधन सं० 27/26/65-पुणेसी दो दिनांक 29-4-1966—प्रकरण खण्ड/भार चीन/4-34/खण्ड-चार)

6.03 कायों का प्रशासनिक अनुमोदन—नीचे निर्दिष्ट सीमा तक भारतीय लेखा व लेखापरीक्षा विभाग के लिये वॉलिज रिहायशी और गैर रिहायशी भवनों के निर्माण कायों के प्रशासनिक अनुमोदन के लिये

- 
7. Library . . . . One Sq.m. for 275 books
  8. Old Records . . . . One Sq.m. for 220 record files.

Provision for additional space for future expansion to be made in a new building should be limited to 10% of total requirement. Ministries/Departments requiring space in excess of the limit may provide for that with the approval of their Integrated Finance, keeping in view the need for maximum economy.

(G.O.I. M.W.&H. Directorate of Estates O.M. No. 11015-(2)/75-Pol IV dated 8-6-1977)

**6.02 Hiring of office accommodation.**—When hiring private accommodation, the C.P.W.D. should be required to furnish a certificate of reasonableness of rent in places where the department operates. In places where the C.P.W.D. does not operate, assistance of Public Works Department, Revenue or Rent Control Authorities of the State Government should be sought for, in this behalf and the certificate of reasonableness of rent obtained from them.

(Cir. Lr. No. C.2. 16668 dt. 24-3-1959 from E.E., C.P.WD Division, Coimbatore Case No. Estt. 14-96 A and G.O.I. M.W.H.&U.D.O.M. No. 27/26/65-ACC.II dated 29-4-1966—Case G1./R.III/4-34/Vol. IV).

**5.03 Administrative approval to works.**—The A.G. is empowered to accord administrative approval to civil works relating to residential and non-residential buildings required for the IAAD

महालेखाकार सक्षम है।

- (1) रिहायती भवनों में रु० 10,000/- तक प्रत्येक प्रकरण में
- (2) गैर रिहायती भवनों में रु० 20,000/- तक प्रत्येक प्रकरण में

इन अधिकारों का प्रयोग केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग नियमावली में निहित प्राविधानों के आधार पर होगा।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय पत्र सं० एफ 20(5)-ईजी 1/62 दिनांक 5-12-1962 नि०म०ले०प० के पत्र सं० 3968-एनजी तीन/296-60 दिनांक 12-62—प्रकरण जीएल आर०एस/तीन/23/खण्ड दो)।

6. 04 आवास और कार्यालय में टेलीफोन लगवाना.—(1) महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालयों के लिये दूरभाष सम्पर्क की अनुमति देने के लिये सक्षम है। वरिष्ठ वेतन क्रम के अधिकारी जो प्रशासन के प्रभारी हैं और अवर प्रशासनिक ग्रेड या उसके ऊपर के स्तर के अन्य अधिकारी हैं, उनके आवास पर टेलीफोन सम्पर्क की सुविधा देने के लिये वह पूरे अधिकार रखता है। ये अधिकार समय समय पर जारी मितव्ययिता के आदेशों को ध्यान में रख कर प्रयोग किये जाते हैं।

(क्रम सं० 18 (सत्तरह) और 18 (अठारह) एमएसओ (ए) खण्ड दो के अनुच्छेद ए में)

(2) भारतीय लेखा और लेखापरीक्षा अधिकारियों और लेखापरीक्षा अधिकारियों की जिन्हें दूरभाष की सुविधा प्राप्त है एक सूची प्रत्येक वर्ष त्रैमासिक रूप में अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी की पहली को नियंत्रक महालेखापरीक्षक कार्यालय को प्रेषित कर देना चाहिये।

(नि०म०ले०प० का पत्र सं० 1787-जीई दो/4-63-तीन दिनांक 17-8-1963)

(3) ऐसे प्रकरणों में जहां पति और पत्नी दोनों एक ही कार्य-स्थल पर नियुक्त हों, और सम्बन्धित कार्यालय से आवासीय दूरभाष सुविधा प्राप्त करने के अधिकारी हों, मितव्ययिता के हित में केवल एक आवासीय दूरभाष की सुविधा दी जानी चाहिये। इसके स्थापना और किराया एवं अतिरिक्त काबों की खर्च वह मंत्रालय/विभाग वहन करेगा,

to the extent indicated below :

- (i) Residential buildings Rs. 10,000 in each case
- (ii) Non-residential buildings Rs. 20,000 in each case

The exercise of these powers will be subject to the provision in the C.P.W.D. Code.

(G.O.I. M.F. Lr. No. F. 20(5)-EG.1/62 dt. 5-12-1962 with CAG Lr. No. 3968-NG. III/296-60 dt. 12-62—Cast G1. RS/III/23/Vol. II)

**6.04 Installation of office and residential telephones.**—(i) The Accountant General (Audit) is empowered to sanction telephone connections for the offices. He has also full powers to sanction telephone connections to residences of senior scale officers in charge of Administration and others of the rank of Junior Administrative grade and above. These powers are exercisable subject to orders regarding economy, etc. issued from time to time.

(Sl. No. 18 (xvii) and 18 (xviii) in Section A of M.S.O. (A) Vol. II)

(ii) A list of office and residential telephone numbers of IA & AS Officers and the Audit Officers who are provided with telephones should be supplied to the office of the CAG quarterly on the 1st of April, July, October and January every year.

(CAG Lr. No. 1787-GE.II/4-63-III dated 17-8-1963)

(iii) In cases where both husband and wife are employed at the same station and are eligible for provision of residential telephone by their respective offices, in the interest of economy, only one residential phone should be provided. The installation and rental charges as well as charges for additional calls will be borne by the Ministry/Department which provides the phone. For purpose of recovering charges for additional calls

6.04]

जो दूरभाष की सुविधा प्रदान करेगा। सम्बन्धित अधिकारी से अतिरिक्त कालों के खर्च की वसूली के लिये सीमा, जिसके लिये वसूली नहीं करती है, एक अधिकारी के लिए प्रदत्त दूरभाष सुविधा की दुगुनी होगी।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डीई) कार्यालय ज्ञापन सं० एफ 14(11)-ई (समन्वय)/77 दिनांक 19-8-1977 नि०म० ले०प० अनुलग्नक सं० 338/एनजीई-I/81-87 दिनांक 4-2-1978 पत्रावली जीएल/आर तीन/5.12/78-83 खण्ड तीन)

(4) महालेखाकार/निदेशक के नीचे के स्तर के सभी अधिकारियों के कार्यालय एवं आवास पर लगे टेलीफोन एस० टी० डी० सुविधा के उपयोग की मनाही होनी चाहिये। महालेखाकार एवं उसके ऊपर के श्रेणी के अधिकारियों के वैयक्तिक सहायक को सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा कार्यालय टेलीफोन से एसटीडी कालों का एक रिकार्ड रखना चाहिये।

(नि०म०ले०प० का पत्र सं० 3945-एनजीई I/80-79 दिनांक 29-12-79 पत्रावली जीएल आर तीन/5-12/78-83/खण्ड आठ)

(5) अधिकारी जिन्हें आवासीय फोन पर एसटीडी सुविधा उपलब्ध हो उनसे यह प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना चाहिये कि दो माह में 650 से अधिक काल एसटीडी कालों के लेखे में हैं और यदि ऐसा है तो क्या ये एस०टी०डी० काल कार्यालय के लेखे में हैं या अन्यथा हैं। यह प्रमाण पत्र नियंत्रक अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए जो ऐसे प्रकरणों को देखेगा जहां उसके विचार से अतिरिक्त कालों की संख्या बहुत अधिक है। कार्यालय के कार्यों के लिये प्रमाणित कालों से अधिक कालों का भुगतान अधिकारियों को स्वयं करना पड़ेगा।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (डीई) कार्यालय ज्ञापन सं० एफ7(7)-ई(समन्वय)/85 दिनांक 8-7-1985 नि०म०ले०प० के पृष्ठानक सं० 2534 एनजीई तीन/एन I/68-77/आठ दिनांक 7-8-1985—पत्रालली ए०जी/एयू/सामान्य/1-12 के साथ प्राप्त)



from the officers concerned, however, the limit for which recovery is not to be made will be twice that prescribed in respect of phone provided for the use of a single officer.

(G.O.I. M.F. (DE) O.M. No. F. 14(11)-E(Co-ord)/77 dated 19-8-1977 received with CAG Endt. No. 338/NGE-I/81-87 dated 4-2-1978—File Gl./R III/5.12/78-83 Vol. VIII)

(iv) S.T.D. facility should be barred from telephones installed in offices as well as residences of all officers below the rank of Accountant General/Director. The personal staff of the officers of the rank of Accountant General and above should keep a record of S.T.D. calls made from office telephones of the concerned officers.

(C.A.G. Lr. No. 3945-NGE I/80-79 dated 29-12-1979 File Gl. R.III/5-12/78-83/Vol. VIII)

(v) The officers having the S.T.D. facility on their residential phones should be asked to certify whether bimonthly calls in excess of 650 are on account of S.T.D. calls and if so, whether these S.T.D. calls are on official account or otherwise. This certificate would need to be countersigned by the Controlling Officers, who will look into the cases where, in their opinion the number of excess calls is too high. The excess calls other than those certified to be on official work will be paid by the officers themselves.

(G.O.I. M.F. (DE) O.M. No. F7(7)-E(Co-ord)/85 dated 8-7-1985 received with CAG Endt. No. 2534-NGE. III/N I/68-77/XIII dated 7-8-1985—File A.G./Au/G1/1-12)

**टिप्पणी :** अतिरिक्त कालों की वसूली को समाप्त करने के निवेदन इस आधार पर कि टेलीफोन गलत था या बिल बहुत अधिक था पर ध्यान नहीं दिया जायेगा। यह सम्बन्धित अधिकारियों की जिम्मेदारी होगी कि वे इन सभी विवादित मामलों को डाक तार विभाग से निबटायें।

(भारत सरकार वित्त मंत्रालय (डीई) कार्यालय ज्ञापन सं० एफ 7-(14)-ई(सम्बन्ध)/83 दिनांक 31-5-1983 नि०म० ले० प० के पुष्ठांकन सं० 1995 एनजीई तीन/एन-1/61-80 दिनांक 26-7-1983 पत्रावली जीएल/आर तीन/5-12/82-86/खण्ड दस)

**6.05 अग्नि से सुरक्षा.**—अग्नि से सुरक्षा के सम्बन्ध में ली जाने वाली सावधानी एवं आग लग जाने पर की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में आदेश और हिदायतें सभी सम्भावित आकस्मिकताओं के बावजूद पूर्ण या पूर्णतया व्यापक नहीं हो सकती। इसलिये यह आवश्यक है कि सम्बन्धित अधिकारी को जब इस प्रकार की आकस्मिकताओं में निर्णय देना हो जो पूर्णतया उत्पन्न परिस्थितियों पर आधारित हो तो अपने-यायिक अधिकारों का उचित ढंग से प्रयोग करें। सम्भवतः जीवन सुरक्षा पर सबसे अधिक प्राथमिकता देनी चाहिये। इस प्रकार की आकस्मिकता में कार्यालय की सभी शाखाओं को भाग लेना चाहिये और नियंत्रण का सूत्र निम्नवत होगा.—

महालेखाकार

वरिष्ठ उपमहालेखाकार/उपमहालेखाकार

शाखा अधिकारी

सहायक लेखापरीक्षण अधिकारी/अनुभाग अधिकारी

वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक, लिपिक-टंकक और केयर टेकर

अन्य ग्रुप की कर्मचारी

वर्ग घ कर्मचारी

**Note:** Requests for waiver of recovery on account of excess calls on the plea that the telephone was faulty or that the bill was inflated will not be entertained. It is the responsibility of the officers concerned to settle all matters of dispute with the P&T Department.

(G.O.I. M.F. (DE) O.M. No. F7(14)-E (Co-ord)/83 dated 31-5-1983 recd. with CAG Endt. No. 1995 NGE III/NI/61-80 dated 26-7-1983—File Gl./R. III/5-12/82-86/Vol. X)

**6.05 Fire prevention.**—Orders and instructions in regard to precautions to be taken to prevent fires and the action to be taken in case of an outbreak of fire can never be complete or fully comprehensive against all possible contingencies. It is therefore, necessary that the officers concerned exercise proper judgement and initiative when dealing with emergencies calling for decisions which depend entirely on the circumstances involved. Highest priority must of course, be assigned to the saving of life. In an emergency all the branches in the office should participate and the chain of command shall be:

Accountant General

Sr. Dy. Accountant General/Dy. Accountant General

Branch Officers

Assistant Audit Officers and Section Officers

Sr. Auditors, Auditors, Clerk-Typists and Caretakers

Other Group C staff

Group D staff.

प्रतिबन्धित करनी चाहिये।

अधिकारी के माध्यम से निवृत्तक महालेखापरीक्षक की वेतन रिपोर्ट प्रकाश की कोई क्षति इतिवृत्त अधिकारी द्वारा आसन वर्तमान (संशोधित) 1963 के संकलन के नियम 21 में दिया गया है। इस उत्तरदायित्व के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार के सामान्य वित्तीय नियम प्रकाशित—फिर भी प्रकाश से पूर्व सरकार की क्षति अधिकारी कर्मचारी के 6.06 सरकार की हानि के लिए सरकार की कर्मचारी का उत्तरदा-

एक रिपोर्ट तैयार की जानी।

में गई आग लगी थी अर्थात् प्रकाश के प्रकाश लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्टों : कोटेशन, कोटेशन और कोटेशन के आग कर्मचारी के

जारी अति आदेश

(सं० जीएल आर दी/5-22/76-77 दिनांक 24-8-1976 में

की जानी चाहिये।

में और इसके बचाने के लिए किये गये प्रयत्नों के सम्बन्ध में एक ज्ञापन की अर्थात् प्रकाश लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा आग लगी चाहिये। आग लगी की रिपोर्ट में सम्बन्धित विभाग/कार्यालय से सम्पर्क कर अतिवृत्त रिपोर्टों जारी और उपमहालेखाकार की अर्थात् प्रकाश लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा एक रिपोर्ट तैयार की जानी का रख रखाव किया जाना चाहिये। आगत काल की सम्बन्धित पर जारी और आगतकाल के समय घटना की जायगी में उचित रिपोर्टों जारी सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा प्रतिवृत्त/प्रतिवृत्त की गयी कार्य-

अध्ययन किया जाना चाहिये और सुझाव पालन किया जाना चाहिये।

उत्तर में प्रकाश लेखापरीक्षा अधिकारियों द्वारा कर्मचारियों द्वारा सावधानी पूर्वक और परिशिष्ट 10 में अतिवृत्त से बचने सम्बन्धी उपायों का वर्णन किया गया है। प्रकाश लेखापरीक्षा अधिकारियों से सम्बन्धित रिपोर्टों में अतिवृत्त के आदेश आग दी और आग चार के आदेशों में अतिवृत्त

Extracts of Part II and Part IV of the Fire Orders containing instructions regarding the action to be taken in case of a fire and regarding the fire prevention measures to be taken are given in Appendix VI. They should be carefully studied by all the officers and staff and scrupulously followed.

Proper record should be maintained by all concerned of messages transmitted/received, action taken and diary of events during the emergency. On termination of the emergency, a report should be prepared by the Audit Officer (Admn) and forwarded to the Dy. Accountant General. The report should include an approximate assessment of the damage caused by fire in consultation with the concerned department/office. An enquiry should be held into the circumstances of the outbreak of fire and action taken for its extinguishment.

(Fire Orders issued in No. Gl.R. II/5-22/76-77 dt. 24-8-1976)

**Note:** In the branch offices at Kottayam, Cochin and Kozhikode, the report will be prepared by the Audit Officer in charge of the Section where there was outbreak of fire.

**6.06 Responsibility of Government servants for losses to Government.**—The responsibility of Government servants for any loss sustained by Government is indicated in rule 21 of the Compilation of General Financial Rules (Revised), 1963 of Central Government. Any such loss should therefore, be immediately reported by the Officer concerned to the C.A.G. through his immediate superior.

6. 07 ग्रूप "डी" कर्मचारी को नियुक्ति—(1) शाखाधिकारियों के विद्यमान उनके प्रथम अर्जुमार्गी के विद्यमान में नियुक्ति होने जायेगी "डी" कर्मचारी के विद्यमान में नियुक्ति होने जायेगी, जिससे अर्जुमार्गी के कार्य को दक्षता में बढ़े हो और उनकी स्वयं की आवश्यकताओं को पूर्ति हो।

(2) प्रत्येक शाखाधिकारी के अन्तर्गत नियुक्त वर्ग डी कर्मचारियों के विद्यमान उपस्थिति पत्रिका रखी जानी चाहिये। उपस्थिति पत्रिका रख-रखाव शाखा-अधिकारी द्वारा उनके विद्यमान के अन्तर्गत किसी एक अर्जुमार्गी को सौंपा जा सकता है।

(3) आक्रामक और प्रतिबन्धित अवकाशों के कारण उत्पन्न रिक्तियों में उपलब्ध रहने पर सामान्यतया प्रतिस्थानी को नियुक्ति की जायेगी। यदि किसी विशेष दिन एक से अधिक ग्रूप डी कर्मचारी अर्जुमार्गी हो तो प्रतिस्थानी व्यवस्था अर्द्ध (प्रशासन) अर्जुमार्गी द्वारा उपलब्ध छुट्टी दिवस कर्मचारियों से की जायेगी।

(4) शाखाधिकारियों को चाहिये कि वे अपने अन्तर्गत नियुक्त वर्ग "डी" कर्मचारियों के ऊपर, उनकी उपस्थिति पर ध्यान देकर नियुक्त कार्य सौंप कर अर्जुमार्गी को निश्चिन्त कर और ग्रूप "डी" कर्मचारियों को निर्देशित करके कि जैसे ही कार्य समाप्त हो वे वरन्त रिपोर्ट करें, कंटा निवृत्त रखना चाहिये। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिये कि वर्ग "डी" कर्मचारी जो उनके अन्तर्गत नियुक्त हैं, ऊपर वर्णित प्रक्रिया के फलस्वरूप उनकी प्रथम अर्जुमार्गी से उपयोग किया जा रही है।

(कार्यालय आदेश सं. अर्द्ध डी)/1/67-68 दिनांक 11-7-1967)

6. 08 वर्ग "डी" कर्मचारियों का कर्तव्य—महत्वपूर्ण कर्तव्य निम्न लिखित हैं—

(1) शाखाधिकारियों और अर्जुमार्गी से कामजात ले जाना।

**6.07 Posting of Group D staff.**—(i) The Group D staff to the Branch Officers and for the sections under their charge will be placed under the control of the Branch Officer concerned who may distribute the work among those Group D staff in such a way as to increase the efficiency of work in the sections and to meet his own requirements.

(ii) Separate attendance registers should be maintained for the Group D staff posted under each Branch Officer. The maintenance of the attendance register may be entrusted by the B.O. to one of the sections under his control.

(iii) Substitutes will normally be posted in casual leave and restricted holiday vacancies; subject to availability. If more than one Group D is absent on a particular day, substitute arrangements will be made by O.E. (Admn) Section from the leave reserve available.

(iv) The Branch Officers should exercise strict control over the Group D staff posted to their group by watching their attendance, assigning definite jobs, laying down time schedules, and directing the Group D officials to report as soon as a job is done. They should ensure that the procedure detailed above results in effective utilisation of the Group D staff posted under them.

(O.O. No. OE.E.(B)/I/67-68 dated 11-7-1967)

**6.08 Duties of Group D staff.**—The following are some of the more important duties of the Group D servants:

- (i) Taking papers to the Branch Officers and to the sections;

3. सद्व्यक्त लक्षणपरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी जिन्हें "डी" कर्मचारी सम्बन्धित हों, वे नियंत्रण हेतु ऊपर की सूची में दिये

2. सभी वर्ग "डी" कर्मचारियों द्वारा यह नोट किया जाना चाहिये कि कार्यालय के सदस्यों से और बाहरी व्यक्तियों से उनके सम्बन्ध नष्ट होने की उम्मीद की जाती है, यदि उनके विभागाधिकारिता का कोई बड़ा प्रमाणित हो जाता है, तो अनुमानात्मक कार्यवाही की जायेगी।

1. वर्ग "डी" कर्मचारियों द्वारा ऊपर निर्दिष्ट कर्मियों की सूची है कि वे अपने कार्यालय पर हर समय मौजूद रहेंगे (नाथना अब-पहुँच जाना चाहिये। कार्यालय समय के दौरान उनसे यह उम्मीद की जायेगी कि वे अपने कार्यालय में सभी कार्य दिवसों में 8.45 घण्टा: 1. वर्ग "डी" कर्मचारियों द्वारा ऊपर निर्दिष्ट कर्मियों की सूची को ले जाना।

(7) सद्व्यक्त लक्षणपरीक्षा अधिकारी/अनुमान अधिकारी या राज-पत्रित अधिकारियों द्वारा समय समय पर संपूर्ण गण आकस्मिक कार्य को ले जाना।

(6) अभिलेखों की अनुमान से अभिलेख अनुमान की ले जाने और अभिलेखों की अभिलेख अनुमान से वापस अनुमान में आये।

(5) आपत्ति विवरण की नष्टी करें।

(4) मूद्रण एवं लेखन सामग्री लिपिक से अनुमान में विवरित करने के लिये मूद्रण एवं लेखन सामग्री ले आये।

(3) लिपिकों द्वारा व्यवस्थित करने के पश्चात् करने के पश्चात् पत्राचार-यों में सभी पत्र और लेखन इत्यादि विपकल्प और अभिलेखागार में स्थानान्तरित होने वाले बण्डलों पर अनुक्रम पूर्ण विपकल्प।

(2) टंकण आला में प्रारूप और कालजात ले जाना, बाहरी आला में प्रारूप अनुमान में ले जाना तथा प्रेषण सामग्री की प्रेषण करने के पश्चात् प्रेषण पत्रिका की वापस लाना।



- 
- (ii) Taking drafts and papers to the Typing branch, outward mail to the despatch section and bringing back the transit register after obtaining acknowledgements for the deliveries;
  - (iii) Pasting in the respective files all letters, labels, etc., after they have been arranged by clerks and pasting the index slips in the bundles to be transferred to records;
  - (iv) Bringing stationery articles from the stationery clerk for distribution in the section;
  - (v) Stitching objection statements;
  - (vi) Carrying records from the sections to records section and bringing records from records section to the sections;
  - (vii) Carrying out incidental items of work which may be entrusted to them from time to time by the AAOs/SOs or Gazetted Officers.

**Note:** 1. In order to perform the duties enumerated above. Group D servants should reach office by 8.45 a.m. on all working days. During office hours they are expected to be at their place of duty at all times (except during the lunch break).

2. Group D staff should note above all, that politeness is expected of them in their relations with the members of the office and with outsiders; if any charge of in civility is proved against them, disciplinary action will be taken.

3. The AAOs/SOs to whom the Gr. D servants are attached for purpose of control will instruct the Gr. D servants on

यदि कर्मियों की जानकारी वगैरे कर्मचारियों को दोगे तथा वगैरे की कर्मचारियों द्वारा उनकी इच्छा से की गयी वापसवाही को ओके (प्रशासन) की जानकारी से वापस।

6.09 वरुण श्रेणी कर्मचारियों के लिये वर्दी— वरुण श्रेणी कर्मचारियों द्वारा समय समय पर निर्धारित मापदण्डों के अनुसार उन्हें वर्दी दी जाती है। उन्हें वर्दी के नियमों का कड़ाई से पालन करना चाहिये।

वरुण श्रेणी कर्मचारी जिन्हें वर्दी दी गयी है, उन्हें वर्दी स्वच्छ रखने के लिये सरकार द्वारा निर्धारित दर पर धुलाई भाला दिया जायेगा। निर्दिष्ट अवकाश की अवधि में धुलाई भाला नहीं दिया जायेगा। वरुण श्रेणी कर्मचारियों से यह आशा की जाती है कि वे अपनी वर्दी साफ रखें। ओके बिना अनुमान यह सुनिश्चित करना कि वे भाला वास्तव में उस उद्देश्य के लिये धुवाई कर रहे हैं, जिसके लिये यह उन्हें स्वीकार किया गया है।

6.10 वरुण वगैरे वर्दी की इच्छा— वरुण वगैरे वर्दी की इच्छा माटे वीर पर निम्नवत होगी:—

- (1) यह देखना कि राजपति अधिकाियों की लेखन सामग्री की रकम में फाइल फोल्ड एवं फोल्डिंग आदि धरी हुई है।
- (2) कार्यालय अध्यक्ष के सम्मुख महत्वपूर्ण डाक खोलना।
- (3) परावर्तित नदों करना, धूलों को बन्द करना और महत्वपूर्ण/गोपनीय प्रकृति के धूलों पासलों और पत्रों को सुरक्षित रखना।

- (4) राजपति अधिकाियों के कार्य देखना और कार्यालय की सामान्य आवश्यकताओं की पूर्ति करना।

- (5) सहायक लेखापरीक्षा अधिकायी/अनुमान अधिकायी द्वारा वांछित दफ्तरी का कोई अन्य सामान्य कार्य देखना।

(निम्नलिखित का पत्र सं. 1306 एनबीई वीन/70-69 दिनांक 14-7-1970 परावर्तित स्थापना 224/7-3/यूप डी/76)

their duties listed above and bring to the notice of the O.E. (Admn) Section any case of dereliction of duty by the Group D staff.

**6.09 Liveries to Group D staff.**—Group D employees are supplied with liveries in accordance with the scales prescribed from time to time. They should observe the livery rules strictly.

Group D servants who are supplied with uniforms will be paid washing allowance at the rate prescribed by Government for keeping their liveries clean. No washing allowance is payable during periods of regular leave. Group D servants are expected to keep their liveries clean and tidy. O.E. (Bills) Section will ensure that the allowance is actually spent for the purpose for which it is granted.

**6.10 Duties of Selection Grade Daftries.**—The duties of Selection Grade Daftries should be broadly as under:

- (i) Seeing that stationery racks of gazetted Officers are adequately filled with forms, flags, slips etc.
- (ii) Opening of important dak before the head of office.
- (iii) Stitching of files, closing of bags and sealing of parcels, bags and letters of an important/confidential nature, etc.
- (iv) Attending on gazetted officers and looking after the general requirements of the office and
- (v) Attending to any other item of the normal work of a daftry which the Assistant Audit Officer/Section Officer may require him to do.

(CAG's Lr. No. 1306-NGE, III/70-69 dated 14-7-1970—File Estt. (A) IV/7-3/Gr. D/76)

6.11 अभिलेख पाल की ड्यूटी-अभिलेख पाल के कर्तव्य माटे नौर पर निम्नवत निर्दिष्ट है :

(1) डाक प्राप्त करना, प्रेषित करना और मुख्य भवनों तथा विभिन्न भवनों की आवाजों के अनुभाग के काम में विहित प्राप्त और जारी किये जाने वाले पत्रों को छिंटना।

(2) विभिन्न अनुभागों के मांग पत्रों पर पुरानी पत्रावलिियों/अभिलेखों को हटाना और वापस आने पर पुनः संशुद्ध रेकों में अभिलेखों/पत्रावलिियों को काम में रखना।

(3) सूचना एवं लेखन सामग्री अनुभाग में सूचना लेखन सामग्री प्राप्त और जारी करना।

(4) पुस्तकों में संशोधन पत्रों विपकाना और पुस्तकालय पुस्तकों को प्रत्यक्ष संरक्षण करना।

(5) लेजर काट्टी की छिंटनी करना और शिथिल निधि लाइब्रेरी में उतर्ने रखना।

(6) कार्यालय के कोषालय लेखा अनुभाग और अन्य अनुभाषों में अभिलेखों/वाउचरों आदि की देखभाल करना।

(7) कार्यालय अध्यक्ष कोट्टे अन्य कार्य, जिसे वहे उचित समझना है।

टिप्पणी : उपर्युक्त सूची संभाव मान है और अन्तिम नहीं है। महिलेखकार अभिलेख पालों को इसके बराबर अन्य कार्य सौंपने के लिये स्वतंत्र है।

(निंमंले००० के पत्र सं० 108-अ० एच०एम/15-84 (परिपत्र सं० 1-अ०एच०एम/84 दिनांक 10-2-1984 पत्रावली स्थापना ए/पत्र/6-30/बी)/1)

**6.11 Duties of Record Keepers.**—The job content of Record Keepers has been broadly identified as below:

- (1) Dak receiving/despaching and sorting of marked letters section wise in Receipts & Issues Section in main office and branches in different buildings.
- (2) Tracing of old files/records requisitioned by various sections and orderly placing of records/files back in the relevant racks.
- (3) Receipt and issue of articles of stationery in stationery sections.
- (4) Pasting correction slips in the books and assisting in physical verification of library books.
- (5) Sorting of ledger cards and maintenance thereof in provident funds library.
- (6) Upkeep of records/vouchers etc. in Treasury Account Section and other sections in the office.
- (7) Any other item of work deemed fit by the heads of the department.

**Note:** The above list is only illustrative and not exhaustive. Accountants General are free to identify other equivalent functions for record keepers.

(CAG Lf. No. 108-O&M/15-84 (Circular No. 1-O&M/84) dated 10-2-1984 File Estt. A./V/6-30/(B)I)

6.12 प्रसू में छपी कायलिय की कायवहोई से संशोधन शर्ह या गलत लिपिगणना के संशोधन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया—जब कायलिय या विभाग की कायवहोई के संशोधन में अशुद्ध या गलत लिपिगणना समाचार पत्रों में प्रकाशित हो, तो इस प्रकार के मामलों की संशोधन समाचार पत्र के संपादक के साथ सीधे नहीं उठाना चाहिए, क्योंकि यह विभाग या कायलिय तथा प्रसू के बीच विवाद उत्पन्न करता है। जब भी इस प्रकार का कोई प्रकार प्रसू के साथ उठाना हो, तो मुख्य सूचना अधिकारी से विचार विमर्श किया जाना चाहिए जो यदि आवश्यक समझना तो विभाग या कायलिय को सीधे प्रसू विवाद में न लाकर संशोधन या स्पष्टीकरण की व्यवस्था करेगा।

6.13 सरकारी कमचारियों के नाम में संशोधन के लिये अपनाई जाने वाली प्रक्रिया—(1) एक सरकारी कमचारी जो अपना नाम नाम स्वीकार करना चाहता है या अपने नाम में कोई परिवर्तन चाहता है, तो उन्हें निर्धारित किया जाना चाहिए कि इस अध्याय में दिये गये प्रसू में एक विशेष द्वारा औपचारिक परिवर्तन स्वीकार करे। इस संशोधन में प्रस्तुत प्रपत्रों में किसी प्रकार का संशोधन नहीं होना चाहिए, संशोधन के साथ प्रमुख स्थानीय समाचार पत्र एवं भारत के गजट में परिवर्तन प्रकाशित किया जाना चाहिए, ये प्रकाशन सरकारी कमचारी करने के साथ प्रमुख स्थानीय समाचार पत्र एवं भारत के गजट में प्रिण्ट होना चाहिए, जिन्हें कायलिय अध्याय जानता हो। विशेष प्रसू में उम्मीद सरकारी कर्मचारियों का धारण हो। यहाँ के दो गजटों द्वारा यह संशोधन, उम्मीद सरकारी कर्मचारियों के विवाद/परिवर्तन के कारण है।

(2) महिला सरकारी कमचारी के विवाद/परिवर्तन के कारण उनके उपनाम में केवल जोड़ना या परिवर्तन करना हो, तो उन्हें अपने विवाह की एक औपचारिक सूचना अपने नियमित अधिकारी की देना चाहिए और अपने उपनाम में परिवर्तन की निवेदन करना चाहिए। उन्हें अपने पति का विवरण भी सेवा पत्रिका में आवश्यक देना चाहिए।

(3) यदि पति के नामक/अलगवा या मृत्यु होने पर कोई महिला सरकारी कमचारी उपनाम की समाप्त या अपना कर्मचारी नाम पर पुनः

**6.12—Procedure to be followed when incorrect or unfair comments of the activities of the office appear in the Press.**—When incorrect or unfair comments of the activities of a department or office are published in the newspapers such matters should not be taken up direct with the Editors of the newspapers concerned as it would involve the department or office in a press controversy. Whenever it is desired to take up matters of the kind with the press, the Principal Information Officer may be consulted who would, if need be, arrange for publication of rectifications or clarifications without directly involving the department or office in a press controversy.

**6.13 Procedure for change of name by Government servants.**—

(i) A Government servant wishing to adopt a new name or to effect any modification in his existing name should be directed to adopt the change formally by a deed in the form given in the annexure to this chapter. In order that the execution of the document may not be in doubt it should be attested by the two witnesses known to the Head of the office where the Government servant is working. The execution of the deed should be followed by publication of the change in a prominent local newspaper as well as in the Gazette of India, the publication being undertaken by the Government servant at his expense.

(ii) In case an addition/change in surname only of a female Government employee is desired on account of her marriage/re-marriage, she should give a formal intimation to her appointing authority of her marriage and request for a change in her surname. Particulars of the husband should also be given by her for making necessary entries in the Service Book.

(iii) If deletion of surname or reversion to maiden name on divorce/separation or death of the husband of a female Government employee is desired, the change may be permitted if she

वापस आना चाहती है, तो इस परिवर्तन की अनुमति दी जा सकती है, यदि वह अपने विवाह की स्थिति की सूचना नियुक्ति अधिकारी को देती है और अपने कुमारी नाम को पुनः रखने के लिये औपचारिक आवेदन करती है।

(4) उप पैरा (2) और (3) में संदर्भित परिवर्तन के लिये आवेदन/सूचना देने के लिये कोई निर्धारित प्रारूप नहीं है।

(भारत सरकार, कार्मिक लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय कार्यालय जापान सं० 19016/1/87-ईस्ट (ए) दिनांक/12-3-1987, नि०म०ले०प० के एनजीई परिपत्र सं० एनजीई/39/87 (सं० 1468-एनजीई 3/49-86) दिनांक 17-6-1987 प्रकरण लेखापरीक्षा/प्रशासन/तीन/14-15/खण्ड-एक)

(5) यह केवल सभी औपचारिकतायें पूरी करने और पहचान के संतोषजनक प्रमाण देने और सरकारी कर्मचारी द्वारा सभी प्रपत्र प्रस्तुत करने के पश्चात् ही नये नाम की स्वीकृति या वर्तमान नाम में परिवर्तन को सरकारी मान्यता मिलनी चाहिये और सरकारी अभिलेखों में जहां आवश्यक हो आवश्यकतानुसार संशोधन किया जाना चाहिए।

6. 14 न्यायालय के समक्ष सरकारी दस्तावेज प्रस्तुत करना.—जब किसी सरकारी कर्मचारी को न्यायालय के समक्ष सरकारी दस्तावेज प्रस्तुत करने या दस्तावेजों के आधार पर गवाही देने के लिये बुलाया जाता है, इस सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये गये गोपनीय संदेश में दी गयी प्रक्रिया का पालन करना चाहिये। भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग में कर्मचारियों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का विवरण नियंत्रक महालेखापरीक्षक के एमएसओ (प्रशासन) खण्ड-एक के पैरा 96 में दिया गया है।

**टिप्पणी:** न्यायालय के समक्ष प्रस्तुत किये गये दस्तावेज कभी-कभी न्यायालय की प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत रख लिये जाते हैं। सावधानी रखने और अन्तिम रूप से प्रस्तुत करने के उद्देश्य से दस्तावेजों की फोटोस्टेट प्रतियों सदैव रखनी चाहिये।

(नि०म०ले०प० के पत्र सं० 460-प्रशासन 1/5-55 दिनांक 3-3-1955)



gives an intimation to the appointing authority regarding the change in the marital status and also a formal request for reversion to her maiden name.

(iv) There is no prescribed form for giving the intimation/request for the changes referred to in sub paras (ii) and (iii).

(G.O.I. Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions O.M. No. 19016/1/87-Estt.(A) dated 12-3-1987 recd. in CAG's NGE Circular No. NGE/39/87 (No. 1468-NGE. 3/49-86) dated 17-6-1987 Case Audit/Admn/III/14-15/Vol. I).

(v) It is only after the above formalities have been complied with and a satisfactory evidence of identity and execution of the document is given by the Government servant, that the adoption of the new name or change in the existing name should be recognised officially, and entries in Government records wherever necessary amended accordingly.

**6.14 Production of official documents in a court of law.**—The procedure to be followed when a Government servant is summoned by a Court to produce official documents and/or give evidence on the basis of the documents and instructions thereon are contained in confidential communications issued by the Government of India from time to time. The procedure to be followed by the officials of Indian Audit and Accounts Department is detailed in para 96 of CAG's M.S.O. (Admn) Vol. I.

**Note:** Documents produced in a Court are some times impounded under powers vested in the court. As a matter of precaution and to provide for all eventualities, a photostat copy of the documents should always be kept.

(C.A.G's Lr. No. 460-Admn. I/5-55 dated 3-3-1955)

6.15 खण्डपरिष्ठा कायदमर्षी के अधिकार में दस्तावेजों का पूर्ण हारा  
 रचना।—यदि राज्य पुलिस का कोई अनुसंधान अधिकारी खण्डपरिष्ठा  
 अधिकारी के अभिरक्षण में रखे मूल दस्तावेज चाहता है, तो उसे पुलिस  
 महानिरीक्षक से आवदन करना चाहिए जो विषय पर प्रस्ताव रख  
 सके और प्रस्ताव रूप से अनुसंधान अधिकारी को दस्तावेज  
 सौंपने हेतु महानिरीक्षक को संवर्धित करे।

(पुलिस महानिरीक्षक विवेकम के परिपत्र सं. 29/75 (सं. डी  
 1-85504/75) दिनांक 11.10.1975)

टिप्पणी: जब कभी मूल दस्तावेज अनुसंधान अधिकारी को  
 सौंपना हो तो उनकी फाइलस्ट प्रतियाँ अभिलेख में रख लेनी चाहिए।  
 अनुसंधान अधिकारी को मूल दस्तावेज सौंपने के पूर्व फाइलस्ट का  
 मूल दस्तावेज से मिलान किया जाना चाहिए और इसकी सत्यता अनु-  
 संधान अधिकारी और एक राजपत्रित अधिकारी दोनों से प्रमाणित करवाना  
 चाहिए।

(सि.मं.ले.पं. के पत्र सं. सी 9/321/प्रशासन I/53-काल चार  
 दिनांक 18-8-1955 और सं. सी-9/प्रशासन I/53 काल  
 पांच दिनांक 7.11.1955)

6.16 गवर्न के प्रकरणों के संवर्धन में पुलिस द्वारा महानिरीक्षक (लेडा-  
 परीक्षा) केरन के कर्मचारियों से पूछ-ताछ—(1) जब कभी कोई पुलिस  
 कर्मचारियों गवर्न के मामलों के संवर्धन में लेखापरिष्ठा कर्मचारियों से  
 पूछ-ताछ करना आवश्यक समझता है तो इस संवर्धन में उसे एक  
 रिपोर्ट संवर्धित पुलिस उप महानिरीक्षक के समक्ष एक रिपोर्ट  
 प्रस्तुत करना चाहिए, जो महानिरीक्षक को इस संवर्धन में सूचित करेगा।  
 इस प्रकार के संदर्भों में अधिकारी को विवरण, जिसकी जांच की जानी  
 है, तथा पदनाम और प्रकार का संक्षिप्त विवरण देना चाहिए। यदि  
 गवर्न किसी असैनिक कायदमर्षी से संवर्धित है (कायदमर्षी के अधिकार)  
 और संवर्धित विषय पर शान्ति कायदमर्षी विचार में कायदमर्षी की जानी

**6.15 Utilisation by the Police of documents in possession of Audit Offices.**—If an investigating officer of the State Police wants original documents in the custody of Audit Officers, he should move the Inspector General of Police, who after satisfying himself on the point will address personally the A.G. to hand over the documents to the investigating officers.

(Cir. No. 29/75 (No. D 1-85504/75) dated 11-10-1975 of I.G. of Police, Trivandrum)

**Note:** Whenever original documents are to be handed over to the investigating officer, photostat copies thereof should be taken and kept on record. Before handing over the originals to the investigating officer, the photostat copies should be compared with the originals and certified to be correct both by the Investigating Officer and a Gazetted Officer.

