

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) मध्य प्रदेश,
ऑडिट भवन, ग्वालियर

दिनांक:-15/12/2020

कार्यालय आदेश / Office Order-183

मुख्यालय के पत्र संख्या: 48-स्टाफ हकदारी (नियम)/ए.आर./04-2015, दिनांक 19.02.2019 के साथ प्राप्त भारत सरकार के कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली के कार्यालय ज्ञापन संख्या F.No. 11013/6/2018-Estt. A-III, दिनांक 07.02.2019 के अनुपालन में इस कार्यालय के संवर्ग नियंत्रणाधीन कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि दिनांक 31.12.2020 को समाप्त कलेण्डर वर्ष में शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचर, म्यूचुअल फंड आदि में कुल छः महीने के मूल वेतन से अधिक के लेन-देन की वार्षिक विवरणी केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (4) के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में भरकर दिनांक 31.01.2021 तक अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें।

In terms of DoPT O.M. No. 11013/6/91-Ests. (A) dated 08.04.1992 by Office Memorandum F.No. 11013/6/2018-Estt. A-III dated 07-02-2019, received vide Headquarters letter No. 48-Staff Entitlement (Rules)/A.R./04-2015 dated 19.02.2019, all officers/officials working under the cadre control of this office are directed to invariably submit the annual return for the calendar year ending on December 31, 2020 in respect of all transactions in shares, securities, debentures, mutual funds etc. in the proforma (enclosed) prescribed under Rule 18 (4) of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 latest by 31.01.2021, where the total value of all such transactions in a calendar year is more than six month's basic salary.

(प्राधिकार- प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन से जारी)

हस्ता/-

उप महालेखाकार/प्रशासन

दिनांक:-15/12/2020

प्रतिलिपि निर्धारित प्रपत्र संलग्न कर निम्नलिखित को अग्रेषित:-

1. सचिव, महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), ए.जी.सी.आर. ब्लिडिंग, इद्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली।
2. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) म.प्र. ग्वालियर।
3. सचिव, महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) म.प्र. 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल (म.प्र.)

462011

4. उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा—प्रथम) म.प्र. ग्वालियर।
5. उप महालेखाकार/ए.एम.जी.—1,2,3,4,5, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा—प्रथम) म.प्र. ग्वालियर।
6. उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा—द्वितीय) म.प्र. 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल (म.प्र.) 462011, कृपया आपके कार्यालय से संबंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संलग्न प्रपत्रा में विवरण प्राप्त कर नियत दिनांक तक प्रशासन—11 को अग्रेषित करें।
7. उप निदेशक/केन्द्रीय, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली शाखा ग्वालियर, आपके कार्यालय से संबंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संलग्न प्रपत्र में विवरणी प्राप्त कर नियत दिनांक तक प्रशासन—11 को अग्रेषित करें।
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रभारी कल्याण शाखा ।
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन—12, 13, 14, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, गोपनीय कक्ष, विधि कक्ष, पी.ए., रिपोर्ट, आई.टी.ए., आई.एस.एण्ड डी.ए.सी., हिन्दी कक्ष, FASS (M), FAAP, ए.म.जी.—1 (मुख्यालय), ए.म.जी.—2 (मुख्यालय), ए.म.जी.—3 (मुख्यालय), ए.म.जी.—4 (मुख्यालय), ए.म.जी.—5 (मुख्यालय)।
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/फाप कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा—द्वितीय), म.प्र. ग्वालियर।
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य स्थापना, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली शाखा कार्यालय ग्वालियर।
12. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/IS & DAC को Intranet/Intranet पर अपलोड करने हेतु।
13. महामंत्री/ सीनियर ऑडिट आफिसर्स एवं ऑडिट आफिसर्स एसोसिएशन ग्वालियर, महामंत्री/ एस.ए.एस (ऑडिट) वेलफेयर एसोसिएशन एवं महामंत्री/ ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन।
14. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार के कार्यालय में इस कार्यालय के प्रतिनियुक्त पर कार्यरत संबंधित अधिकारी व कर्मचारी को अग्रेषित।

हार्ड—कॉपी के माध्यम से:—

15. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार के कार्यालय में इस कार्यालय के प्रतिनियुक्त पर कार्यरत संबंधित अधिकारी व कर्मचारी को अग्रेषित। (जिनका ई—मेल आई डी उपलब्ध नहीं है।)
16. सूचना पटल/ऑडिट भवन।
17. गार्ड फाइल हेतु।

हस्ता

/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन—11

शेयरो, प्रतिभूतियों, डिबेंचर, म्यूचुअल फंड में निवेश इत्यादि योजआनों में लेन-देन के लिए केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 18(4) के अधीन सूचना देने के लिए प्रोफार्मा

1. शासकीय कर्मचारी का नाम:.....पदनाम स्थान क.
2. वेतनमान एवं वर्तमान वेतन:.....
3. कलेंडर वर्ष में शेयरो, प्रतिभूतियों, डिबेंचर, म्यूचुअल फंड में निवेश इत्यादि योजआनों में प्रत्येक लेन-देन का विवरण.....
4. पार्टी/संस्था के साथ किए गए लेन-देन का विवरण:-
(अ) क्या पार्टी आवेदक से संबंधित है?.....
(ब) क्या आवेदक का पार्टी के साथ किसी समय उसी सरकारी हैसियत से कोई संबंध रहा है अथवा आवेदक का निकट भविष्य में उसके साथ कोई संबंध होने की संभावना है.....
5. जिन स्रोतों से वित्तपोषित किया गया है:-
(अ) व्यक्तिगत बचत.....
(ब) ब्यौरे देते हुए अन्य स्रोतों का उल्लेख करें.....
6. अन्य कोई संबंधित तथ्य जिसे आवेदक उल्लेख करना चाहता हो.....

घोषणा

मैं,.....एतद् द्वारा घोषित करता हूँ कि ऊपर दिए गए ब्यौरे सत्य हैं ।

स्थान:

हस्ताक्षर:

दिनांक

नाम:

पदनाम:

(सभी बिन्दुओं की जानकारी देना अनिवार्य है)

Proforma for intimation under Rule 18(4) of CCS (Conduct) Rules, 1964 for transactions in shares, securities, debentures, investment in mutual fund schemes, etc.

1. Name of the Government servant : _____
 - (a) Designation: _____
 - (b) Service to which belongs: _____
 - (c) Employee No./ Code No.: _____

2. Scale of Pay and present pay: _____

3. Details of each transaction made in shares, securities, debentures, mutual funds scheme, etc. during the calendar year. _____

4. Particulars of the party/firm with whom transaction(s) is made:-
 - (a) Is party related to the applicant? _____
 - (b) Did the applicant have any dealings with the party in his/her official capacity at any time or is the applicant likely to have any dealings with him in the near future. _____

5. Source(s) from which financed:-
 - (a) Personal savings.
 - (b) Other sources giving details

6. Any other relevant fact which applicant may like to mention.

Declaration

I hereby declare that the particulars given above are true.

Place:
Date:

Signature
Designation