

आदरणीय सर/मैडम,

Respected Sir/Madam,

Kindly follow the below mentioned procedure for circulation of this email message in the Group mailing list, as per the below mail.

**सामान्य दिशा - निर्देश :**

**General Guidelines :**

कृपया इसे और अन्य परिपत्र पत्रों को केवल सीएजी के सभी कार्यालयों ([cag-all-offices@ismgr.nic.in](mailto:cag-all-offices@ismgr.nic.in)) के लिए समूह मेलिंग सूची में निम्नलिखित शर्तों के अधीन भेजें:

Kindly send this and other circular letters into Group Mailing List for CAG All Offices ([cag-all-offices@ismgr.nic.in](mailto:cag-all-offices@ismgr.nic.in)) only, subject to following conditions :

1. कृपया इस मेलिंग ग्रुप ([cag-all-offices@ismgr.nic.in](mailto:cag-all-offices@ismgr.nic.in)) में सर्कुलेशन के लिए " भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग के सभी कार्यालयों के प्रमुखों ( मेलिंग सूची के अनुसार ) " ईमेल संदेश के मुख्य भाग में या ईमेल संदेश के साथ संलग्न पत्र में अवश्य लिखें ।

Kindly specifically address 'all heads of offices in Indian Audit and Accounts Department (as per mailing list)' in email message body or in letter Attached with email message please, for circulation in this mailing group : [cag-all-offices@ismgr.nic.in](mailto:cag-all-offices@ismgr.nic.in)

2. कृपया सुनिश्चित करें कि केवल ईमेल संदेश की विषय पंक्ति (अधिमानतः केवल अंग्रेजी में) टाइप करें और इस कार्यके लिए CUT, COPY, PASTE का उपयोग न करें।

Kindly ensures that only type in the subject line (preferably in English only) of email message and not to use the CUT, COPY, PASTE for this task.

3. इसके अलावा यह भी सुनिश्चित किया जाए कि दस्तावेज़/पत्र का केवल यूआरएल लिंक / क्यू आर संहिता ही ईमेल संदेश/संलग्न पत्र में प्रदान किया जाए और वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट, पीडीएफ या किसी अन्य फ़ाइल में किसी भी दस्तावेज़ को संलग्नक के रूप में संलग्न करने से बचा जाए।

अपरिहार्य कारणों से भी यदि कोई दस्तावेज़ (वर्ड, एक्सेल, पावर प्वाइंट, पीडीएफ या किसी अन्य फ़ाइल में) संलग्न करना आवश्यक हो तो दस्तावेज़ 25 एमबी से अधिक नहीं होना चाहिए।।

Further it is also ensured that only URL link/ QR Code of Document/Letter may kindly be provide in the email message/ attached letter and any document in Word, Excel, Power Point, PDF or any other file may be avoided as attachment please.

Even due to unavoidable reasons if there is necessity to attached any document ( in Word, Excel, Power Point, PDF or any other file) then the document should not be more than 25 MB.

धन्यवाद एवं सादर,

Thanks & Regards,

ईमेल व्यवस्थापक

Email Admin  
[011-23509413](mailto:011-23509413)