(CAG's Lrs. No. C9/321/Admn I/53-Coll. IV dated 18-8-55 and No. C9/321-Admn. I/53-Coll. V dated 7-11-1955)

**6.16 Interrogation of the staff of Accountant General (Audit Kerala by Police in connection with defalcation/embezzlement cases.**—(i) Whenever any Police Officer finds it necessary to examine/interrogate the audit staff in connection with defalcation cases he should submit a report to the Dy. Inspector General of Police concerned who would in turn send a communication to the Accountant General. Such communications should contain details such as designation of the officers required to be examined and brief particulars of the case. If the defalcation relates to a civil office (other than treasuries) and the subject matter is dealt

हो, तो संदेश सीधे वरिष्ठ उपमहालेखाकार (आई और डब्ल्यू) को सम्बोधित किया जाता है ।

(पुलिस महानिरीक्षक, त्रिवेन्द्रम के परिपत्र सं० 29/75 (सं० डी 1-85504-75) दिनांक 11-10-1975)

(2) पुलिस कर्मचारी को पूछ-ताछ करने की स्वीकृति दी जा सकती है और महालेखाकार कार्यालय के कर्मचारी से बयान लिया जा सकता है । यद्यपि यह महालेखाकार द्वारा नामित लेखापरीक्षा विभाग के एक अधिकारी की उपस्थिति में होना चाहिये । भ्रम को रोकने के लिये इस प्रकार की पूछ-ताछ महालेखाकार द्वारा धोखाधड़ी के पूर्ण विवरण की प्राप्ति एवं उनके स्वयं वरिष्ठ अधिकारी के तत्काल निरीक्षण के पश्चात की जानी चाहिये ।

(नि०म०ले०प० के पत्र सं० 132-प्रशासन/51 भाग-दो दिनांक 23-2-1952)

टिप्पणी: ड्यूटी के निष्पादन से सम्बन्धित मामलों के सम्बन्ध में कार्यकर्ता जब प्रतिनियुक्ति पर हो, उसे इस प्रकार की पूछ-ताछ में कोई आपत्ति नहीं होना चाहिये । यह आवश्यक नहीं कि भारतीय लेखा और लेखापरीक्षा विभाग का एक अधिकारी उपस्थित हो ।

(नि०म०ले०प० का पत्र सं० 446-एन 2/5-85 दिनांक 4/8-4-1985)

(3) सभी प्रकरणों में जहाँ किसी अभियोग में साबूत पेश करने के उद्देश्य से लेखापरीक्षा विभाग से पूछ-ताछ करना आवश्यक हो, पुलिस विभाग का एक औपचारिक अनुरोध प्राप्त करना आवश्यक होगा, (एक अधिकारी जो उप पुलिस महानिरीक्षक के स्तर से नीचे का न हो, अच्छा रहेगा), जिसमें यह कहा गया हो, कि यह अधिकारी (पद और नाम) जो इस प्रकरण की जांच से सम्बन्धित है, पुलिस द्वारा परीक्षण के लिये वांछित है । जब धोखा-धड़ी गवन इत्यादि किसी असेनिक कार्यालय से सम्बन्धित हों, (कोषालयों के अतिरिक्त) और मामले से सम्बन्धित विषय पर त्रिचूर शाखा कार्यालय में कार्यवाही की जा रही हो तब

with in the branch office at Trichur, the communication may be addressed direct to the Sr. Dy. Accountant General (I&W).

(Cir. No. 29/75 (No. D1-85504/75) dated 11-10-1975 of I.G. of Police, Trivandrum)

(ii) The police staff may be permitted to interrogate and take statements from the staff of the Accountant General's Office although this should be done in the presence of an officer of the Audit Department, nominated by the Accountant General. To prevent confusion such interrogation should take place after the receipt by the Accountant General of full details of the fraud and his own investigation under the immediate supervision of a senior officer.

(CAG's Lr. No. 132-Admn/51-Pt. II dated 23-2-1952)

Note: There is no objection to the staff being interrogated in respect of matters connected with the discharge of duties when the incumbent was on deputation. It is not, however, necessary that an officer of I.A.&A.D. should be present.

(CAG's Lr. No. 446-N2/5-85 dated 4/8-4-1985)

(iii) Accordingly, in all cases where interrogation of Audit staff for the purpose of providing evidence for prosecution becomes necessary, it would be necessary to receive a formal request from the Police Department (preferably from an officer not below the rank of the Deputy Inspector General of Police) stating that such and such officers (by designation/name) associated with the detection of the case are required to be examined by the Police. When the fraud, defalcation, etc. relate to a civil office (other than treasuries) and the subject matter is dealt with in the Trichur Branch Office, the request, will be

(कर्म सरकार पत्र सं० 3432/सी-1/82/विम (सी) विभाग)

बतौर है कि कर्मचारी के साथ ही वे उपस्थित होंगे ।  
समय की तरफ करनी चाहिये । वे यह आशा करते हैं कि वे अपने  
सम्बन्धित अधिकारी को भी जानें हैं, जो उस अधिकारी को इसका अनुपालन  
करे यह प्रक्रिया अपनाई जाती है और अनुसंधान अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट  
बारे अधिकारी को अपने समय उपस्थित करवाने के लिए समय है ।  
अनुसंधान अधिकारी प्रकरण की परीक्षाओं और तथ्यों को जानने  
दिनांक: अपराध प्रक्रिया नियम की धारा 160(1) के अन्तर्गत

6.10.1975)

(कायलिय आदेश सं० टीएम पत्र/15-210/सामान्य/452 दिनांक

जाती ।

है परीक्षण के एक दिन पूर्व परीक्षण स्थल पर जाने की अनुमति दी  
से अन्तर्गत कहीं कार्यरत है जो उसे मूल दस्तावेजों का संदर्भ प्रदान करने  
अवगत करा देना चाहिये । यदि सम्बन्धित कर्मचारी पूछ-गठ के स्थान  
चाहिये । पुलिस की एक सप्ताह पूर्व ही पूछ-गठ के स्थान तथा दिनांक में  
नामित शाखा कायलिय के एक अधिकारी की उपस्थिति में की जाती  
कार्यवाही की जा रही है, जो कर्मचारी से पूछ-गठ सहोत्पादक द्वारा  
चाहिये । यदि सम्बन्धित मामले के विषय पर शाखा कायलिय में  
चाहिये है, जो उन्हें इस संदर्भ में आवश्यक सूचना प्रदान की जाती  
परीक्षा निर्देशों के उत्तर का संदर्भ पूछ-गठ के लिए प्रस्तुत होने के पूर्व लेना  
दस्तावेजों जैसे निर्देशों लिखे जा सकते हैं। निर्देशों, लेख-  
यदि अधिकारी, विमकी बांध पुलिस द्वारा की जाती है, मूल  
उपस्थिति में इस प्रकार की पूछ-गठ की जाती है ।

गठ की अनुमति प्राप्त करेगा और उस नामित अधिकारी का नाम विमकी  
अधिकारी सहोत्पादक द्वारा की एक नोट प्रस्तुत करेगा, कर्मचारी से पूछ-  
से सम्बन्धित है और वहीं वह उस समय कार्यरत है । साथ ही जा  
रही है, उस अधिकारी का नाम सूचित करने, जो प्रकरण की बांध  
शाखा के प्रचालन सम्बन्धित अनुसंधान वही प्रकरण पर कार्यवाही की जा  
आवदन साथ उस कायलिय की प्रतिक्रिया को प्रेषित किया जाएगा । आवेदन की

sent to that office direct. On receipt of the request, the concerned section dealing with the case will ascertain the names of the persons associated with the detection of the case and where they are working at that time. Simultaneously, the Group Officer will put up a detailed note on the case to the Accountant General and obtain his permission for the interrogation of the staff and nomination of the officer in whose presence such interrogation should take place.

If the officers whom the police desire to examine, desire to refer to the original documents such as draft inspection report, audit enquiries, replies to audit enquiries etc., before presenting themselves for interrogation, necessary facilities should be provided to them in that regard. Where the subject matter is dealt with in a Branch Office, the examination of the staff would be conducted in the presence of an officer of that Branch nominated by the Accountant General. The police should be informed about a week in advance as to the place and date of examination. If the staff concerned is working at a place other than the place of examination he will be allowed to go to the place of examination a day in advance of the date of examination to enable him to refer to the original documents.

(O.O. No. TM V/15-210/GI/452 dated 6-10-1975)

**Note:** Under Section 160(1) of the Code of Criminal Procedure, the investigating officer is empowered to require the attendance before himself of a person acquainted with the facts and circumstances of the case. When recourse to this provision is taken and a notice is issued by the investigating officer for being served on the person concerned it behoves on the person summoned to comply. It is not open to him to take up a stand that he will attend only along with certain others.

(Govt. of Kerala Lr. No. 3432/C1/82/Vig. (C) Dept. dated 2-7-1982)

6. 17 राज्य सरकार के कर्मचारियों द्वारा न्यायालय में प्रस्तुत वाद, जिसमें महालेखाकार याचियों/प्रतिवादिओं में से एक के एक रूप में अभियुक्त हैं:—(1) जहां महालेखाकार दलों में से एक के रूप में अभियुक्त है, तो प्रकरण में महालेखाकार की ओर से बचाव पक्ष प्रस्तुत किया जाता है। यह या तो एक शपथ पत्र/लिखित बयान, सभी वादी/प्रतिवादिओं के पक्ष में देकर किया जाता है या अलग से एक प्रति शपथ/पत्र लिखित बयान उनके पक्ष में देकर किया जा सकता है। सिविल मुकदमें या प्रस्तुत की गई याचिकाएँ जिनमें सरकार के नियमों या आदेशों को चुनौती की गई हो, राज्य सरकार द्वारा कार्यवाही की जा सकती है तथा जहां महालेखाकार पर इस प्रकार से अभियोग हों, उसकी ओर से बचाव पक्ष प्रस्तुत कर सकती है। न्यायालय के समक्ष महालेखाकार के पक्ष में एक प्रार्थना पत्र इस आशय का दिया जा सकता है, जिसमें माननीय न्यायालय से यह निवेदन किया जाय कि महालेखाकार को इस मुकदमें से अलग कर दिया जाय। जहां सिविल मुकदमा याचिकाएँ महालेखाकार द्वारा नियम अथवा आदेशों के अशुद्ध निर्वचन/प्रयोग के आरोप की चुनौती हो तो इस प्रकार के प्रकरण को महालेखाकार द्वारा प्रति शपथ पत्र या लिखित बयान प्रस्तुत कर जैसे प्रकरण हो, बचाव पक्ष प्रस्तुत करना चाहिये।

राज्य सरकार कर्मचारियों द्वारा दायर की गई प्रत्येक याचिका की जांच इस आशय से की जाना चाहिये कि प्रथमतया महालेखाकार की ओर से बचाव पक्ष राज्य सरकार द्वारा किया जाना है अथवा महालेखाकार द्वारा अलग से प्रति शपथ पत्र लिखित बयान प्रस्तुत करना है। महालेखाकार किसी भी प्रकरण में रक्षित नहीं छोड़ा जाना चाहिये। या तो उसका बचाव राज्य सरकार द्वारा किया जाना है या महालेखाकार द्वारा स्वयं अलग से प्रति शपथ पत्र/ लिखित बयान इसी अधिवक्ता के माध्यम से अथवा केन्द्रीय सरकार के स्थाई अधिवक्ता के माध्यम से प्रस्तुत कर बचाव किया जाना है।

(सी ए जी पत्र संख्या 321-एल सी/52-86 (एन जी ई परिपत्र संख्या एन जी ई 43/86 जून 1986 में जारी किया गया)



**6.17 Court cases filed by State Government employees where Accountant General is impleaded as one of the defendants/respondents.**—(i) Where Accountant General is impleaded as one of the parties, the cases are to be defended on behalf of the Accountant General. This can be done either by filing a single affidavit/written statement on behalf of all defendants/respondents or a separate counter affidavit/written statement on his behalf. Civil Suits/Writ Petitions wherein Rules or Orders of Government have been challenged can be handled by the State Government who may defend the case on behalf of the Accountant General as well, when so impleaded. An application may also be filed before the court on behalf of the Accountant General requesting the Hon'ble Court to exclude the Accountant General from being impleaded. Where the Civil Suits/Writ Petitions challenge alleged incorrect interpretation/application of Rules or Orders by the Accountant General, the cases may be defended by the Accountant General by filing counter affidavit or written statement as the case may be.

Every case filed by State Government employees is to be examined as to whether it is to be primarily defended by the State Government (on behalf of the Accountant General also) or a separate counter affidavit/written statement is to be filed by the Accountant General. The Accountant General in no case should be left undefended. He is to be defended either by the State Government or by himself by filing a separate counter affidavit/written statement either through the same Counsel or through a separate Central Government Standing Counsel.

(2) बाद जिसमें महिलेखाकार लेखा परीक्षा के ऊपर राज्य सरकार के साथ प्रतिवादी की तरह राज्य सरकार के लेखा परीक्षा अधिकारी की दृष्टियुक्त पर मुकदमा चलाया गया हो तो इस संवत्स्य में राजनविशेष निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये

(क) सभी प्रकारों, जहाँ राज्य सरकार के साथ राज्य के लेखा परीक्षा अधिकारी की दृष्टियुक्त में यह प्रतिवादी के रूप में मुकदमा चलाया गया हो, राज्य के उच्च पर महिलेखाकार की पक्ष रक्षित किया जाना है। इस प्रकार के प्रकारों में महिलेखाकारों के साथ सरकार के साथ महिलेखाकार के बीच की व्यवस्था करना।

6. 18 संशोधन प्रस्ताव की व्याख्या.— (1) कर्मचारी वर्ग के सदस्यों के बीच मूल विचारों को प्रोत्साहित करने के लिये और इससे कार्यलयों में दक्षता एवं उत्पादकता में वृद्धि करने के लिये कर्मचारी सदस्यों (अधिकारियों सहित) को नकद प्रोत्साहन की एक योजना लेखापररीक्षा लेखा और कार्यलय कार्यविधि में सुधार सम्बन्धी सुझाव, जिसमें मितव्ययिता, दक्षता या कार्य के प्रभावोत्पादकता में वृद्धि हो, वर्ष 1971 में लागू की गयी। इस योजना की विधिगत बातें (यथा संशोधित) निम्नवत् हैं:

(1) सुझाव, लेखापररीक्षा, लेखा और कार्यलय के कार्य में सुधार जिससे मितव्ययिता, दक्षता या कार्य की प्रभावोत्पादकता में वृद्धि हो, होने चाहिये।

(2) इस प्रकार के सुझाव की श्रेणियों के होने चाहिये यथा—

(क) सुझाव जिसका स्थानीय उपयोग हो, जिसकी प्रतिक्रिया अन्य स्थानों पर न हो और जिसका कार्यनिष्पन्न विना लेखा परीक्षा महिलेखापररीक्षक के आदेशों के बिना या

(ख) सुझाव जिसका व्यापक उपयोग हो व अन्य कार्यलयों पर प्रभाव पड़ता हो और निर्धारित नियमों एवं कार्यविधि में परिवर्तन हेतु नियंत्रक महिलेखापररीक्षक के अनुमोदन की आवश्यकता हो।

(ii) The following instructions will be observed in respect of suits in which the Accountant General (Audit) is impleaded as a Co-respondent along with the State Government in his capacity as the Audit Officer of the State.

- (a) The Accountant General is to be defended at State cost in all cases in which he is impleaded as a co-respondent along with the State Government in his capacity as the Audit Officer of the State. In such cases the Advocate General will arrange for the defence of the Accountant General also along with the State Government.

**6.18 Suggestions award Scheme.**—(i) With a view to stimulating original thinking among members of staff and thereby improving efficiency and productivity in the offices, a scheme for the grant of cash awards to the members of the staff (including officers) for suggestions for the improvement of audit, accounting and house-keeping procedures which contribute to economy, efficiency or increased effectiveness of operations was introduced in 1971. The salient features of the scheme (as amended) are as follows:

- (1) The suggestions should be for improvement in audit, accounting or house-keeping procedures, contributing to economy, efficiency or increased effectiveness of operations;
- (2) Such suggestions may be of two categories, viz.—
  - (a) Suggestions having local application which do not have repercussions elsewhere and which can be implemented without orders from the C.A.G; and
  - (b) Suggestions having wider application affecting allied offices and involving changes of prescribed rules or procedures, which require the approval of the CAG.

- (3) मुंदावों पर स्वीकृत योगदान के लिये स्थापित है, द्वारा विचार किया जायेगा और वे जो श्रेणी के क अन्तर्गत आते हैं और विनका कायान्वयन स्वीकृत किया जा सकता है, महालेखाकार के आदेश से स्वीकार किया जायेगा । श्रेणी ख के मुंदाव और नकद देय प्रस्कारों सम्बन्धी मुंदाव विनकी सीमा महालेखाकार को प्रदत्त अधिकारों से अधिक है, अन्ततः विनय देव संसृति के साथ नियंत्रक महालेखा-पर्यवेक्षक को प्रेषित किया जायेगा ।
- (4) प्रस्कार, नकद प्रस्कार या शीयता प्रमाण पत्र या प्रशंसन पत्र के रूप में दिया जा सकता है ।
- (5) जहाँ मुंदावों के परिणाम स्वरूप मुंदाव, विनका आकलन आर्थिक दृष्टिकोण से किया जा सकता है, एक मुंदाव के लिये प्रस्कार की सीमा, साधारणतया वार्षिक वचन की 5 प्रतिशत या 1000/- जो भी कम हो, से अधिक नहीं होना चाहिये । उन प्रस्कारों से जहाँ मुंदावों को आकलन आर्थिक दृष्टि से नहीं किया जा सकता, परन्तु मुंदाव स्वयं से उपयुगी है, सम्पत्ति नकद प्रस्कार दिया जायेगा । प्रत्येक प्रकरण में धनराशि का विनय मासिक के महत्त्व पर आधारित होगा, परन्तु प्रत्येक प्रकरण रु० 1000/- की सीमा से अधिक नहीं होगा ।
- (6) शीयता प्रमाण पत्र/प्रशंसा पत्र उपयुगी और अच्छे मुंदावों के लिये तथा जहाँ नकद प्रस्कार की स्वीकृति न्यायनिष्ठ नहीं समझी जायेगी ।
- (7) लेखक का नाम, उनके मुंदाव, उनके परिणाम स्वरूप मुंदाव, आर्थिक वचन और प्रस्कार का स्वरूप और स्वीकृत धन-राशि, लेखापरिष्ठा बलेटिन में प्रकाशित की जायेगी ।
- (2) इसके लिये निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जायेगी—
- (क) मुंदाव महालेखाकार को सन्तुष्टित किया जा सकता है या कायान्वयन में रखे मुंदाव पेशी में जाले जा सकते हैं ।

- (3) The suggestions will be considered by a Screening Committee constituted for the purpose, and those coming under category (a), which can be accepted for implementation, will be accepted under the orders of the A.G. and suggestions of category (b) and suggestions the awards payable for which exceed the limits of the powers delegated to the A.G. will be referred to the C.A.G. with recommendations for final decision;
  - (4) The awards may be given by way of cash awards or merit certificates/letters of commendation;
  - (5) Wherever the improvements resulting from the suggestions are capable of being assessed in fairly precise monetary terms, the amount of the award for any single suggestion would not normally exceed 5% of the annual savings or Rs. 1000/- whichever is less and in cases where the results of the suggestions cannot be evaluated in precise monetary terms, but the suggestions themselves are useful for adoption, suitable monetary awards will be given, the quantum of which may be decided in each case depending upon the importance of the matter but subject to the overall ceiling of Rs. 1,000/- in each case;
  - (6) Merit certificates/letters of commendation will be awarded for suggestions considered useful and good for adoption, in cases where the grant of cash award is not considered justified;
  - (7) The names of the authors, their suggestions, improvements resulting therefrom, any monetary savings and the form and quantum of award sanctioned will be published in the Audit Bulletin.
- (ii) The following procedure will be adopted in this behalf:
- (a) The suggestions may be addressed to the Accountant General or deposited in the suggestion box kept in the office.

(ख) सुझाव की दिव्यानी में वर्तमान समय की प्रक्रिया नियम/आदेश उद्घटन करने हेतु दृष्टिगत करना चाहिये परिवर्तन के नियम सुझाव के कारण, सुझावों से संशोधित प्रक्रिया का विवरण और उनसे लाभ आदि देना चाहिये ।

(ग) कंस (समन्वय) सन्वित्तव अनुरोध का दृष्टिकोण मानना जो अपनी दिव्यानी एक सार्वहै के अन्दर कंस (समन्वय) की प्रक्रिया करना ।

(घ) सुझाव अनुसंधान की दिव्यानी के साथ और कंस (समन्वय) की संशुद्धि स्वीकृत सुमिति के समक्ष रखे जायगा, जो जब सुझाव प्राप्त होगा तब कंस उद्देश्य के लिये गठित होगा ।

(ब) प्राप्त सुझाव एक पत्रिका में अंकित किये जायेंगे और इससे कंसके विचारण पर ध्यान दिया जायगा और प्रत्येक माह की बैठकी गोलीव की सहायताकार की प्रस्तुत किये जायेंगे ।

(ङ) प्रस्तुत सुझावों की विवरण तथा लेखक का नाम, संक्षेप में सुझाव और स्वीकृत प्रत्येक अवकाश में विशेष कर इस उद्देश्य से लगाये गये सूचना पत्र पर लगाया जायगा ।

(फ) विवरण सं. आर्दे/डी/7-29/79-80 खंड-सात/39 दिनांक 5-5-1979)

(3) स्वीकृत प्रस्कारों का विवरण निम्नक महालेखापरिष्कार के कार्यालय में लेखापरीक्षा ब्यूरोटिन में प्रकाशन हेतु प्रेषित किया जायगा ।

(नि.सं.ले.पं. का पत्र सं. 259-टीए 1/आण्डएम/12-78 दिनांक 23-3-79)

- (b) The notes containing the suggestions should indicate the existing procedure citing the relevant rules/orders, reason for suggesting a change, details of the revised procedure suggested, advantages thereof, etc;
- (c) CASS (Co-ord) will call for the views of the sections concerned, which should send their remarks to CASS (Co-ord) with a week;
- (d) The suggestion along with the remarks of the sections and the recommendations of CASS (Co-ord) will be placed before the Screening Committee which will be constituted for the purpose as and when the suggestion is received;
- (e) The suggestions received will be recorded in a suitable register and disposal watched through it and the register will be put up to the A.G. on the 4th of every month;
- (f) The details of the award winning suggestions such as the name of the author, the suggestion in brief and the award sanctioned will be displayed on the Notice Board specially provided for this purpose in each office building.

(Cir. No. IAD/7-29/79-80/Vol. VII/39 dated 5-5-1979)

(iii) The tails of the awards sanctioned will also be reported to the office of the C.&A.G. for publication in the Audit bulletin.

(C.A.G's Lr. No. 259-TAI/O&M/12-78 dated 23-3-1979).

6. 19-6. 21]

6. 19 त्रैमासिक आडिट बुलेटिन.—पारस्परिक जानकारी के लिये तथा लेखापरीक्षा विभाग के सदस्यों के साहित्यिक विकास के लिये नियंत्रक महालेखापरीक्षक त्रैमासिक आडिट बुलेटिन भारत के सभी लेखापरीक्षा कार्यालयों में प्रेषित करने के लिये जारी करता है । इस कार्यालय के सदस्य जो लेखन में रुचि रखते हैं, यदि इच्छुक हों तो साहित्यिक एवं तकनीकी विषयों पर त्रैमासिक आडिट बुलेटिन के लिये लेख दे सकते हैं । ये लेख सचिव महालेखाकार को दिये जाते हैं ।

(परिपत्र सं० ए०जी०(पी०ए०) 5 दिनांक 16-4-1968)

6. 20 राष्ट्रीय गान/विदेशी गान करना.—राष्ट्र/विदेशी गान के सम्बन्ध में भारत सरकार के निर्देश परिशिष्टसात में दिये गये हैं ।

6. 21 हिन्दी दिवस/सप्ताह का गठन.—हिन्दी दिवस प्रत्येक वर्ष 14 सितम्बर को मनाया जाना चाहिये और हिन्दी सप्ताह का आरम्भ भी इसी दिन से होना चाहिये । यदि 14 सितम्बर को अवकाश हो, तो इसे उसके अगले दिन मनाया जायेगा । हिन्दी प्रचार के लिये गठित हेचिक्क संगठन भी इस उत्सव में शामिल किया जाना चाहिये ।

(भारत सरकार गृह मंत्रालय ओएल विभाग कार्यालय जापान सं० 1/14034/2/87-ओएल (ए-1) दिनांक 22.9.87 और ए०जी० पत्रावली ओई (ए)/हिन्दी सेल/जीएल का आदेश दिनांक 30.3.1988) ।



**6.19 Quarterly Audit Bulletins.**—In order to provide *inter alia*, a forum for exhibiting the literary talent of the members of the Audit Department for mutual benefit, quarterly Audit Bulletins are released by the C.A.G. for circulation in all the Audit Offices in India. Members of this office who have a flair for writing may, if they so desire, contribute articles on literacy and technical subjects to the quarterly Audit Bulletin. The contributions are to be handed over to the Secretary to A.G.

(Cir. No. A.G. (PA) 5 dt. 16-4-1968)

**6.20 Playing of National Anthem/Foreign Anthem.**—The instructions of the Govt. of India regarding the singing and playing of National Anthem/Foreign Anthem are given in Appendix VII.

**6.21 Organising Hindi Day/Week.**—Hindi Day should be observed on 14th September every year and the observance of Hindi Week should also commence on this day. In case 14th September happens to be a holiday, these may be observed on the following day. Voluntary organisations engaged in the propagation of Hindi should also be associated with these celebrations.

(GI MHA Dept. of OL OM No. 1/14034/2/87-OL(A-1) dt. 22-9-87 and Orders dt. 30-3-88 of AG—File OE(A)/Hindi Cell/G1)

..... और महर

गवाही में मैं अपने पुराने और गहिल नाम से सहमत हूँ.....

..... सम्बोधित किया गया ।

करता हूँ इसके बाद हर समय मुझे मेरे माने हुये नाम के अनुसार.....  
 3. सभी लोगों को स्पष्ट रूप से अधिकार देना और अनारोप

में और स्थान पर..... ।

दस्तावेज..... मेरा नाम पुराने नाम के बदले  
 अनारोपों में और सभी अवसरों पर बाड़े जो हों नाम का प्रयोग और  
 रूप में और सभी कानूनी दायित्वों व्यवहार तथा सरकारी या और सरकारी  
 करता हूँ कि इसके पश्चात मैं सहैव सभी अभिलेखों विलेखों और लिखित  
 2. इस प्रकार गवाही के उद्देश्य से मैं निम्न्य पूर्वक घोषित

.....

नाम से नहीं..... आपण नये नाम से  
 कि मैं इसके बाद पुकारा जाना और पहचाना जा सकता हूँ पुराने  
 नाम का इस लिख से..... और यह  
 ..... और उसके स्थान पर गहिल नये  
 1. पूर्णतया पुराने नाम के प्रयोग से विरक्त भक्त और व्यक्त

.....—

..... (सरकार के विभाग या महालय का नाम जहाँ नियुक्त हों)  
 कर्मचारी द्वारा उस समयगहित पद का पदनाम) स्थान.....  
 ..... (सरकारी) नियुक्त  
 ..... पूर्व प्रचलित..... (पुराना नाम)  
 नाम) ..... इस विलेख द्वारा मैं अर्थात्समाप्त करती हूँ..... (नया

नाम/उपनाम से परिवर्तन के लिए विलेख

(प्रस्तर 6.13 में निर्दिष्ट)

अनूनाक

## ANNEXURE

(Referred to in para 6.13)

### Deed for changing Name/Surname

By this deed, I, the undersigned .....(new name) lately called .....(former name) employed as..... (designation of the post held at the time by the Government servant) at .....(place where employed in the Ministry/Department of the Government) do hereby:

1. Wholly renounce, relinquish and abandon the use of my former name of .....and in place thereof do assume from the date hereof the name of .....and so that I may hereafter be called, known and distinguished not by my former name of .....but by my assumed name of .....

2. For the purpose of evidencing such my determination declare that I shall at all times hereafter in all records, deeds and writings and in all proceedings, dealings and transactions private as well as public and upon all occasions whatsoever use and sign the name of ..... as my name in place of and in substitution for my former name of.....

3. Expressly authorise and request all persons at all times hereafter to designate and address me by such assumed name of .....accordingly.

In witness whereof I have hereunto subscribed my former and adopted names of ..... and .....

दिनांक.....

उपरोक्त नाम द्वारा.....

हस्ताक्षरित और प्रेषित

पूर्वतया.....

की उपस्थिति में

गवाह : (1).....

(2).....

and affixed my seal this .....day of .....  
 .....  
 .....

Signed, and delivered by the  
 above named .....  
 formerly ..... in the  
 presence of

Witnesses : (1) .....  
 (2) .....



---

---

पृष्ठ 2

**SECTION II**

---

---

- 7.01 सामान्य.—सामान्य अर्जमाग शीघ्र शाखाधिकारी (सामान्य) के दौता है, रदता है। त्रिरीक्षण और नियमन के लिये निम्नलिखित शाखाय अस्तित्व, एक सदस्यक लेखाधिकारी अधिकारी के साथ, जो अर्जमाग अध्यक्ष होता है, रदता है। त्रिरीक्षण और नियमन के लिये निम्नलिखित शाखाय सामान्य अर्जमाग में संवर्धित होती है—
- (1) पदाधार, (2) टका, (3) पुस्तकालय, (4) लेखन सामग्री, (5) फर्निचर और अन्य भव्य, (6) पुस्तकें अर्जमाग।
- ट्रिपुली: शाखा कार्यालय विचर में अर्जमाग का कार्य अर्जमाग अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
- 7.02 अर्जमाग अध्यक्ष की विनियमों और कर्तव्य—(क) प्रतिदिन उपलब्ध की व्यवस्था करने के लिये शाखाधिकारी (सामान्य) की उपस्थिति में खोजा जाता है और प्रतिदिन के लिये नियमन किया जाता है।
- (ख) निम्नलिखित के लिये अर्जमाग में खोजे जाने वाले आधिकारिक दस्तावेजों और विना विना संवर्धित अर्जमाग में पत्रों के विवरण की व्यवस्था करना।
  - (ग) यदि देखा कि आधिकारिक पत्र, विवरणों और 3 बजे सायं के पूर्व प्राप्त हो गयी और आवश्यक पत्र 5.30 बजे सायं के पूर्व प्राप्त हो गये और कार्यालय बन्द होने के पूर्व प्रेषित कर दिये गये।
- (घ) निम्नलिखित रिजिस्टर लेखा और का रख-रखाव करना—
- (1) कीमती सामानों का रिजिस्टर (काय संख्या पुसं.वॉ. 249)
  - (2) कार्यालय में प्राप्त गोपनीय पत्रों का इन्डेक्स रिजिस्टर (काय पुसं. वॉ. 318प)।
  - (3) सात दिन में अधिक अनिश्चित और सरकारी पत्रों की सूची (काय संख्या पुसं.वॉ. 23)।

सामान्य अर्जमाग

अध्याय 7

भाग 2 - सामान्य अर्जमाग और संवर्धित शाखाय



## PART II—GENERAL SECTION AND ATTACHED BRANCHES

### CHAPTER 7

#### GENERAL SECTION

**7.01 General.**—The General section is under the direct charge of A.O.(G1) with an Assistant Audit Officer as the Section Head. The following branches are attached to the General Section for purpose of supervision and control.

- (i) Correspondence, (ii) Typing, (iii) Library, (iv) Stationery, (v) Furniture and other stores and (vi) Old Records.

**Note:** In the Branch Office, Trichur the section is headed by a Section Officer.

**7.02 Duties and responsibilities of the Section Head.**—(a) Arranging for the daily tapals being opened in the presence of the A.O. (General) and preparing the daily dak of important orders, letters etc., for circulation among the officers,

(b) Marking on the inward letters the section to which they should be sent for disposal and arranging for the distribution of letters to the sections concerned without delay,

(c) Seeing that outward letters, returns etc., received before 3.00 p.m. and urgent letters received before 5.30 p.m. are despatched before the office closes,

(d) Maintaining the following registers, accounts etc.,

- (i) Register of valuables (form No. Sy. 249)
- (ii) Index register of confidential letters received in the office (Form No. Sy. 318A),
- (iii) List of unofficial references outstanding for more than seven days (Form No. Sy. 25),

7.03 केयर टैकर (अनरक्षक) का कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ—जब केयर टैकर नियुक्त किया जाता है, तो वह सामान्य अनुपयोग से मनाह रूहता है और वह अनुपयोग के प्रथमी सद्व्ययक लेखविधिकाही तथा लेख-पर्यक्षा अधिकाही (सामान्य) के अनुरोध कर्ष करेगा । केयर टैकर की

(3) यह देखना कि कायलिय स्वच्छ और सुव्यवस्थित है ।

(2) यह देखना कि विजली के पख/बन्ध काम नहीं कर रहे हैं या व्यर्थ में चल रहे हैं और यह कि उन्हें कायलिय बन्द होने के बाद बन्द कर दिया गया है या ऐसे घण्टी में समय समय पर जाँचा उपसद्व्ययककार प्रशासन द्वारा नियमित हो ।

(3) यह देखना कि अनियमितक यन्त्र चल रहे हैं और अनुपयोग के लिये नियुक्त है और आग बंधाने वाली वाहिन्दा सद्व्यय बाल में घरी है ।

(4) पूर्णतः समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और अन्य अनुपयोगी सामानों की व्यवस्था करना और

(5) पूर्णतः समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और अन्य अनुपयोगी सामानों की व्यवस्था करना और

(6) पूर्णतः समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और अन्य अनुपयोगी सामानों की व्यवस्था करना और

(7) अनुपयोग की विवरणी ।

(8) अनुपयोग की विवरणी ।

(9) अनुपयोग की विवरणी ।

(10) अनुपयोग की विवरणी ।

(11) अनुपयोग की विवरणी ।

(12) अनुपयोग की विवरणी ।

(13) अनुपयोग की विवरणी ।

(14) अनुपयोग की विवरणी ।

(15) अनुपयोग की विवरणी ।

(16) अनुपयोग की विवरणी ।

(17) अनुपयोग की विवरणी ।

(18) अनुपयोग की विवरणी ।

- (iv) List of indexed letters for which file orders are not noted by the sections for more than a month,
  - (v) Stamp account (Form No. IV of this Manual),
  - (vi) Register of Dead stock (Form No. V of this manual),
  - (vii) Calendar of Returns of the section.
- (e) Checking the stationery and other articles received from the Controller of Printing and Stationery,
- (f) Arranging for the sale of old News papers and Magazines and also other unserviceable articles and remit the sale proceeds thereof to the credit of Government,
- (g) Arranging for the supply of furniture and other articles required in the office,
- (h) Seeing that the fire extinguishing apparatus is in proper working order and is always ready for use and that the fire fighting buckets are always filled with sand,
- (i) Seeing that the electric fans/lights are not working/put on unnecessarily and that they are switched off after the office closes for the day and for such hours as may, from time to time, be prescribed by the Sr. DAG (Admn)
- (j) Seeing that office is kept neat and tidy.

**7.03 Duties and responsibilities of Caretaker.**—When a Caretaker is appointed, he will be attached to the General Section and will work under the control of the Assistant Auditor Officer in charge of the Section and the Audit Officer (General). The

विशेषाधिकार और कर्तव्य नीचे वर्णित है । कथर डेकर की अर्थशास्त्रिक  
 में इनकी दृष्टि महत्त्वक लेखापरीक्षा अधिकारी (सामान्य) द्वारा नि-  
 पत्तित की जाती है ।

(1) **आगवानी एवं परिवार की देखभाल करना**—उसे सुनिश्चित

करना चाहिये कि—

(क) सभी अव्यवस्थित वनस्पतियों की बंदि समय से साफ

करवाना;

(ख) सभी रास्ते की घास समय से सुन्दरतरीनपूर्वक कटी

होनी चाहिये और सदैव रखल रखना;

(ग) सभी सूखी पत्तियाँ और पौधे खाद के गूदे में

डलवाना तथा रूंदी कागज की रक में डकड़ो

करवाना;

(घ) सभी सुरक्षायुक्त फर्शों और कालियों की डंढार

बागिचे की स्वच्छ एवं स्वस्थ रखना और समय समय

पर इसकी छटाई और घास निकलवाना ।

(च) पौधों की पृष्ठीय जल दिया जाना है और एक्वेरियम

(मत्स्य आर) की देखभाल करना;

(छ) माली ठीक ढंग से कार्य कर रहा है, का सामान्य

निरीक्षण करना और उसके द्वारा किसी प्रकार की

सुखी की लेखापरीक्षा अधिकारी से शिकायत करना ।

(2) **घर की देखभाल करना**—कथर डेकर की यह सुनिश्चित

करना चाहिये कि—

(क) अव्यवस्थित सफाई कर्मा समय से अपना कार्य कर रहे

हैं तथा उनका सफाई कार्य सुव्यवस्थित है;

(ख) सफाई कर्मियों की उनकी आवश्यकताओंसार उचित

आई और बाल्टी दी जानी चाहिये और उन्हें सुरक्षित

रखना;

duties and responsibilities of the Caretaker are detailed below. In the absence of a Caretaker these duties will be discharged by the Assistant Audit Officer, General Section.

- (i) **Care of the Gardens and Premises.** He should ensure that
- (a) All untidy growth of weeds is removed in time;
  - (b) All the pathways are neatly cut periodically and kept clean always;
  - (c) All the sweepings of dry leaves and plants are removed to the manure pit and paper sweepings are stored in tact;
  - (d) The garden is maintained neat and healthy by removing all dead flowers and twigs, and carrying out periodical trimming and removal of weeds;
  - (e) The plants are watered adequately and the aquarium is well maintained;
  - (f) The gardeners do their work properly by general supervision and report any laxity on their part to the Audit Officer (G1).
- (ii) **Care of the Buildings.**—The Caretaker should ensure that
- (a) The part time sweepers attend to their work in time and do the cleaning work satisfactorily;
  - (b) The sweepers are supplied with brooms and baskets according to requirements and these things are kept safely;

- (ग) महँवर अपना कार्य कर रहे हैं और सभी शीबालय एवं स्नानागार कम से कम दिन में दो बार 8.00 बजे प्रातः एवं 2.00 बजे अपरान्ह सफ़ फ़िया जाना चाहिये और उसमें जीवाणुनाशक डाला जाना चाहिये ;
- (घ) काफी मात्रा में जीवाणुनाशक का भण्डार रखना तथा आवश्यकतातःमग़र निर्गत करना चाहिये ।
- (ङ) शौचन के कमरे तथा प्रतिशालय की देखभाल करना ।
- (च) शौचक सफ़ करने वाले फर्श ठीक से सफ़ करते हैं और सभी भवनों और फ़िटिंग से सफ़ाई के जाले हटाने चाहिये ।
- (ज) भवन में रिसाव या बहिष्ठित अन्य मरम्मत और उनमें विद्युत संस्थापन की रिपोर्ट लेखपर्याया अधिकारी (सामान्य) को वुरत कक्षवाही हेतु सूचित करना ।
- (झ) फर्निचर एवं फ़िटिंग की सावधानीपूर्वक देख-रेख करना और उनकी मरम्मत या बदलने की शीघ्र कार्यवाही करना ;
- (ट) विभिन्न अनुभागों और अधिकारियों के कमरे के लिये जब उन्हें आवश्यकता हो, फर्निचर, सुराही आदि उपलब्ध करवाना ;
- (ड) भवनों में प्रकाश (विद्युत) और पंखों के दुरुपयोग से विद्युत धारा नष्ट न हो ;
- (ड) बासी रखने वाला अपने कर्मचय का पालन ठीक से करना है, सभी दरवाजे, खिड़कियाँ उनके अनिश्चित बंदी कमबारी ने शाखाधिकारी से कार्यालय में रहने की अनुमति प्राप्त कर ली हो, 7 बजे अपरान्ह तक

- (c) The scavengers attend to their duties and all the lavatories and bathrooms are cleaned at least twice a day at 8 a.m. and 2 p.m. applying the disinfectants properly;
- (d) Sufficient quantity of disinfectants is stocked and issued according to requirements;
- (e) The dining halls and the waiting rooms are properly looked after;
- (f) The mosaic cleaners clean the flooring and also remove the cobwebs from all the buildings, fittings etc.
- (g) The leakages or other repairs required for the building and the installations therein are reported to the Audit Officer (G1) for immediate action.
- (h) The furniture and fittings are maintained with care and early action is taken to carry out repairs or replacements;
- (i) The various sections and officers' rooms are supplied with required furniture, waterpot etc., as and when required by them;
- (j) There is no waste of electric current on account of misuse of lights and fans in the buildings;
- (k) The turn keys attend to their duties properly and all the doors and windows are securely closed by 7 p.m. except where the staff get permission from the Branch Officer to remain in office; and that

(ख) यह देखना कि वहाँ "डी" कर्मचारी कायलिय समय से ड्यूटी पर है और इस सम्बन्ध में सीमावार

(क) यह देखना कि वहाँ "डी" कर्मचारी जो अनुभागों में नियुक्त है, वे सम्बन्धित अनुभाग की सेवा, रूक, आदि की माफ़ पूछा और धूल रहित रखते हैं ;

(4) वहाँ "डी" कर्मचारियों का निरीक्षण.—केयर टेकर के कर्तव्यों में निम्नलिखित शामिल हैं—

(ब) यह देखना कि अतिनियमन की प्रथावी व्यवस्था है ।

(घ) यह देखना कि किसी समय कोई सामान कायलिय परिसर के बाहर सामान्य अनुभाग के गेट पास जारी किये बिना न लाया जाय और

(ग) प्रसर 2.15 के अनुसार उन प्रकरणों को महीने-माह कार की जानकारी में लाना, जिसमें सुरक्षा व्यवस्था से सम्बन्धित आदेशों का पालन नहीं किया जा रहा है ;

(ख) इस प्रकार की व्यवस्था करना, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को किसी समय परिसर में प्रवेश की अनुमति नहीं है ;

(क) यह देखना कि चौकीदार समय से ड्यूटी पर है और उनके लिये एक ड्यूटी रजिस्टर इस आशय से रखा जाता है कि उनकी तरफ से किसी प्रकार की कठिनाई

(3) सुरक्षा व्यवस्था.—सुरक्षा व्यवस्था के सम्बन्ध में केयर टेकर की जिम्मेदारियों के साथ साथ निम्नलिखित शामिल हैं—

बन्द हो जाना चाहिये । और यह कि सभी दरवाजे और खिड़कियाँ सुरक्षित रूप से अनुभाग से अलिप्त व्यक्ति के जाने के बाद बन्द हो ।



all the doors and windows are securely closed and locked after the last person has left the section.

(iii) **Security Arrangements.**—In respect of security arrangements the Caretaker's responsibilities include inter alia the following:

- (a) To see that the Chowkidars are on duty in time and a duty register is maintained for them in order to keep on record any dereliction of duty noticed on their part;
- (b) To make arrangements to ensure that no unauthorised persons are allowed to enter the premises at any time;
- (c) To bring to the notice of the A.G. cases of non-observance of the orders regarding the security arrangements for the office; vide para 2.15;
- (d) To see that no article is taken out of office premises by anyone without a gate pass issued by the General Section; and
- (e) Effective arrangements exist for the prevention of outbreak of fire.

(iv) **Supervision of Group D Staff.**—The Careakers' duties include the following:

- (a) To see that the Group D employees attached to the sections keep the tables, racks etc. of the respective sections, clean, tidy and free from dust;
- (b) To see that the Group D employees are on duty during office hours and to furnish weekly reports

- (ग) यह सुनिश्चित करना कि वार्ड "डी" कर्मचारी बिन्दू बर्डी दो गयी है वे ड्यूटी के समय उसे पहनते हैं ;
- (5) सामान्य निरीक्षण:—केयर टैकर को यह देखना कि—
- विन्मदारी है कि—

- (क) भवनों की चाँसवा सुरक्षित रखी गयी है और बिना उसकी जानकारी या अनुरोध के कोई भी कोई कमरा नहीं खोला है या कोई सामान नहीं हटाया है ;

- (ख) छुट्टे दिवस अफिलेख गार से वरन् हटा दिवस गये है । विशेषतया उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि छुट्टे दिवस अफिलेख बित्री के लिये एक करने के पूर्व उचित तौर से फाइल गये हैं ; और

- (ग) यदि अर्जसंगों के पुनर्व्यवस्था के आदेशों को यह कार्य सामान्य अर्जसंग द्वारा उन्हें दिवस अर्जसंगों के अर्जसंग यदि आवश्यकता हो तो कृपया आदि की व्यवस्था कर अपने निरीक्षण में करवाना ;

- (6) सामान्य अर्जसंग या ऑर्ड (ए) अर्जसंग द्वारा उन्हें सूचित गये अन्य कार्यों की आवश्यक रूप से करने की केयर टैकर की जिम्मेदारी होगी ।

- (7) कायलिय परिसर में 12 बजे दोपहर से 3 बजे अपराह्न और 8 बजे अपराह्न से 10 बजे अपराह्न के अतिरिक्त बड़े हरे समय उपस्थित रहेंगे । विशेषतया 10 बजे रात्रि के बाद उन्हें कायलिय परिसर में उपस्थित रहना चाहिए ।
- (क) कायलिय आदेश सं. सामान्य आर/सीटी/63-64 क्रमांक 7-12-1963)

on Mondays in that regard; to ensure this, surprise check should be made twice and the results recorded in a register;

- (c) To ensure that the Group D employees who have been given uniforms wear them while on duty.
- (v) **General Supervision.**—The Caretaker is responsible to see that—
  - (a) the keys of the buildings are kept safely and no one opens any room or removes anything without his knowledge and permission.
  - (b) the weeded out records are removed from the records buildings promptly. It should be specially ensured by him that the weeded out records are properly torn before they are packed for sale; and
  - (c) Re-arrangements of sections, if ordered, are done under his supervision according to the directions given to him by the General Section engaging coolies for the purpose if necessary.
- (vi) The Caretaker is also responsible for carrying out urgently any other work entrusted to him by the General Section or the O.E.(A) Section.
- (vii) He shall be present in the office premises at all times except from 12 Noon to 3 p.m. and 8. p.m. to 10 p.m. at all other times especially during the night after 10 p.m. he should be available in the office premises.

(O.O. No. G1. R/CT/63-64 dt. 7-12-1963)

7.06 अन्य शाखाएँ.—पुस्तकालय, लेखन सामग्री, फर्नीचर अन्य भण्डार और पुराने अभिलेख शाखा के कार्यों से सम्बन्धित अनर्देश्य क्रमशः प्रस्तर 8, 9, 10 और 11 में दिये गये हैं।

7.05 टंकण शाखा.—टंकण एवं साइकलोरिस्टाइल पुल प्रबन्धक के सीधे निरीक्षण में रहता है, जो टंकण की सामग्री की प्राप्ति और उसके विवरण तथा टंकित प्रतियों की सामग्री के साथ वापस करने की व्यवस्था करता है। इस शाखा के कार्यों के लिये अनर्देश्य इस नियमावली के धारा 4.33 और 4.34 में दिये गये हैं।

7.04 पत्राचार शाखा.—इस शाखा में दो खण्ड हैं, एक सभी जातक पत्राचार से सम्बन्धित है और दूसरी सभी जातक पत्रों के प्रेषण का कार्य देखती है। इस नियमावली के अध्यायवार में दिये गये जातक पत्रों की प्राप्ति पंजीयन विवरण और संकलन और सभी जातक पत्रों के प्रेषण सम्बन्धी अनर्देश्यों का पालन इन दोनों शाखाओं द्वारा संक्षेपतया पालन किया जाना चाहिये।

**7.04 Correspondence branch.**—This branch consists of two wings one dealing with all inward correspondence and the other attending to despatch of all outward correspondence. Instructions for the receipt, registration and distribution of all inward correspondence and collection and despatch of all outward correspondence contained in Chapter 4 of this Manual should be scrupulously followed by these two wings.

**7.05 Typing branch.**—The typing and Cyclostyling Pool is under the immediate supervision of a Manager who arranges for the receipt and distribution of the material to be typed and also for the return of the material alongwith the typed copies. The instructions for the working of this branch are contained in paras 4.33 and 4.34 of this Manual.

**7.06 Other branches.**—Instructions in regard to the working of Library, Stationery, Furniture and other stores and Old Records branches are contained in Chapters 8,9,10 and 11 respectively.

जब पंचांग कैलेंडर स्थापना सूची इत्यादि कार्यालय में विवरित की जाय तो इसके पूर्व संस्करण की एक प्रति पुस्तकालय में रखी जाय और शेष को लेखापरीक्षा अधिकाारी सामान्य के आदेशों के अन्तर्गत निस्तारित कर दिया जाय ।

सामान्य के आदेश प्राप्त करने पर विकी या अन्य तरीकों से निस्तारण के सम्बन्ध में लेखापरीक्षा अधिकाारी संस्करणों की अतिरिक्त प्रतियों का निरीक्षण किया जायगा और उनकी निस्तारण के आदेश प्राप्त करेंगे । प्रत्येक वर्ष की 31 जनवरी को पुराने में रखने के लिये तथा रखी जाने वाली प्रतियों के अतिरिक्त प्रतियों के विकारी (सामान्य) से पुराने संस्करणों की पुस्तकालय में स्टाक के रूप-बैसे ही पुस्तक का नया संस्करण प्राप्त हो, पुस्तकानामिक लेखा-

अलग रखे जायेंगे और संदर्भ हेतु नहीं प्राप्त कराये जायेंगे । प्रकाशनों की अतिरिक्त प्रतियाँ जिन्हें स्टाक में रखने के आदेश हों, में पुस्तकों की एक प्रति से अधिक नहीं रखी जायेंगी । पुस्तकों और 8.02 पुस्तकों की अतिरिक्त प्रति-सामान्य नियमानुसार पुस्तकालय

कायालय में प्राप्त पुस्तकें पुस्तकों के रजिस्टर में अंकित करना चाहिये । जब नई पुस्तकें प्राप्त हों तो महायक लेखापरीक्षा अधिकाारी पुस्तकालय प्रति पुस्तकानामिक की वापस कर देता है और इस उद्देश्य से प्राप्त आदेशों के अनुसार अन्य की विवरित कर देता है ।

8.01 पुस्तकालय--पुस्तकालय सामान्य शाखा से महायक लेखापरीक्षा अधिकाारी सामान्य के निरीक्षण के अन्तर्गत पुस्तकालय से महायक लेखापरीक्षा अधिकाारी को वापस कर देता है । उन्हें यह देखा जाय कि नियम-वलयों में संग्रहीत पत्रिकाएँ उचित स्थानों पर रखा दी गयी हैं ।

पुस्तकालय और प्रकाशन

## CHAPTER 8

### LIBRARY AND PUBLICATIONS

**8.01 Library.**—The Library is attached to the General Section. The Librarian is responsible for the upkeep and proper performance of the work connected with the Library under the supervision of the Audit Officer (General). He should see that the correction slips to Codes, Manuals, Books etc. are incorporated at the appropriate places.

The books received in the office should be entered in a Register of Books. When new books are received, the Assistant Audit Officer will transfer to the Librarian, the copies intended for the Library and distribute the others in accordance with the orders obtained for the purpose.

**8.02 Spare copies of books.**—As a general rule, not more than one copy of a book will be placed in the Library. Extra copies of books and publications ordered to be kept in stock will be placed separately and will not be available for reference.

As soon as new edition of a book is received, the Librarian will take orders of the A.O. (General) about the number of copies of the previous edition to be maintained as stock in the Library and the disposal of the extra copies, if any, over and above the number to be retained. On the 31st July every year, the surplus copies of the old editions will be examined and orders of the A.O. (General.) obtained regarding their disposal by sale or otherwise.

When almanacs, calendars, establishment lists etc., are distributed in the office, a copy of the edition immediately preceding shall be retained in the Library and the remained disposed of under the orders of the A.O. (General).

8.03 प्रकाशनों का विवरण.—प्रकाशन तथा नगर लोक, इन्डियंस, टाइम्स, जन प्रशासन की भारतीय पत्रिका आदि जो खरीद कर राजपत्रित अधिकाृतियों के बीच बाँटने के पश्चात् पुस्तकामार्गिक द्वारा सम्बन्धित अर्जुनगणों में आय अथवा स्थानीय लेखा परीक्षण दल सार प्रेषित करने हेतु स्थानान्तरित कर दी जाती है। ये अर्जुनगण इस प्रकार से स्थानान्तरित पत्रिकायु संदेश के लिये आवश्यक शीत पर प्रस्तुत करेंगे।

प्राप्तनी नष्ट कर दी जाती है।

टिप्पणी.—किसी विशेष शाखा के हित की पत्रिकायु राजपत्रित 8.04 भारत का राजपत्र.—भारत के राजपत्र के प्रति की प्रति पर इंग्लिश (मुख्यालय) अर्जुनगण की जननी एवं महोदयलोककार (लेखापरिष्ठा), इन्डियंस उपमहोदयलोककार (ए एच सी), उपमहोदयलोककार (आइसी), कैस सम्मन्ध के लेखापरिष्ठा अधिकाृतियों इंग्लिश (मुख्यालय) आइ (प्रशासन) और आइ (स्थापना) अर्जुनगणों में विवरित करने हेतु भूज दी जाती है। विवरित करने के बाद उपमहोदयलोककार (सी) के पास शाखा कार्यालय कोचिन और अन्तिम अन्तिम लेख में भूजने हेतु प्रेषित कर दी जाती है। इंग्लिश मुख्यालय अर्जुनगण राजपत्र के प्रतियों की प्रति और अन्तिम निरंतरण हेतु एक उचित पत्रिका रखी जाती है।

(परिपत्र सं० सम्मन्ध (पृ०)/15-405/85-86/656 दिनांक 23.1.1986)

8.05 केरल सरकार का राजपत्र.—केरल सरकार के राजपत्र की प्रतियाँ राज्य सरकार द्वारा मुफ्त में विवरित की जाती है। विवरित की गयी तीन प्रतियाँ इंग्लिश, मुख्यालय, एचआरए (मुख्यालय)-1 और सामान्य अर्जुनगण में जननी हेतु भूज दी जाती है। इन अर्जुनगणों में जननी के बाद इन्हें नीचे इंग्लिश अन्य अर्जुनगणों एवं अधिकाृतियों के बीच



**8.03 Distribution of Publications.**—Publications like Nagarlok, Impex Times, Indian Journal of Public Administration, etc. purchased are circulated among the gazetted officers and thereafter sent to the Library for being kept in annual file. The file will be discarded when the latest number in the file is three years old.

**Note :** Journals of exclusive interest to particular wings will be transferred to the concerned sections by the Librarian after circulation among the gazetted officers for further study and to facilitate the circulation of extracts among the local audit parties. These sections shall produce the periodicals thus transferred when required for reference.

**8.04 Gazette of India.**—On receipt of the copy of Gazette of India it will be supplied to EPA (HQ) Section for scrutiny and circulation among Accountant General (Audit), Sr. DAG (A&CA), DAG (IC) and Audit Officers of CASS (Co-ord), EPA (HQ), OE (Admn) and OE (Entt) Sections. After circulation, it will be sent to DAG (C) for circulation in the branch office at Cochin and final record. EPA (HQ) section will maintain suitable registers to watch receipt and final disposal of the Gazette copies.

(Cir. No. Coord (Au)/15-405/85-86/656 dated 23-1-1986).

**8.05 Kerala Government Gazette.**—The copies of Kerala Government Gazette are supplied free of cost by the State Government. The three copies supplied are distributed among E.P.A. (HQ), S.R.A. (HQ) I and General Section for scrutiny. After scrutiny in these sections they will be circulated among other officers and

बैट दिया जाता है और इसके पश्चात् उन अनुभागों में जहाँ से प्रतियाँ प्रसूचितया प्राप्त होती हैं पठावनी में नष्टी कर दी जाती है ।

अनुभाग जो विवरित करने अधिकारी और अनुभाग जहाँ जिनके बीच केंद्र जन्मदात हैं

विवरित होना है

सामान्य अनुभाग  
 महालेखाकार (लेखापरीक्षा) सचिव लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन) लेखापरीक्षा अधिकारी (हेकटरी), एंओ० कूस (डीएएम), एंओ० कूस (पीएफ) एंड पी) एंओ० कूस (बीई)

डिप्टी (मैथालय) बरिस्ट उपमहोलेखाकार (ए एंड एंड सीए) उपमहो-  
 लेखाकार (आर्टिसे) एंओ स्थान सेल (मैथालय)  
 एंओ कूस समन्वय, एंओ कूस (समन्वय)  
 एंओ (रिपोर्ट)

एसआरए (मैथालय)-1 प्राप्ति लेखापरीक्षा अनुभाग के अधिकारियों और अनुभागों में

सामान्य अनुभाग डिप्टी मैथालय (अनुभाग) और एसआरए मैथालय एक अनुभाग प्रतियों की प्राप्ति और अन्तिम निस्कारण पर ध्यान रखते के लिये एक रजिस्टर रखते हैं ।

(परिपत्र सं० समन्वय (एम्)/15-405/85-86/656 दिनांक 23.1.1986)

टिप्पणी: राजपत्र की एक प्रति निम्न भाषा कायलिय में उस भाषा के प्रयोग के लिये प्राप्त की जाती है । विवरण के पश्चात् भाषा कायलिय में इनकी प्राप्ति और अन्तिम अभिलेख पर ओई अनुभाग द्वारा ध्यान दिया जाता है ।

8.06 विभागीय निर्देशिका.—गोपी होने पर निम्नलिखित प्रकाशनों की प्रतियाँ सामान्य अनुभाग प्राप्त करेगा और उन्हें कायलिय में निम्नवत् विवरित करेगा:—

sections as indicated below, and thereafter filed in the section which received the copies originally.

Section responsible for circulating	Officers and sections among whom circulated
General Section . . . .	Accountant General (Audit) Secretary to A.G. (Audit), AO (Admn), AO (Entt), AO. CASS (DAM), AO, CASS (PF &P) AO, CASS (GE)
EPA (HQ) . . . . .	Sr. DAG (A & CA), DAG (IC), AO, Spl. Cell (HQ) AO CASS (Coord), AAO, CASS(Coord), AO (Report)
SRA (HQ) I . . . . .	Officers and Sections in Receipt Audit Wing

General Section, EPA (HQ) Section and SRA (HQ) I Section will maintain suitable registers to watch receipt and final disposal of the copies.

(Cir. No. Coord (AU)/15-405/85-86/656 dated 23-1-1986).

**Note:** One copy of the Gazette is received in the Trichur Branch Office for the use of that Branch. Their receipt and final record after circulation are watched by OE Section in the Branch Office.

**8.06 Departmental guides.**—General Section will obtain copies of the following publications as and when they are issued and distribute them in the office as indicated below:

प्रधानों की प्रति नियुक्तियों से नियमित की जाती है। (1)  
 विवरण सूची (2) कायलिया द्वारा प्रकृत 1957-58 में प्रस्तुत किया  
 गया। यह प्रकृत विवरण और अन्य प्रकृतियों की आधिकारिक  
 प्रति के लिए प्रयोग किया जाता है। आधिकारिक आदेश के लिए निर्दिष्ट

और यह वर्ष के अन्त में समाप्त हो जाती है।  
 पर निर्माण आवास और प्रति महालय द्वारा स्वीकृत प्रदान की जाती है।  
 उलाना चाहिये। अपरिहार्य परिस्थितियों में प्रकृत आदेश की आवश्यकता  
 निर्माण, आवास और प्रति महालय से स्वीकृत प्राप्त करने हेतु कर्म  
 कायलिया आधिकारिक आदेश से हेतु अधिक वर्ष की नियमित करने के लिए  
 वर्ष की अवधि समाप्त नहीं हो जाती, इसके पश्चात् महालय/विभाग/  
 या अधिक वर्ष प्रत्येक वर्ष अनुचित किया जाता है, जब तक कि प्रा  
 आधिकारिक आदेश पर निर्धारित किया जाता है, जब

8.07 अल्प प्रकृतियों संबंधी नियम.—केंद्रीय सरकार के अन्तर्गत  
 महालय, विभागालय और वर्ष प्रशासन के पास अलग आधिकारिक आदेश  
 है, जिसके अन्तर्गत व प्रकृतियों का अल्प प्रकृतियों की प्रति के लिए  
 या अन्य विभागात्मक विभागों के प्रकृतियों के लिए, चाहे वह  
 उनके प्रयोग के लिए हो अथवा अन्य विभागों के विभागात्मक के संकेत  
 में विवरण करने के लिए हो, आदेश देने के लिए स्वतंत्र है।

(3) भारतीय डाक एवं तार महानिर्देशक (लेखापरिष्ठा) के लिए एक,  
 निर्देशिका और प्रत्येकालय के लिए एक

(2) भारतीय रेल निर्देशिका प्रत्येकालय के लिए एक, कंस (बीई) कंस  
 (डीएटी) प्रत्येक के लिए एक

(1) दक्षिणी रेलवे निर्देशिका सभी अधिकारियों, केंद्रीय लेखापरिष्ठा  
 महानिर्देशक, सीए (महालय)-1, एसआरए (महालय)-1, और (महालय)  
 -1, और (केंद्रीय) आवासीय लेखापरिष्ठा  
 अन्तर्गत और आर्डी अन्तर्गत

- 
- (i) Southern Railway Guide . . . . . One copy each to all officers, Central Audit Support Sections, CA (HQ) I, SRA(HQ) I, OA(HQ/ I, OA(Central) Resident Audit Sections and OE Sections.
- (ii) Indian Railway Guide . . . . . One for the Library and one each for CASS (GE) and CASS (DAT).
- (iii) Indian Postal and Telegraph Guide . . . . . One for AG (Audit) and one for the Library.

**8.07 Rules governing priced publications.**—The Ministries, Heads of Departments and minor administrations under the Central Government have separate monetary allotment within which they will be at liberty to order for the Publication Branch the supply of their own publications or the publications of other non-paying departments whether for their own use or for free distribution without reference to other departments.

Monetary allotments will be fixed on a five year basis, the saving or excess being carried forward from year to year until the end of the period of five years, when the Ministry/Department/Office should take steps to obtain the sanction of the Ministry of Works, Housing & Supplies for regularisation of any excess over its monetary allotment. Supplementary allotments necessitated by exceptional circumstances will be sanctioned by the Ministry of Works, Housing & Supplies and this will lapse on the termination of the year.

Supplies of Publications will be regulated through the medium of (1) distribution lists, and (2) indents submitted by offices in Form WH 8. This form should be used for casual supplies, Gazette journals and other publications. The account number allotted for monetary allotment should be quoted in the

लेखा संख्या मांग एवं उद्धृत करना चाहिए। प्रत्येक प्रकरण में पूर्ण की कीमत उचित लेखा से पूरी प्रकाशित मूल्य 25% हिस के साथ उचित किया जाएगा।

(वि०म०ले०१० का पत्र सं० 666-प्रशासन-वीन/120-57 दिनांक 9.4.1957)

8.08 ग्रन्थ सूची.—पुस्तकामार्गिक एक विषय के अन्तर्गत वर्गीकृत पुस्तकों के नामों की सूची इस प्रकार बनायेगा जिससे उसी वर्ग या विषय की पुस्तकें एक ही स्थान पर मिल जाय। प्रत्येक पुस्तक एक अक्षर से चिह्नित होगी, जिससे इसके वर्ग का पता चले और प्रत्येक वर्ग में एक संख्या होगी। यदि उसी पुस्तक की अतिरिक्त प्रतियाँ होंगी तो उन्हें सरह संख्या आवंटित की जा सकती है। ग्रन्थ सूची से कोई भी प्रवर्द्धित नाम लेखाधिकारी (सामान्य) के दिनांकित आदेशर एवं संक्षेप में कारण अंकित किया नहीं कटौत जायेगा।

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी सामान्य अनुभाग देखने का जिम्मेदार होगा कि ग्रन्थ सूची ठीक ढंग से तैयार की गयी है और अद्यावधि रखी गई है। उन्हें यह देखना चाहिए कि पुस्तकें जो "पुस्तकों की पत्रिका" में चिह्नित हैं, वे ग्रन्थ सूची में उचित स्थान पर अंकित हैं और कार्यवाही की सूची है, इसके संकेत में रजिस्टर में आदेशर करेंगे।

8.09 पुस्तकों का निर्माण.—(1) पुस्तकें अनुभाग अधिकारी या एक राजपत्रित अधिकारी द्वारा देखाधारित या प्रतिदेखाधारित मांग एवं पर जारी की जायेगी। एक से अधिक पुस्तकों का आवेदन एक प्राक्षेप में नहीं करना चाहिए। एक पुस्तक जब जारी कर दी जाय तो मांग एवं पर "फाईनल" लिखा जायेगा, जिस पर पुस्तकामार्गिक का दिनांकित आदेशर रहेगा। निर्माण रजिस्टर में पुस्तक के प्राप्तांक की पावती प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(2) पुस्तक की वापसी पर सम्बन्धित मांग एवं देखाधारकर्ता को वापस कर दिया जायेगा, जो यह इंगित करता है कि पुस्तकालय में पुस्तक वापस हो गयी है।

indent. The value of the supply in each case will be debited against the appropriate account at full published price less 25% discount.

(C.A.G. Lr. No. 666-Admn. III/120-57 dt. 9-4-1957).

**8.08 Catalogue.**—The Librarian will maintain a catalogue in which the names of the books grouped under subjects will be so arranged that the books of the same class or subject appear at one place. Each book will bear a letter to denote its class and a number within each class. Subsidiary numbers may be allotted if there are extra copies of the same book. No entry in the catalogue should be scored off except under the dated initials of the A.O. (General) with reasons briefly recorded.

The Assistant Audit Officer, General Section is responsible for seeing that the catalogue of books is properly prepared and kept up-to-date. He should see that the books marked in the "Register of Books" are entered in the catalogue in the proper place and should initial the register in token of having done so.

**8.09 Issue of books.**—(i) Books will be issued on requisition in writing signed or countersigned by a Section Officer or a Gazetted Officer. Applications for more than one book should not be made in the same form. When a book is supplied the requisition slip will be endorsed "Furnished", under the dated initials of the Librarian. An acknowledgement should also be obtained from the persons receiving the book in an Issue Register.

(ii) On return of a book the requisition slip relating to it will be returned to the signatory, indicating the receipt of the book back in the library.

(3) पुस्तकालय से प्रान्त की गयी पुस्तकें यथाशीघ्र वापस कर देनी चाहिये और देर देर दशा में एक माह के अन्दर जब तक कि निर्णय नवीनीकृत न हो। पुस्तकालयों को पुस्तक वापस होने में विवक्षित होने पर अस्मात्क देना चाहिये।

(4) पुस्तकालय में पुस्तकों की समय से वापसी में विकलता अनावश्यक कार्य बर्दाशी है और ऐसे प्रकरणां में जहाँ पुस्तकें अनिश्चित समय के लिये रोक ली जाती हैं, प्रशासन सन्तुष्टि प्राप्त के बचन से दिना किर्सी सूचना के पुस्तक की कीमत काटने के लिये बाध्य होगा। (परिचय सं०/सामान्य/पुस्तकालय दिनांक 23.4.1968)

8.10 अधिकारियों की लापरवाही आदि से मापक असंख्य विभागों प्रकाशनों के मूल्य की वर्द्धनी—किर्सी अधिकारी से मापक किर्सी विशेष प्रकाशन की कीमत भारत सरकार भ्रष्ट से उपलब्ध हो तो इसकी सूचना प्रकाशन प्रबन्धक (प्रकाशन शाखा) को देनी चाहिये जो खोले दृष्टे प्रकाशन के गुणों के मूल्य प्रकाशन की कीमत के आधार पर औसत लागत आक-लिप्त करेगा और उसमें से 60 प्रतिशत काटने के बाद धनराशि को निवेष्टन करेगा।

(भारत सरकार एमडब्ल्यूएच एच एम पब सं० 44/20/67-  
पी-11 दिनांक 7.9.1967) क्रम जीएलआर-जीन/1-  
3/67/68 एचड-पांच)

8.11 अधिकारियों और अनुभागों के प्रयोग के लिये पुस्तकें और नियमावलिखित उपलब्ध कराना—राजपतिव अधिकारियों और विभिन्न अनुभागों के कार्यालय में प्रयोग के लिये महत्त्वपूर्ण कोड और नियमावलिखित की प्रतिया मुफ्त उपलब्ध कराई जायगी। अनुभागों में प्रेषित की गयी पुस्तकें अनुभाग के प्रयारी अनुभाग अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के अधीनस्थ में रहेंगी। प्रत्येक अनुभाग में एक रजिस्टर रहेगा और अनुभाग द्वारा प्राप्त सभी पुस्तकें उसमें अंकित रहेंगी। सहायक लेखा-परीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को देखना चाहिये कि—

(1) पुस्तकें अद्यावधि हैं।



(iii) The books taken from the Library should be returned as early as possible and in any case within one month unless the issue is renewed. The Librarian should send reminders in cases of delay in returning the books.

(iv) Failure to return the books in time to the library leads to unnecessary work and hence in cases where the books are indefinitely retained the administration will be constrained to deduct the price of the book from the salary of the persons concerned without notice.

(Cir. No. G1/Library dt. 23-4-1968).

**8.10 Recovery of cost of unpriced departmental publications lost by officers through negligence, etc.**—In cases where the cost of a particular publication lost by an officer is not available with the Government of India Presses, a reference should be made to the Manager of Publications (Publications Branch) who will make an average calculation of the cost of the lost publication on the basis of cost of a comparable priced publication and assess the amount after deducting 60% therefrom.

(G.O.I. M.W.H & S. Lr. No. 44/20/67-P. 11 dt. 7-9-67 Case Gl. R. III/1-3/67/68 Vol. V).

**8.11 Supply of Books and Manuals for the use of Officers and Sections.**—Copies of important Codes and Manuals will be supplied free of cost to the Gazetted Officers and the various sections for official use. The books supplied to the sections will be in the custody of the Assistant Audit Officers/Section Officers in charge of the sections. A register will be maintained in each section and all the books received by the section will be entered therein. The Assistant Audit Officer/Section Officer should see that

(i) the books are kept up-to-date,

(2) अनुभाग द्वारा प्रत्येक पुस्तक के लिये आवंटित कम संख्या सामान्य अनुभाग में पाठकों के रूप में दी गयी है, जिससे सामान्य अनुभाग की संख्या अपने स्टाफ रजिस्टर में अंकित कर सकें।

(3) प्रत्येक अनुभाग की पुस्तकों का भौतिक सत्यापन हेतु वर्ष अख्तियार में किया गया है और इसके परिणाम पुस्तकों की पंजीकी में अंकित कर दिये गये हैं और 30 अप्रैल के पूर्व ही सामान्य अनुभाग की सूचित कर दिया गया है।

(4) जब कभी पदधारी का परिवर्तन हो तथा भण्डार की पुस्तकें हस्तान्तरित हों और आने वाले सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा जांच की गयी हो और इस आधार पर एक टिप्पणी हस्तान्तरण टिप्पणी और स्टाफ रजिस्टर में अंकित कर दी गयी हो।

8.12 रिपयती दर पर विभागीय मूल्य प्रकाशनों का निर्माण.—भारत सरकार और निम्नलिखित केंद्रों के मध्य प्रकाशन लेखापरीक्षा और लेखापरीक्षा कालिय-वर्षों के लिये रिपयती दर पर उपलब्ध कराया जाता है यथा मूल्य के 50 प्रतिशत पर, शेष 25 प्रतिशत की पूर्ण कालिय के आकस्मिक व्यय से तथा शेष 25 प्रतिशत प्रकाशक द्वारा दिये गये बट्टे से पूरा किया जाता है।

इस प्रकार के प्रकाशनों की आवश्यकता सामान्य अनुभाग द्वारा सुनिश्चित एवं संकलित की जायेगी और इसकी पूर्ण के लिये एक मांग पत्र निर्मित किया जाता है। प्रकाशनों के पासल की सुपूर्दी कालिय द्वारा, आकस्मिक कोष से व्यय जमा करने के पश्चात् की जायेगी। बाद में इस धनराशि की प्रतिपूर्ति कर्मचारियों से वसूल कर ली जायेगी।

टिप्पणी: कर्मचारी वर्ग के सदस्यों द्वारा कोड्स, नियमावलीयों के लिये रिपयती दर पर प्रस्तुत मांग पत्र के साथ निम्नलिखित धनराशि संलग्न करना चाहिये:

- (ii) the serial number allotted to each book in the Sectional Register is entered in the form of acknowledgement to be given to the General Section so that General Section may record such number in the Remarks column of its stock register,
- (iii) that a physical verification of the books in each section is conducted in April each year and the results recorded in the Register of Books and intimated to the General Section not later than 30th of April, and
- (iv) whenever there is change in his incumbency the stock of books is handed over and got checked by the incoming Assistant Audit Officer/Section Officer and a certificate to that effect is recorded in the handing over notes and the Stock Register.

**8.12 Supply of departmental priced publications at concessional rates.**—Priced publications of Codes, Manuals, etc., issued by the Government of India and the C.A.G. are supplied to the members of the Audit and Accounts Officers at concessional rates i.e. at 50% of the price, 25% of the balance being met from the contingent grant of the office and balance 25% representing the discount allowed by the Publishers.

The requirements of such publications are ascertained and consolidated by the General Section and an indent sent for the supply. The office will take delivery of the parcel of publications after paying the charges from contingencies, the amount being recouped later on by recovery from the staff.

**Note:** The indents submitted by the members of the staff for codes, manuals etc., at concessional rates should be supported by a declaration as below :

- (1) मेरे द्वारा प्रस्तुत मांग पत्र के आधार पर पुस्तकों की कीमत का 50 प्रतिशत की मेरे वेतन से कटौती पर मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी ।
- (2) इस मांग पत्र में दर्शाई गयी पुस्तकों में से कोई भी पुस्तक मुझे रियायती दर पर प्राप्त नहीं है ।

(परिपत्र सं० जीएल आर/तीन/1-14/67-68/669 दिनांक 24-2-68)

**8.13 वार्षिक सत्यापन.**—पुस्तकालय में पुस्तकों के भण्डार का भौतिक सत्यापन प्रत्येक वर्ष सितम्बर के अन्तिम सप्ताह में नामित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा किया जायेगा जो अपनी सत्यापन रिपोर्ट लेखापरीक्षा अधिकारी (सामान्य) को प्रस्तुत करेगा। समय समय पर स्वतंत्र अधिकारी द्वारा आकस्मिक निरीक्षण किया जायेगा ।

**8.14 पुराने समाचार पत्र और पत्रिकाओं की बिक्री की व्यवस्था.**—सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य अनुभाग सभी समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं, जिनके अंशदान लोक निधि से दिये गये हों तथा जो स्थाई या अर्ध स्थाई तौर पर अनुरक्षित न किये जाने हों, उनकी सार्वजनिक नीलामी की व्यवस्था करेगा । समाचार पत्रों की नीलामी छमाही रूप से मई और नवम्बर में की जानी चाहिये जबकि पत्रिकाओं और अन्य आवधिक पत्रिकाओं की नीलामी वर्ष में एक बार यथा मई में की जानी चाहिये । नीलामी धनराशि कार्यालय की रोकड़ शाखा में जमा कर देना चाहिये और बोली बोलने वाले द्वारा प्रस्तुत जमा करने की रसीद को सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा नोट किये जाने के पश्चात् ही समाचार पत्र आदि उसे देना चाहिये ।

(नि०म०ले०प० का पत्र सं० 646 एनएचई-1/83-56 दिनांक 9-4-1956 कैस सामान्य/काम्प 6-4/56-57)

- (i) I have no objection to the deduction of 50% of the price of the books indented for by me, being made from my pay.
- (ii) I am not in receipt of any of the books in this indent at concessional rates.

(Cir. No. Gl. R. III/1-14/67-68/669 dated 24-2-1968).

**8.13 Annual verifications.**—The stock of books in the Library should be got physically verified by a nominated Assistant Audit Officer/Section Officer in the last week of September every year, who will submit the report on the verification to Audit Officer (General) Surprise inspection by some independent officer will also be made at times.

**8.14 Arrangements for the sale of Old News Papers/Magazines.**—The Assistant Audit Officer, General Section will arrange for the sale at regular intervals, by public auction, of all newspaper and other periodicals which are subscribed for at public expense, but are not intended to be preserved in permanent or semi-permanent files. The auction of newspapers should be conducted half yearly in May and November, while the magazines and other periodicals once a year, i.e., in May. The bid amount should be got remitted into the cash branch of the office and news papers etc. should be released to the bidder only after noting the fact in the receipt for the remittance produced to the Assistant Audit Officer by the bidder.

(C.A.G. Lr. No. 646. NHE. 1/83-56 dt. 9-4-1956 Case G1/Comp. 6-4/56-57).

### लेखन सामग्री और फार्म

9. 01 सामान्य.—लेखन सामग्री की पूर्ति और प्रयोग के लिए भारत सरकार के प्राधिकारों के अन्तर्गत जारी केन्द्रीय लेखन सामग्री कार्यालय के नियमों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

लेखन सामग्री, किसी भी कीमत पर सरकारी कर्मचारियों द्वारा, जनोद्देश्य जिसके लिए निर्दिष्ट है, के अतिरिक्त नहीं प्रयोग करना चाहिए। प्राइवेट या व्यक्तिगत कार्यों के लिए विलम्ब प्रयोग नहीं करना चाहिए।

9. 02 वार्षिक मांग पत्र.—(1) लेखन सामग्री के सहायक नियंत्रक क्षेत्रीय लेखन सामग्री विभाग, मद्रास इस कार्यालय में प्रयोग के लिए वांछित लेखन सामग्री की पूर्ति करता है। जुलाई से जून तक की लेखन सामग्री का एक वार्षिक मांग पत्र, हर प्रकार से पूरा कर, कार्यालय के लिए निश्चित वार्षिक आवंटन और अनुमानित आवश्यकता के संदर्भ में, लेखन सामग्री कार्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप पर तैयार कर 1 मई तक जमा कर देना चाहिए।

(2) मानक फार्मों के लिए मांग पत्र तैयार कर आवश्यकता वाले पूर्वगामी वर्ष को 10 मई को प्रबन्धक, भारत सरकार फार्म स्टोर, कलकत्ता को भेज देना चाहिए।

(3) विशेष फार्मों के मांग पत्र पूर्वगामी आवश्यकता वाले वर्ष की 15 जुलाई के पूर्व मुद्रण निदेशक, नई दिल्ली को पहुँच जाना चाहिए।

(4) ड्रस्क कैलेण्डर, रिफिलों एवं कार्य कैलेण्डर के मांग पत्र पूर्वगामी आवश्यकता वाले वर्ष की 15 जुलाई के पूर्व प्रबन्धक, भारत सरकार फार्म स्टोर, कलकत्ता को पहुँच जाना चाहिए।

9. 03 रजिस्टर.—(1) लेखन सामग्री भण्डार की प्राप्ति एवं निर्गम की एक लेखा प्रारूप एसवाई 240 में बने स्टॉक रजिस्टर में रखना चाहिए। क्षेत्रीय लेखन सामग्री विभाग, मद्रास से प्राप्त अथवा

## CHAPTER 9

### STATIONERY AND FORMS

**9.01 General.**—The Rules of the Central Stationery Office issued under the authority of the Government of India for the supply and use of stationery should be strictly followed.

Stationery should, on no account, be used by the government officials for other than *bona fide* public purposes; it should not at all be used for private or personal purpose.

**9.02 Annual indents.**—(i) The Assistant Controller of Stationery, Regional Stationery Depot, Madras supplies the stationery required for use in this office. An annual indent for stationery for the period July to June. Prepared in the form prescribed by the Stationery Office should be submitted by 1st May, completed in every respect. With reference to the estimated requirements and the annual allotments fixed for the office.

(ii) Indents for standard forms should be prepared and sent to the Manager, Government of India Forms Store, Calcutta on 10th May preceding the year of requirement.

(iii) Indents for special forms should be sent to the Directorate of Printing, New Delhi by 15th July preceding the year of requirement.

(iv) Indents for Desk Calendar refills and Engagement Calendars should be sent so as to reach the Manager, Government of India Forms Store, Calcutta, before 15th July of the preceding year.

**9.03 Stock Registers.**—(i) An account of receipts and issues of stationery stores should be maintained in a Stock Register in Form Sy. 240. The Stores received from the Regional Stationery

9.04 ट्रेड यूनियन पर्यवेक्षण की प्रार्थना करना—यदि लेखन सामग्री की पूर्णता या पूर्णता का यत्न में बर्कसान होने पर लेखन सामग्री को संशोधित करने चाहिए और उसे "खुली संपत्ति" के रूप में प्रदान करना चाहिए। पूर्णता के अर्थ में पूर्णता

अनुसंधान निकालना चाहिए।

बैक वृद्धि में एक बार बन्धन करना चाहिए और परिवर्तनों का योग तथा माह के पहले सेवक में मासिक योग का आकलन करना चाहिए। रजिस्ट्रार विभिन्न रजिस्ट्रारों में अतिरिक्त करना चाहिए और आयुर्विधि अध्यायिकावली के साथ प्रेषित कर देना चाहिए। अनुसंधान योग्यता की प्रमाणावली। विषयक की एक प्रति प्रत्येक फाइल प्रेषित की जावे तथा अतिरिक्त किया जाना चाहिए और फाइल प्रेषित की जावे तथा अतिरिक्त किया जाना चाहिए और फाइल प्रेषित की जावे तथा अतिरिक्त किया जाना चाहिए। जब भी अधिकार में रखा जाना चाहिए। जब भी अधिकार में रखा जाना चाहिए। जब भी अधिकार में रखा जाना चाहिए।

(2) सामान्य अनुसंधान में फाइल के संपूर्ण रजिस्ट्रार के लिए रजिस्ट्रार

देना चाहिए।

उपरोक्त प्राप्ति का अंकन भी लेखन सामग्री के रजिस्ट्रार में अतिरिक्त अन्य कानूनीयों की उधार दी गयी लेखन सामग्री और उसके बाद

देना चाहिए किया जाएगा।

प्रत्येक वर्ष किसी विशेष पर लेखन सामग्री के अवशेष सत्यापित करने सहितक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुसंधान अधिकारी (15 माह के पूर्व) को एक प्रमाणपत्र रजिस्ट्रार में भी अतिरिक्त किया जाएगा। एक ही सामान्य निरीक्षण के दौरान सत्यापित किया जाएगा। इस आशय अवशेष रजिस्ट्रार के अन्त में लेखापरीक्षा अधिकारी (सामान्य) आदेश लेखन लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निरीक्षित देना चाहिए। रूप से काट देना चाहिए और प्राप्ति, निर्माण एवं अन्त भेष की आधिकारिक में संशोधित देना चाहिए। अवशेष रजिस्ट्रार से सांख्यिकीय प्राप्ति और सहायक वृद्धि लेखन सामग्री लिपिक द्वारा जांच के प्राप्ति रूप में प्राप्ति का लेखन वृद्धि रजिस्ट्रार में अतिरिक्त करना



Depot, Madras, or purchased locally, should be brought to account in the Register immediately and the relative entries initialled by the Stationery clerk in token of check. Balance should be struck in the stock register weekly and the arithmetical correctness of receipts, issues and closing balance should be checked by the Assistant Audit Officer and the stock on hand verified at the end of every month under the general supervision of the A.O. (General). A certificate to that effect should also be recorded in the Stock Register. An Assistant Audit Officer/Section Officer should be nominated once in every year to verify the balance of stationery articles on a particular date (before 15th March).

Articles of stationery lent to other offices and subsequently received back should also be accounted for in the Stationery Stock Register.

(ii) Stock Book in Form Sy. 240 should be maintained in the General Section for the whole stock of forms. When the supply is received the items received should be checked, brought to account in the Stock Book and noted against the invoices sent by the Forms Press. One copy of the invoice should be returned to the Manager, Forms Press duly acknowledged. Supplies against sectional demands should be noted in the various stock books and the monthly totals worked out by the first week of the succeeding month. The stock book should be closed annually and the entries totalled and balanced.

**9.04 Taking delivery of damaged consignments.**—If the package or consignment of stationery articles is suspected to have been tampered with or damaged in transit the weight of the package should be verified with the weighed at the Railway Receipt by having it re-weighed at the Railway Station, and taking "open delivery". After checking the contents as per the packing list,

के सामानों की जांच के पश्चात् यदि कोई कामों हो तो एक दावा लेख के विनाश प्रस्तुत करना चाहिए। यदि यह प्रक्रिया नहीं अपनाई जाये तो लेखन सामग्री के निर्यातक कम पूर्ति का दावा स्वीकार नहीं करेगा।

9. 05 लेखन सामग्री का स्थानीय क्रय.—महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

ठोटा-मोटी लेखन सामग्री और मूद्रण मण्डल रुपये 25,000 प्रति वर्ष के व्यय की सीमा तक जिस पर एम.एस.सी (ए) खण्ड-दो की धारा (ए) के मद 17ए के अन्तर्गत एक सामान की खरीद पर कोई सीमा नहीं होगी। निर्यातक लेखन सामग्री के "आपूर्ति प्रमाण पत्र" की उन्नयन प्रकरणों में कोई आवश्यकता नहीं होगी जहाँ इस प्रकार स्थानीय क्रय पर व्यय वित्तीय शक्तियों की सीमा के अन्तर्गत किया गया हो। जहाँ सीमा से अधिक व्यय की सम्भावना हो तो मांग पत्र वाले अधिकारों को निर्यातक लेखन सामग्री से "न आपूर्ति प्रमाण पत्र" उन्नयन प्रकरणों में प्राप्त करना चाहिए जहाँ वे पूर्णतः मांग पत्र पर पूर्ति की व्यवस्था नहीं कर सकते। लेखन सामग्री के कायलिय को संदर्भित करने के साथ ही निर्यातक महालेखापरीक्षक को भी सूचित करना चाहिए।

(भारत सरकार एम डब्ल्यू एच एम कायलिय बोधन सं० एम एंड पी 11-61(28)/58 दिनांक 15-1-1960 प्राप्ति सं० 270 एनजीई 1/47-60 दिनांक 10-2-1960 जी एन एम एन आर एम 11-61 के प्रकरण में)

9. 06 रबर की मूद्रों का क्रय.—एम एस सी (ए) खण्ड दो के अन्तर्गत (ए) के मद 17बी के अन्तर्गत महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को रबर की मूद्रों और कायलिय मूद्रों के स्थानीय क्रय की पूर्वी शक्तियाँ प्रत्यापित हैं।

9. 07 मूद्रण एवं लिखवन्दी सम्बन्धी नियमों और कार्यों के विभिन्न मद्रों का मूद्रण और लिखवन्दी सम्बन्धी प्रक्रिया भारत सरकार द्वारा जारी मूद्रण एवं लिखवन्दी सम्बन्धी नियमों में दिए गये हैं।

a claim for shortage if any, should be made against the Railway. If this procedure is not followed, the Controller of Stationery will not admit claims for short supply.

**9.05 Local purchase of stationery.**—The Accountant General (Audit) is competent to sanction local purchase of petty stationery and printing stores upto a total expenditure of Rs. 25,000 per annum without any limit for individual purchase vide item 17 (a) of Section A of M.S.O. (A)-Vol. II. A “No objection Certificate” from the Controller of Stationery is not required when expenditure on such local purchase within the limits of his own financial powers is incurred. When the limit is likely to exceed, it is, however, necessary for the indenting officer to obtain a “No Objection Certificate” from the Controller of Stationery in case immediate supply cannot be arranged by him against an outstanding indent. While making such references to the Stationery Office, the C.A.G. should also be informed.

(G.O.I. M.W.H. & S.O.M. No. S&P. 11-61 (28)/58 dt. 15-1-1960 recd. with C.A.G. Lr. No. 270 NGE 1/47-60 dt. 10-2-1960 in Case Gl. Sn. R.S. 11-61).

**9.06 Purchase of Rubber Stamps.**—Full powers have been delegated to the Accountant General (Audit) for local purchase of rubber stamps and office seals-vide item 17(b) of Section A of MSO (A)-Vol. II.

**9.07 Rules regarding Printing and Binding.**—The procedure in regard to the printing of forms and miscellaneous items of work and binding is laid down in the rules for printing and binding issued by the Government of India.

## 9.08 कायलिय नियमावलीयाँ के मूद्रण का प्रारंभिक व्यय— राज्य

सरकार के प्रेषों में या मुख्य नियंत्रक मूद्रण एवं लेखन सामग्री की व्यवस्था के अन्तर्गत निजी प्रेषों में किए गए मूद्रण कार्यों की लागत उस कायलिय को क्लिपट की जाती है। आपगत कालीन प्रकरणों में जहाँ मूद्रण कार्य निजी प्रेषों में अर्पित करा जा रहा हो व्यवस्था के अन्तर्गत करवाना चाहते हैं (मुख्य नियंत्रक मूद्रण एवं लेखन सामग्री के अर्पणदान से) तो इसके लागत कायलिय बजट से देय होगी। इसके लिए "कायलिय व्यय" शीर्ष के अन्तर्गत तदर्थ आधारा पर एक विशेष मद के अन्तर्गत आवश्यक उपव्यय बनाया जाना चाहिए। मुख्य नियंत्रक मूद्रण एवं लेखन सामग्री का अर्पणदान प्राप्त करने के लिए विभिन्न निजी प्रेषों से प्राप्त दर सहित प्रेषी संबन्ध सूचनाएं उन्हें भुजाना चाहिए। प्रशासनिक व्यय के लिए बाँटित कामज भारत सरकार के लेखन सामग्री कायलिय से प्राप्त करना चाहिए।

(निम्नोक्तों का प्रथम सं. 728-प्रशासन केंद्र-III/21-52)

दिनांक 30-5-1953 संख्या 1099-प्रशासन-II केंद्र-  
III/21-52 दिनांक 6-8-1953 और सं. 769-प्रशासन-

II/117 दिनांक 2-5-1960)

टिप्पणी—महोदयों (लेखापरीक्षा) के लिये अर्पित मूद्रण कार्य नियमित करने के लिए राज्य सरकार के प्रेष पर अधिकृत हैं। इस प्रकार सुदृढ नियमावलीयाँ आदि की लागत प्रेष द्वारा मुख्य नियंत्रक मूद्रण एवं लेखन सामग्री को प्रस्तुत किए जाने वाले लेखा विवरण में शामिल करना चाहिए।

(भारत सरकार प्रेमदेवपुर एण्ड प्रेम पब्लिक प्रेम एण्ड पी. II-

43 (24)/58 दिनांक 19-9-1960 और सीसीपी एण्ड

प्रेम पब्ल सं. 6/6/60-पी दिनांक 21-6-1960—प्रव  
शीपुलआरएस/3-1 (III) 60/61)

9.09 अर्पण और अधिकारियों की फाइल और लेखन सामग्री की फाइल प्रेषाई 305 में लेखन सामग्री के लिए और साई कामज से प्राप्त—(1) प्रत्येक अर्पण एक संकलित मांग पत्र, प्रत्येक माहे

**9.08 Incidence of cost of printing of Office Manuals.**—The cost of printing work done in the State Government Presses or in private presses under the arrangements made by the Chief Controller of Printing and Stationery is debitable to that office. In emergency cases, where the A.G. wants to have printing work done at private presses (with the approval of the Chief Controller of Printing and Stationery) under arrangement to be made by himself the cost would be required to be met from his Office budget for which necessary provision should be made as a distinct item under the head "Office Expenses" on an adhoc basis. For obtaining the approval of the Chief Controller of Printing and Stationery all relevant information including the quotations obtained from the various private presses should be furnished to him. As far as possible the papers required for the purpose should be procured from the Stationery Office of the Government of India.

(C.A.G. Lr. No. 728-Admn. K.W. III/21-52 dt. 30-5-53,  
No. 1099-Admn. II K.W. III/21-52 dt. 6-8-1953 and  
No. 769-Admn. II/117 dt. 2-5-1960).

**Note:** AG (Audit), Kerala is authorised to get his printing works executed at State Government Presses. The cost of Manuals, etc., so printed is to be included by the press in the statement of accounts submitted to the Chief Controller of Stationery and Printing every month.

(G.O.I. M.W.H. & S. Lr. No. S&P. II-43(24)/58 dt. 19-9-1960  
and C.C.P. & S. Lr. No. 6/6/60-P dt. 21-6-1960—Case  
Gl. Rs/3-1(iii) 60-61).

**9.09 Supply of Stationery and Forms to Sections and Officers.**—  
(i) Every section will prepare a consolidated indent every month in Form Sy. 305 for stationery articles and in plain sheets for

9.10 अन्वयित प्रत्येक लेखपरीक्षा अधिकारी/अन्योन्य लेखपरीक्षा अधिकारी सभी ऐसे प्रत्येक, जो अन्वयित हो गए हों, या बदल दिए गए हों या संशोधित कर दिए गए हों और जिनकी आवश्यकता न पड़े, उनकी सूचना सामान्य अनुरोध को देनी चाहिए। इस सूचना के आधार पर इस प्रकार के प्रत्येक को नष्ट करने के लिए कदम उठाए जाएंगे और प्रत्येक की सूची संशोधित की जाएगी।

(3) प्रत्येक माह के आरम्भ में लेखन सामग्री शीघ्र ही प्रत्येक की सूची से सम्बद्ध वगैरह की कम्प्यूटरी द्वारा प्रेषित की जाएगी और वगैरह का प्रत्येक से सम्बद्ध वगैरह की कम्प्यूटरी द्वारा प्रेषित की जाएगी और वगैरह सामग्री की अपनी आवश्यकता नोट करेंगे। ये सामग्री संशोधित अधि-अधिकारियों के पास मांग एवं प्रेषित किया जाएगा, जिसमें वे लेखन प्रत्येक माह के आरम्भ में लेखन सामग्री शीघ्र ही प्रत्येक की सूची

(2) संशोधित अनुरोध के सहायक लेखपरीक्षा अधिकारी/अन्योन्य लेखपरीक्षा सामान्य अनुरोध से प्राप्त लेखन सामग्री के विवरण के निम्नोक्त होंगे। उन्हें यह देखा चाहिए कि उनके अनुरोधों में लेखन सामग्री का उल्लेख नही हो रहा है।

करना।  
के पूर्व वरिष्ठ उपमहालेखकार (ए एच सी ए) के आदेश प्राप्त पर विचार किया जाएगा और इस प्रकार के मांग पत्रों पर विचार करने के लिए प्रत्येक लेखन सामग्री में प्रत्येक मांग पत्रों के आदेशर सामग्री देने के पूर्व मांग पत्र पर और संशोधित प्रत्येक को देना चाहिए। सामग्री प्राप्त करने के लिए नियुक्त अनुरोधकर्ता के अनुरोध मांग पत्रों पर स्वीकृत देना। विवरण माह की 15 तारीख तक प्रेषित करना चाहिए। लेखपरीक्षा अधिकारी (सामान्य) शीघ्र ही उपलब्धता माह में महीने की 10वीं तारीख तक लेखपरीक्षा अधिकारी (सामान्य) की से अधिक नहीं है और मांग पत्रों की सहायक लेखपरीक्षा अधिकारी के सन्दर्भ देना चाहिए कि मांग पत्र में दर्शाई गई सामग्री अतिरिक्त दरी सामान्य अनुरोध की लेखन सामग्री शीघ्र ही प्रेषित करनी चाहिए और की शीघ्र ही प्रेषित करने के बाद सामान्य अनुरोध को प्रेषित करेगा। मरिच फार्मों के लिए तैयार करेगा और हर माह की पांचवीं तारीख

printed forms, and send them to the General Section duly approved by the Branch Officer by 5th of the month. The stationery wing of the General Section should verify and satisfy itself that the quantities indented are not in excess of the authorised scale and submit the requisitions to the A.O. (General) through the Assistant Audit Officer by the 10th of the month. A.O. (General) will accord sanction on the indents according to availability in stock. The distribution should be completed by 15th of the month. The initials of the section clerk deputed to receive the articles should be obtained in the register concerned and also in the indent before effecting delivery. In special cases, supplementary indents will be entertained and the General Section will obtain the orders of the Sr. DAG (A&CA) before complying with such requisitions.

(ii) The Assistant Audit Officers/Section Officers of the sections concerned will be responsible for distribution of the stationery received from the General Section. They should see that there is no waste of stationery in their respective sections.

(iii) At the beginning of every month, an indent form will be circulated by the Stationery Wing among all the Officers who will note their requirements of stationery. These articles will be delivered through the Group D attached to the Officers concerned and acknowledgement of the Group D servant obtained.

**9.10 Obsolete Forms.**—The Asst. Audit Officers/Section Officers will bring to the notice of the General Section all forms which have become obsolete or have been replaced or revised and would not be required. On the basis of this advice, necessary steps will be taken to dispose of the stock of such forms and to revise the list of forms.

10.02 एडवोकेटों का सीमा कक्ष—विभिन्न महालयों/भारत सरकार के विभागों/संघ गणराज्य के विभागों/राज्य और विभागों/संघ सरकार के सीधे कक्ष के अधिकांश, पूर्ण और पुनर्वास महालय भारत सरकार

### खण्ड-VIII

आरएस-III (23) खण्ड II और III/4-12/66-67/

29-1-62 और 1534/एनजीई-I/122-67 केस जीएन

(निम्नलिखित का पत्र सं. 220-एनजीई-III/329-61 दिनांक

भारत के अधीन व्यय किया जाना चाहिए। कक्ष किया जाना चाहिए। सभी प्रकारों में निधि की उपलब्धता की दस्तावेज, लिखित सुरक्षित स्थान पर रखा जाना आवश्यक है, के लिए स्थिति कक्ष बॉर्डर केवल कीमतों सामान और गौणिय या अन्य महत्वपूर्ण चाहिए और उनके कक्ष में अत्यधिक निवेशों का ध्यान रखा जाना चाहिए। तथा स्थिति कक्ष बॉर्डर, स्थिति केस इत्यादि पर न्यूनतम का प्रतिबन्ध होना जो आवश्यक और अपरिहार्य समझे जाय। कीमतों सामानों के कक्ष और केवल उन मदों के कक्ष की स्वीकृति या अनुमति करना चाहिए प्रस्ताव की अनवीन महालेखाकार की व्यक्तिगत रूप से करना चाहिए की स्वीकृति आवश्यक होगी। अनिर्धारित मदों के फर्निचर के कक्ष का इस सीमा के बॉर्डर कोई खर्च करने के लिए निबंधक महालेखापरीक्षक अधिकार निबंधक महालेखापरीक्षक से महालेखाकार को सीधे दिए हैं। तब के कायलिय के लिए फर्निचर के कक्ष और मरम्मत पर व्यय करने के अनिर्धारित मदों के लिए रूप 10,000 प्रति वर्ष तक की सीमा

है। अनिर्धारित फर्निचर की दर इस अध्याय के अनुसूचक में दी गई है। लिए निबंधक महालेखापरीक्षक से अधिकार महालेखाकार को सीधे दिए कार्यों के लिए फर्निचर के कक्ष और मरम्मत के व्यय की स्वीकृति के महालेखाकार के प्रशासनिक निबंधक के अन्तर्गत कायलियों और अधि-अधिकार—निधि की उपलब्धता पर समय समय पर निर्धारित दर पर 10.01 फर्निचर के कक्ष और मरम्मत पर व्यय स्वीकृत करने के

फर्निचर एवं अन्य एडवोकेट



## CHAPTER 10

### FURNITURE AND OTHER STORES

**10.01 Power to sanction expenditure on purchase and repair of furniture.**—The C.A.G. has delegated powers to the A.G. to sanction expenditure on the purchase and repairs of furniture for the office and for officers under his administrative control, within the scales laid down from time to time subject to the availability of funds. The scales of furniture prescribed are given in the Annexure to this chapter.

The C.A.G. has also delegated powers to the A.G. to incur expenditure on the purchase and repairs of non-scale items of furniture for the office up to the limit of Rs. 10,000 per annum. Any expenditure beyond this limit would require the sanction of the C.A.G. Proposals for purchasing non-scale items of furniture should be scrutinised by the A.G. personally and the purchase of only such items sanctioned, recommended as are considered essential and unavoidable. The purchase of costly articles like steel cup boards, steel racks, etc., should be restricted to the minimum and utmost economy observed in effecting their purchase. Steel cup boards should be purchased only to keep valuables and confidential or other important documents which are required to be stored in a secure place. In all cases, expenditure to be incurred should be subject to availability of funds.

(C.A.G. Lr. No. 220-NGE.III/329-61 dt. 29-1-62 and 1534/NGE. I/122-67-Case Gl. RS. III (23) Vol. II and R. III/4-12/66-67/Vol. VII).

**10.02 Direct purchase of stores.**—The direct purchase powers of various Ministries/Departments of Government of India, Heads of Union Territories and Heads of Departments etc. have been

(पूर्ति विभाग) एवं संख्या फी-III-3(11)/80 दिनांक 13-11-1980 द्वारा संशोधित कर दिया गया है। इसके अनुसार चालू संविदा/विना के दर के एक लाख रुपए की सीमा तक और एक लाख रुपए 10,000 की सीमा तथा वृत्त में कुल रुपए 50,000 तक दर या चालू संविदा के मदों के सीधे व्यय के अधिकार दे दिए गए हैं। डी जी एस डी द्वारा छोटे मांग पत्रों पर कायदाही करने से अधिक कीमत के मांग पत्रों पर कुशलता पूर्वक कायदाही करने में बाधा पड़ती है, इसलिए उन्हें अपनी क्रय शक्ति की कीमत तक के सामानों का मांग एवं डीजीएसडी की नहीं देना चाहिए। यदि किसी प्रकार से मांग कर्ता कम कीमती सामान का मांग एवं डीजीएसडी की देना आवश्यक समझता है, इसके साथ एक अग्रसारण पत्र, जिसमें मांगकर्ता के सीधे क्रय शक्ति के अन्तर्गत रहने के बावजूद सीधे न क्रय करने के कारण दर्शाए गए हों, संलग्न होना चाहिए। इस प्रकार के आख्यात्मक एवं की अनुपस्थिति में डीजीएसडी मांग एवं पर कोई कायदाही नहीं करेगा और मांगकर्ता के पास सीधे क्रय के लिए बाधक कर देगा।

[भारत सरकार एमएस एंड आर (पूर्ति विभाग) एवं सं. फी-नो-1 (20)/79 दिनांक 13-3-1981 नि.मं.ले.ए.०० के पत्रांकन सं. 1778-एनजीई I/25/81 दिनांक 26-5-1981 फाइल जी एल/आर-नो-6-2 के साथ प्राप्त हुई]

10.03 स्टाक लूटा.—फर्निचर आदि (चालू और वाणिज्यी सहित) के लेख का रख-रखाव सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी सामान्य अनुसंधान द्वारा किया जाता है।

इस उद्देश्य के लिए निम्नलिखित रजिस्टर बनाए गए हैं:—

(1) डेड स्टॉक रजिस्टर।

(2) डेड स्टॉक रजिस्टर का वर्गीकृत सार।

फर्निचर के सभी सामानों पर प्रत्येक किस्म या श्रेणी की स्पष्ट संख्या डाली जानी चाहिए, जिससे इनकी गणना और सत्यापन में सुविधा होती। इन रजिस्ट्रारों के रख-रखाव के लिए निम्नलिखित अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए।

revised in Government of India, Ministry of Supply and Rehabilitation (Deptt. of Supply) letter No. P. III-3(11)/80 dated 13th November 1980 according to which they have been delegated direct purchase powers upto the limit of Rs. 1 lakh for non-rate/running contract items and upto Rs. 10,000/- at a time subject to aggregate of 5,000/- in a year in respect of rate/running contract items. Since handling of small indents by D.G.S. & D. affects efficient handling of large value indents, they should not place indents on D.G.S. & D. upto the value of their direct purchase powers. If in any case, an indenter finds it necessary to place a small value indent on D.G.S. & D. it should be sent with a covering letter indicating reasons for the indenter's inability to make direct purchase himself as per the powers delegated to him and in the absence of any such explanatory letter D.G.S. & D. will not entertain the indents and return the same to the indentors for direct purchase.

(G.O.I. M.S. & R. (Deptt. of Supply) Lr. No. P. III-1(20)/79 dated 13-3-1981 Recd. with CAG's Endt. No. 1778-NGE. I/25-81 dated 26-5-1981—File Gl./R. III/6-2)

**10.03 Stock Accounts.**—The account of furniture, etc. (including locks and keys) are maintained by the Assistant Audit Officer, General Section.

The following registers are prescribed for the purpose:—

- (i) Register of Dead Stock (Form No. V).
- (ii) Classified Abstract of the Register of Dead Stock (Form No. VI).

All articles of furniture would be clearly numbered with a separate series for each type or model of furniture to facilitate accounting and verification. The following instructions should be observed in the maintenance of these registers.

के एक वृत्त में स्थान के बाद बरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन विधिवत पूरा किया हुआ वर्गीकृत सारांश और डेड स्टॉक रजिस्टर

दूसरे वर्ष के अंकों से मिलान करने में सहयोग देगा।

आरम्भ में तैयार किया जाता है। यह एक वर्ष के सारांश के अंकों का वर्ष के अन्त में अंकों में योग से/कटौती कर वर्गीकृत सारांश वर्ष के तिथि पर स्थिति सुनिश्चित करने के लिए प्रयोग में लाई जाती है और अंकित किया जाता है। इस रजिस्टर में लिखित सुचनाएँ किसी भी कमरे का नाम (से/को) और सामान का विवरण (नाम और संख्या) रखा जा सकता है। इसमें विवरण यथा दिनांक, प्रशासित अनुसंधान/जी "फर्निचर मूवमेंट रजिस्टर" के नाम से जाना जाता है, का रख-में नहीं अंकित करना चाहिए। इसके स्थान पर एक सहायक रजिस्टर वर्ष के दौरान फर्निचर के आदिरण एवं परिवर्धन को वर्गीकृत रजिस्टर मिलान डेड स्टॉक रजिस्टर के पुस्तक शेष के साथ किया जाना चाहिए। सत्यापन के आधार पर भरी जाता है। और डेड स्टॉक के योग का अनुसंधान विवरण प्रत्येक वित्तीय वर्ष की बन्दी पर किए गए भौतिक अनुसंधान कम/कमरे के क्रम से तैयार किया जाता है, विभिन्न स्तरों के 10.05 डेड स्टॉक रजिस्टर का वर्गीकृत सारांश—वर्गीकृत रजिस्टर

35.

से सत्यापित होना चाहिए।

गतक नहीं है, के लिए अंकित "ड्यूब" लेखापरीक्षा अधिकारी सामान्य दिश्या: रजिस्टर में रद्द सामानों, जो भविष्य में प्रयोग के

स्थिति स्पष्ट की जा सके।

यहां अनुसंधान में प्रत्येक श्रेणी की दो बार बरतुओं की वारंवारिक है, उन्हें "ड्यूब" विधाना चाहिए, जिससे इस प्रकार के अवसरों पर और वे जो प्रयोग के गायक नहीं हैं या सरसमत के लिए भुज दिए गए स्तरों के अनुसंधान इन्दराज कर इन्हें पुनः लेख में लाया जाना चाहिए। क्रम या पुनर्मात्रित इत्यादि किए हुए सामान रजिस्टर में स्पष्ट किया जाना चाहिए और अनुसंधान आगामी वर्ष अनुसंधान किया जाना अलग स्तरम सहित) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंतिम दिन रजिस्टर बन्द रजिस्टर में अलग पृष्ठ आवंटित होना चाहिए (विभिन्न माहों के लिए 10.04 डेड स्टॉक रजिस्टर—प्रत्येक फिस्म के फर्निचर के लिए

**10.04 Register of Dead Stock.**—Separate pages should be allotted in the register for each type of furniture (with separate columns for different models). The register should be closed on the last day of each financial year and the closing balance carried forward to the following year. The articles purchased, remodelled, etc. should be brought to account immediately by entry in the register under the relevant columns and those condemned as unserviceable or sent out for repairs, etc., shown as “issues”, so that the closing balance arrived at on each occasion would show the actual position of all serviceable articles under each category.

**Note:** Entries in the register of “Issues” in respect of articles condemned as unfit for further use should be attested by the A.O. (Gl.).

**10.05 Classified Abstract of the Register of Dead Stock.**—The classified register will be prepared with section-wise/room-wise details under separate columns based on the physical verification done at the close of each financial year and the column-wise totals should be struck and agreed with the book balance in the Dead Stock Register. The withdrawals/additions of furniture effected during the year need not be entered in the Classified Abstract. Instead, a subsidiary register called “Furniture Movement Register” will be maintained wherein the details, such as, date, names of Section/room affected (from/to) and the details of articles (name & number) have to be entered. The information recorded in this register should be utilised to ascertain the position as on any date and at the end of the year by addition to/deduction from the figures in the Classified Abstract prepared at the commencement of the year. It will also help to reconcile the figures in one year’s abstract with those of next year.

The Classified Abstract duly completed and agreed with the book balance in the Register of Dead Stock should be submitted

के माध्यम से 30 वैन तक महलखेकार को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

पत्तों का एक रजिस्टर सभी कीमती सामानों का मदवार विवरण रखने हेतु रखा जाना चाहिए, यथा कैलकुलेटर, टाइप राइटर, टैबल फोन, फूटस्टल फोन, यंत्रिया इत्यादि और इसके निर्माण, प्रशिक्षण, स्थानान्तरण, मरम्मत इत्यादि का पूर्ण विवरण इनके मरम्मत और रख-रखाव के लागत के विवरण सहित रिकार्ड किया जाना चाहिए।

प्रत्येक अनुभाग का अनुभाग अधिकारी अनुभाग में जाती किए गए टाइपराइटर, कैलकुलेटर आदि के सुरक्षित अभिरक्षण का जिम्मेदार होगा। अनुभाग में अवकाश अथवा स्थानान्तरण से कायम मुक्त होने के अवसर पर उन्हें अपने पदग्रही अधिकारी को सौंप देना चाहिए। और कायमार मंत्र/कायमार ग्रहण सम्बन्धी एक प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर होना चाहिए और शाखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए।

10.06 प्रत्येक वर्ष की 31 मार्च को कायमित्य के फर्निचर इत्यादि सभी सामानों का भौतिक सत्यापन सहित लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा अधिकारी (सामान्य) द्वारा जांच परीक्षण किया जाना चाहिए। इस आधय का एक प्रमाण पत्र सन्तुष्ट रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिए और सत्यापन के दौरान पाई गई कमी या अधिकता के लिए प्रस्तावित कायमवाही इंगित करते हुए एक रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए।

उपर्युक्त के अतिरिक्त फर्निचर आदि का एक स्वतन्त्र सत्यापन उपर्युक्त के अतिरिक्त फर्निचर आदि का एक स्वतन्त्र सत्यापन करवा कर उपमहलखेकार के माध्यम से महलखेकार को प्रस्तुत करना चाहिए।

to the Accountant General through the Sr. DAG (Admn) on 30th June.

A register of Machines should be kept for recording the item-wise details of all costlier items, such as, calculators, typewriters, table-fans, pedestal fans, clock etc., and the full details of issue, withdrawal, transfer, repairs, etc. should be recorded in addition to the details of the cost of repairs and maintenance.

The Section Officer of each section will be responsible for the safe custody of the typewriters, calculators etc., issued to the sections. They should be handed over to the successor in the event of relief from the section on leave/transfer and a certificate of handing over/taking over is to be signed and submitted the Branch Officer.

**10.06** On the 31st March of every year, a physical verification of all articles of furniture, etc. in the office should be conducted by the Asstt. Audit Officer/Section Officer and test checked by the A.O. (General). A certificate to that effect should be recorded in the register concerned and a report submitted indicating the action proposed to be taken for shortage or excess, if any, found during the verification.

In addition to the above, an independent verification of the furniture, etc., should be made by one of the O.A. Parties under the supervision of an A.O. of the O.A. Branch. The party should check the correctness of the entries in the classified abstract and also test check the articles of furniture etc. in a few sections selected at random and attest the entries in the classified abstract in token of check. The report of verification and check should then be submitted to the A.G. through Sr. DAG with all connected registers duly closed.

1	बगल की रूक
1	दरवाजे की चटई
1	कुर्सी बिना हरेथेदार
3	कुर्सी हरेथेदार
1	बगल की मज
1	अधिकारी की मज
1	सूती दरी
	(माप 12"-9")
1	ऊनी कालीन-
2. शिरेह उपमहिलाकार/उपमहिलाकार	
1	पावदान
	मर्त हैआ)
	(बमकदार या गीशा म)
1	पुस्तक रखने का स्थान
1	हैट स्टैंड
1	बगल की रूक
1	दरवाजे की चटई
1	आराम कुर्सी
1	कुर्सी बिना हरेथेदार
6	कुर्सी हरेथेदार
1	बगल की मज-
1	अधिकारी की मज
1	सूती दरी—
1	ऊनी कालीन
1) माप कमरे की माप पर निर्भर होगी)	
1. महिलाकार	

अनुसूचित जाति-संरक्षण

(पृष्ठ 10.01 से संबंधित)

अनुसूचित



**ANNEXURE**  
(Referred to in para 10.01)  
**Scale of Furniture**

**1. Accountant General**

Wollen Carpet . . . . .	1 (Size will depend upon the size of the room)
Cotton durry . . . . .	1
Officers' table . . . . .	1
Side Table. . . . .	1
Chair-Armed . . . . .	6
Chair-Armless . . . . .	1
Easy chair . . . . .	1
Door Mat . . . . .	1
Side Rack . . . . .	1
Hatstand . . . . .	1
Book case (Revolving or glazed) . . . . .	1
Foot rest . . . . .	1

**2. Sr. D.A.G./DAG**

Wollen Carpet (size 12'—9') . . . . .	1
Cotton durry . . . . .	1
Officers' table . . . . .	1
Side table . . . . .	1
Chair-Armed . . . . .	3
Chair-Armless . . . . .	1
Door Mat . . . . .	1
Side Rack . . . . .	1

हैट स्टैण्ड	1
पुस्तक रखने का स्थान (चक्करदार या शीशे में मढ़ा हुआ)	1
पांवदान	1
<b>3. सहायक महालेखाकार/लेखाधिकारी</b>	
अधिकारी की मेज	1
बगल की मेज	1
बगल की रैक	1
हथेदार कुर्सी	2
बिना हथे की कुर्सी	1
सूती दरी	1
पुस्तक रखने का स्थान	1
<b>4. सहायक लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी</b>	
मेज	1
बगल की रैक	1
हथेदार कुर्सी	2
बिना हथेदार कुर्सी	1
<b>5. लिपिक/स्टेनोग्राफर/दफ्तरी</b>	
लिपिक की मेज	1
लिपिक की कुर्सी	1
बगल की रैक	1
<b>6. टंकक</b>	
टंकक की मेज	1
टंकक लिपिकों की कुर्सी	1
<b>7. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी</b>	
स्टूल	1

(नि०म०ले०प० का पत्र सं० एनजीई-1/26-65 दिनांक 15-1-1965

केस जी आर/4-30/64-65)

Hat Stand . . . . .	1
Book case (Revolving or glazed) . . . . .	1
Foot rest . . . . .	1
<b>3. A.A.G./A.O.</b>	
Officer's table . . . . .	1
Side Table . . . . .	1
Side Rack . . . . .	1
Chair-Armed . . . . .	2
Chair-Armless . . . . .	1
Cotton durry . . . . .	1
Book case . . . . .	1
<b>4. Asstt. Audit Officer/Section Officer</b>	
Table . . . . .	1
Side Rack . . . . .	2
Armed Chair . . . . .	2
Armless chair . . . . .	1
<b>5. Clerks/Stenographers/daftries</b>	
Clerk's table . . . . .	1
Clerk's chair . . . . .	1
Side Rack . . . . .	1
<b>6. Typist</b>	
Typist table . . . . .	1
Clerk's chair . . . . .	1
<b>7. Class IV servants</b>	
Stool . . . . .	1

रंग से रखने और उसके परिरक्षण का जिम्मेदार होना है। उसे यह अभिलेखपाल अपने कार्यभार के अन्तर्गत अभिलेखों के अभिरक्षण, संव्यवस्थित

11.04 अभिलेख अर्जेशन के कार्य प्रथम से अभिलेखपाल के कर्तव्य—  
ले लेनी चाहिए।

की सूचने में मदद करना चाहता है तो उसे अभिलेखपाल की अनुमति कोई कामजात नहीं ले जाना चाहिए। यदि कोई व्यक्ति किसी कामजात की जानकारी के किसी कर्मचारी वर्ग के सदस्य की अभिलेखाल से सहायक की भवनी चाहिए और किसी भी दशा में बिना अभिलेखपाल से निवेदन है। अभिलेख और मगन परिचय अभिलेखपाल या उसके किसी (2) किसी अपरिचित व्यक्ति को अभिलेखालकार में प्रवेश कठोरता

किसी के प्रवेश में सावधानी रखनी चाहिए।  
या जो व्यक्ति अर्थात् रूप से कार्य देख रहा हो, की जानकारी के बिना केवल कायलिय समय में खूबने चाहिए। अभिलेखाल में अभिलेखपाल 11.03 अभिलेखालार में प्रवेश—(1) अभिलेखालार के प्रवेश द्वारा

परिसर में प्रेषण निषिद्ध है।  
सुरक्षित तारों के विद्युत प्रकाश की अनुमति है। अभिलेखालार या इसके खाने की स्वीकृति कभी नहीं देनी चाहिए। अभिलेखालारों में केवल या किसी अन्य प्रकार की खाना, चाहे बड़े खूनी हो या ठकी हो, के 11.02 अभिलेखालार में अग्नि से सावधानी—अभिलेखालार में मॉडिस

अभिरक्षा का जिम्मेदारी सामान्य अर्जेशन की है।  
अभिलेख जो अभिलेखालार में स्थानान्तरित कर दिए गए हैं, के सुरक्षित पाल के नाम से निवेदन है तथा सामान्य अर्जेशन से संलग्न है। सभी सौष्ठव वरिष्ठ संप्रथक के अन्तर्गत रहता है, जो इस अध्याय में अभिलेख दिए जाएं, अभिलेखालार में रखे जाते हैं। अभिलेख अर्जेशन का कार्यभार में प्रयोग के लिए आवश्यक नहीं है, उन्हें जब तक कि नष्ट न कर 11.01 सामान्य—सभी पुराने अभिलेख जो अर्जेशन, वर्तमान समय

### अभिलेख अर्जेशन

## CHAPTER 11

### RECORDS SECTION

**11.01 General.**—All old records not required for the current use of sections are kept in 'Record Rooms' until they are destroyed. The Record Section will function under the direct charge of a Senior Auditor, hereinafter referred to as 'Record Keeper' in this chapter, attached to the General Section, who is responsible for the safe custody of all records that have been transferred to the Record Rooms.

**11.02 Precaution against fire in the Record Rooms.**—No match or flame of any sort, naked or covered, should ever be allowed in the Record Rooms. Only electric light with safety wiring is permitted in the Record Rooms. Smoking in the Record Room or in its premises is strictly forbidden.

**11.03 Administration to Record Room.**—(i) The entrance to the Record Rooms should be kept open only during office hours. Care should be taken to see that no one gets into the Record Rooms without the knowledge of the Record Keeper or the person to whom he may temporarily entrust the duty.

(ii) Admission of strangers to the Record Rooms is strictly prohibited. Records and requisition slips should be delivered to the Record Keeper or one of his assistants and on no account should any staff member remove papers from the Record Rooms without the knowledge of the Record Keeper. If anybody wants to assist in the search for any document, permission of the Record Keeper should be obtained.

**11.04 Duties of the Record Keeper in charge of Records Section.**—The Record Keeper is responsible for the custody, proper arrangement and preservation of records under his charge.

देखना चाहिए कि कसरे देवादार और स्वच्छ है, अभिलेखों की फिसी प्रकार की क्षति होने से बचाने में पूरी सावधानी रखी जा रही है और कोई अभिलेख पत्रा पर नहीं पड़ा हुआ है।

अभिलेखाल अभिलेखालार के बाहर एवं फिसी अभिलेख का लिम्बादार नहीं होगा क्योंकि सदयक सदधधा अधिकायी/अनसंग अधिकायी, उन अभिलेखों के जब तक कि वे उनके कासुधार में हैं, लिम्बादार हैं, उन्हें यह देवना चाहिए कि अभिलेख आवश्यकता से अधिक समय तक उनके अर्नसंग में नहीं रखे हुए हैं।

11.05 पूराने अभिलेखों के खाने के पूर्व फाड़ल आदि की खबरया— अर्नसंगों की यह सुनिश्चल कर लेना चाहिए कि फाड़ल, रजिस्टर या अन्य अभिलेख, जो अभिलेखालार में खाने जा रहे हैं, उनकी पूछ संख्या खाल दी गई है और कुल पूछों की संख्या सूचक पत्रों पर स्पष्ट रूप से लिख दी गई है।

11.06 पूराने अभिलेखों का अभिलेख अर्नसंग में स्थानान्तरण— सदयक सदधधा अधिकायी/अनसंग अधिकायी की सगी अधिशेष अभिलेख, जो अर्नसंग के स्थाई सगंग के लिए आवश्यक नहीं हैं, अभिलेख अर्नसंग की स्थानान्तरलन कर देना चाहिए। ये अभिलेख शाखा में प्रेषल करने के पूर्व अच्छी प्रकार नक्षी, सुव्यवस्थल और वर्गीकृत हों। सूचक पत्रों पर एक एकपत्राई 322 पत्रों में, लिम्से अभिलेख या रजिस्टर का नाम, अवधि, लिख समय का हो और वह लिम्से इसे नष्ट किया जाना हो, सदयक सदधधा अधिकायी/अनसंग अधिकायी के दिनक सदिल देस्ताधर के साथ प्रयक कागजाल के साथ लिपका देना चाहिए। फिकाई शाखा की ऐसै सगी अभिलेख जो ऊपर दिए गए तरीके से पूरे न हों, सफल करने से इंकार कर देना चाहिए।

अभिलेख के सपस करने की निशानिश्चल लिख अर्नसंग के सुनिश्चल करना चाहिए कि अभिलेख स्थानान्तरलन करने का कार्य निशानिश्चल रूप से हो रहा है।

He should see that the rooms are properly ventilated and kept clean, that precautions are taken to prevent the records being damaged in any way and that no records are kept lying on the floor.

The Record Keeper is not responsible for any records kept outside the Record Rooms. As Asstt. Audit Officers/Section Officers are responsible for the records so long as they are in their charge, they should see that records are not retained in their sections longer than absolutely necessary.

**11.05 Arrangement of files, etc. before sending to old records.**—The sections should ensure that the files, registers or other records sent to Record Branch are page numbered and the number of pages contained in each is distinctly noted on the Index slip.

**11.06 Transfer of old records to Records Section.**—The Asstt. Audit Officer/Section Officer should arrange for the transfer to the Records Branch, of all surplus records which are not required for constant use in the section. These should be duly stitched, arranged and classified before being sent to the Records Branch. Index slips in Form Sy. 322 C showing the name of record or register, period to which it relates and the year in which it is due for destruction should be pasted on each of the documents over the dated signature of the Assistant Audit Officer/Section Officer. The Records Branch should refuse to accept any record which are not complete in the above respects.

The due dates for the transfer of records should be shown in the Calendar of Returns of the section. The Branch Officers should ensure that the work relating to transfer of records is done regularly.

11.09 प्राण किए गए अभिलेखों का सूची रजिस्टर.—अभिलेख शाला में अभिलेखों की प्राण रजिस्टर प्राण एमवाई 257 में संशोधित विवरण की प्राण से अंकन कर देना चाहिए, मरू किए जाने के नियम माह/वर्ष संशोधित स्तम्भ में विशेष संशोधनों के साथ अंकन

11.08 अभिलेखपाल द्वारा अभिलेखों की स्वीकृति.—अभिलेखपाल स्थानान्तरण रजिस्टर से अभिलेख प्राप्त करने समय यह देखना कि रजिस्टर के स्तम्भ 1 से 4 में अंकन विवरण ठीक है और स्तम्भ-5 में प्राण के स्थान पर अपने आक्षेप करने।

11.07 अभिलेख स्थानान्तरण रजिस्टर.—स्थानान्तरित होने वाले अभिलेखों को प्रत्येक अनुभाग या विभाग में रखे गए स्थानान्तरण रजिस्टर में अंकन किया गया है, जिससे किसी सूची संख्या पर स्थानान्तरित अभिलेख स्थानान्तरण रजिस्टर से स्पष्टतया पहचाने जा सकें। अनुभागों से पूर्ण अभिलेखों की प्राण पावनी देने एवं उन्हें सूची रजिस्टर में अंकन करने के कार्य में सहयोग देने के लिए, अनुभागों को अपने अभिलेख आवधिक रूप से नियमित विधि पर स्थानान्तरण रजिस्टर में अभिलेख अनुभाग की प्रवृत्त करनी चाहिए।

1-3-1966)

(कायमिय आदेश सं. टीएम पांच/11-39/खड-पांच/35 दिनांक

जिस पूर्ण वर्ष में लिखना चाहिए।  
लेखों के परिष्करण की अवधि, जिस माह में मरू करने हेतु नियत हो, कार्य निरंतर चलना रहे। इसलिए अभिलेख शाला में स्थानान्तरित अभिलेखों के वजन कर पूर्व कर दी गई है, जिससे अभिलेखों की छोटों का टिप्पणी:—अभिलेखों के परिष्करण की अवधि पूरे वित्तीय वर्ष

अवधि दी गई है।

के अनुमनक में विभिन्न अभिलेखों और रजिस्ट्रों के परिष्करण की सूचीयत आप स्वीकृति (प्रशासन) खड-एक के अध्यापक के

11.06-11.09] अभिलेख अनुभाग [अध्याय 11



Annexure to Chapter X of the Manual of Standing Orders (Admn. Vol. I shows the period for which the various records and registers have to be preserved.

**Note:**—The period of preservation of records has been changed from complete financial years to complete years to enable the continuous weeding out of records. Hence the period of preservation of records transferred to Records Branch should be indicated in complete years according to the month in which they actually become due for destruction.

(O.O. No. T.M.V./11-39/Vol. V/35 dated 1-3-1966).

**11.07 Record Transit Registers.**—Records intended to be transferred will first be entered in the transit register (Form Sy. 307) kept by each section or department. It should be ensured that full particulars of the records are entered in the Records Transit Registers, so that the record transferred under an Index No. is clearly identifiable from the Transit Registers. To facilitate the work of acknowledging receipt of the old records from sections and bringing them to the Index Registers, the sections should arrange to deliver to the Record Section their records periodically through the transit registers on the dates prescribed.

**11.08 Acceptance of Records by the Record Keeper.**—The Record Keeper on receiving the records with the transit register, will see that they agree with the particulars noted in columns (1) and (4) of the register and will initial in token of receipt, in Column (5).

**11.09 Index Register of Records Received.**—On receipt of the records in the Records Branch, the relevant particulars should be promptly entered in an Index Register in Form Sy. 257, special care being taken to fill in correctly the column relating to the year or month in which they become due for destruction.

किए जाने चाहिए। रजिस्टर में प्रविष्टियां स्वच्छता से लिखना चाहिए और विषय वस्तु व्यापक वर्णित होना चाहिए। रजिस्टर स्थाई अभिलेख होता है, इसे सावधानी से परिरक्षित किया जाना चाहिए। रजिस्टर के पृष्ठों को क्रमवार संख्या डालनी चाहिए और समय समय पर उपयोग में लाए गए खण्डों की क्रमागत श्रेणियों में संख्या डालनी चाहिए। जब कोई नया खण्ड प्रयोग में लाया जाय, पुराना खण्ड, एक अलग शीट पर एक साधारण सूची, जिसमें नीचे की तरह नष्ट किए जाने वाले अभिलेख का नाम तथा नियत तिथि अंकित हो, तैयार कर, बन्द कर देना चाहिए।

वर्ष	पृष्ठ/विषय वस्तु संख्या
1963 . . . . .	4/39; 6/54; 58; 7/82, 86, 88 इत्यादि
1964 . . . . .	5/38, 7/89
1965 . . . . .	..

**11. 10 रैंक में अभिलेख की व्यवस्था.**— रैंकों में वही वर्णित संख्या पड़नी चाहिए जो उन्हें रजिस्टर में दी गई हो और अभिलेख दिए गए संख्या के क्रम में व्यवस्थित किए जाएंगे।

प्रत्येक वर्ग के अभिलेखों के लिए रैंकों में पर्याप्त स्थान होना चाहिए, जिससे उस वर्ग के अभिलेख बाद में अभिलेखागार में भेजने पर उन्हें व्यवस्थित ढंग से रखा जा सके।

**11. 11 अभिलेखागार से अभिलेख भेजना.**— किसी दस्तावेज की अभिलेखागार से किसी अनुभाग को आवश्यकता होती है, उसे जिस अनुभाग को इसकी आवश्यकता हो उससे प्रारूप संख्या एसवाई 301 में मांग पत्र भर कर तथा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित करवा कर लिपिक या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी से अभिलेखपाल के पास भेजना चाहिए। मांग पत्र में अनुभाग में रखे गए अभिलेख मांग पत्र रजिस्टर की क्रम संख्या अंकित होनी चाहिए। इस प्रकार अभिलेख मांग पत्र, अभिलेख मांग पत्र पंजिका के माध्यम से जाता है। अनुभागों के मांग पत्र पूरा करने के उद्देश्य से कार्यालय समय में अभिलेखागार खुले रहते हैं।

The entries in the register should be neatly written and the items comprehensively described. The register being a permanent record, should be carefully preserved. The pages of the register should be serially numbered and the volumes brought into use from time to time, should also be numbered in a consecutive series. When a new volume is brought into use, the old volume should be closed by preparing on its fly leaf, a simple index to show in what year the records named in it, are due for destruction, as below:

Year	Page/Item No.
1963.	4/39; 6/54; 58; 7/82, 86, 88 etc.
1964.	5/38, 7/89
1965.	..

**11.10 Arrangement of Records in Racks.**—The racks will also bear the same descriptive numbers as those given in the register and the records will be arranged in the order of the numbers given to them.

The space in the racks for each class of records should be so arranged that there is sufficient room for records of the same class that may be sent to the record room subsequently.

**11.11 Supply of Records from the Record Room.**—When a section requires a document from the Record Room, it must send a clerk or a Group D to the Record Keeper with a requisition slip in Form No. Sy. 301 countersigned by the Asstt. Audit Officer/Section Officer of the Section, which requires the records. The requisition slip should contain the serial number of the Register of Record requisition slips maintained in that section so that the record requisition slips are routed through the Register of Record requisition slips. The Record Room is open during the office hours for the purpose of complying with requisitions from sections.

अगर वांछित दस्तावेज पहले ही प्रेषित किया जा चुका हो, तो मांग पत्र पर उस अनुभाग का नाम, जहाँ दस्तावेज प्रेषित किए गए हैं, को अंकित कर वापस कर देना चाहिए।

सभी मांग पत्र अभिलेखपाल द्वारा गाई फाईल में रखना चाहिए। दस्तावेज वापस आने पर अभिलेखपाल द्वारा वापस पाने का दिनांक नोट किया जाएगा और अपने आद्यक्षर करेगा एवं मांग पत्र सम्बन्धित अनुभाग को तुरन्त वापस करेगा। इस प्रकार प्राप्त किए गए मांग पत्र अनुभाग में एक वर्ष तक रखे जाएंगे और नष्ट नहीं किए जाएंगे। अभिलेखपाल माह में एक बार गाई फाईल या मांग पत्रों का निरीक्षण करेगा और यदि कोई अभिलेख दस दिन से अधिक लम्बित हो तो उसे वापस करने के लिए मांग करेगा। यदि अभिलेख स्मृति पत्र देने के तीन दिन के अन्दर नहीं वापस प्राप्त होगा, तो इसकी एक रियोर्ट लेखाधिकारी (सामान्य) को देगा।

11.12 अभिलेख मांग पत्र की पंजीकः—सामान्यतया अभिलेख शाखा से लिए गए सभी अभिलेख संदर्भ के पञ्चाल तुरन्त और किसी भी दशा में एक पक्ष के अन्दर वापस कर देना चाहिए। इसे सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक अनुभाग में एक अभिलेख मांग पत्र पंजीकः होती है, जिसमें मांगे गए अभिलेख की सूची संख्या, अभिलेख प्राप्त करने की तिथि, अभिलेख शाखा में इनके वापस करने की तिथि अंकित होती है। यह पंजीकः प्रत्येक माह की पांच तारीख को बन्द की जाती है और शाखा-धिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। दूसरे दिन सामान्य अनुभाग को इस आशय का एक प्रमाण पत्र, कि पिछले माह में प्राप्त सभी अधिलेख जो इसमें अंकित हैं, के अतिरिक्त नियत समय पर वापस कर दिए गए हैं, प्रेषित कर देना चाहिए। अभिलेखों को एक पक्ष से अधिक रोकने के विशेष कारण पंजीकः के साथ साथ प्रमाण पत्र में भी अंकित करना चाहिए। प्राप्त प्रमाण पत्र का पुनरीक्षण सामान्य अनुभाग द्वारा किया जाएगा और पुनरीक्षण टिप्पणी शाखाधिकारी (सामान्य) के माध्यम से प्रत्येक माह की 15वीं तारीख को वर्ग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

(कार्यालय आदेश सं० टी एम चार/15-सिस/23 दिनांक 17-8-

1964)

If the document required has already been issued, the requisition slips should be returned with a note giving the name of the section to which the document was supplied.

All requisition slips should be kept in a guard file by the Record Keeper. On return of the document, the date of return will be entered by the Record Keeper under his initials and the requisitions immediately returned to the section concerned. The receipted requisition slips should be retained in the section for a year before being destroyed. The Record Keeper will examine the guard file or requisitions once a month and call for the return of records, if any, which have been outstanding for ten days or more. If the records are not returned within three days, after receipt of the remainder, a report should be submitted to the A.O. (G1).

**11.12 Register of Record Requisition Slips.**—Normally all the records taken from the Records Branch should be returned immediately after reference and at any rate within a fortnight. For ensuring this a Register of Record Requisition Slips should be maintained in each section, showing the index No. of the records indented for, the date of receipt of records and the date of their return to the Records Branch. This register should be closed on the 5th of each month and submitted to the B.O. A certificate to the effect that all the records obtained in the previous month with the exceptions if any noted therein, have been duly returned to the Records Branch, should also be sent to General Section on the next day. Specific reasons for retaining the records for more than a fortnight should be recorded in the register as well as in the certificate. The certificates received will be reviewed by General Section and the review remarks submitted to the Group Officer through A.O. (G1) on the 15th of each month.

(O.O. No. TM. IV/15-Misc/23 dt. 17-8-1964).

11.13 पूराने अभिनेत्रों को नन्द करना— नन्द किए जाने वाले अभिनेत्रों की छंदनी मासिक रूप से सीधे अभिनेत्रपाल के निरीक्षण में की जाती है। सूची पत्रिका जो मास्य पुसवाड़े 257 में ऊपर दीया 11.09 में वर्णित है, इस कार्य में सहायता देगा।

काहें भी अभिनेत्र विना कार्यालयधर्य की अनुमति के नन्द नहीं किए जायें। उस उद्देश्य के लिए मास्य पुसवाड़े 256ए के एक लिख-बन्दी पत्रिका में नन्द करने के लिए छंदनी गण अभिनेत्रों की एक सूची बनाई जाती है। तब यह सूची सन्वत्सिध अर्जुनायों में प्रेषित की जाती है। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जुनाय अधिकारी को सूची का सूक्ष्मतया निरीक्षण कर अर्जुनाय में रखा गई आपत्ति पुस्तक या आधुनिक विधि की पत्रिका में देवना देना चाहिए और देवना चाहिए कि काहें भी ऐसा अभिनेत्र नन्द करने के लिए प्रस्तावित नहीं है, जो किसी वकया आपत्ति के निराकरण के सम्बन्ध में या अन्य पत्र व्यवहार में सूक्ष्म के लिए आवश्यक है और सूची को तीन दिन के अन्दर अभि-नेत्र अर्जुनाय को वापस कर देना चाहिए। आपत्तियों से सन्वत्सिध अभि-नेत्र तब तक परिरीक्षित रहने चाहिए, जब तक कि आपत्तियाँ वापस न लेनी गई हों या उनका निराकरण न हो गया हो। अर्जुनाय की जान-कारी में आए हुए व्यापार्य के किसी प्रकार से सन्वत्सिध अभिनेत्र भी कारी में आए हुए प्रकार के सूचित करने चाहिए। इस प्रकार के सन्वत्सिध प्रकरणों में कौंस (समन्वय) की सूचित करना चाहिए। सन्वत्सिध लेखापरीक्षा अधिकारी/अर्जुनाय अधिकारी से अभिनेत्रपाल द्वारा एक प्रमाणपत्र इस आशय का प्रदान करना चाहिए कि नन्द किए जाने के लिए नियत अभिनेत्र सम्बन्धों के उद्देश्य से आवश्यक नहीं है। प्रमाण पत्र के साथ सूची सहायकाकार के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए और नन्द किए जाने वाले अभिनेत्रों के सम्बन्ध में लिखित अनुमतिपत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

छंदनी किए हुए अभिनेत्रों की नन्द हो जाने पर, प्रथमी लिखिक अपने दिनांक सहित आधर से पत्रिका के "रिमाक" स्तम्भ में "नन्द पत्रिका" शब्द लिखना तथा विभागधर्य के नन्द करने की सूची अभिनेत्रों आशय का सूक्ष्म देगा। इसके बाद पत्रिका स्थानों रूप से परिरीक्षित कर देनी चाहिए।

**11.13 Destruction of Records.**—The weeding out of records for destruction will be taken up monthly under the direct supervision of the Record Keeper. The index register in Form Sy. 257 described in para 11.09 above will facilitate this work.

No records should be destroyed except with the sanction of the Head of Office. For this purpose, a list will be made out in a bound register in Form Sy. 256A, of all the records weeded out for destruction. The list will then be circulated among the concerned sections. The Assistant Audit Officers/Section Officers should closely scrutinise the list by reference to the objection books, half margin registers, etc., kept in the sections and see that no record which will be required for reference in connection with outstanding objections or other correspondence, is proposed to be destroyed and return the list to records section within 3 days. The records relating to objections should be preserved till the objections are either withdrawn or cleared. The records connected with any case in a Court of Law which has come to the notice of the section should also be preserved. In doubtful cases of this type, a reference to CASS (Co-ord) should be made. A certificate that records due for destruction are not useful for audit purposes should be obtained by the Record Keeper from the concerned Asstt. Audit Officer/Section Officer. The list together with the certificates should be put up to the Accountant General and his approval for destruction of the records obtained in writing.

When the destruction of weeded out records is completed, the clerk in charge, will under his dated initials, write against the item in the "Remarks" column of the register, the word "destroyed" and also give a reference to the orders of the Head of the Office sanctioning the destruction. Thereafter, the register should be preserved permanently.

में सूचना देनी चाहिए।  
 सबसे नवीक की ओर मिल की रूढ़ी काल के निष्पन्न के सम्बन्ध  
 नामा जिसमें संविदा की अवधि आदि दी गई है, मरवा लेना चाहिए।  
 ठेकेदार से कार्य निष्पन्न के सम्बन्ध में मानक प्राक्क में एक करार-  
 पर महिलेखाकार मफल निविदाकारों की बैठने के लिए प्राधिकृत करेगा।  
 प्रकार की व्यवस्था करनी चाहिए। प्राक्क हुई निविदा या दर के आधार  
 गया है, ती समचार पर अब आदि में विज्ञापन के माध्यम से पृथक्  
 प्राक्क करना चाहिए। यदि नई निविदा आमंत्रित करने का निर्णय लिया  
 आम्बित करने पर विचार करना चाहिए और महिलेखाकार के आदेश  
 विधान या किसी अन्य माध्यम से सुनिश्चित किया जाना चाहिए, निविदा  
 दर आदि की प्रिन्सिपल में संतोषजनक न हो तो राज्य सरकार के स्टेशनरी  
 यदि वर्तमान व्यवस्था में सुधार की आवश्यकता हो या बाजार

लेखाधिकारी (सामान्य) के समक्ष प्रस्तुत करेगा।  
 और उसकी तिकी करने की व्यवस्था के सम्बन्ध में आर्थिक प्रस्ताव  
 अनुरोध अधिकारी, सामान्य अनुभाग, कार्यालय से रूढ़ी काल हेतु  
 11.15 रूढ़ी काल की तिकी—सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/

अधिकारी को नामित कर सकें।  
 कर देनी चाहिए, जिससे महिलेखाकार इसके लिए किसी राजपत्रित  
 अभिलेख अनुभाग की नियत तिथि के एक पक्ष पूर्व ही कार्यवाही आरम्भ  
 जून एवं 15वीं दिसम्बर को प्रस्तुत करना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए  
 एक रिपोर्ट महिलेखाकार के समक्ष समीक्षा हेतु प्रत्येक वर्ष के 15वीं  
 द्वारा अपने व्यक्तित्व निरीक्षण के बाद पूर्ण अभिलेखों की स्थिति की  
 11.14 पूर्ण अभिलेखों का निरीक्षण—वर्षिक राजपत्रित अधिकारी/

कई वाउचर या दस्तावेज भंग से बचा न जाय।  
 करने समय विशेष ध्यान रखना चाहिए, जिससे कटपूरा प्रयोग के लिए  
 एमवाइ 257) में लिखनी चाहिए। अभिलेखपाल की अभिलेख नष्ट  
 हेतु जय ती इस आशय की एक टिप्पणी सूची पत्रिका (प्राक्क संख्या  
 कम्परे में रख देना चाहिए। जब कभी दस्तावेज नष्ट करने के लिए  
 नष्ट किए जाने वाले अभिलेखों की ठीक से काँड़कर एक अलग



Records to be destroyed, should be placed in a separate room duly torn. As and when the documents are removed for destruction a note to that effect should be made in the last column of the Index Register (Form No. Sy. 257). The destruction of records should be supervised closely by the Record Keeper so as to prevent vouchers or other documents being put by any chance, to fraudulent use.

**11.14 Inspection of Old Records.**—A report on the state of old records will be prepared by a Senior Gazetted Officer after personal inspection and submitted to the A.G. for review by 15th June and 15th December every year. For this purpose, the Records Section will initiate action a fortnight in advance of the due dates, so that the A.G. may nominate a Gazetted Officer for the purpose.

**11.15 Sale of Waste Paper.**—The Asstt. Audit Officer/Section Officer, General Section will submit proposals to the A.O. (G1) periodically on the arrangements in regard to the removal and sale of waste paper from the office.

If the existing arrangements require revision or are not satisfactory in comparison with the market rates, etc., ascertained from the Stationery Department of the State Government or other sources, proposals for inviting tenders should be considered and orders of the A.G. obtained. If it is decided to invite fresh tenders, adequate publicity in the form of advertisement in the newspapers, etc. should be arranged. On the basis of the tenders or quotations received, the A.G. will authorise the sale to the successful tenderer. An agreement in the standard form indicating the period of contract, etc., should be got executed from the contractor. The nearest paper mills should also be notified regarding the disposal of waste paper.

11.16 पुरानी पुस्तकों के लिखे और फाइल के आवरण—पुरानी पुस्तकों के लिखे और फाइल के आवरण जहाँ तक सम्भव हों, कायालय में लिखेसजाजी के कार्य के लिए प्रयोग करना चाहिए और यदि अधिक भण्डार हो और कायालय में प्रयोग के लिए आवश्यक न हो तो उसे नष्ट नहीं करना चाहिए बल्कि इसकी नीलामी करनी चाहिए और विक्रय आय सरकार के खाते में जमा करनी चाहिए।

सामान्य अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकाारी विक्रय आय की वसूली के और इस धनराशि को उचित लेखा शीर्ष में जमा करने के जिम्मेदार होंगे।

The Asstt. Audit Officer/Section Officer, General Section will be responsible for realising the sale proceeds and remittance of the amount to the appropriate head of account.

**11.16 Old Book Covers and File Boards.**—Old book covers and file boards, should as far as possible be utilised in the office for binding purposes and surplus stock, if any, which is not required for use in the office, should not be destroyed, but auctioned and the proceeds credited to Government.

\* ये नियम भारत सरकार, गृह मंत्रालय की अधिसूचना सं. 15/4/63 स्थापना (ए) दिनांक 10 नवम्बर 1964 द्वारा जारी किए गए हैं।

- पर लागू नहीं होंगे।
- या विशेष आदेश द्वारा निर्देशित किया हो कि ये नियम इन (ग) किसी पद पर आशियन जिसके सम्बन्ध में एक्ट/पति ने सामान्य (ख) अखिल भारतीय सेवा का संस्थ
- आयुक्त के अन्तर्गत कोई पद ग्रहण किया हो।
- (iii) रेलवे बोर्ड के प्रशासनिक नियमों या रेलवे के विनियम और जो रेल सेवा (आवरण) नियमावली के अधीन हों।
- (ii) एक व्यक्ति जो रेलवे बोर्ड के किसी पद पर आशियन हों की द्वारा 3 में परिभाषित रेलवे कर्मचारी
- (क) (i) भारतीय रेल अधिनियम, 1890 (1890 के 9)

उपर लागू नहीं होंगे जो कि—

शर्त यह है कि ये नियम कुछ भी किसी सरकारी कर्मचारी के को सम्मिलित करने हों (ए) पर नियुक्त हों।

सेवा के सम्बन्ध में नागरिक सेवा या पद (रक्षा सेवा में अतिरिक्त पदों को छोड़कर ये नियम उन सभी व्यक्तियों पर लागू होंगे, जो संघ के 1961 के उपबंधों के अधीन और इन नियमों में अन्यथा अभिव्यक्तियों 3. भारतीय गृह्य सेवा (आवरण एवं अनुशासन) नियमावली

2. ये से प्रभावी होंगे।

के नाम से जाने जाते हैं।

1. ये नियम केंद्रीय सिविल सेवा (आवरण) नियमावली 1964

1. उपरोक्त, भारत और प्रयोग

केंद्रीय सिविल सेवा (आवरण) नियमावली, 1964\*

(प्राथमिक 2.33 से सम्बंधित)

परिशिष्ट 1

## APPENDIX I

(Referred to in paragraph 2.33)

### THE CENTRAL CIVIL SERVICES (CONDUCT) RULES, 1964\*

#### 1. Short title, commencement and applications

1. These rules may be called the Central Civil Services (Conduct) Rules 1964.

2. They shall come into force at once.

3. Save as otherwise provided in these rules and subject to the provisions of the Indian Foreign Service (Conduct and Discipline) Rules, 1961, these rules shall apply to every person appointed to a civil service or post (including a civilian in Defence Service) in connection with the affairs of the Union:

Provided that nothing in these rules shall apply to any Government servant who is

- (a) (i) a railway servant as defined in Section 3 of the Indian Railways Act, 1890 (9 of 1890);
- (ii) a person holding a post in the Railway Board and is subject to the Railway Service (Conduct) Rules;
- (iii) holding any post under the administrative control of the Railway Board or of the Financial Commissioner of Railways;
- (b) a member of an All India Service;
- (c) a holder of any post in respect of which the President has, by a general or special order, directed that these rules shall not apply;

---

\*These rules were issued, vide G.I., M.H.A., Notification No. 15/4/63-Ests. (A), dated the 10th November, 1964.

आगे शर्त यह है कि नियम 4, 6, 7, 12, 14 नियम 15 के उपनियम (3) नियम 16, नियम 18 के उपनियम (1), (2) और (3), नियम 19, 20, 21, किसी सरकारी कर्मचारी पर लागू नहीं होंगे जो अपना वेतन रूपए 500 प्रतिमाह से अधिक नहीं आहरित करते और नीचे दिए गए सरकार के स्वामित्व या व्यवस्थित प्रतिष्ठानों में किसी अराजपत्रित पद पर आसीन हो यथा—

- (1) बन्दरगाह, गोदी, जहाज का माल उतराने का घाट, पानी जहाज पर चढ़ने का घाट;
- (2) प्रशिक्षण प्रतिष्ठानों के अतिरिक्त रक्षा संस्थान;
- (3) लोक निर्माण प्रतिष्ठान, जब तक कि वे कार्य प्रभार कर्मचारियों से सम्बन्धित हैं;
- (4) सिंचाई और विद्युत शक्ति प्रतिष्ठान
- (5) खाने जो खान अधिनियम 1952 (1952 का 35) की धारा 2 के खण्ड (ज) में पारिभाषित हैं;
- (6) कारखाने जो कारखाना अधिनियम 1948 (1948 के 63) की धारा 2 के खण्ड (म) में पारिभाषित हैं; और
- (7) केन्द्रीय ट्रैक्टर संगठन की मैदानी इकाई के नियुक्त मजदूर जो मजदूर अधिनियम से शासित हैं।

आगे शर्त यह है कि ये नियम किसी व्यक्ति के ऊपर लागू होंगे जो प्रथम परन्तुक के खण्ड (क) निर्दिष्ट किसी सेवा या पद पर अस्थाई रूप से स्थानान्तरित हो, जिन पर इस प्रकार के स्थानान्तरण के अतिरिक्त ये नियम लागू हुए रहे होते।

## APPENDIX I

Provided further that Rules 4, 6, 7, 12, 14, sub-rule (3) of Rule 15, Rules 16, sub-rules (1), (2) and (3) of Rule 18, Rules 19, 20 and 21 shall not apply to any Government servant who draws a pay which does not exceed Rs. 500 per mensem and holds a non-gazetted post in any of the following establishments, owned or managed by the Government, namely:—

- (i) ports, docks, wharves or jetties;
- (ii) defence installations except training establishments;
- (iii) public works establishments, in so far as they relate to work-charged staff;
- (iv) irrigation and electric power establishments;
- (v) mines as defined in clause (j) of Section 2 of the Mines Act, 1952 (35 of 1952);
- (vi) factories as defined in clause (m) of Section 2 of the Factories Act 1948 (63 of 1948); and
- (vii) field units of the Central Tractor Organisation employing workmen governed by labour laws;

Provided further that these rules shall apply to any person temporarily transferred to a service or post specified in clause (a) of the first proviso to whom but for such transfer these rules would have otherwise applied.

**स्पष्टीकरण:** 'सर्व' पर्यन्त के लिए 'प्रतिष्ठान' शब्द में कोई रोक प्रतिष्ठान या कोई कार्यलय जो प्रशासनिक, प्रबन्धकीय, सुरक्षा विरोक्षण सम्बन्धी या कल्याणकारी कार्यों सम्बन्धी हों, शामिल नहीं रहेंगे।

## 2. परिभाषाएँ

इन विषयों में, जब तक कि प्रयोग में कोई संशय न हो, निम्नलिखित न हो:

- (क) "सरकार" का अर्थ केंद्रीय सरकार है ;  
 (ख) "सरकारी कर्मचारी" का तात्पर्य सेवा के कार्यों में सम्बन्धित किसी व्यक्ति को नगरीय सेवा या पद पर सरकार द्वारा नियुक्ति विषय में सेवा के शीर्षक कर्मचारी शामिल हों, होंगे।

**स्पष्टीकरण:** सरकारी कर्मचारी विषयी सेवाएँ कम्पनी, निगम, संयुक्त या स्वायत्त शासन के स्थानीय प्राधिकारी को शीघ्र ही पढ़ें हों, इन नियमों के उद्देश्य से यह न मानते हुए कि इनके वेतन "सार्वभौमिक" के अतिरिक्त माध्यम से आदिशित किए जाते हैं, सरकार के अन्तर्गत सेवारत सरकारी कर्मचारी समझे जाएंगे।

(ग) सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में "परिवार के सदस्य" में निम्नलिखित शामिल हैं:—

- (1) सरकारी कर्मचारी की पत्नी या पति, जैसा प्रकरण हो, चाहे वह सरकारी कर्मचारी के साथ रहे रहे हों या नहीं, परन्तु पति या पत्नी जैसा प्रकरण हों, जो सरकारी कर्मचारी से विधायी या सक्षम न्यायानुसार के किसी आदेश से अलग हों, शामिल नहीं होंगे।

(2) सरकारी कर्मचारी का पुत्र या पुत्री या सौतेला पुत्र या सौतेली पुत्री जो उस पर पूर्णतया आश्रित हों, परन्तु ऐसा कोई बच्चा या सौतेला बच्चा शामिल



**Explanation:** For the purposes of the second proviso, the expression 'establishment' shall not include any railway establishment or any office mainly concerned with administrative, managerial, supervisory security or welfare functions.

## 2. Definitions

In these rules, unless the context otherwise requires—

- (a) "The Government" means the Central Government;
- (b) "Government servant" means any person appointed by Government in any civil service or post in connection with the affairs of the Union and includes a civilian in a Defence Service;

**Explanation:** A Government servant whose services are placed at the disposal of a company, corporation, organisation or a local authority by the Government shall, for the purposes of these rules, be deemed to be a Government servant serving under the Government notwithstanding that his salary is drawn from sources other than the Consolidated Fund of India.

(c) "Members of family" in relation to a Government Servant includes—

- (i) the wife or husband, as the case may be, of the Government servant, whether residing with the Government servant or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the Government servant by a decree or order of a competent Court;
- (ii) son or daughter or step-son or step-daughter of the Government servant and wholly dependent on him, but does not include a child or step-child who

नहीं होगा, जो किसी प्रकार से सरकारी कर्मचारी को  
 शामिल न हो या जो किसी अधिनियम के द्वारा या  
 अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी के संरक्षण से विवृत हो  
 गया हो।

(3) कोई अन्य व्यक्ति जो सरकारी कर्मचारी या सरकारी  
 कर्मचारी की पत्नी या पति के रूप या विवाह से  
 संबन्धित हो और सरकारी कर्मचारी के ऊपर पूर्णतया  
 आश्रित हो।

### 3. सामान्य

1. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी हर समय से—

(i) पूर्ण सत्यनिष्ठा रखेगा;

(ii) कर्तव्यनिष्ठा रखेगा;

(iii) कोई ऐसा कार्य न करे, जिससे सरकारी कर्मचारी होने से  
 संदेह हो।

2. (1) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो पदव्यवस्था के पद पर  
 नियुक्त हो उन्हें अपने नियुक्त और अधिकारों के अन्तर्गत कार्यरत सभी  
 कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा एवं कर्तव्य परायणता सुनिश्चित करने के लिए  
 हर सम्भव प्रयास करना चाहिए।

(ii) कोई भी सरकारी कर्मचारी, अपने सरकारी कार्यों के निष्पक्ष  
 से या अपनी प्रदत्त शक्तियों का उपयोग, अपने वरिष्ठ अधिकारियों के  
 निर्देश के अन्तर्गत कार्य करने के अतिरिक्त, नहीं करेगा।

(iii) वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देश साधारणतया लिखित रूप से  
 दिये जायेंगे (जहाँ तक सम्भव हो) मौखिक निर्देश अधीनस्थ कर्मचारियों  
 को नहीं देना चाहिए। जहाँ पर मौखिक निर्देश देना अपरिहार्य हो,  
 वरिष्ठ अधिकारियों को इसके बाद तुरन्त लिखित रूप से इसकी पुष्टि  
 करनी चाहिए।

---

is no longer in any way dependent on the Government Servant or of whose custody the Government Servant has been deprived by or under any law;

- (iii) any other person related, whether by blood or marriage, to the Government Servant or to the Government servant's wife or husband and wholly dependent on the Government servant.

### 3. General

1. Every Government servant shall at all times

- (i) maintain absolute integrity;
- (ii) maintain devotion to duty; and
- (iii) do nothing which is unbecoming of a Government servant.

2. (i) Every Government servant holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all Government Servants for the time being under his control and authority;

(ii) No Government servant shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior.

(iii) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinates shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter;

(iv) एक सरकारी कर्मचारी जिसने अपने बरिष्ठ अधिकारी के मौखिक निर्देश प्राप्त किए हों उसे यथा सीमा इसकी लिखित प्रति में भागी बनाएँ जिस पर बरिष्ठ अधिकारी का यह कर्तव्य हो जाता है कि वह लिखित रूप में इसकी प्रति करे।

**स्पष्टीकरण 1:** एक सरकारी कर्मचारी जो उसकी मजूद काय निर्दिष्ट समय के अन्दर पूरा करने का तथा उससे उम्मीद किए गए काय निपटान की गुणगो से काय न करने का अत्यन्त ही बड़े भार का सरकार एम आफ पी, पीजी एंड पी ग्राहिए एव संख्या 11013/6/85-स्थापना ए दिनांक 21-2-1986 के उप नियम (1) के खण्ड (बी) के अन्तर् में स्पष्टिकरण की कमी मानी जाएगी।

**स्पष्टीकरण 2:** उप नियम (2) के खण्ड (बी) में कुछ भी पुँसा नहीं है जिसका अर्थ यह समझा जाय कि सरकारी कर्मचारी बरिष्ठ अधिकारी या प्राधिकारी से अनर्देश या अनुमति प्राप्त करे जिन्मदाती से मुक्त होने की बात अज्ञात करे, जब कि इस प्रकार के अनर्देश या निर्देशों एवं जिन्मदातियों के विवरण योजना के अन्तर्गत आवश्यक न हों।

4. सरकारी कर्मचारी के निकट संबंधियों की कायनी या कर्षा में नियुक्ति के अर्थ में अर्पण की उद्योग किसी कायनी या फर्म में पूर्णतः के किसी सदस्य की नियुक्ति प्राप्त करने के लिए नहीं करेगा।

2. (1) कोई भी कर्षा I अधिकारी जिना सरकारी की पूर्व अनुमति के, अपने पूर्व, पूर्व या अन्य आश्रित की किसी कायनी या फर्म में नियुक्ति स्वीकार करने की अनुमति देगा, जिसके साथ उसका आधिकारिक सम्बन्ध रहे या किसी अन्य कायनी या फर्म जिसके साथ सरकार का आधिकारिक सम्बन्ध रहे।

यहाँ यह है कि जहाँ नियुक्ति स्वीकार करने में सरकार की पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती या अन्यथा अति आवश्यक हो, प्रकरण की रिपोर्ट सरकार की भजी जाएगी और सरकार से अनुमति प्राप्त होने की बात पर अस्थाई रूप में नियुक्ति स्वीकार की जाएगी।

(iv) A Government servant who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

**Explanation I:** "A Government servant who habitually fails to perform the task assigned to him within the time set for the purpose and with the quality of the performance expected of him shall be deemed to be lacking in devotion to duty within the meaning of clause (ii) of Sub-rule (1)" introduced vide Govt. of India M of P., P.G. & P. Corrigendum No. 11013/6/85-Estt (A) dated 21-2-1986.

**Explanation II:** Nothing in clause (ii) of sub-rule (2) shall be construed as empowering a Government servant to evade his responsibilities by seeking instructions from or approval of, a superior-officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of powers and responsibilities.

#### **4. Employment of near relatives of Government servants in Companies or firms**

1. No Government servant shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm.

2. (i) No Class I Officer shall, except with the previous sanction of the Government, permit his son, daughter or other dependent to accept employment in any company or firm with which he has official dealings or in any other company or firm having official dealings with the Government:

Provided that where the acceptance of the employment cannot away prior permission of the Government or is otherwise considered urgent, the matter shall be reported to the Government; and the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the Government.

(ii) किसी सरकारी कर्मचारी को, जैसे ही उसके परिवार के प्राधिकृत अधिकारी को सूचित करना चाहिए और उसे भी सूचित करना चाहिए, कि वह उस कम्पनी या फर्म से की आधिकारिक संपर्क रखता है या पहले से कोई संपर्क था।

यदि यह है कि उस प्रकार की सूचना प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के लिए आवश्यक नहीं है, यदि उसने पहले ही स्वीकृत प्राप्त कर ली है या खण्ड-एक के अन्तर्गत सरकार ही एक रिपोर्ट प्रेषित कर दी है।

3. कोई सरकारी कर्मचारी अपने आधिकारिक दायरे के कर्तव्य पालन के समय किसी मामले से संपर्क नहीं रखेगा या किसी कम्पनी या फर्म को या किसी अन्य व्यक्ति को कोई सविदा नहीं देगा या स्वीकृत करेगा यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस कम्पनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अन्तर्गत नियुक्त हो यदि वह या उसके परिवार का कोई सदस्य किसी मामले का कोई सदस्य किसी मामले में या सविदा में किसी अन्य तरीके से रूखता है और सरकारी कर्मचारी प्रत्येक इस प्रकार के मामले या सविदा को सूचना दारिद्र्य अधिकारी को देगा और उसके बाद मामले या सविदा के निस्तारण, जिसे अधिकारी को सूचित किया गया है, उसके निर्देशों के आधार पर देगा।

5. राजनीति और चुनावों में भाग लेना

1. कोई भी सरकारी कर्मचारी, किसी राजनीतिक दल या किसी संगठन में, जो राजनीति में भाग लेना है, में सदस्य या किसी अन्य प्रकार से सम्मिलित नहीं होगा, न ही किसी राजनीतिक आन्दोलन या गतिविधि में भाग लेगा, सहयोग देगा या किसी अन्य प्रकार का सहयोग देगा।

2. यह प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या गतिविधि जो निम्नलिखित प्रकार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन या गतिविधि जो निम्नलिखित प्रकार के किसी सदस्य को किसी अन्य तरीके से सहयोग देने में मना करने का प्रयत्न करे। जहाँ सरकारी कर्मचारी, अपने परिवार के किसी सदस्य को इस प्रकार

(ii) A Government servant shall, as soon as he becomes aware of the acceptance by a member of his family of an employment in any company or firm intimate such acceptance to the prescribed authority and shall also intimate whether he has or has had any official dealings with that company or firm:

Provided that no such intimation shall be necessary in the case of a Class I Officer if he has already obtained the sanction of, or sent a report to the Government under clause (i).

3. No Government servant shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any (company or firm) or any other person if any member of his family is employed in the Company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other manner and the Government servant shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

## **5. Taking part in politics and elections**

1. No Government servant shall be a member of, or be otherwise associated with, any political party or any organisation which takes part in politics nor shall he take part in, subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

2. It shall be the duty of every Government servant to endeavour to prevent any member of his family from taking part in, subscribing in aid of, or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be, subversive of the Government as by law established and where a Government servant is unable to prevent a member of his family

के किसी आन्दोलन या प्रतिवृत्ति में भाग लेने, सहीयतापूर्वक चला देने या किसी अन्य प्रकार में सहयोग देने में मना करने में असफल हो जाता है तो उसे इस आशय की एक रिपोर्ट सरकार को भेजनी चाहिये ।

3. यदि कोई प्रश्न उठता है कि यह दल राजनैतिक दल है या कोई संगठन राजनीति में भाग लेता है या कोई आन्दोलन या प्रतिवृत्ति उप नियम (2) के उद्देश्यों में आती है, इन सभी मामलों में सरकार का निर्णय अन्तिम माना जायेगा ।
4. कोई भी सरकारी कर्मचारी, विद्यार्थी, विद्यार्थी मण्डल या स्थानीय प्राधिकारी के चुनाव के सम्बन्ध में या भाग लेने में अपने प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा या केवल प्रभाव नहीं करेगा या मत याचना नहीं करेगा ।

अतः यह है कि

- (1) सरकारी कर्मचारी जो इस प्रकार के चुनाव में मत देने के योग्य हो अपने सर्वाधिकार का प्रयोग कर सकता है, परन्तु नहीं वह इस प्रकार का कार्य करता है नहीं वह इस प्रकार के किसी संकेत का प्रयोग नहीं करेगा कि किस मत देना है या किस मत दिया है ।

- (2) किसी भी सरकारी कर्मचारी से यह उम्मीद नहीं की जायेगी कि उसने इस उपनियम के उपबन्धों की अवहेलना मान इस कारण से की है कि वह अपनी इच्छा करने के बाद या उस समय जाया किसी नियम के अन्तर्गत चुनाव कराने में सहयोग करता है ।

**स्पष्टीकरण :** सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने आदर्श, भाई या विवाह स्थान पर किसी चुनाव चिन्ह का प्रदर्शन इस उपनियम के अर्थों में किसी चुनाव के सम्बन्ध में अपने प्रभाव का उपयोग करना माना जायेगा ।

6. सरकारी कर्मचारियों द्वारा संघों में शामिल होना।

कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी संघ में शामिल नहीं होयेगा या किसी संघ का निरन्तर सदस्य नहीं रहेगा, जिसके उद्देश्य या प्रतिवृत्तियाँ भारत की प्रसन्नता एवं अखण्डता या बनायेग या नैतिकता के लिये हानिकारक हैं ।



---

from taking part in, or subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Government.

3. If any question arises whether a party is a political party or whether any organisation takes part in politics or whether any movement or activity falls within the scope of sub-rule (2), the decision of the Government thereon shall be final.

4. No Government servant shall canvass or otherwise interfere with or use his influence in connection with or take part in, an election to any legislature or local authority:

Provided that

- (i) a Government servant qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;
- (ii) a Government servant shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-rule by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

**Explanation:** The display by a Government servant on his person, vehicle or residence of any electoral symbol shall amount to using his influence in connection with an election within the meaning of this sub-rule.

#### 6. Joining of associations by Government Servants

No Government servant shall join, or continue to be a member of an association the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, or public order or morality.

7. प्रदर्शन या इंडेन्स

कॉर्डे थी कम्बारी

(1) स्वयं बचनबद्ध नहीं होगा या किसी प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा जो भारत की प्रभुसत्ता और अखण्डता के लिये, राज्य की सुरक्षा के लिये विदेशों से सही सम्बन्ध के लिये जनार्दन, जलद्वार या वैलकला या जिससे व्यापार्य की मानदंडित है, मानदंडित, किसी अपराध के लिये प्रेरित करने में दार्शनिकारक है।

(ii) अपना सेवा या अन्य किसी सरकारी कम्बारी की सेवा में सम्बन्धित मामले में इंडेन्स का आग्रह लेना या किसी तरीके में प्रेरित करना या प्रथकाना या आतीरक इरादा नहीं लेना वादित्य।

8. प्रथम या अकाशवाणी से सम्बन्ध :

1. कॉर्डे थी सरकारी कम्बारी बिना सरकार की पूर्व अनुमति के किसी समाचार पत्र या साप्ताहिक या मासिक प्रकाशन में संपादक या प्रबन्ध में पूर्ण स्वाभिमन्य या आधिकार्य में भाग नहीं लेगा।

2. कॉर्डे थी सरकारी कम्बारी बिना सरकारी या प्राधिकृत प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के या अपनी इच्छा के निष्पादन के अनिश्चय—

(क) किसी पुस्तक का स्वयं प्रकाशन या किसी प्रकाशक के माध्यम में प्रकाशन नहीं करेगा या किसी पुस्तक के लिये लेख नहीं लिखेगा या लेखों का संकलन नहीं करेगा।

(ख) अकाशवाणी प्रसारण में भाग नहीं लेगा। समाचार पत्र या पत्रिकाओं के लिये अपने नाम से या बिना नाम के या अपने नाम में अथवा अन्य किसी व्यक्ति के नाम में लेख नहीं लिखेगा।

निर्दिष्ट के लिये किसी व्यक्ति की आवश्यकता नहीं होगी—  
(1) यदि प्रकाशन या प्रकाशक के माध्यम से ही और विषय-साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकृति का हो, या

## 7. Demonstration and strikes

No Government servant shall

- (i) engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign States, public order, decency or morality, or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence, or
- (ii) resort to or in any way abet any form of strike or coercion or physical duress in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other Government servant.

## 8. Connection with Press or Radio

1. No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of, any newspaper or other periodical publication.

2. No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government or of the prescribed authority, or except in the bonafide discharge of his duties.

- (a) publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or a compilation of articles, or
- (b) participate in a radio broadcast or contribute an article or write a letter to a newspaper or periodical, either in his own name or anonymously or pseudonymously or in the name of any other persons:

Provided that no such sanction shall be required

- (i) if such publication is through a publisher and is of a purely literary, artistic or scientific character, or

(ii) यदि सरदारान, प्रशासन या लेख लिखने या लेख लिखने, कानूनिक या वैधानिक प्रकृतिय या हों।

9. सरकार की आलोचना

कोई भी सरकारी कर्मचारी, किसी आकाशवाणी प्रसारण में या अपन नाम से या बिना नाम या गलत नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से आलोचना करके या प्रेस में किसी सूचना से या किसी जन सेवा के सहायक से कोई भी विचार व्यक्त नहीं करेगा—

(1) जिसका कर्तव्य सरकार या राज्य सरकार की किसी चीज या होल की नीति या कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव हो।

वहाँ कि नियम 1 के उपनियम (3) के दिवस परन्तुक में निर्दिष्ट सरकारी कर्मचारियों की श्रेणी में शामिल सरकारी कर्मचारियों पर इस उपबन्ध में ऐसा कुछ भी नहीं है, जो उनके विचारों की आभास्यता को रोक सके, जो राज्य सरकार के मजदूर संघ के कार्यकर्ता हों तथा इस प्रकार के सरकारी कर्मचारियों की सेवा शर्तों की सुरक्षा अथवा उसमें सुधार के उद्देश्य से प्रभावित हों, या

(2) जिसमें केंद्रीय सरकार और किसी राज्य सरकार के बीच के सम्बन्ध में असमंजस की स्थिति पैदा हो, या

(3) जिसमें केंद्रीय और किसी विशेष राज्य की सरकार के बीच सम्बन्धों में असमंजस की स्थिति पैदा हो।

वहाँ इस नियम में ऐसा कुछ नहीं है जो सरकारी कर्मचारी द्वारा उनकी आधिकारिक क्षमता या उन्हें सौंपे गये कर्तव्य पालन से दिये गये अथवा या व्यक्त किये गये विचारों पर लागू हो।

10. सभ्यता या किसी अन्य श्राधिकारी के सम्बन्ध में

1. उपनियम (3) में उपबन्धन के अतिरिक्त कोई सरकारी कर्म-श्राधिकारी की किसी जात के सम्बन्ध में कोई बातही नहीं होगा

- (ii) if such contribution, broadcast or writing is of a purely literary, artistic or scientific character.

### **9. Criticism of Government**

No Government servant shall, in any radio broadcast or in any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion—

- (i) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Central Government or a State Government:

Provided that in the case of any Government servant included in any category of Government servants specified in the second proviso to sub-rule (3) of Rule 1, nothing contained in this clause shall apply to bonafide expression of views by him as an office-bearer of a trade union of such Government servants for the purpose of safeguarding the conditions of service of such Government servants or for securing an improvement thereof; or

- (ii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any State; or
- (iii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and Government of any foreign state:

Provided that nothing in this rule shall apply to any statement made or views expressed by a Government servant in his official capacity or in the due performance of the duties assigned to him.

### **10. Evidence before Committee or any other authority**

1. Save as provided in sub-rule (3), no Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

पूर्व स्वीकृति के अतिरिक्त किसी कोष या अन्य कहे या सामान को एकत्र

## 12. अंधाधुन

एक निगम के अर्थ में अनधिकृत सूचना देना माना जाता है।  
 व्यक्तिगत प्रयोग के लिये रखने का अधिकारी नहीं है, का उद्देश्य देना,  
 अधिकार क्षेत्र के बाहर है या जिसे वह अपने व्यक्तिगत अधिस्वयं में या  
 या कानूनीय प्राप्ति या किसी पत्रवाही की दिव्या में या, जो उनके  
 स्वयं या राष्ट्रपति को दिये गये अपने प्रतिवेदन में) किसी पत्र, पत्रपत्र  
 स्वयं (कानूनीय अधिस्वयं या विभागा-

कोई भाग या सूचना नहीं देगा।  
 प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसे कोई भी सरकार के दस्तावेज या उसका  
 वह इस प्रकार के दस्तावेज या सूचना देने के लिये अधिकृत नहीं है,  
 पूरा करने में किसी भी सरकारी कर्मचारी या अन्य व्यक्ति को जिसे  
 विशेष आदेशों के अतिरिक्त या उन्हें सौंपे गये कानूनी को विधायक अथवा  
 कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार के किसी सामान्य अथवा

## 11. अनधिकृत सूचनाओं का प्रेषण

- में दिये गये बयान।
- (ग) सरकार के अधीनस्थ अधिकारी के अन्तर्गत विभागीय ज्ञान  
 (घ) किसी व्यक्तिगत ज्ञान में दिये गये बयान, या  
 (ङ) सरकार, संसद या राज्य विधान मंडल द्वारा नियुक्त किसी  
 अधिकारी के समक्ष ज्ञान के दौरान दिये गये बयान, या

3. इस निगम में ऐसा नहीं है, जो लागू हो।

आलोचना हो।

2. यदि उपनिगम (1) के अन्तर्गत कोई स्वीकृति प्रदान की गयी  
 हो, कोई भी सरकारी कर्मचारी इस प्रकार का बयान नहीं देगा, जिससे  
 केन्द्रिय सरकार या राज्य सरकार की किसी नीति या कार्यवाही को

## APPENDIX I

2. Where any sanction has been accorded under sub-rule (1), no Government servant giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of a State Government.

3. Nothing in this rule shall apply to

- (a) evidence given at an enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislature; or
- (b) evidence given in any judicial enquiry; or
- (c) evidence given at any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Government.

#### 11. Unauthorised communication of information

No Government servant shall, except in accordance with any general or special order of the Government or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly, any official document or any part thereof or information to any Government servant or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information.

**Explanation:** Quotation by a Government servant (in his representation to the Head of Office, or Head of Department or President) of or from any letter, circular or office memorandum or from the notes on any file, to which he is not authorised to have access, or which he is not authorised to keep in his personal custody or for personal purposes, shall amount to unauthorised communication of information within the meaning of this rule.

#### 12. Subscriptions

No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government or of the prescribed authority, ask for or

करने या किसी विषय को प्रेषित करने जो कुछ भी हो के लिये कुछ भागना या अधिदान स्वीकृत करना या अन्यथा स्वयं किसी रूप में सहयोग नहीं देना ।

13. दान

1. इस नियम में दिये गये उपबन्धों के अतिरिक्त कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी प्रकार का दान स्वीकार नहीं करेगा और नहीं अपने परिवार या उसके पक्ष में कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा ।

स्पष्टीकरण : "दान" की अभिव्यक्ति में, मूल्य यातायात, भोजन, आवास या अन्य सेवाएँ या अन्य छोटे मोटे लाभ जो निकट सम्बन्धी या व्यक्तिगत फल जिसके साथ सरकारी कर्मचारी से सरकारी व्यवहार नहीं है, के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति से प्रदत्त, शामिल रहेगा ।

टिप्पणी: (1) आकस्मिक भोजन, सजिदा या अन्य विशेष आतिथ्य सरकार दान के अन्तर्गत नहीं माना जाएगा ।

(2) सरकारी कर्मचारी को किसी ऐसे व्यक्ति से जिसका उसके साथ कायबिलियक या औद्योगिक या वाणिज्यिक साठानामक इत्यादि सम्बन्ध हो, के साथ शाही खर्च का अतिथि सरकार या अक्सर अतिथि सरकार नहीं स्वीकार करना चाहिए ।

2. अवसरों पर यथा शारी, वर्षी, दाह संस्कार या धार्मिक उत्सव जब दान देना धार्मिक या सामाजिक प्रक्रिया में फैली हुई एक आवश्यकता हो, तो सरकारी कर्मचारी अपने निकट सम्बन्धियों से दान स्वीकार कर सकता है, परन्तु इस प्रकार के दान में यदि किसी को कोमत निम्नलिखित से बर्ती है तो इसकी सूचना वह सरकार को देगा—

(1) रुपये 500/- जहाँ सरकारी कर्मचारी प्रथम या द्वितीय श्रेणी पदों पर हो ।

(ii) रुपये 250/- जहाँ सरकारी कर्मचारी किसी तृतीय श्रेणी पद पर हो ।

(iii) रुपये 100/- जहाँ सरकारी कर्मचारी किसी चतुर्थ श्रेणी पद पर हो ।



accept contributions to, or otherwise associate himself with the raising of, any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

### 13. Gifts

1. Save as otherwise provided in these rules, no Government servant shall accept, or permit any member of his family or (any other person acting on his behalf) to accept, any gift.

**Explanation:** The expression "GIFT" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the Government servant.

**Note (1)** A casual meal, lift or other special hospitality shall not be deemed to be a gift.

(2) A Government servant shall avoid accepting lavish hospitality or frequent hospitality, from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firm, organisation etc.

2. On occasions, such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of a gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, a Government servant may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the Government if the value of any such gift exceeds—

- (i) Rs. 500/- in the case of Government servant holding Class I or Class II post;
- (ii) Rs. 250/- in the case of a Government servant holding any Class III post; and
- (iii) Rs. 100/- in the case of a Government servant holding any class IV post.

3. जमा उपनिधम (2) में उल्लिखित है, ऐसे अवसरों पर सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तित्वगत मित्रों से, जिससे उनका कोई कार्य-वीथक सम्बन्ध न हो, दान स्वीकार कर सकता है, परन्तु यदि इनमें से किसी दान की कीमत निम्नलिखित से बड़ी है तो वह इसकी सूचना सरकार को देगा—

(i) रुपये 200/- जहाँ सरकारी कर्मचारी प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी के पद पर हो।

(ii) रुपये 100/- जहाँ सरकारी कर्मचारी तृतीय श्रेणी के पद पर हो।

(iii) रुपये 50/- जहाँ सरकारी कर्मचारी चतुर्थ श्रेणी के पद पर हो।

4. किसी अन्य प्रकार में कोई भी सरकारी कर्मचारी या अपने परिवार के किसी सदस्य को या किसी अन्य प्रतिनिधि को जो उसके पक्ष में कार्य कर रहा हो किसी प्रकार का दान स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा यदि उसकी कीमत निम्नलिखित से अधिक है—

(i) रुपये 75/- जहाँ सरकारी कर्मचारी प्रथम श्रेणी या द्वितीय श्रेणी के पद पर हो।

(ii) रुपये 25/- जहाँ सरकारी कर्मचारी तृतीय श्रेणी या चतुर्थ श्रेणी के पद पर हो।

5. उपनिधम 2, 3, 4 में दिये गये परिघटनाओं को न मानते हुए सरकारी कर्मचारी विभिन्न विभिन्न व्यक्तियों से निम्न के रूप में दान स्वीकार कर सकते हैं और इस प्रकार दान की रख सकते हैं।

6. विदेशी विभिन्न व्यक्तियों से वे दान जो प्रतीक के प्रकृति के नहीं हैं, सरकारी कर्मचारी द्वारा रख जा सकते हैं, जिसकी गणना उत्पादक में 3000/- रुपये से अधिक न हो।

7. जहाँ इस प्रकार का संशय हो कि विदेशी विभिन्न व्यक्तियों से प्राप्त दान प्रतीक के रूप में है या नहीं, या दान की कीमत उत्पादक देश में

**19. Vindication of acts and character of Government servants**

1. No Government servant shall, except with the previous sanction of the Government, have recourse to any Court or to the press for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

2. Nothing in this rule shall be deemed to prohibit a Government servant from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity and where any action for vindicating his private character or any act done by him in private capacity is taken, the Government servant shall submit a report to the prescribed authority regarding such action.

**20. Canvassing of non-official or other outside influence**

No Government servant shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under Government.

**21. Restriction regarding Marriages**

1. No Government servant shall enter into or contract, a marriage with a person having a spouse living and

2. No Government servant having a spouse living, shall enter into, or contract, a marriage with any person:

Provided that the Central Government may permit a Government servant to enter into or contract, any such marriage as is referred to in clause (1) or clause (2) if it is satisfied that—

(a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such Government servant and the other party to the marriage; and

(b) there are other grounds for so doing.

3. एक सरकारी कम्पनी भारतीय निवासी के अतिरिक्त किसी से शादी किया हो तो इसके तथ्यों की तत्काल सूचना सरकार को देना।

22. मादक पदार्थ और दवाओं का प्रयोग :

सरकारी कम्पनी—

- (क) जिस स्थान पर नियुक्त होगा, वहाँ उस समय मादक पदार्थ और दवाओं का प्रयोग के सम्बन्ध में लागू नियमों का पूर्णतः पालन करेगा।
- (ख) कर्तव्य पालन के समय मादक पदार्थ और दवाओं के प्रभाव में नहीं रहेगा और इस बात का उचित ध्यान रखेगा कि मादक पदार्थ, दवाओं के प्रभाव से अपने कर्तव्य पालन के समय कोई असर न पड़े।
- (खख) सांख्यिक स्थल पर मादक पदार्थ या दवाओं के सेवन से दूर रहेगा।

(ग) नशे की हालत में किसी सांख्यिक स्थल पर नहीं जायेगा।

(घ) किसी मादक पदार्थ या दवा का अधिक प्रयोग नहीं करेगा।

अर्थ: इस नियम के अर्थान्तर्गत के लिये "सांख्यिक स्थल" का तात्पर्य किसी ऐसे स्थल या परिवार (वाहिन सहित) जहाँ जनता संगठन के आधार पर या किसी अन्य तरीके से आसानी से पहुँच सकती हो या पहुँचने की अनुमति हो।

23. निर्वचन

इन नियमों के निर्वचन के सम्बन्ध में कोई प्रश्न उठे तो उसे सरकार के पास भेजा जायेगा और उस पर सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

24. शक्तियों का प्रत्ययोजन

सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा यह निर्देश दे सकती है कि इन नियमों के अर्थान्तर्गत कार्य या किसी विधायिकाध्यक्ष द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली शक्ति का उपयोग (नियम 23 और इस नियम में निर्दिष्ट शक्तियों के अतिरिक्त) ऐसी शर्तों पर जो आदेश में बताई गयी हैं, वह अधिकारी या प्राधिकारी भी कर सकता है, जिसका उस आदेश में विशेष रूप से उल्लेख हो।

3. A Government servant who has married or marries a person other than of Indian nationality shall forthwith intimate the fact to the Government.

## 22. Consumption of intoxicating drinks and drugs

A Government servant shall—

- (a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
- (b) not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drink or drug;
- (bb) refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place.
- (c) not appear in a public place in a state of intoxication;
- (d) not use any intoxicating drink or drug to excess.

**Explanation:** For the purpose of this rule "public place" means any place or premises (including a conveyance) to which the public have, or are permitted to have, access whether on payment or otherwise.

## 23. Interpretation

If any question arises relating to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Government whose decision thereon shall be final.

## 24. Delegation of Powers

The Government may, by general or special order, direct that any power exercisable by it or any Head of Department under these rules (except the powers under Rule 23 and this rule) shall, subject to such conditions, if any, as may be specified in the order, be exercisable also by such officer or authority as may be specified in the order.

## 25. निरसन और बचाव

इन नियमों के अन्वेष जो नियम इन नियमों के आरम्भ होने के पूर्व सरकारी कर्मचारियों पर लागू होते थे, उन नियमों को इसके द्वारा निरसित किया जाता है। लेकिन निरसित किये गये नियमों के अर्थान जो आदेश दिये गये हैं, या कर्मचारी की मर्जी है उन्हें इन नियमों के अन्वेषी व्यवस्था के अर्थान दिये गये आदेश या की गयी कर्मचारी माना जायगा।

आगे यह दिया गया है कि इस प्रकार का निरसन पहले लागू होने वाले इस प्रकार से निरसित नियमों पर प्रभाव नहीं लायेगा और इस प्रकार के किसी कथित नियम का उल्लंघन यदि इन नियमों के उल्लंघन से था, तो दण्डनीय होगा।

**25. Repeal and saving**

Any rules corresponding to these rules in force immediately before the commencement of these rules and applicable to the Government servants to whom these rules apply, are hereby repealed:

Provided that any order made or action taken under the rules so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these rules:

Provided further that such repeal shall not affect the previous operation of the rules so repealed and a contravention of any of the said rules shall be punishable as if it were a contravention of these rules.

मूर्धन शोधन पर हेतुशर

15. कुल कायलियों से वर्तनी क्यो प्रभावी नहीं हो रही है यह पठने के लिये
14. गाला आदि के लिये समय मंगाने के शोधन
13. न्यायलय के प्रमाण एवं मंगवाने के लिये शोधन
- प्रतिय
12. दूसरे कायलियों को मजने के लिये इस कायलय के दस्तावेजों की खोज
11. मजने के हेतुशर मंगवाने के लिये
10. सूचना विवरण द्यादि मंगाने के लिये अथे द्यादि के शोधन
- करने के कायलय शोधन
9. नेशी एवं व्यवहार और इस कायलय को गलत से जो गये पत्रों को प्राप्त
8. शोधन दस्तावेजों को मंगाने के लिये शोधन
7. मशीन गारों की जाक प्रति
6. मशीन गारों की खोज प्रतिय
5. मद्रम के लिये शोधन पत्रों और शोधन पत्रों के मंगल एवं प्राप्त करना ।
4. इस कायलय को प्रेषण पत्रों द्यादि की पत्रों को शोधन
- क अतिरिक्त
3. मशीन पत्रों और एचएमएस के प्रथम और द्वितीय अन्तस्मरक विभागालयों
- हो रही है ।
2. शोधन यह पठने हेतु कि क्या किसी अन्तस्मरक प्रथम की वर्तनी प्रभावी
1. सूचना कि कोई विष्ट विवरण कोरी है ।

दस्तावेज

कम सं०

लेखपरीक्षा अधिकांश/अनुभाग अधिकांश के हेतुशर से जारी होने वाले नेशी एवं व्यवहार की सूची

(प्रस्त 4.36 (डी) में उल्लिखित)

परिशिष्ट 2



## APPENDIX II

(Referred to in Paragraphs 4·36 (d))

### List of routine correspondence to be issued over the signature of Assistant Audit Officers/Section Officers

Sl. No.	Document
1.	Intimation that a specified return is blank.
2.	Memo asking whether recovery of a charge disallowed has been effected.
3.	First and second reminders to all letters and H.Ms except to Heads of Departments.
4.	Memo acknowledging the receipt of papers etc. sent to this office.
5.	Passing of proofs for printing and requisition of proof.
6.	Fair copies of all telegrams.
7.	Post copy of all telegrams.
8.	Memoranda calling for documents not received.
9.	Official memoranda on routine correspondence and returning of papers missent to this office.
10.	Half margin memoranda calling for information, details etc.
11.	Calling for specimen signatures.
12.	True copies of documents of this office forwarded to other offices.
13.	Memos calling for court certificates.
14.	Memos demanding hours of journey etc.
15.	Signing of printed memo enquiring why no recovery has been effected from certain offices.

16. आपत्ति निवारण कार्य है, की सूचना
17. बचन के अनुसार बसूली प्रणाली हो रही है, के लिये आपन
18. धारणों और पुस्तकों के प्रेषण के लिये आपन
19. इस कार्यालय में प्राप्त पुस्तकों इत्यादि की पावनी
20. इस कार्यालय के कमचारियों को अवकाश स्वीकृत करने की सूचना
21. दूरभाष परीक्षक की पद, पोस्ट मान्यता, और सभी अन्य नेमी प्रकृति के लिये
22. लेखापरीक्षा रिपोर्टों और आर्थे हिसाबों के आपन नेमी रिपोर्टों सूचित
- करने के लिये
23. निदेशक महोदयों के कार्यालय के अतिरिक्त नेमी पावतियाँ और
- अन्यसाधक
24. सामान्य और नेमी प्रकृति के अन्य विविध आपन (संश्लेषण प्रकरणों
- में शामिल प्रकृतियों की प्रस्तुत किया जाना चाहिये) ।

## APPENDIX II

- 
16. Intimation that the objection statement is blank.
  17. Memoranda asking whether recovery promised has been effected.
  18. Memorandum advising despatch of forms and books.
  19. Acknowledgement of books, etc., received in this office.
  20. Intimation of grant of leave to the employees of this office.
  21. Letters to Telephone Examiner, Post Master and all other letters of a routine nature to private firms.
  22. Audit Notes and Half Margin Memos conveying routine remarks.
  23. Routine acknowledgements and reminders except to CAG's Office.
  24. Other miscellaneous memos of routine and general nature  
(In doubtful case to be submitted to the Branch Officers).

9. अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश
8. प्रतिनियुक्ति
7. वैनाती और स्थानान्तरण
6. पदोन्नति, पदावनति  
आदि
5. चयन, नियुक्ति, स्थायीकरण, सेवा निवृत्ति, पदस्थिति, पद स्थानान्तरण
4. बजट, कर्मचारी प्रस्ताव
3. अस्थाई स्वीकृतियाँ
2. स्वीकृत पदों जिसमें प्रशिक्षण पद कर्मचारियों की स्थिति, एवं अस्थाई पदों का अस्थाई पदों में रूपांतरण शामिल करते हैं
1. वेतन आयोग की सिफारिश से सम्बन्धित मामले

### कायलिय स्थानान्तरण

8. विविध
7. लेखन सामग्री
6. प्रारूप
5. कर्मचारी और पदों की मरम्मत
4. कायलिय भवन
3. विविध क्रम
2. ई-मेल
1. संहितायें और नियमावलियाँ

### सामान्य अनुमान

अनुमानों में रखी जाने वाली पदावलिियों की सेवा

(प्रति 4.45 में उल्लिखित)

### APPENDIX III

(Referred to in Para 4.45)

#### **List of files to be maintained in the Sections**

##### GENERAL SECTION

1. Codes and Manuals.
2. Telephones.
3. Miscellaneous Purchases.
4. Office buildings.
5. Repairs of furniture and equipments.
6. Forms.
7. Stationery.
8. Miscellaneous.

##### OFFICE ESTABLISHMENT

1. Matters relating to Pay Commission's recommendations.
2. Sanctioned Strength including Training posts, Staff position, Conversion of temporary posts into permanent posts.
3. Temporary Sanctions.
4. Budget, Staff Proposals.
5. Recruitment, Appointment, Confirmation, Retirement, Dismissal, Resignation etc.
6. Promotions, Reversions.
7. Postings and Transfers.
8. Deputation.
9. Leave/Spl. Casual leave.

30. टंकण पूल का गठन
29. शाखा कालियाओं के जमा पूल
28. वाणिज्यिक लेखापरीक्षा शाखा की बरिस्टरी सुची, वाणिज्यिक लेखा-परीक्षा शाखा की विवरणी
27. नियमावलीयों का संशोधन
26. विमानिय जंघ
25. रेट्टर और नौकरियों में अनुसूचित जाति/जन जाति का आरक्षण और पदोन्नति के सम्बन्धी आदेशों का रख-रखाव
24. रियायती अवकाश यात्रा/गृह नगर सुविधा का लाभ
23. केन्द्र सरकार कर्मचारियों के सामूहिक बीमा सम्बन्धी दावे
22. भारत सरकार के आदेश/पत्र
21. बर्सेली/प्रतिदाय
20. लेखापरीक्षा शूल्क
19. रोकड़ बही, वेतन बिस्ट्री सम्बन्धी मामले
18. वेतन निर्धारण
17. पुरानिया, भरत, शिक्षा शूल्क, मानदेय, तदर्थ बीनास, विशेष वेतन इत्यादि
16. घोषणा, विवरणी, बयान
15. बर्सेली "ब" स्थापना
14. विविध
13. शाखाओं का प्रत्यायोजन
12. परीक्षा
11. प्रशिक्षण
10. प्रथम

APPENDIX III

---

10. Pension.
11. Training.
12. Examination.
13. Delegation of Powers.
14. Miscellaneous.
15. Group D Establishment.
16. Declarations, Returns, Statements.
17. Advances, Allowances, Tuition fee, Honoraria, Ad-hoc Bonus, Special Pay etc.
18. Fixation of Pay.
19. Matters relating to Cash Book, Acquittance Rolls.
20. Audit Fee.
21. Recoveries/Refunds.
22. Orders/Letters from Government of India.
23. Claims relating to Central Government Employees' Group Insurance Scheme.
24. Leave Travel Concession/Availing of Home Town facility.
25. Orders on maintenance of Roster and reservation of S.C./S.T. in services, and in respect of promotion.
26. Departmental Enquiry.
27. Corrections to Manual.
28. Seniority list of Commercial Audit Wing, Returns of Commercial Audit Wing.
29. Letter of Credit to Branch Office.
30. Formation of Typing Pool.

1. सामान्य आदेश यदि

2. खलकंद और व्यापक संतुष्टी कार्य, मनोरंजन कला इत्यादि

3. हितकारी निधि

4. कौटुंब

5. अनुकूल आधार पर नियुक्ति, विवरणियों का संरक्षण

6. विविध

बाह्य लेखापरीक्षा (नगर) और निर्माण कार्य निरीक्षण मूल्यांकन

2. निरीक्षण के संतुष्ट सं सामान्य अनुदेश, स्थानीय लेखापरीक्षा, और लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना

3. निरीक्षण और संतुष्टि पत्र व्यवहारी का कार्यकम

4. नियमावली का संशोधन

5. लेखापरीक्षा शून्यक

6. नये लेखापरीक्षा का उपक्रम

12. निरीक्षण रिपोर्टें

13. विविध लेखापरीक्षा का उपक्रम

14. वार्षिक पूर्वनिर्माण और स्थानीय लेखापरीक्षा पंजीकृतियों का रख-रखाव

15. विविध

रिपोर्टें (सिविल)

1. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन को तैयार करने और उस पर पत्र व्यवहार संतुष्टी नियंत्रक महोलेखापरीक्षक के सामान्य अनुदेश

2. लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिये सामग्री और रिपोर्ट का संग्रह



**WELFARE SECTION**

1. General Orders etc.
2. Sports and Athletic Activities, Recreation Club etc.
3. Benevolent Fund.
4. Canteen.
5. Appointment on Compassionate Grounds, Verification Reports etc.
6. Miscellaneous.

**O.A. (CIVIL) AND PUBLIC WORKS INSPECTION HEAD-QUARTERS**

2. General instructions regarding inspection, Local audit and preparation of audit reports.
3. Programme of Inspection and connected correspondence.
4. Corrections to Manual.
5. Audit Fees.
6. Undertaking of new audit.
12. Inspection Reports.
13. Undertaking of Special Audits.
14. Annual forecast and maintenance of local audit registers
15. Miscellaneous.

**REPORT (CIVIL)**

1. General instructions of CAG on preparation of Audit Reports and correspondence thereon.
2. Materials for Audit Report and Printing of Reports.

3. अन्य महालेखाकारों से लेखापरीक्षा रिपोर्ट बदलना
4. लोक लेखा समिति सम्बन्धी मामले जिसमें लोक लेखा समिति का ड्राफ्ट रिपोर्ट का परीक्षण (अनुकूलन) लोक लेखा समिति की रिपोर्ट का अग्रसारण, नियंत्रक महालेखापरीक्षक की आर्वाधिक विवरणियां और अन्य महालेखाकारों से लोक लेखा समिति की रिपोर्ट का बदलना शामिल है।
5. लोक लेखा समिति की सिफारिशों पर की गयी कार्यवाही का विवरण
6. लोक लेखा समिति की रिपोर्ट का संक्षेपण
7. रिपोर्ट की नियमावली (सिविल) का संशोधन
8. अनुदान से अधिक खर्च/विनियोजन का नियमन
9. नई सेवा क्रिया विधि

#### वाणिज्यिक लेखापरीक्षा (मुख्यालय)

8. विभागीय उपक्रमों से सम्बन्धित निरीक्षण रिपोर्टें
9. निरीक्षण और उससे सम्बन्धित मामलों का कार्यक्रम
10. कर्मचारियों के लिये प्रस्ताव
12. सरकारी कम्पनियों के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 619(4) के अन्तर्गत निरीक्षण रिपोर्ट और उस पर टिप्पणी
13. संविधिक निगमों की निरीक्षण रिपोर्टें
15. कार्य सूची टिप्पणियां और कम्पनी की कार्यवाही
17. नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षण सम्बन्धी अनुदेश
18. सरकारी कम्पनियों से सम्बन्धित सामान्य मामले
20. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन हेतु सामग्री
21. विविध

## APPENDIX III

- 
3. Exchange of Audit Reports with other Accountants General.
  4. Matters relating to P.A.C. meetings including vetting of draft reports of PAC, forwarding of reports of PAC, periodical returns to CAG and exchange of PAC reports with other Accountants General.
  5. Statement of action taken on the recommendations of P.A.C.
  6. Epitome of P.A.C. reports.
  7. Correction to Manual of Report (Civil).
  8. Regularisation of excess over grants/appropriation.
  9. New service procedure.

## COMMERCIAL AUDIT (HQRS.)

8. Inspection Reports relating to department undertakings.
9. Programme of inspection and connected matters.
10. Staff proposals.
12. Inspection reports and comments under section 619(4) of Companies Act 1956 in respect of Government Companies.
13. Inspection reports of Statutory Corporation.
15. Agenda notes and minutes of companies.
17. Audit instructions issued by C&AG.
18. General matters relating to Government companies.
20. Materials for Audit report.
21. Miscellaneous.

**रिपोर्ट (वाणिज्यिक)**

1. लेखापरीक्षा रिपोर्ट की तैयारी और उन पर पत्र व्यवहार संवर्धन नियंत्रक महालेखापरीक्षक के सामान्य अनुरोध

2. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन के लिये सामग्री और प्रतिवेदन का मूल्यांकन अन्य महालेखाकारों से लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का बदलाव

4. सांख्यिक उपक्रमों पर करल समिति से संबंधित मामले, जिसमें सांख्यिक उपक्रमों पर करल समिति की रूपाट रिपोर्ट की अनुरक्षण (परीक्षण) रिपोर्ट के अनुसरण और नियंत्रक महालेखापरीक्षक की आधिकारिक विवरणियाँ और अन्य महालेखाकारों से पी० एं० सी० की रिपोर्ट का बदलाव ।

5. केन्द्र सरकार और अन्य राज्यों से सांख्यिक सांख्यिक उपक्रमों पर समिति से संबंधित मामलों/भारत सरकार और अन्य राज्यों की लेखापरीक्षा रिपोर्ट

6. करल में वाणिज्यिक उपक्रमों के लिये लेखापरीक्षा बोर्ड का गठन

7. विविध

**व्यवसाय और निष्पादन लेखापरीक्षा**

3. विविध
4. वसूली लेखापरीक्षा-सामान्य पदावलिपत्र और व्यक्तित्व पुनरीक्षण रिपोर्ट

**उच्च लेखापरीक्षा प्रकीर्ण**

2. उच्च लेखापरीक्षा जनवरी
3. प्रशासनिक रिपोर्ट
4. महत्वपूर्ण और मनोरंजन प्रकरणों के सार संग्रह

5. विविध

**विशेष प्रकीर्ण (सूच्यत्व)**

1. नियंत्रक महालेखापरीक्षक के हीरोसी एक्ट के अन्तर्गत लेखापरीक्षण पर सामान्य पत्र व्यवहार

---

**REPORT (COMMERCIAL)**

1. General instructions of CAG on preparation of Audit Report and correspondence thereon.
2. Materials for Audit Report and printing of Report.
3. Exchange of Audit Reports with other Accountants General.
4. Matters relating to Kerala Committee on Public Undertakings including vetting of draft reports of Kerala Committee on public undertakings, forwarding of reports and periodical returns to C.A.G. and exchange of reports of P.U.C. with other Accountants General.
5. Matters relating to Committee on Public Undertakings in respect of Central Government and other States/Audit Reports of Government of India and other States.
6. Formation of Audit Board for Commercial Undertakings in Kerala.
7. Miscellaneous.

**EFFICIENCY CUM PERFORMANCE AUDIT**

3. Miscellaneous.
4. Efficiency Audit — General files and individual review reports.

**HIGHER AUDIT CELL**

2. Higher Audit scrutiny.
3. Administration Reports.
4. Digest of important and interesting cases.
5. Miscellaneous.

**SPECIAL CELL (HQRS)**

1. General Correspondence on audit under CAG's D.P.C. Act.

2. कर्मचारी सम्बन्धी मामले
3. स्थानीय लेखापरीक्षा दलों के कार्यक्रम और डायरियां
8. नियंत्रक महालेखापरीक्षक के डीपीसी एकट की धारा 14/धारा 15 के अन्तर्गत योजना की संमीक्षा/लेखापरीक्षा
13. सहायक शिक्षा अधिकारियों/जिला शिक्षा अधिकारियों के कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टें
14. जमानत
15. विविध

### सामान्य लेखापरीक्षा सहयोग अनुभाग

1. शक्तियों का प्रत्यायोजन
2. नये जिलों का गठन
3. कोषागार और उपकोषागार की प्रक्रिया
4. कोषागारों का निरीक्षण
5. गबन
6. कोषागार लेखा
7. लेखाशीर्ष और लेखों का वर्गीकरण
8. कोषागारों से सम्बन्धित प्रक्रिया
9. अधिकारियों द्वारा अपनी सरकारी क्षमता में प्राप्त धन के लिये बैंकों में लेखा खोलना
10. स्थापना सम्बन्धी मामले (राजपत्रित और अराजपत्रित) वेतन, अवकाश भत्ते, आकरिमकताये इत्यादि ।
11. कार्यालय सम्बन्धी मामले
12. संहितायें और नियमावलियां
13. स्वीकृतियां, संविदायें, करारनामों, पुति आदेश
14. आपत्तियां/लेखापरीक्षा टिप्पणियां
15. विविध

## APPENDIX III

- 
2. Staff Matters.
  3. Programmes/Diaries of local audit parties.
  8. Audit/Review of schemes under section 14/Section 15 of CAG's D.P.C. Act.
  13. Local audit reports of the offices of the Assistant Educational Officers/District Educational Officers.
  14. Guarantees.
  15. Miscellaneous.

## CENTRAL AUDIT SUPPORT SECTION

1. Delegation of powers.
2. Formation of New Districts.
3. Treasury and sub-treasury procedure.
4. Inspection of Treasuries.
5. Defalcations.
6. Treasury accounts.
7. Heads of Accounts and classification in accounts.
8. Procedure relating to Treasuries.
9. Opening of Banking Accounts for Moneys received by Officers in their official capacity.
10. Matters relating to establishment (gazetted & Non-gazetted) pay, leave allowances, contingencies etc.
11. Office matters.
12. Codes and Manuals.
13. Sanctions, Contracts, Agreements, Supply orders.
14. Objections/Audit notes.
15. Miscellaneous.

1. लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों को तैयार करने और उस पर पत्र व्यवहार सम्बन्धी निबंधक महिलेखापरीक्षक के सामान्य अर्नदेश
  2. लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के लिये सामग्री और रिपोर्ट का संग्रह
  3. अन्य महिलेखाकारों से लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का बदलाव
- रिपोर्टें (राजस्व प्राप्ति)**

15. विवरण
14. स्थानीय लेखापरीक्षा कार्यक्रमों के पूर्वनिर्माण
12. निरीक्षण रिपोर्टें
4. नियमावतियों में संशोधन
3. निरीक्षण का कार्यक्रम और सम्बन्धित पत्र व्यवहार

**राज्य प्राप्ति लेखापरीक्षा:-**

26. वार्षिक समीक्षा/बड़े सिंचाई कार्यों के वित्तीय परिणाम
25. ऋण और पेशगियाँ
24. चालू लेखों से लेन देन
23. लेखापरीक्षा प्रमाण पत्र
22. निर्माण लेखापरीक्षा प्रक्रिया
21. इंफंट प्रैरा, इंपास्ट प्रैरा के लिये सामग्री
20. बजट दस्तावेजों की समीक्षा, जमा लेन देन इत्यादि
19. दरों की अनुसूची/खरब शूल्क दर/परिष्करी दर
18. वन विभाग की योजनाएँ
17. अनुदान, अधदान, वित्तियाँ, भत्ते
16. निरीक्षण निदेशक की रिपोर्टें



16. Report of Director of Inspection.
17. Grants, contributions, scholarships, stipends.
18. Schemes of Forest department.
19. Schedule of rates/seigniorage rate/consignee's rate.
20. Review of Budget documents, deposit transactions etc.
21. Draft paras, materials for D.P.
22. Works audit procedure.
23. Audit certificates.
24. Account current transactions.
25. Loans & Advances.
26. Annual review/Financial results of Major irrigation works.

#### STATE RECEIPT AUDIT

3. Programme of Inspection and connected correspondence.
4. Corrections to Manual.
12. Inspection Reports.
14. Forecast of local Audit Programme.
15. Miscellaneous.

#### REPORT (REVENUE RECEIPT)

1. General instructions of CAG on preparation of Audit Reports and correspondence thereon.
2. Materials for Audit Report and printing of Report.
3. Exchange of Audit Reports with other Accountants General.

राज्य लेखापरीक्षा (मह्यालय)

1. सामान्य
  2. आयकर अधिनियम
  3. धनकर अधिनियम
  4. दानकर अधिनियम
  5. संपदाकर अधिनियम
  6. विविध
  9. स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टें
  11. आयकर से संबंधित ड्राफ्ट पूरा
  12. धनकर से संबंधित ड्राफ्ट पूरा
  13. दानकर से संबंधित ड्राफ्ट पूरा
  14. संपदाकर से संबंधित ड्राफ्ट पूरा
- 
9. विविध
  8. लेखापरीक्षा रिपोर्ट की समीक्षा/अन्य राज्यों की लोक लेखा समिति रिपोर्टें
  7. रिपोर्ट की नियमावतियों का संशोधन (राज्य प्राप्ति)
  6. पूर्वनिर्णयन के प्रकरण
  5. "अखिल भारतीय रिपोर्ट" की समीक्षा/अन्य राज्यों की लोक लेखा समिति रिपोर्टें
- बदलाना
4. लोक लेखा समिति से संबंधित मामले, जिसमें लोक लेखा समिति की विवरणियाँ और अन्य महालेखाकारों से पीएसी रिपोर्टें का का अग्रसारण और निवृत्तक महालेखापरीक्षक की आवधिक ड्राफ्ट रिपोर्टों को (अनुकूलित) परीक्षण करना, पीएसी की रिपोर्टें

## APPENDIX III

4. Matters relating to PAC including vetting of draft reports of PAC, forwarding of reports of PAC and periodical returns to CAG and exchange of PAC reports with other Accountants General.
5. Review of 'All India Reports' and other law journals.
6. Cases of misappropriation.
7. Corrections to Manual of Report (Revenue Receipts).
8. Review of Audit Reports/PAC reports of other states.
9. Miscellaneous.

## REVENUE AUDIT (HQRS.)

1. General.
2. Income-tax law.
3. Wealth Tax law.
4. Gift Tax law.
5. Estate Duty law.
6. Miscellaneous.
9. Local audit reports.
11. Draft paragraphs relating to Income-tax.
12. Draft Paragraphs relating to Wealth Tax.
13. Draft Paragraphs relating to Gift Tax.
14. Draft Paragraphs relating to Estate, Duty.

- सोमा शुक राजरुव लेखपरीक्षा
1. भारत सरकार/सीबीईएँ द्वारा जारी किये गये पत्र/अधिसूचना
  2. स्थानना सम्बन्धी मामले
  3. निम्नोत्प/अन्य महिलेखाकार/लेखपरीक्षा निर्देशक के संदेश
  5. सामान और आवास का स्थानान्तरण, यानान्तरण, षण्डारण, पत्र प्रमाण (षण्डार), नीलामी इत्यादि
  6. लेखपरीक्षा रिपोर्ट लिखने, जमाही रिपोर्ट और उसके लिये सामग्री महत्वपूर्ण प्रकरणों का जमाही संकलन सांर
  7. अर्पितवा
  8. विविध
- कन्द्रीय उत्पद शुक राजरुव लेखपरीक्षा
1. व्यापारिक वस्तुओं की पतावली
  2. निरीक्षण रिपोर्ट
  8. लेखपरीक्षा रिपणी
  21. विविध
15. अधिभार से सम्बन्धित ईपत्र पुरा
  16. महिलेखाकार वसिलनाई से प्राप्त सर्वेक्षक एनर्किबलम की स्थानीय लेखपरीक्षा रिपोर्ट

17. आयोचित/नियमित सामानों का मूल्यांकन
16. रोकड़ सहयोग
15. निरीक्षण रिपोर्ट
14. बन्द सीआरए/टीए सुयोग और उस पर पत्र व्यवहार
12. बाहरी बन्दरगाह के स्थानीय निरीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम

15. Draft paragraphs relating to Surtax.
16. Local audit reports of Central Circle, Ernakulam received from Accountant General, Tamil Nadu.

#### CENTRAL EXCISE REVENUE AUDIT

1. Commodity files.
2. Inspection Reports.
8. Audit Notes.
21. Miscellaneous.

#### CUSTOMS REVENUE AUDIT

1. Letters, notifications issued by Government of India/CBEC, minutes of collectors' conference etc.
2. Establishment matters.
3. Reference from CAG and other Accountants General/Directors of Audit.
5. Baggage and Transfer of residence, transshipment, warehousing, ships stores, auction sale etc.
6. Audit Report including half yearly report and materials therefor, PAC reports — half yearly digest of important cases.
7. Drawback.
8. Miscellaneous.
12. Programme regarding local inspection of out ports.
14. Closed CRA/TA memos and correspondence thereon.
15. Inspection Reports.
16. Cash assistance.
17. Valuation of imported/exported goods.

बदरगाह न्यास की रीति का विवरण लेखन परीक्षा का अर्थ

1. बौद्ध की बौद्ध की कर्मबोध की कर्मबोध
2. बौद्ध के संकल्पों से सम्बन्धित पत्र व्यवहार
3. बदरगाह के कर्मचारियों का वेतन निर्धारण
4. स्थापना सम्बन्धी मजदूरी/भत्ते की मजदूरी
5. बच्चों की शिक्षा का भत्ता
7. लेखन परीक्षा रिपोर्ट
8. आपत्तियाँ और लेखन परीक्षा रिपोर्ट
9. जमीन का पट्टा, खाली स्थान, भवन इत्यादि
12. कार्य/कर्म के सम्बन्ध से पत्र व्यवहार
14. लाभ बँक की सहायता
17. पुराना
18. सरकार से ऋण
19. लेखन परीक्षा शैली
20. अन्य विधिक सम्बन्ध के लिये अनुदान
21. लेखन परीक्षा की मर्यादा
22. समूह के किनारे के मजदूरों की भूमिदान
23. कर्मचारियों की संख्या
24. लेखन परीक्षा नियमावली
25. निरीक्षण और स्थानीय लेखन परीक्षा
26. शक्तियों का प्रयोग
27. अनुदान लेखन का रख रखाव
29. ड्राफ्ट पत्र के प्रकरण
30. संविदा और करार

---

**RESIDENT AUDIT OFFICE, COCHIN PORT TRUST**

1. Minutes of proceedings of Board meeting.
2. Correspondence relating to resolutions of the Board.
3. Fixation of pay of port employees.
4. Sanctions relating to establishment/sanction of allowances.
5. Children's Education Allowance.
7. Audit Report.
8. Objections and audit notes.
9. Lease of land, open space, buildings etc.
12. Correspondence relating to Works/Purchase.
14. Review of log books.
17. Pension.
18. Loans from Government.
19. Audit Fees.
20. Grant-in-aid to Isolated Hospital.
21. Quantum of audit.
22. Payment to shore labour.
23. Staff Strength.
24. Audit Manual.
25. Inspection and Local audit.
26. Delegation of powers.
27. Maintenance of Imprest accounts.
29. Cases of Draft paras.
30. Contracts and agreements.

31. विविध
34. कल्याण निधि
35. कर्मचारियों का स्थानान्तरण/नियुक्ति
36. निष्पादन लेखापरीक्षा
37. लोक लेखा समिति से सम्बन्धित मामले
38. एम०पी०टी० अधिनियम 1963 का संशोधन
39. लेखा नियमावली का संशोधन

#### परिवहन का निवासी लेखापरीक्षा कार्यालय

1. सरकारी गृह फर्नीचर लेखा
2. सामान्य कागजात
3. निरीक्षण का कार्यक्रम और उससे सम्बन्धित पत्र व्यवहार
4. नि०म०ले०प० द्वारा निर्धारित निरीक्षण और लेखापरीक्षण की मात्रा
5. स्वीकृति, नियम, समीक्षा
6. नई लेखापरीक्षा के उपक्रम
7. विशेष निधि
8. पेंशन, उपदान, पेंशन के राशिकरण के प्रकरणों की आपत्तियां
9. निरीक्षण टिप्पणियां
10. अन्य विविध लेखे
11. विविध
12. वार्षिक लेखे की लेखापरीक्षा
13. मुख्य कार्यालय की रोकड़ बही का निरीक्षण
14. अन्य महालेखाकारों से पत्र व्यवहार

#### आवासी लेखापरीक्षा कार्यालय (ईसीए)

1. शक्तियों का प्रत्यायोजन



APPENDIX III

---

31. Miscellaneous.
34. Welfare Fund.
35. Transfers and postings of Staff.
36. Performance audit.
37. Matters relating to Public Accounts Committee.
38. Amendment to M.P.T. Act, 1963.
39. Amendment to Accounts Manual.

## RESIDENT AUDIT OFFICE, TRANSPORT

1. Government House furniture accounts.
2. General papers.
3. Programme of inspection and connected correspondence.
4. Inspection and quantum of audit prescribed by CAG.
5. Sanctions, rules, reviews.
6. Undertaking new audit.
7. Special funds.
8. Objections in respect of cases of pension, gratuity and commuted value of pension.
9. Inspection notes.
10. Other miscellaneous accounts.
11. Miscellaneous.
12. Audit of annual accounts.
13. Checking of Chief Office cash book.
14. Correspondence with the other Accountants General.

## RESIDENT AUDIT OFFICE (E.C.A.)

1. Delegation of powers.

9. विविध
8. प्रति आदेश

7. मासिक लेखा, प्रमाणको, आपतितियों और उस पर पत्र व्यवहार का केंद्रीय लेखापरीक्षण
5. करल जल प्राधिकारी के प्रस्तरों पर पत्र व्यवहार से संबंधी सरकार के आदेश
3. कय, कय पर इंपट प्रैरी, शक्तिशाली हीपी प्रकरण
2. निरीक्षण रिपोर्ट/मासिक लेखा
1. कार्यों की प्रशासनिक/वर्करीकी स्वीकृति ।

**विभागीय लेखापरीक्षा कार्यालय (करल जल प्राधिकारी)**

21. विविध
19. सरकार, एलआईसी, आरईसी इत्यादि से ऋण
18. टिक
17. कर्मचारियों के लिये प्रस्ताव
14. राज्य पुनर्गठन सम्बन्धी मामले/लेखापरीक्षा प्रभार
12. वार्षिक लेख और उनसे सम्बन्धित विषय
11. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार करने सम्बन्धी अनर्देश
10. विद्युत आपूर्ति अधिनियम
9. बर्ड की कार्यवृत्ति
8. निरीक्षण रिपोर्ट
7. बर्ड खाते में डालना
5. खरीद/काम
3. अन्तरविषय लेन देन

3. Inter-State transactions.
5. Purchase/Works.
7. Write off.
8. Inspection Reports.
9. Minutes of Board.
10. Electricity supply Act.
11. Instructions regarding preparation of audit report.
12. Annual accounts and connected topics.
14. Matters relating to State reorganisation/audit charges.
17. Staff proposals.
18. Tariffs.
19. Loans and advances from Government L.I.C., R.E.C. etc.
21. Miscellaneous.

#### RESIDENT AUDIT OFFICE (KERALA WATER AUTHORITY)

1. Administrative Sanctions/Technical sanctions to works.
2. Inspection Reports, Monthly accounts.
3. Purchases, draft para on purchases, potential D.P. case.
5. Govt. orders relating to Kerala Water Authority Correspondence on paras.
7. Central Audit of monthly accounts and vouchers, objections and correspondence thereon.
8. Supply orders.
9. Miscellaneous.

**परिशिष्ट 4**  
प्रस्तर 5.04 में उल्लिखित

क्रम सं०	कार्य के मद	मानक दर जिसका पालन करना है
1	2	3

**(I) प्रमाणकों, मासिक लेखों आदि की लेखापरीक्षा:—**

**(1) विद्युत समवर्ती लेखापरीक्षा**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | स्थापना लेखापरीक्षा विस्तृत:—<br>लेखापरीक्षा                      | 1.75 श्रम दिवस प्रति लेखा   |
|    | सामान्य पुनरीक्षण   | 1 श्रम दिवस प्रति लेखा  |
| 2. | वेतन लेखापरीक्षा—<br>विस्तृत लेखा परीक्षा                         | 5 कार्य दिवस प्रति लेखा   |
|    | सामान्य पुनरीक्षण   | 1 कार्य दिवस 28 लेखों के लिए  |
| 3. | सामान्य भविष्य निधि लेखापरीक्षा                                   | 2 श्रम दिवस प्रति लेखा  |
| 4. | पेंशन लेखापरीक्षा   | 2 श्रम दिवस प्रति लेखा  |
| 5. | मासिक लेखों और कार्य और क्रय सम्बन्धी प्रमाणक विस्तृत लेखापरीक्षा | 70 घण्ट प्रति लेखा 3/85 तक की अवधि के लिए और 100 घण्टे प्रति लेखा उसके बाद की अवधि के लिए |
|    | सामान्य समीक्षा   | 10 घण्टे प्रति लेखा 3/85 तक की अवधि के लिए और 15 घण्टे प्रति लेखा उसके बाद की अवधि के लिए |

**APPENDIX IV**  
(Referred to in para 5.04)

Sl.No.	Item of work	Norms to be adopted
1	2	3
<b>I. Audit of Vouchers, monthly accounts, etc.</b>		
<b>(i) Electricity Concurrent Audit</b>		
1. Establishment audit—		
	Detailed Audit . . . . .	1.75 MD per account
	General Review . . . . .	1 MD per account
2. Salary Audit—		
	Detailed Audit . . . . .	0.5 MD per account
	General Review . . . . .	1 MD for 28 accounts
3. P.F. Audit . . . . .		
		2 MD per account
4. Pension Audit . . . . .		
		9.5 MD per account
5. Monthly accounts and vouchers relating to works and purchase vouchers—		
	Detailed Audit . . . . .	70 Hrs per account relating to the period up to 3/85 and 100 Hrs. per account relating to the subsequent period.
	General Review . . . . .	10 Hrs per account relating to the period upto 3/85 and 15 Hrs per account relating to the subsequent period.

1	2	3
<b>(2) समवर्ती लेखापरीक्षा तथा यातायात</b>		
6.	स्थापना बिल, वेतन चिट्ठा एवं बोनस पर्चियाँ	1 श्रम दिवस 84 मदों के लिए
7.	कार्य और क्रय प्रमाणकों की लेखापरीक्षा	30 श्रम दिवस प्रति मास
8.	राज्य भविष्य निधि एवं सामान्य भविष्य निधि	50 कार्य दिवस प्रति वर्ष
<b>(3) सीमा शुल्क और केन्द्रीय उत्पाद शुल्क सम्बन्धी कर निर्धारण दस्तावेज</b>		
9.	केन्द्रीय उत्पाद	4 कार्य दिवस प्रति माह
10.	सीमा शुल्क	प्रत्येक प्रकार के दस्तावेज के लिए निर्धारित मुख्यालय के (यथा संशोधित) पत्र सं० 129/प्राप्ति लेखापरीक्षा/ 95-75/खण्ड-दो (आई डी टी/ दिनांक 20-3-1978 में दी गयी विभिन्न मानक दरें कोचीन बन्दरगाह
<b>(4) समवर्ती लेखापरीक्षा—</b>		
11	प्रमाणकों का लेखा	7 कार्य दिवस प्रति माह
<b>(5) केन्द्रीय लेखा-परीक्षा</b>		
12.	प्रमाणक लेखापरीक्षा	
	राजपत्रित लेखापरीक्षा	3 श्रम दिवस प्रति माह प्रति जी ई अनुभाग
	विभागीय लेखापरीक्षा	7 कार्य दिवस प्रति माह प्रति डी (ए एण्ड ई) अनुभाग

## APPENDIX IV

1	2	3
(ii) Concurrent Audit—Transport		
6. Establishment bills, salary cards and bonus rolls . . . . .		1 MD for 84 items
7. Audit of works and purchase vouchers		30 MD per month
8. STPF and GPF accounts . . . . .		50 MD per year.
(iii) Assessment Documents in Customs and Central Excise		
9. Central Excise . . . . .		4 MD per month
10. Customs . . . . .		Different norms for each type of document prescribed by HQ Office in letter No. 129/Rec. Aud/95-75/Vol. II (IDT) dated 20-3-1978 (as amended).
(iv) Concurrent Audit—Cochin Port		
11. Accounts & Vouchers. . . . .		7 MD per month
(v) Central Audit		
12. Voucher/Audit		
Gazetted Audit . . . . .		3 MD per month per GE Section
Departmental Audit . . . . .		7 MD per month per D (A&E) Section.

1	2	3
निर्माण लेखापरीक्षा		7 श्रम दिवस प्रति माह प्रति निर्माण लेखा अनुभाग ।
वन लेखापरीक्षा		7 श्रम दिवस प्रति माह
सामान्य भविष्य निधि लेखापरीक्षा		4.5 श्रम दिवस प्रति माह प्रति सा०भ०नि० अनुभाग ।
पेंशन लेखापरीक्षा		7 श्रम दिवस प्रति पी०ए० अनुभाग ।
उधारों की लेखापरीक्षा		7 श्रम दिवस प्रति माह

## II. निरीक्षण प्रतिवेदनों में अनिस्तारित प्रस्तरः—

### (i) राज्य प्राप्ति लेखापरीक्षा

13. कम/अधिक कर निर्धारण प्रकरण . 20 मिनट/प्रति प्रस्तर  
अन्य प्रकरण 15 मिनट/प्रति प्रस्तर

### (ii) केन्द्रीय प्राप्ति लेखापरीक्षा

14. आईटी आरए  
कम/अधिक कर निर्धारण प्रकरण 30 मिनट/प्रति प्रस्तर  
अन्य प्रकरण 15 मिनट/प्रति प्रस्तर
15. सी०ई०आर०ए० और सीआरए  
कम/अधिक कर निर्धारण प्रकरण 20 मिनट प्रति प्रस्तर  
अन्य प्रकरण 10 मिनट प्रति प्रस्तर
16. (iii) अन्य निरीक्षण प्रतिवेद 12 मिनट प्रति प्रस्तर

## III. निरीक्षण प्रतिवेदन जारी करना

17. निरीक्षण प्रतिवेदनों का एक वास्तविक कार्यभार से निर्धारित माह के अन्दर न जारी करना । किया जाना चाहिए



## APPENDIX IV

1	2	3
Works Audit . . . . .		7 MD per month per WAC Section.
Forest Audit . . . . .		7 MD per month
P.F. Audit . . . . .		4.5 MD per month per P.F. Section
Pension Audit . . . . .		7 MD per month per P.A. section.
Loans Audit . . . . .		7 MD per month

**II. Outstanding paras in the Inspection Reports****(i) State Receipt Audit**

13. Under/Over assessment cases . . . . . 20 Mts./para.  
 Other cases . . . . . 15 Mts./para.

**(ii) Central Receipt Audit****14. I.T.R.A.**

- Under/Over assessment cases . . . . . 30 Mts./para.  
 Other cases . . . . . 15 Mts./para.

**15. C.E.R.A. and C.R.A.**

- Under/Over assessment cases . . . . . 20 Mts./para.  
 Other cases . . . . . 15 Mts./para.

16. (iii) **Other Inspection Reports** . . . . . 12 Mts./para.

**III. Issue of Inspection Report**

17. Non-issue of Inspection Reports within one month To be assessed on the basis of actual work load.

1	2	3
18. (4)	अनिस्थारित आपत्तियां	
	1. निर्माण	15 मिनट प्रति मद
	2. सीईआरए	जैसा क्रम संख्या 15 में है
	3. सीआरए	-यथा-
	4. अन्य	5 मिनट प्रति मद
19. (5)	निर्माण लेखापरीक्षा में टेस्ट आडिट नोट और प्रत्युत्तर:	
	1. टेस्ट आडिट नोट	5 मिनट/प्रस्तर
	2. प्रत्युत्तर	2.5 मिनट/प्रस्तर
20. (6)	व्यवहार	
	पत्र और बिल	15 मद प्रति श्रम दिवस

## APPENDIX IV

1	2	3
18. IV. Outstanding objections		
(i)	Works . . . . .	15 Mts/item.
(ii)	CERA . . . . .	As against Sl. No. 15.
(iii)	CRA . . . . .	—Do.—
(iv)	Others . . . . .	5 Mts/item.
19. V. Test Audit Notes and Rejoinders in Works Audit		
(i)	Test Audit Notes . . . . .	5 MT/para.
(ii)	Rejoinders . . . . .	2.5 MT/para.
20. VI. Correspondence		
	Letters and bills . . . . .	15 items per MD.

- (ग) तीन माह से अधिक अनिस्तानित पर्वों/विश्वों की संख्या।  
1 पत्र: 2 बिज:
- (ख) एक माह से अधिक परन्तु तीन माह से अधिक नहीं के अनिस्तानित पर्वों की संख्या।  
1 पत्र: 2 बिज:
- (क) वैशाखिक के अन्य तक प्राप्त पर्वों/विश्वों की संख्या जो अनिस्तानित हैं।  
1 पत्र: 2 बिज:

## 2. पत्र व्यवहार

- (ख) वैशाखिक के अनिस्तानित दिन की या उसके पूर्व विवरणी प्राप्त की जानी हो।  
1 2 3 परन्तु प्राप्त न की गयी हो।
- (क) विवरणी जो काशीय के बाहर भेजे जाने के लिए या उस काशीय के अन्य अर्थशास्त्र की वैशाखिक के अनिस्तानित दिन की या उसके पूर्व प्रस्तुत करने की या भेजने के लिए नियत हो परन्तु भेजी या प्रस्तुत न की गयी हो।  
1 2 3

## 1. विवरणी

(क) सामान्य

माह/जन/सितम्बर/दिसम्बर के अनिस्तानित दिन की वैशाखिक वकालत रिपोर्ट

(प्रकार 5.04 में संदर्भित)

परिशिष्ट 5

## APPENDIX V

(Referred to in para 5.04)

**Quarterly Arrear Report as on the last day of March/June/September/December**

### A. General

#### 1. Calendar of Returns

- |   |                |
|---|----------------|
| (a) Returns due to be sent outside the office or to be submitted to other sections in office on or before the last day of the quarter, but not sent or submitted. | 1.<br>2.<br>3. |
| (b) Returns due to be received in this office on or before the last day of the quarter, but not received.   | 1.<br>2.<br>3. |

#### 2. Correspondence

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| (a) Number of letters/bills received upto the end of the quarter pending disposals           | 1. Letters:<br>2. Bills:   |
| (b) Number of letters/bills outstanding for more than one month, but not more than 3 months. | 1. Letters:<br>2. Bills :  |
| (c) Number of letters/bills outstanding for more than 3 months.                              | 1. Letters :<br>2. Bills : |

अथ (ख) में निरदिष्ट अनिश्चितियों का संश्लेष विवरण

क्रम	शब्द	शब्दों की	किससे प्राप्त	विषय	निरदिष्ट से	निश्चय का	कारण
	सं०	सं०	निश्चय	है	निश्चय का	कारण	

### 3. लेखापरीक्षा

(क) का लेखा, प्रमाणकों और

अन्य दस्तावेजों विनकी

लेखापरीक्षा वैसासिक के

अन्य से पूर्व पूरा हो जाना

चाहिये था, पूरा हो गया है

आपत्तियाँ सुनिश्चित कर दी

गयी है और आपत्तियाँ पुस्तक

बन्द कर दी गयी है। यदि

नहीं तो बकाया काम शेष

में दर्जित किये जाय। लेखा/

हेकदायी कायलिय के लेखा

कार्यों की अर्पणा या

आन्तरिक लेखापरीक्षा

शाला से दस्तावेजों की प्राप्ति

के कारण बकाया अलग से

दिखाये जाने चाहिये।

(ख) वैसासिक के अन्त में छः

माह से अधिक अनिश्चित

आपत्तियाँ।

## APPENDIX V

---

 Brief particulars of outstanding shown at (b) above
 

---

Sl. No.	Inward No.	Date of Receipt	From whom received	Subject	Reasons for delay in disposal
---------	------------	-----------------	--------------------	---------	-------------------------------

---



---

 3. Audit

- (a) Have the audit of accounts, vouchers and other documents due to be completed before the end of the quarter been completed, objections communicated and objection books closed? If not, indicate the extent of arrears in concrete terms. Arrears due to non-completion of accounting functions of A&E office/non-receipt of documents from Internal Audit Wings should be indicated separately.
- (b) Objections outstanding for over six months as on the last day of the quarter.
-

सिद्धांती: 1. यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि प्रकृति सिद्धांती के अन्वेष से इस सिद्धांती के आदि शेष के साथ समबन्ध ही ।

श्री

कम सं. श्री आदि शेष सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि प्रकृति सिद्धांती के अन्वेष से इस सिद्धांती के आदि शेष के साथ समबन्ध ही ।

प्रतिवेदन:—

(ग) सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि प्रकृति सिद्धांती के अन्वेष से इस सिद्धांती के आदि शेष के साथ समबन्ध ही ।

3. अन्वेष की प्रकृति सिद्धांती के अन्वेष से इस सिद्धांती के आदि शेष के साथ समबन्ध ही ।
2. प्रकृति सिद्धांती के अन्वेष से इस सिद्धांती के आदि शेष के साथ समबन्ध ही ।

सिद्धांती: 1. यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि प्रकृति सिद्धांती के अन्वेष से इस सिद्धांती के आदि शेष के साथ समबन्ध ही ।

श्री

कम सं. श्री आदि शेष सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि प्रकृति सिद्धांती के अन्वेष से इस सिद्धांती के आदि शेष के साथ समबन्ध ही ।



## APPENDIX V

Sl.No.	Name of Dept/ Major Head	Opening Balance		Additions during the quarter		Adjustments during the quarter		Closing Balance	
		No.	Amt. Rs.	No.	Amt. Rs.	No.	Amt. Rs.	No.	Amt. Rs.
Total									

- Note:**
1. It should be ensured that the opening balance agrees with the closing balance of the previous report.
  2. Amount may be expressed in whole rupees
  3. An year-wise analysis of the closing balance should also be given
- (c) Inspection Reports outstanding for more than six months as at the end of the quarter.

Sl.No.	Group	Opening Balance		Additions during the quarter		Clearance during the quarter		Closing Balance	
		No.of Rep- orts	No.of paras	No.of Rep- orts	No.of Paras	No.of Rep- orts	No.of Paras	No.of Reports	No.of Pa- ras.
Total									

- Note:**
1. It should be ensured that the opening balance agrees with the closing balance of the previous report.

2. अन्तर्गण का बंधन निम्नलिखित दिनांक से शुरु होना चाहिए।
- (ब) निरीक्षण प्रतिवेदन जो एक माह के निर्धारित समय के अन्दर नहीं जारी की गयी है, को विवरण:—
- निरीक्षण, प्रतिवेदन जो एक माह के निर्धारित अवधि के अन्दर न जारी किये गये हैं, को विवरण

क्रम	रक बैंक	प्रतिवेदन दिनांक
1	एक माह	1 वर्ष
2	तीन माह	6 माह
3	6 माह	1 वर्ष
4	1 वर्ष	1 वर्ष
5	1 वर्ष	1 वर्ष
6	1 वर्ष	1 वर्ष
7	1 वर्ष	1 वर्ष
8	1 वर्ष	1 वर्ष
9	1 वर्ष	1 वर्ष
10	1 वर्ष	1 वर्ष
11	1 वर्ष	1 वर्ष
12	1 वर्ष	1 वर्ष
13	1 वर्ष	1 वर्ष
14	1 वर्ष	1 वर्ष
15	1 वर्ष	1 वर्ष
16	1 वर्ष	1 वर्ष
17	1 वर्ष	1 वर्ष
18	1 वर्ष	1 वर्ष
19	1 वर्ष	1 वर्ष
20	1 वर्ष	1 वर्ष
21	1 वर्ष	1 वर्ष
22	1 वर्ष	1 वर्ष
23	1 वर्ष	1 वर्ष
24	1 वर्ष	1 वर्ष
25	1 वर्ष	1 वर्ष
26	1 वर्ष	1 वर्ष
27	1 वर्ष	1 वर्ष
28	1 वर्ष	1 वर्ष
29	1 वर्ष	1 वर्ष
30	1 वर्ष	1 वर्ष

क्रम	प्रतिवेदन दिनांक	निरीक्षण प्रतिवेदन दिनांक
1	1 वर्ष	1 वर्ष
2	1 वर्ष	1 वर्ष
3	1 वर्ष	1 वर्ष
4	1 वर्ष	1 वर्ष
5	1 वर्ष	1 वर्ष
6	1 वर्ष	1 वर्ष
7	1 वर्ष	1 वर्ष
8	1 वर्ष	1 वर्ष
9	1 वर्ष	1 वर्ष
10	1 वर्ष	1 वर्ष
11	1 वर्ष	1 वर्ष
12	1 वर्ष	1 वर्ष
13	1 वर्ष	1 वर्ष
14	1 वर्ष	1 वर्ष
15	1 वर्ष	1 वर्ष
16	1 वर्ष	1 वर्ष
17	1 वर्ष	1 वर्ष
18	1 वर्ष	1 वर्ष
19	1 वर्ष	1 वर्ष
20	1 वर्ष	1 वर्ष
21	1 वर्ष	1 वर्ष
22	1 वर्ष	1 वर्ष
23	1 वर्ष	1 वर्ष
24	1 वर्ष	1 वर्ष
25	1 वर्ष	1 वर्ष
26	1 वर्ष	1 वर्ष
27	1 वर्ष	1 वर्ष
28	1 वर्ष	1 वर्ष
29	1 वर्ष	1 वर्ष
30	1 वर्ष	1 वर्ष

क्रम	प्रतिवेदन दिनांक	निरीक्षण प्रतिवेदन दिनांक
1	1 वर्ष	1 वर्ष
2	1 वर्ष	1 वर्ष
3	1 वर्ष	1 वर्ष
4	1 वर्ष	1 वर्ष
5	1 वर्ष	1 वर्ष
6	1 वर्ष	1 वर्ष
7	1 वर्ष	1 वर्ष
8	1 वर्ष	1 वर्ष
9	1 वर्ष	1 वर्ष
10	1 वर्ष	1 वर्ष
11	1 वर्ष	1 वर्ष
12	1 वर्ष	1 वर्ष
13	1 वर्ष	1 वर्ष
14	1 वर्ष	1 वर्ष
15	1 वर्ष	1 वर्ष
16	1 वर्ष	1 वर्ष
17	1 वर्ष	1 वर्ष
18	1 वर्ष	1 वर्ष
19	1 वर्ष	1 वर्ष
20	1 वर्ष	1 वर्ष
21	1 वर्ष	1 वर्ष
22	1 वर्ष	1 वर्ष
23	1 वर्ष	1 वर्ष
24	1 वर्ष	1 वर्ष
25	1 वर्ष	1 वर्ष
26	1 वर्ष	1 वर्ष
27	1 वर्ष	1 वर्ष
28	1 वर्ष	1 वर्ष
29	1 वर्ष	1 वर्ष
30	1 वर्ष	1 वर्ष

## APPENDIX V

2. An year-wise analysis of the closing balance should also be furnished.

(d) Inspection Reports not issued within the prescribed period of one month.

Statement showing Inspection Reports not issued within the prescribed period of one month

Sl. No.	This Quarter			
	No. of Inspection Reports			
	More than 1 month old but less than 3 months	More than 3 months old but less than 6 months	More than 6 months old but less than 1 year	More than one year Total

Previous Quarter			
No. of Inspection Reports			
	More than 1 month old but less than 3 months	More than 3 months old but less than 6 months	More than 6 months old but less than 1 year

Previous Quarter No. of Inspection Reports More than Total 1 year old	Arrears in terms of man days (Internal)		Increase (+) Decrease (-)	Reasons for arrears and steps taken for clearance (in case of issue of 1 Rs. delayed for more than 6 months itemwise detailed rea- sons should be fur- nished.
	This Quarter	Previous Quarter		

4. पुराने अभिलेख

क्या पुराने अनुशासन के अभिलेख नष्ट  
कर दिये गये हैं और उन्हें नष्ट कर  
दिया अथवा संस्था बनाकर पुराने  
अभिलेख अनुशासन में भेज दिये गये  
हैं यदि नहीं तो बकाया का विवरण  
दिया जाना चाहिये ।

5. निरीक्षण निदेशक की अतिरिक्त निरीक्षण प्रतिवेदन और आन्तरिक

लेखापरीक्षा

क्या कोई प्रतिवेदन अतिरिक्त है ?

यदि है तो निरीक्षण के लिये पढ़े

दिये प्रतिवेदनों एवं प्रतियों की

संख्या दंगिन की जानी चाहिये ।

6. कोई अन्य महत्वपूर्ण संशोधन दिनांक क्या है ?

1.

2.

3.

(ख) कुछ खास अनुशासन के लिये विशेष

1. कार्यालय स्थापना

(क) क्या सेवा प्रतिवेदन की प्रतिक्रिया

और अवकाश खाना अथवा विशेष कर

दिया गया है और उन्हें संस्थापित कर

दिया गया है ?

(ख) क्या जो सेवा निवृत्त हो गये हैं

उन्हें पुराने/उपदान प्रकरण अतिरिक्त

कर दिये गये हैं ?

---

#### 4. Old Records

Have the old records in the section stitched, indexed and sent to Old Records Section? If not, indicate the extent of arrears.

#### 5. Outstanding Inspection Reports of Director of Inspection and Internal Audit

Are any reports outstanding? If so, indicate the period of the report and the number of paras pending settlement.

#### 6. Any other items not specified elsewhere in the report

1.

2.

3.

### B. Special to Particular Sections

#### 1. Office Establishment

(a) Have the entries in the service Books and Leave Accounts been made upto date and got attested?

(b) Have the pension/gratuity cases of those who have retired been settled?

(ग) क्या कर्मचारियों को देय वेतन और भत्ते का बकाया अहिंसे और विवरित कर दिया गया है ?

2. सामान्य अनुशासन

क्या फर्नीचर, लखन सामग्री, काम इत्यादि की खरीदों का सत्यापन कर लिया गया है ?

3. पूरे अक्षय

(क) क्या अनुशासनों से प्राप्त सभी अक्षय व्यय कर रहे हैं ?

(ख) क्या पूरे अक्षयों की छूटों का कोई बकाया है

4. बाह्य लेखापरीक्षा

वर्ष के अन्त में स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारियों के अनुसार प्रत्येक वर्ष के अन्त में स्थानीय लेखा परीक्षा की बकाया विषयों में संस्थाओं की संख्या पाठों काय विषय की संख्या इतिवत् (वकाया की तुलना पिछले वर्ष की रिपोर्ट में दिखाई गयी स्थिति से की जानी चाहिये और बॉर्डर/डिप्टी का आकलन किया जाना चाहिये)

5. कर्म विभाग

(क) छ: माह से अधिक अनुसूचित लेखापरीक्षा दिवशी

(ख) छ: माह से अधिक अनुसूचित ट्रेड ऑडिट नोट और उभय संस्थाओं में प्रस्तुत की संख्या

APPENDIX V

---

- (c) Have arrears of pay and allowances due to staff been drawn and disbursed?

**2. General Section**

Have the verification reports of furniture, stationery, forms, etc. been disposed of?

**3. Old Records**

- (a) Have all records received from the section arranged and kept in the racks?
- (b) Are there any arrears in weeding out of old records.

**4. Outside Audit**

Arrears in local audit as at the end of each year with respect to the programme for the year, indicating the number of institutions and the number of party days (Arrears to be compared with the position shown in the Report for the previous year and increase/decrease worked out)

**5. CASS (Works)**

- (a) Audit Notes outstanding for over six months
- (b) Test Audit Notes outstanding for over six months and the number of paras contained therein

टिप्पणी: 1. प्रत्येक मद्र का बाद में बकाया निर्धारित किया जाना चाहिए और श्रम दिवस में व्यक्त किया जाना चाहिए। यदि निर्धारण मद्रक या अनुमानित आधार पर ही की इसे कोटक में दिखाना जाना चाहिए।

1. विवरणी
2. पर्यवेक्षण
3. लेखापरीक्षा
4. अनिस्कारित आपत्तियाँ
5. अनिस्कारित आर्डेआर
6. आर्डेआर के अनिस्कारित मद्र
7. अप्रतिष्ठा का स्थानान्तरण
8. अन्य मद्र

आन्तरिक बाह्य आन्तरिक बाह्य आन्तरिक बाह्य

- (—)
- (+)

बाल प्रतिवेदन पुराना प्रतिवेदन बँड/डॉस

(ग) श्रम दिवस में बकाया का सार :

6. ईंधन मूल्यांकन
  - प्रत्येक की संख्या
  - प्रत्येक और उसमें दिखाने वाले
  - प्रत्येक की संख्या
  - बैली यथा योजना की समीक्षा की
  - प्रतिष्ठा
  - लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिये
  - बैली यथा योजना की समीक्षा की
  - प्रतिष्ठा

(ग) टैक्स आडिट गैर के अनिस्कारित



## APPENDIX V

- (c) Outstanding Rejoinders to Test Audit Notes and the number of paras contained therein.

## 6. EPA (HQ)

Progress in the review of Schemes selected for Audit Report.

## C. Abstract of Arrears in mandays

	Current Report		Previous Report		Increase(+) Decrease(-)	
	Inter-nal	Exter-nal	Inter-nal	Exter-nal	Inter-nal	Exter-nal
1. Returns . . . . .						
2. Correspondence . . . . .						
3. Audit . . . . .						
4. Outstanding Objections						
5. Outstanding IRs . . . . .						
6. IRs pending issue . . . . .						
7. Transfer of Records						
8. Other items . . . . .						
(i)						
(ii)						
(iii)						
<b>Total</b>						

Note 1. After each item the arrears should be assessed and expressed in mandays. If the assessment is on an adhoc or approximate basis, it should be so mentioned within brackets.

2. बाह्य या आन्तरिक वकाया जैसा भी प्रकरण हो, बाह्य या आंतरिक शब्द जोड़ कर उसकी पहचान बना देना चाहिये ।
3. वकाया के कारण और उसके निस्तारण के सम्बन्ध में की गयी कार्यवाही प्रत्येक मद के सामने ईशित करना चाहिये ।

Mane 3  
 1911  
 1912  
 1913  
 1914  
 1915  
 1916  
 1917  
 1918  
 1919  
 1920  
 1921  
 1922  
 1923  
 1924  
 1925  
 1926  
 1927  
 1928  
 1929  
 1930  
 1931  
 1932  
 1933  
 1934  
 1935  
 1936  
 1937  
 1938  
 1939  
 1940  
 1941  
 1942  
 1943  
 1944  
 1945  
 1946  
 1947  
 1948  
 1949  
 1950  
 1951  
 1952  
 1953  
 1954  
 1955  
 1956  
 1957  
 1958  
 1959  
 1960  
 1961  
 1962  
 1963  
 1964  
 1965  
 1966  
 1967  
 1968  
 1969  
 1970  
 1971  
 1972  
 1973  
 1974  
 1975  
 1976  
 1977  
 1978  
 1979  
 1980  
 1981  
 1982  
 1983  
 1984  
 1985  
 1986  
 1987  
 1988  
 1989  
 1990  
 1991  
 1992  
 1993  
 1994  
 1995  
 1996  
 1997  
 1998  
 1999  
 2000

## APPENDIX V

---

2. External and internal arrears should be distinguished by adding the words 'External' or 'Internal' as the case may be.

3. Reasons for the arrears and the action taken for their clearance should be indicated against each item.

बचाएँ ।

9. यदि आपकी आंशिका है कि आग दरवाजे के दूसरी तरफ है तो दरवाजे को बहुत धीरे से खोलें और अपने को जहाँ तक हो सके बचाएँ ।
8. बचने के साधनों में लिफ्ट का प्रयोग कभी न करें ।
7. यदि फंसे गये हों, तो कमरे का दरवाजा बन्द कर दें और खिड़की के पास जायें ।  
कमरेवाहियों को इसकी सूचना दें ।
6. कुछ व्यक्तियों को अग्नि के अवसरों पर व्यक्तिगत जिम्मेदारियों दी जाती है । यदि आपके पास इस प्रकार की कोई जिम्मेदारी न हो तो भवन को सबसे नजदीक के रास्ते से छोड़ना और आग्नि पूर्वक छोड़ दें । कार्यालय के मुख्य दरवाजे के पास एकल सुरक्षा करनी चाहिए ।
5. सभी दरवाजे, खिड़कियों को बन्द रखें ।
4. यदि अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा को खतरे में डाले बिना आग बंधाना सम्भव हो तो निकटस्थ अग्निशामक का प्रयोग करना सुरक्षित माना जायेगा ।
3. रात्रि में भवन के सभी रूढ़ने वालों को जगाने और उन्हें भवन के बाहर ले जायें ।
2. अग्निशामक सेवा को बुलायें चाहे आग कम क्यों न हो इससे कोई नुकसान नहीं ।
1. यदि कहीं आप जलती हुई आग देखें तो इस खतरे की सूचना देना "आग", "आग" बोलना शुरू करें । सूचना देना शुरू करें ।

अग्नि के संस्कार में की जाने वाली कार्यवाही

भाग 2

अग्निशामक आदेशों के भाग दो और भाग चार का संदर्भ

(प्रकार 6.05 में संदर्भित)

परिच्छेद 6

## APPENDIX VI

(Referred to in paragraph 6.05)

### Extracts of Parts II and IV of Fire Orders

#### PART II

##### Action to be taken in case of a Fire

1. If you discover a fire raise the alarm at once by shouting "FIRE" ! "FIRE" ! **DO NOT PANIC.**
2. Call the Fire Service no matter how small the fire is.
3. At night, rouse all occupants of the building and get them out of the building.
4. If it is possible to attack the fire without endangering personal safety, do so immediately using the nearest fire appliance.
5. Keep all doors and windows closed.
6. Certain personnel have been given individual responsibility in the event of fire. If you have no such responsibility, leave the building quickly and quietly by the nearest route. Report to the Security Staff at the assembly point at the Main Gate of the office.
7. If trapped, keep the door of the room closed and go to the window.
8. Never use a lift as means of escape.
9. If you suspect that there is a fire on the other side of the door, open the door very slowly, shielding yourself as much as possible.

10. यदि आपकी विधवा है कि सीधियां आग से कमजोर हो गयी है तो इनका प्रयोग करने जैसे दीवाल से सटे रहे ।

11. यदि आप धूप से घरे बरामदे में फस जाय फिर भी होय और घुंघरो के बल रोक कर बचने की साधारण रहती है ।

12. ऊपरी मंजिल की छिड़की से न कटे यदि कम्बल या चादर उपलब्ध हो तो नीचे फिसलने में इसका प्रयोग करें ।

13. यदि आप बिस्तर या अन्य सामानों के साथ अवश्य कूदते हैं तो यह आपको फिर से रोकने में सहायता करेगा ।

14. यदि रखे यदि आप अपने हाथों की लम्बाई के साथ छिड़की से लटक जाते हैं तो यह आपको फिर से की ऊंचाई कम करेगा ।

दूरभाष द्वारा अनियमित सेवा को कैसे बुलायें, इसकी जानकारी अवश्य रखें

15. 101 को घुमायें और अग्नि का सही स्थान (पता) स्पष्ट आदों में दें । उल्लिखित न हों ।

**बुलाया देना**

16. नवदीक अनियमित स्थान पर जाय और अग्नि का सही स्थान (पता) स्पष्ट आदों में दें । उल्लिखित न हों ।

यह भी आप अनियमितक दल को बुलायें इसे आप साभारित होय साधन से करें और जहाँ आग लगी हो उसका सही और स्पष्ट पता दें ।

याद रखें: किसी प्रकार का विफलता साभार हो सकता है ।

**भाग 4**

**अग्नि से सुरक्षा**

अग्नि से सुरक्षा मुख्यतया व्यवहार में सावधानी की आदत से होती है जो उनमें से प्रत्येक को स्वतः सुझाव देती है । अग्नि से सुरक्षा करना प्रत्येक व्यक्ति का कर्तव्य है ।

## APPENDIX VI

10. If you believe that a staircase is weakened by fire, keep close to the wall when using it.
11. If you are caught in a smoke filled corridor, it may still be possible to escape by crawling on hands and knees.
12. Don't jump from the window of the upper floor; if blankets or bed sheets are available, use these to slide down.
13. If you must jump, throw the bedding or other materials first. This will help to break your fall.
14. Remember, if you hang at arms length from the window sill this will reduce the height of your fall.

**Make sure you know How to call the Fire Service by telephone**

15. Dial 101 and give the location (Address) of fire in clear words. **DO NOT GET EXCITED.**

**BY RUNNING CALL**

16. Go to the nearest Fire Station and give the location (Address) of fire in clear words. **DO NOT GET EXCITED.**

When calling the Fire Brigade, do so by the quickest possible means and give clearly and distinctly the correct address where the fire has broken out.

**REMEMBER ! ANY DELAY MAY BECOME SERIOUS.**

**PART IV****Fire Prevention**

Fire prevention is largely the practice of careful habits which should automatically suggest themselves to everyone. It is the duty of everyone to prevent fires.

(क) सामान्य सूचना

1. सभी भवनों और धरो में प्रयुक्तता और स्वच्छता आवश्यक है। उचितशैली प्रदर्शकों के अन्दर पड़े रहने की अनुमति नहीं होगी।

2. पंक्ति के खाली हिस्सों का पहचान में या भवनों की दीवार के सहारे हो नहीं लगाना चाहिए।

3. पास की तरह चौखड़ेया अन्य गन्दगियाँ और रूंदी इकट्ठे पड़े रहने की अनुमति नहीं होगी। ये लोहे के बर्तनों में लिनके इकट्ठे हो, में रखे जाने चाहिए और भवनों में प्रत्येक कार्य दिवस के अन्त में अथवा यदि आवश्यक हो तो अक्सर ठेका लिये जाने चाहिए।

4. सभी दरवाजे और भण्डार के स्थान नियमित और आवधिक रूप में साफ कर दिये जाने चाहिए।

(ख) आग और गैस उन्मूलन करने वाले धन

(क) आग

(1) किसी भी भवन में या उसके आस-पास अखिल आग जलाने के स्थान, अंगीठी, बोरसी के अतिरिक्त अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।

(2) आग सिफ़ दिशामालाई से जलाई जाय। किसी धारा में जलवाही द्वारा वारकाल या किसी प्रकार की खली ली प्रथा सम्भवती या विलम्बित प्रकाशित सामान इस उद्देश्य के लिये एक स्थान में दूसरे स्थान की नहीं ले जाया जायगा।

(3) बिना उचित निरीक्षण के जलती हुई आग नहीं छोड़ी जायगी।  
 (4) जब आवश्यकता न हो या कार्य दिवस के अन्त में रात के लिये कमरे बन्द होने से पहले इसे बंद कर डालें से साफ करवा देना चाहिए।  
 चौके के स्थान में पत्थर पर आग नहीं जलाना चाहिए। इस ठोका कर



### A. General Preventions

1. Precision, tidiness and cleanliness in all buildings and compounds is essential. Scraps of combustible material shall not be permitted to lie about inside the buildings.

2. Empty packing cases shall not be stacked in the basement or against the outer walls of buildings or enclosures.

3. Grassy rags or other dirt and rubbish shall not be allowed to accumulate or lie about. These shall be kept in iron receptacles with close fitting lids and shall be removed from the building at the end of every working day and more frequently if necessary.

4. All cupboards and store-places shall be regularly and periodically cleaned.

### B. Fire and Heating Apparatus

#### (a) Fires

(i) Fires shall not be permitted in the vicinity of, nor in, any building except in authorised fire-places, stoves or braziers.

(ii) Fires shall be lighted by matches only. On no account shall burning charcoal or any kind of naked flames, e.g. candle or lighted taper, be carried for this purpose from one place to another.

(iii) Fires shall not be kept burning without proper supervision.

(iv) When no longer required and at the end of the day's work, the fires shall be quenched and swept out before unoccupied rooms are closed for the night. The raking out of fire on to the hearth stone shall be avoided; it shall be damped out or allowed to burn out. Towards closing time, all fires shall be

दिया जाना चाहिये या पूरा जल जाने देना चाहिये । बन्द करने के समय सभी आग बंद की जानी चाहिये किसी भी दशा में यदि के समय तक आग जलनी नहीं रहनी चाहिये ।

(5) कमरों के समूहों का प्रभारी व्यक्ति उपर दिये गये (क-3) का कंडाई से पालन करने का जिम्मेदार होगा और कमरे बन्द करने के पूर्व यह निश्चित करेगा कि आग जलने की कोई संभावना नहीं है ।

(6) कोयला लकड़ी और तेल अवलनशील पदार्थों के ठीक वने डिब्बों में रखे जायेंगे और ऐसे स्थान पर रखे जायेंगे कि इनमें गंधी के बाहरी जलिये से किसी प्रकार आग न लगने पाये और पुंसा बना होना चाहिये कि डिब्बे में लगी आग को केवल उसी डिब्बे तक ही सीमित किया जा सके ।

(ख) अगिठी, बोरेसी और हीटर

(1) विद्युत हीटर किसी दशा में बत्ती की लाइन में नहीं जड़ना चाहिये । बाहर निकलने वाले विद्युत सिर खूले नहीं होने चाहिये । उसमें एक लम्बा लगाया चाहिये किसी हीटर का तार कालीन के नीचे या इस प्रकार के अन्य आवरण के नीचे से नहीं ले जाना चाहिये और एक विद्युत लाइन में एक हीटर जोड़ा जाना चाहिये ।

(2) विद्युत हीटर सभी अवलनशील पदार्थों से सुरक्षित दूरी पर रखे जायेंगे । जब आवश्यकता न हो या थोड़ी देर के लिये कमरा छोड़ने के पूर्व, तो उन्हें बंद किया जाना चाहिये ।

(3) सभी विद्युत हीटरों के तार पदार्थों की रचना में टूके होने चाहिये । (4) खाना बनाने के लिये घर की व्यवस्था अवलनशील पदार्थों में निर्मित होयार और छतों वाले कमरों में होनी ।

(5) सभी अगिठियाँ, सियरी और बोरेसी और तेल से जलने वाले अन्य मजबूत अवलनशील तस्करी में, जिसका आधार चौड़ा हो और किनारे उठे हों, में रखे जायेंगे, जिससे फर्श अगिठी की दहके में स्थित रहे । ये किसी भी दशा में उन कमरों में प्रयोग नहीं किये जायेंगे, जिनकी फर्श कालीन अवलनशील पदार्थों से ढकी हो ।

allowed to die down. Under no circumstances shall any fire be banked up at night.

(v) The person-in-charge of each group of rooms shall be responsible to ensure strict compliance with (a-iv) above and to ensure before closing the rooms that there is no risk of an outbreak of fire.

(vi) Coal, wood and oil shall be stored in properly constructed bins of incombustible material, so located that there is no chance of these materials catching fire because of any external source of heat and so constructed that fire in any bin can be localised to that bin alone.

#### **(b) Stoves, Braziers and Heaters**

(i) Electric heaters shall on no account be connected to light circuits; bare ends of wire shall not be used in the wiring of electrical outlet—a proper plug shall be used; the wiring of any heater shall not be run under carpet or similar covering and only one heater shall be plugged into one electrical outlet.

(ii) Electric heaters shall be kept at a safe distance from all combustible materials and shall be switched off when no longer required or before leaving the room—even for a very short duration.

(iii) All electric heaters shall be fitted with wire guards of substantial construction.

(iv) Cook houses shall be provided only in rooms with roof and walls of incombustible material.

(v) All stoves, sigris, braziers and oil cookers shall be located on firm incombustible tray with a broad base, having a raised lip, to prevent cinders reaching the floor. These shall under no circumstances be used in rooms where the floor is covered with a carpet or other combustible materials.

(13) बिमती और धूआ निकलने वाली पाइप अक्सर और ठीक से साफ की जाती है। यह देखने से सावधानी की जाती है कि ठीक से नियमित किया गया है। यदि बिमती में आग लग जाती है तो बड़ी से बड़ी विलकें निकाल लिये जायें। यह सावधानी रखते हैं कि ऐसा कौन भी अन्य उबलनशील पदार्थों के ऊपर न किया जाय और देवा के शीशे को ठीक से सावधानी करनी चाहिये।

(12) यह सुनिश्चित किया जायगा कि विद्युत फिटिंग की आवधिक रूप से निरीक्षण किया जा रहा है।

(11) सभी अग्निशामक, नजदीकी लकड़ी के कार्यों तथा धातु की पाइप विद्युत मरम्मत करने वाले को बर्तना चाहिये। जब किसी वार से बिनागारी निकलती दिखे तो विद्युत बंद कर दिये जायें। विद्युत बंद करके और फिटिंग की ठीक से मरम्मत की जायगी। बाह्य निकलवा दी जायगी। रात में स्टोम थालर की आग देवा देनी दिये जायें और रात में देवा दी जायगी और सुरक्षित रूप से धवन के का अक्षर निरीक्षण किया जायगा। सभी स्टोव दिन के अन्त में बंद करके रखे जायें। नजदीकी लकड़ी के कार्यों तथा धातु की पाइप

(10) धाने बनाने के घर और सजाविले परमर विशेष रूप से स्वच्छ रखे जायें। सभी यन्त्रों का रख रखाव नियमित रूप से किया जाना चाहिये और उनका उपयुक्त उपयोग के अर्थों में किया जाना चाहिये। यह सुनिश्चित किया जायगा कि धातु की धूआ निकलने वाली पाइप पूरी लम्बाई तक किसी उबलनशील पदार्थ के सम्पर्क में न आवे।

(9) टॉपिंग बेल की पूरी ली से जलने वाले यन्त्र, कोयले से ऊपर तक धातु के सिगरेटों और लकड़ी की आग वाले बन्दों को मनाही है।

(8) किसी भी देवा में देवाब से जलने वाले स्टोवों का उपयुक्त सूखे धवन में नहीं किया जायगा। उसी प्रकार से कोयला आगल-की और लकड़ी से जलने वाली बूझारी की भी मनाही है।

(7) सभी उबलनशील पदार्थों को अंगीठी, मिगरी, बूझारी, बोरसी या बेल से जलने वाले यन्त्रों से सुरक्षित देरी पर रखा जायगा।

(6) सभी अंगीठी, मिगरी, बोरसी और बेल से जलने वाले यन्त्रों का जब उपयुक्त न हो तो बूझा है।

(vi) All stoves, sigris, braziers and oil cookers shall be completely extinguished when not in use.

(vii) All combustible materials shall be kept at a safe distance from any stove, sigri, chullah, brazier or oil cooker.

(viii) Pressure stoves shall not be used in the main building under any circumstances. Similarly, use of coal, oil free and wood burning bokharis is prohibited.

(ix) Turning oil cookers to full flame and overfilling sigris with coal and chullahs with fire-wood is forbidden.

(x) Cook-houses and connected premises shall be kept scrupulously clean and tidy. All appliances shall be meticulously maintained and used as per manufacturers' instructions. It shall be ensured that metal flue pipes do not come in contact with any combustible material throughout the length of the flue-pipe.

(xi) Frequent inspection shall be made of all stoves, the nearby wood work and the flues. Oil stoves shall be extinguished at the end of the day and ashes removed and disposed of safely outside the building. Fires of steam boilers may be banked up at night. Electric radiators and fittings shall be kept in good repair. When any chafing of wires is detected, the current shall be switched off and an Electrician called in at once.

(xii) It shall be ensured that all electrical fittings are inspected periodically.

(xiii) Chimneys and flues shall be frequently and thoroughly swept and care shall be taken to see that the draught is properly regulated and that stoves are not allowed to become red hot. If the chimney catches fire, the fuel shall be raked out at once, taking care not to do so over a carpet or other combustible material, and precautions taken to stop a draught.

(3) खरनी में सभी विद्युतीकरण जड़ों परदेन में नही की गयी है, इस प्रकार की पाठ्य में की जायेगी और विद्युत संस्थापन की रक्षा आवश्यक की दशा में छः माह में एक बार निम्नोक्त कर्मचारी द्वारा जाँच की जायेगी। इस प्रकार की जाँच का एक अभिलेख और जानकारी में आई क्रिया/सुधार हेतु उद्देश्य के लिये पदधारी व्यक्ति के दिनांकित हस्ताक्षर के अन्तर्गत रखी जायेगी। बार बार उच्चतमशाल पदार्थों के बीच में या उपहार में जा रहे हों, उनकी रक्षा आवश्यक अथवा जाँच किया जायेगा।

(2) अस्थाई संस्थापन के सामने में यथा योजन विद्युत, नव वर्ष, विद्युत इत्यादि में फिटिंग मानक किस्म की विशेषता अच्चतमशाल प्रकृतिक के सामने में की जायेगी। विद्युत उत्पादक से बार इस प्रकार ले जाये जायेगा कि वे किसी के पूरे से न दबे या यातना में बाधा न पहुँचावे। टैटी हुई और रूँदी फिटिंग हटा ली जायेगी।

(1) सभी विद्युत फिटिंग नई नये सहित उचित तरीके में की जायेगी।

- (क) विद्युत फिटिंग
- (ख) बरती

(ग) कामगार जब कामगार किसी खन में काम कर रहे हों, तो अशोधित अधिकारी की अधिक सावधानी रखनी चाहिये कि पंच और बरती कहीं पर खूब न हों या खन में दिन के काम समाप्त होने के बाद बरती दिये गये हों।

(14) बेल के स्टीव की बलियाँ सावधानी से छिद्र देना चाहिये और यहाँ में आने वाले बेल के स्टीवों के पास में बाल से भरी बाट्टी रखी जायेगी। अन्य आग, स्टीव, बोरेसी और सिगरी के पास भी पानी से भरी आग बुझाने वाली बाट्टी रखी जायेगी। किसी भी स्टीव के पास उच्चतमशाल पदार्थ नही रखे जाये। किसी भी काम पर क्रान्तिवाहन या स्टीव के ऊपर कपड़े नही लटकाने जाये।

(xiv) Wicks of oil stoves shall be kept carefully trimmed and a bucket of loose sand maintained in the vicinity of all oil stoves in use. A fire bucket with water shall be kept near other fires and stoves, including braziers and sigries. Flammable materials shall not be kept in the vicinity of any stove and textiles shall on no account be hung on crinolines or over stoves.

### **C. Workmen**

When artificers or workmen are employed in any building great care shall be taken by the Superintending authority that the light and fans whether in the open or in the buildings are extinguished on the discontinuance of work for the day.

### **D. Lights**

#### **(a) Electrical Fittings**

(i) All electrical fittings, including lamps shall be of the appropriate type.

(ii) In case of temporary installations, like the Republic Day, New Year's Day, etc. the fittings shall be of the approved quality specially in structures of uncombustible nature. Wire from generators shall be so laid that it shall not be trampled upon or interfered with by traffic. Broken and unserviceable fittings shall be replaced forthwith.

(iii) All wiring in the buildings shall be placed in metal conducts where not already done and the complete electrical installation shall be tested for sound insulation condition at least once in six months by a responsible official. A record of all such tests carried out and defects noticed/rectified shall be maintained under dated initials of the person designated for the purpose. Wiring passing through combustible material or store shall be checked more frequently for insulation.

(4) लटकाने वाले लैम्प, धातु की सिकरों से कोष्क या डूक से भराया जाता है। सबसे इसके लटकाने वाले सामान सुरक्षित रहें।

(3) लैम्प जिनका नियमित प्रयोग हो रहा हो उनका अक्षर निर्देशना किया जायेगा और उन स्थानों पर हमेशा जलाने की अनुमति नहीं होगी वही जिन उपकरण के जलते हैं।

(2) जहाँ तेल के लैम्प विशेषतया लिखित रूप में अधिकृत हो तो वहाँ खली जगह में धरे जाने चाहिए और वहाँ पर कभी नहीं जहाँ वरन्ध में जलाया जाना हो।

(1) मिट्टी के तेल या इसी प्रकार की बर्तन कोई और लैम्प, जब तक कि किसी खास स्थान के लिये विशेषतया लिखित रूप में अधिकृत न किया गया हो, धरनों में नहीं प्रयोग किये जायेंगे। इस प्रकार से धरनों में कोई भी अनावृत धरती नहीं जलाई जायेगी।

### (ख) तेल के लय और अनावृत बर्तन

(6) विद्युत फिटिंग की अच्छी मरम्मत की जायेगी और किसी भी प्रकार से गैस या विद्युत फिटिंग का व्यवधान की सख्त मनाही है। सभी मरम्मत और परिवर्तन इसके लिये विभाग के निम्नोदर व्यक्ति से कराया जा रहा है। कोई वास्तविक या संदेहास्पद लोड-फोल्ड जानकारी में लाने जायेगी और दोषी व्यक्ति के साथ निरन आवश्यक कार्यवाही की जायेगी। विद्युत तारों या उनके लोडों में गलतियों के प्रयोग में अत्यधिक सावधानी रखी जायेगी।

(5) जनरेटर, सेट, मोटर, अन्य विद्युत सामानों के बालन के लिये प्राणिकृत व्यक्ति को ही स्वीकृति दी जायेगी।

(4) विद्युत उत्पादक सेट या मोटर अलग कमरे में अवलोकनीय रखनी में रखी जायेगी इसका रख-रखाव नियमित रूप से किया जायेगा और इसके बालन में उत्पादक के अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जायेगा।



(iv) Generator sets or motors shall be located only in segregated room of incombustible construction and shall be maintained regularly and handled strictly in accordance with the manufacturer's instructions.

(v) Only trained personnel shall be allowed to handle and (or) operate generator sets, motors and other electrical gear.

(vi) Electrical fittings shall be kept in good repair. Interference in any way with gas or electrical fittings is strictly forbidden, all repairs and alterations being carried out by the department responsible for it. Any actual or suspected tampering shall be brought to notice and immediate disciplinary action taken against the offender. Greatest care shall be taken not to drive nails tacks into electric wires or casings.

**(b) Oil lamps and naked lights**

(i) Kerosene oil and similar lamps of any description shall not be used in the building unless specially authorised in writing for any particular place. Similarly, no naked lights shall be used in the building.

(ii) Where oil lamps are specially authorised in writing, these shall be always filled in the open and never whilst actually burning.

(iii) Lamps in regular use shall be frequently examined and shall not be permitted to burn indefinitely in places where these are likely to remain unattended.

(iv) Hanging lamps shall be rigidly fastened by metal chains, brackets or hooks and shall be regularly inspected to see that the holding parts are secure.

(ख) सभी वर्ग के कमर्चारीयों विशेषतया जो कालीन वाले कमरों में कार्यरत हैं द्वारा मासिक की नीतियों और सिगरेट के टैक्सों को गट करने में विशेष सावधानी रखी जायेगी।

(क) धूम्रपान, मासिक का प्रयोग और आवश्यक धूस और नंगी जलनी और निषेध की सूचना ऐसे स्थानों पर अंग्रेजी और देवनागरी लिपि लिखनी, कूड़े, निकासी, कूड़े, निकासी या सामानों के बीच लगे जाने की सख्त मनाही है पर जहाँ सूखी घास, पुवाल, कागज, कानज, पेट्रोल, फिटर, डीजल तेल, फिरोस, लौ का झण्डार घर, गैरख, मोटर गाड़ियाँ, कायुथाला या किसी ऐसे स्थान (क) धूम्रपान, मासिक का प्रयोग और आवश्यक धूस और नंगी जलनी का कबड्डे से पालन नगम किया जायेगा:—

ऐसा रू से जलनी सिगरेट का निरना है। इसलिसे निम्नलिखित अनुरोधों कागज, सूखी घास इत्यादि में फोक देना है। बहुरा आम लगाने का कारण शेष भान या मासिक की नीती या पाठ्य को उवलनशील पदार्थों यथा अक्षर आम लगाने का प्रमुख कारण नगपरावही से जलने सिगरेट का

(घ) धूम्रपान

इस उद्देश्य के लिये व्यक्तियों को नासिन करे।  
 लना देना लिये जाये। प्रत्येक विभाग/कार्यालय के प्रभारी अधिकारी में मुख्य बदन द्वारा बन्द कर लिये जाये। सभी अलग होने वाले विद्युत यथा बत्ती, पख, पखर कण्डेगनर इत्यादि प्रत्येक सवन या उसके खण्ड जहाँ तक सम्भव हो प्रत्येक दिन के अन्त में सभी विद्युत संस्थापन

(ग) शक्तिशाली का बखाना

कागज या कपड़े से टटे भान की संरक्षण नहीं की जायेगी।  
 व्यवस्था न हो। टटी हुई विमानियाँ बदन दी जायेगी और विपकाने वाले के शक्ति में नहीं रखा जायेगा जब तक कि उन पर उचित टैकन की हो तो इनके उचित टैकन की व्यवस्था की जायेगी। लैप को देना संरक्षण अलग रखे जाये। यदि लैप 60 से.मी. ऊपर रखने में सभी तेल के लैप उवलनशील पदार्थों की आलमारी, उन में

(iv) All oil lamps shall be kept clear of partitions, shelving ceilings of combustible material. Proper shields shall be provided in the case of lamps placed within 60 cm of the ceiling, and lamps shall not be placed in a draught unless provided with a shield. Cracked chimneys shall be replaced and shall not be repaired by gumming paper or cloth over the cracks.

**(c) Extinguishing of lights**

Where possible at the close of each day's work all electrical installations viz. lights, fans, air-conditioners, etc. shall be switched off at the main switch in each building or portion thereof. All detachable electric plugs shall be removed. Officers-in-charge of each department/office shall designate the person(s) for this purpose.

**(d) Smoking**

By far the most frequent cause of fires is the careless throwing away of lighted cigarette ends, matches and the contents of pipes amongst combustible material such as paper, dry grass etc. Lighted cigarettes left lying on tables on being allowed to fall from ash-trays have been responsible for many fires. The following instructions shall, therefore, be strictly enforced:

(a) Smoking, introduction of matches and smoking requisites and carrying of naked flames in store rooms, garages, motor sheds or workshops or in any place where dry grass, straw, paper, petrol, spirit, diesel oil, films, linen, cotton, pillows, material is lying about is strictly forbidden and notices of prohibition, in both English and Dev Nagari scripts shall be prominently displaced in such places.

(b) Cautious disposal of match sticks and cigarettes stumps shall be scrupulously observed by staff of all grades—specially those working in carpeted rooms.

(ग) कार्यालयों आदि में जहां भू-भ्रमण का निषेध नहीं है, वहां देवनागरी लिपि और अंग्रेजी दोनों में सिगरेट के अवशेषों और माचिस की तीलियों के निस्तारण सम्बन्धी आदेश चिपकार्ये जायेगे जो किसी भी दशा में जलते हुये नहीं छोड़े जाने चाहिये । ऐशट्टे में हेमेशा पानी रखा जायेगा ।

#### (ङ) रद्दी सामानों का निस्तारण

तैलीय चिथड़ों, रूई या अन्य रद्दी विशेषतया चिथड़े जो पेट्रोल या अन्य ज्वलनशील पदार्थों के सम्पर्क में आते हों के प्रयोग में विशेष सावधानी रखी जायेगी । अत्यधिक ज्वलनशील होने के कारण किसी भी दशा में भण्डार गूह, गैरेज या अन्य भवनों में नहीं रखे जायेगे और प्रत्येक कार्य दिवस के अन्त में भवन के बाहर सुरक्षित स्थान पर जिम्मेदार व्यक्ति के निरीक्षण में जलाया जायेगा और अधिकारी द्वारा यह सूचित किया जायेगा कि आग को पूर्णतया बुझा दिया गया है और कोई भी सुलगने वाला सामान उसके आस पास नहीं छोड़ा गया है ।

कोई भी ग्रीस, तेल से भीगा कपड़ा, तेल का रद्दी, पुवाल या कागज अथवा कुल डिब्बों के अतिरिक्त नहीं रखा जायेगा और इस प्रकार के सभी डिब्बे खाली किये जायेगे और इसमें रखे रद्दी सामान सुरक्षित स्थान पर जिम्मेदार आदमी के निरीक्षण में भवन के बाहर जला दिया जायेगा ।

#### (च) भण्डारण

मोटर कार की टंकी के अतिरिक्त पेट्रोल का भण्डारण नहीं किया जायेगा जब तक कि किसी खास कारण से विशेषतया लिखित रूप में अधिकृत न हो । ऐसे मामलों में इसके प्रयोग या भण्डारण में अत्यधिक सावधानी रखी जानी चाहिये ।

(c) In the Offices etc. where smoking is allowed, special orders shall be pasted, in both English and Dev Nagari scripts, regarding the disposal cigarette ends and matches which must on no account be thrown or left lying about. Ash-trays shall always contain water.

#### **E. Disposal of Waste Material**

Care shall be exercised in the use of oiled rags, cotton or other waste, particularly rags which come into contact with petrol or other flammable material. Being liable to spontaneous ignition, they shall on no account be left lying about store rooms, garage or other buildings but at the end of each day's work shall be burned at a safe place outside the building under the supervision of a responsible individual, to be detailed by officer that the fire is fully extinguished before leaving and that no smouldering material is left lying about.

No accumulation of grease, filth, oil waste, straw or paper shall be permitted except in authorised bins and all such bins shall be emptied and the contents disposed off by burning at frequent intervals at a safe place outside the building under the supervision of responsible individual.

#### **F. Storage**

Petrol shall not be stocked except that filled in the Motor Car Tanks, unless specially authorised in writing because of any special reasons. In such cases, utmost care shall be taken in handling or storage.

## परिशिष्ट 7

(प्रसनर 6. 20 में उल्लिखित)

भारत के राष्ट्रगान सम्बन्धी आदेश

I. राष्ट्रगान : पूरा और संक्षिप्त अनुवाद

(1) स्वर्गीय कवि रवीन्द्र नाथ टैगोर की कविता जो "जन गण मन" के नाम से प्रसिद्ध है, के प्रथम पद्यांश के शब्दों का संकलन और धुन ही भारत का राष्ट्रगान है। यह निम्नलिखित रूप में पढ़ी जाती है—

जन-गन-मन-अधिनायक जय हे

भारत भाग्य-विधाता

पंजाब-सिन्ध-गुजरात मराठा

द्राविण-उत्कल-बंगाल

विध्य-हिमाचल-अमुना-गंगा

उज्जल-जलधि-नरंगा

तव-शुभ-नामे-जागे, तव-शुभ-आशिष मांगे,

गाहे-तव-जय-गाथा

जन-गन-मंगल-दायक जय हे

भारत भाग्य-विधाता

जय हे, जय हे, जय हे,

जय, जय, जय, जय हे

ऊपर राष्ट्रगान का पूरा अनुवाद है और इसके गाने का समय लगभग 52 सेकेंड है।

(2) राष्ट्रगान का संक्षिप्त अनुवाद, जिसमें राष्ट्रगान की प्रथम और अंतिम लाइन है, भी कुछ अवसरों पर पढ़ी जाती है। यह निम्न-लिखित रूप में पढ़ी जाती है—

जन-गन-मन अधिनायक जय हे

भारत-भाग्य-विधाता,

जयहे, जयहे, जयहे जय जय जय

जय हे

इस संक्षिप्त अनुवाद के गाने का समय लगभग 20 सेकेंड है।

## APPENDIX VII

(Referred to in para 6.20)

### ORDERS RELATING TO THE NATIONAL ANTHEM OF INDIA

I. THE NATIONAL ANTHEM: The Full and Short Versions.

(1) The composition consisting of the words and music of the first stanza of the late poet Rabindra Nath Tagore's song known as 'Jana Gana Mana' is the National Anthem of India. It reads as follows :

Jana-gana-mana-adhinayaka Jaya he  
Bharata-Bhagya-Vidhata  
Panjaba-Sindhu-Gujarata Maratha  
Dravida-Utkala-Vanga  
Vindhya-Himachala-Yamuna-Ganga  
Utchchhala-jaladhi-taranga  
Tava-suba-name-jage, tava-subha-assisa-mange,  
Gahe-tava-jaya-gatha  
Jana-gana-mangala-dayaka Jaya he  
Bharata bhagya-vidhata  
Jaya he, Jaya he, Jaya he, Jaya,  
Jaya, jaya, jaya he.

The above is the full version of the Anthem and its playing time is approximately 52 Seconds.

(2) A short version consisting of the first and last lines of the National Anthem is also played on certain occasions. It reads as follows :

Jana-gana-mana-adhinayaka jaya he  
Bharata-bhagya-vidhata  
Jaya he Jaya he, Jaya he, Jaya Jaya Jaya  
Jaya he.

Playing time of the short version is about 20 seconds.

(3) अवसर विन पर पूरा अनुरोध या संक्षिप्त अनुरोध माधे जायगी ।

इन अनुरोधों में उचित स्थान पर इंगित किये गये हैं ।

## II. राष्ट्रगान की पुनर्जागरण

(1) राष्ट्रगान का पूरा अनुरोध का निम्नलिखित अवसरों पर ध्यान बढ़ाई जायगी :—

(क) राष्ट्रीय नमस्कार के लिये (जिसका गायक आशा देवे से है "राष्ट्रीय वैभूट सलामी शस्त्र" जो राष्ट्रगान के साथ सश्री समारोह के अवसरों पर राष्ट्रपति को और संबन्धित राज्यों के अन्तर्गत राजधानियों और उप राजधानियों को दिया जाता है ।)

(ख) परेड के दौरान या अन्य समारोह के, 15 अगस्त/26 जनवरी के अवसरों पर चाहे "क" में वर्णित विभिन्न व्यक्तित्व उपस्थित हों या न हों । इन अवसरों पर राष्ट्रगान राष्ट्रीय ध्वज फहराये जाने के समय गायी जायगी और राष्ट्रध्वज को नमस्कार माना जायगा न कि ध्वज फहराने वाले विभिन्न व्यक्तियों को ।

(ग) इन सश्री अवसरों पर जब राष्ट्रपति स्वयं मौजूद हों (इसमें राष्ट्रपति द्वारा प्रसारण शामिल है)

(घ) इन सश्री अवसरों पर, जिनमें सामाजिक उत्सव (यथा धार्जनोत्सव, उत्सव या खेलकूद प्रतियोगिता के उत्सव) शामिल हैं जब अपने संबन्धित राज्य के राजधानी, उप-राजधानी या ग्राम कक्षों की रियासत के सदस्य स्वयं मौजूद हों ।

- (ब) जब परेड में राष्ट्रध्वज लगी जाय ।
- (ङ) जब रजिमेण्टल कलर दिखा जाय ।
- (च) जब सेना में कलर फहराने के लिये ।



## APPENDIX VII

(3) The occasions on which the full version or the short version will be played have been indicated at the appropriate places in these instructions.

## II. PLAYING OF THE ANTHEM

(1) The full version of the Anthem shall be played on the following occasions:

- (a) For the National Salute (which means the Command "Rashtriya Salute Salami Shastr" to the accompaniment of the National Anthem which is given to the President on all ceremonial occasions and to the Governors and Lt. Governors on all ceremonial occasions within their respective States);
- (b) During Parades or other ceremonial functions-irrespective of whether any of the dignitaries referred to in (a) above is present or not on August 15th/January 26th. On these occasions the Anthem shall be played when the National Flag is unfurled and shall be treated as a salute to the Flag and not to the dignitary unfurling it.
- (c) On all occasions when the President is present in person (including broadcasts by the President).
- (d) On all occasions including social functions (e.g. mess functions and sports meets) when a Governor, Lt. Governor or the Sadar-i-Riyasat of Jammu and Kashmir is present in person within his respective State.
- (e) When the National Flag is brought on Parade;
- (f) When Regimental Colours are presented;
- (g) For hoisting of the Colours in the Navy.

- (2) राष्ट्रगान का संक्षिप्त अनुवाद भोजनालय में स्वयंसाह्यार लेते समय गाय़ा जायेगा ।
- (3) राष्ट्रगान अन्य किसी अवसर पर गाय़ा जायेगा, जिसके लिये भारत सरकार ने विशेष रूप से आदेश जारी किये हैं ।
- (4) सामान्यतया प्रधानमंत्री के लिये राष्ट्रगान नहीं गाय़ा जायेगा, चाहे वह सामाजिक अवसर हो और यह गाय़ा जा सकता हो ।

### III. राष्ट्रगान का गाना

- (1) सभी अवसरों पर जब राष्ट्रीय गान गाय़ा जायेगा, तो उसके पूरे अनुवाद का पठन किया जायेगा ।
- (2) राष्ट्रगान उन अवसरों पर गाय़ा जा सकता है, जो बहुत अधिक समारोह के रूप में न हों तथापि मयी आदि की उपस्थिति के कारण महत्वपूर्ण हों । इन अवसरों पर राष्ट्रगान का गाना (चाहे वाद्य यन्त्र साथ में हो या न हो) बांलनीय है ।
- (3) उन अवसरों की अन्तिम सूची देना सम्भव नहीं है, जिन पर राष्ट्रगान के गाने (धुन बजाने से अलग हो) की अनुमति हो सकती है । परन्तु राष्ट्रीयगान गाने पर कोई आपत्ति नहीं होगी, जब तक कि मातृभूमि को नमस्कार और अर्चित अनुशासन के रख-रखाव के सम्बन्ध में गाय़ा जाता है ।

- (4) सभी विशालतयों में दिन का कार्य सामूहिक राष्ट्रगान के साथ शुरू होना चाहिये । विशालतय के प्राधिकारियों को अपने कार्यक्रम में राष्ट्रगान को लोकप्रिय बनाने और विधार्थियों के अन्दर राष्ट्रीयध्वज का सम्मान पढ़ाने के सम्बन्ध में काफी प्राविधान रखना चाहिये ।

### IV. विदेशी गानों की धुन बजाना

- (1) भारत में विदेशी विशेषिष्ट व्यक्तियों के स्वागत में, जिसके लिये राष्ट्रिय सजामी देना निर्धारित किया गया है, निरीक्षण करने वाले देश के विशेषिष्ट व्यक्ति के राष्ट्रगान के पूरे अनुवाद की धुन पहले बजाई जायेगी, तन्पश्चात् भारत के राष्ट्रगान का पूरा अनुवाद बजाया जायेगा ।

(2) The short version of the Anthem shall be played when drinking toasts in Messes.

(3) The Anthem shall be played on any other occasions for which special orders have been issued by the Government of India.

(4) Normally the Anthem shall not be played for the Prime Minister, though there may be special occasions when it may be played.

### III. SINGING OF THE ANTHEM

(1) On all occasions when the National Anthem is sung the full version shall be recited.

(2) The Anthem may be sung on occasions which, although not strictly ceremonial and nevertheless invested with significance because of the presence of Ministers, etc. The singing of the Anthem on such occasions (with or without the accompaniment of an instrument) is desirable.

(3) It is not possible to give an exhaustive list of occasions on which the singing (as distinct from playing) of the Anthem can be permitted. But there is no objection to the singing of the Anthem so long as it is done with due respect as a salutation to the mother land, and proper decorum is maintained.

(4) In all schools, the day's work should begin with community singing of the Anthem. School authorities should make adequate provision in their programme for popularising the singing of the Anthem and promoting respect for the National Flag among students.

### IV. PLAYING OF THE FOREIGN ANTHEMS

(1) At receptions to foreign dignitaries in India at which the giving of the National Salute has been prescribed, the full version of National Anthem of the visiting dignitary's country should be played first, followed by the full version of the National Anthem of India.

दिनांक 20.1.1965)

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय के पत्र सं. 14/3/63-संस्करण-बी)

में भाग न लें।

पर छोड़ दिया गया है कि वे राष्ट्रीय गान की ध्वज के बजाते या गाने (2) राष्ट्रीय ध्वजारोहण के मामले में यह अच्छी जन भावना

अभिव्यक्ति और धर्म की उत्पत्ति होगी।

में बाधा पहुँचानी और इससे राष्ट्रगान के सम्मान में बौद्ध की अक्षय्य से खड़े होने की आशा नहीं की जाती क्योंकि खड़े होने से फिल्म के प्रधान फिल्म के भाग के रूप में राष्ट्रगान की ध्वज बजाई जायगी, जो श्रोताओं का प्रधान की मूद्रा में खड़े रहेंगे। जहाँ कहीं न्यूजरील या इकाईमें (1) जब राष्ट्रगान की ध्वज गाने या बजाई जायगी तो श्रोता

## V. समाप्त

विदेशी राष्ट्रगान की ध्वज की सम्पत्ति के तुरन्त बाद बजाई जायगी। गाने जा सकती है। इन अवसरों पर भारतीय राष्ट्रगान की ध्वज सम्बन्धित के लिए व्यवस्था उत्सवों पर उनके देश की राष्ट्रीय गान की ध्वज बजाई या (3) विदेशी राजनैतिक संदेश बाहरी द्वारा राष्ट्रीय दिवस मनाने

बजाई जा सकती है।

सम्बन्धित बाहरी देश की राष्ट्रीय ध्वज के साथ भारत की राष्ट्रीय ध्वज प्रतिनिधि द्वारा संगठित नाटक, फिल्म या अन्य सांस्कृतिक उत्सवों में (2) भारत में किसी बाहरी देश के कौटुंबिक या वाणिज्यिक

(2) At dramatic, film or other cultural festivals organised by a diplomatic or consular representative of a foreign country in India, the National Anthem of the foreign country concerned may be played with the National Anthem of India. The foreign Anthem should be played first followed immediately by the Indian Anthem.

(3) At functions arranged by foreign missions for celebrating their National Days, a National Anthem of their country may be played or sung. On these occasions the Indian Anthem will be played immediately after the Anthem of the Foreign country concerned.

#### V. GENERAL

(1) Whenever the Anthem is sung or played, the audience shall stand to attention. However, when in the course of a newsreel or documentary the Anthem is played as a part of the film, it is not expected of the audience to stand as standing is bound to interrupt the exhibition of the film and would create disorder and confusion rather than add to the dignity of the Anthem.

(2) As in the case of the flying of the National Flag it has been left to the good sense of the people not to indulge in indiscriminate singing or playing of the Anthem.

(G.O.I. M.H.A. Lr. No. 14/3/63-Pub.II dated 20-1-1965)

कम सं. दिनांक  
 अवकाश का नाम  
 आवेदन  
 एवं पदनाम  
 अवकाश की प्रकृति या नहीं  
 और अवधि (दि/मा/वर्ष)  
 कारण  
 दिने के  
 के दिनांक  
 अनुरोध की  
 शाखाधिकारी आई (विल)  
 के दिनांक  
 आदेश (अवकाश)

कम सं.	दिनांक	आवेदन का नाम	आवेदन	स्वीकृत हुई	अनुशासन	दिने के	के दिनांक	अवकाश का नाम	अवधि (दि/मा/वर्ष)	कारण	दिने के	के दिनांक	अवकाश
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

अवकाश आवेदन पत्रों की प्रतियाँ

(प्रति 3.04 दिने)

भाग 1

FORM NO. 1

(See para 3.04)

REGISTER OF LEAVE APPLICATIONS

Sl. No.	Date	Name and designation of applicant	Nature and period of leave applied for	Whether sanctioned or not (Yes/No)	Reasons if not sanctioned	Dated initials of B.O.	Acknowledgement of O.E (Bills) Section (Dated initials of clerk)
1	2	3	4	5	6	7	8

FORM I

प्राख्य संख्या 2

(प्रस्तर 2.14 और 3.06 देखें)

आकस्मिक अवकाश और प्रतिबन्धित अवकाशों के लेखा वर्ष.....के लिये  
मंत्रालय/विभाग.....अनुभाग/शाखा.....

क्रम सं०	नाम	आकस्मिक अवकाश लिये जाने की तिथि											लिये गये प्रतिबन्धित अवकाश		टिप्पणी
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	

प्राख्य 2

284

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय कार्यालय ज्ञापन सं० 46/63/61/स्थापना (ए) दिनांक 17.7.1961)



FORM NO. II  
(See paras 2.14 and 3.06)

**CASUAL LEAVE AND RESTRICTED HOLIDAYS ACCOUNT FOR THE YEAR.....**

Ministry/Department.....

Section/Branch.....

Sl. No.	Name	Casual leave taken on (dates)												Restricted Holidays		Remarks
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	
														taken on		
														1	2	

(G.O.I. M.H.A. O.M. No. 46/63/61-Ests (A) dated 17-7-1961)

FORM II

प्रारूप संख्या 3

(प्रस्तर 4.26 देखें)

अन्तरिम निवर्तन के अन्तिम निस्तारण पर ध्यान रखने की पंजिका

क्रम सं०	परपोर्ट रजिस्टर में आवक संख्या और दिनांक का संदर्भ	किससे प्राप्त हुआ	विषय	अन्तरिम निवर्तन	वांछित अतिरिक्त सूचना/दस्तावेजों का विवरण	वांछित सूचना/दस्तावेज प्राप्त करने के लिये की गयी कार्यवाही	अन्तिम निस्तारण
1	2	3	4	5	6	7	8

## FORM NO. III

(See para 4.26)

## REGISTER FOR WATCHING FINAL SETTLEMENT OF INTERIM DISPOSALS

Sl. No.	Reference to inward No. and date in the purport Register	From whom received	Subject	Interim disposal	Particulars of additional information/documents required	Action taken to obtain the required information/document	Final disposal
1	2	3	4	5	6	7	8

FORM III

285

प्राख्य संख्या 4

(प्रस्तर 4.42 में उल्लिखित)

डाक टिकट लेखा

दिनांक	नाम	आदि शेष		प्राप्ति		योग		जारी		अथशेष	
		सं०	कीमत सं०	सं०	कीमत सं०	सं०	कीमत सं०	सं०	कीमत सं०	सं०	कीमत सं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

FORM NO. IV

(Referred to in para 4.42)

STAMP ACCOUNT

Date	Denomination	Opening Balance		Receipts		Total		Issue		Balance in hand	
		No.	Value Rs.	No.	Value Rs.	No.	Value Rs.	No.	Value Rs.	No.	Value Rs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

FORM IV

(पृष्ठ 10.03 में उल्लिखित)

कालि सुन्दर की पत्नी

1	पति और	कामरे	नई	पुस्तकिया	पूरी	योग	मरम्भ	समान	मरम्भ	दियी
2	की	लिपि	और	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग
3	और	मात्र	मरम्भ	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग
4	और	मात्र	मरम्भ	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग
5	और	मात्र	मरम्भ	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग
6	और	मात्र	मरम्भ	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग
7	और	मात्र	मरम्भ	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग
8	और	मात्र	मरम्भ	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग
9	और	मात्र	मरम्भ	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग
10	और	मात्र	मरम्भ	योग	कलिये	जो रवद कर योग	(रवद	समानों	दिये	योग

## FORM NO. V

(Referred to in para 10.03)

## REGISTER OF DEAD STOCK

Month and date of receipt and issue	From whom received	New articles and cost price	Remodelled articles	Old serviceable articles	Total	Articles sent out for repairs with date of their receipt after Repairs	Articles condemned as un-serviceable	Net stock of serviceable Articles	Remarks Reference to disposal of condemned Articles etc.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रारूप संख्या 6

(प्रस्तर 10.03 में उल्लिखित)

रद्दी भण्डार की पंजिका का वर्गीकृत सारांश

जारी करने या आहरित करने की तिथि	टेबुल (अनुभाग अधिकारी)	टेबुल (लिपिक)	टीपवायज	प्रत्येक प्रकार के या डंग के फनचिर के सम्बन्ध में	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6



FORM NO. VI

(Referred to in para 10.03)

Classified Abstract of the Register of Dead Stock

Date of supply or withdrawal	Tables (Section Officers)	Tables (Clerks)	Teapoys	So on for each type or model of furniture	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

FORMS V

288

## संशोधनों के अंकन की दिप्पण

सीएस संख्या	प्रभावित प्रस्तर	सीएस संख्या	प्रभावित प्रस्तर	सीएस संख्या	प्रभावित प्रस्तर
-------------	------------------	-------------	------------------	-------------	------------------

## Note of posting of corrections

C.S. No.	Para affected	C.S. No.	Para affected	C.S. No.	Para affected
----------	---------------	----------	---------------	----------	---------------

MUSEUM OF THE HISTORY OF THE

1891

1891

1891

1891