

कार्यालय प्रक्रिया (क्रियानिधि) संबंधी  
नियमपुस्तक  
महालेखाकर (लेखापरीक्षा) कार्यालय, असम  
महालेखाकर (लेखापरीक्षा) , असम, गुवाहाटी – 781029



**प्रथम संस्करण- 2011**

केवल कार्यालय उपयोग हेतु  
आई.ए.एंड ए.डी. के लिए

**OFFICE PROCEDURE MANUAL**  
**FOR THE**  
**OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL**  
**(AUDIT) ASSAM**  
**ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT)**  
**ASSAM, GUWAHATI-29**



**FIRST EDITION - 2011**

**FOR OFFICIAL USE ONLY**

**EXCLUSIVELY FOR IA & A**

# प्रस्तावना

यह नियम पुस्तक महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय असम के अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए एकदिशानिर्देश (मार्गदर्शन) के तौर पर आशयित हैं। प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) असम मेघालय आदि के पूर्ववर्ती कार्यालय के पूर्ववर्ती संस्करण में सन्निहित ऐसी सामग्री जिसे ऐसे संशोधन के साथ ग्रहण की गई है जिन्हें किए गए बदलाव द्वारा अनिवार्य बनाकर पूर्ववर्ती संस्करण के प्रकाशन के परिणाम स्वरूप आदेश जारी किए गए हैं। विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए नवीन तम आदेश भी सम्मिलित किए गए हैं। समन्वय अनुभाग का वारिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी / की इस नियम पुस्तक का आद्यतित रखने की और यह सुनिश्चित करने की ज़िम्मेदारी होगी कि महत्वपूर्ण प्रकृति वाले ऐसे सभी आदेश जो इस कार्यालय में पालन की गई पद्धति अथवा प्रक्रिया को प्रभावित कर सकते हैं उन्हें सावधानी और तत्परता के साथ इस नियम पुस्तक में सम्मिलित किए गए हैं।

इस नियम पुस्तक में पाई गयी किसी भी प्रकार की त्रुटि और चूक अथवा इन में सुधार के लिए किसी भी तरह के सुझावों की सराहना की जाएगी और जिन्हें समन्वय अनुभाग के जरिये महालेखाकार के ध्यान में लाये जाने चाहिए।

गुवाहाटी  
दिनांक: \_\_\_\_\_

कैल्विन एच. खारशींग  
महालेखाकार  
(लेखापरीक्षा)

## **PREFACE**

This Manual is intended to be a guide for the officers and staff of the office of the Accountant General (Audit), Assam. The material contained in the previous edition of the erstwhile office of the Principal Accountant General (Audit), Assam Meghalaya etc. has been adopted with such modifications as have been necessitated by the changes which have taken place and orders issued subsequent to the publication of previous edition. The latest orders issued by various authorities have also been incorporated. The Sr. Audit Office/Audit Officer of the Co-ordination Section will be responsible for keeping the manual up-to- date and for ensuring that all orders of an important nature which may affect the practices or procedures followed in this office are incorporated in the manual with care and promptitude.

Any errors and omissions noticed in this manual or any suggestions for is improvement will be appreciated and should be brought to the notice of the Accountant General through Co-ordination Section.

Guwahati

Calvin H Kharshiing

The .....

Accountant General (Audit)

**विषय सूची तालिका**

अध्याय	पृष्ठ	पैरासं. 1	विवरण
अध्याय-I	10-14	1-4	प्रस्तावना
		5	कर्मचारी वर्ग का कल्याण
		6	प्रशिक्षण
		7	क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान
		8	आंतरिक प्रशिक्षण
<b>कार्यालय का समय, उपस्थिति और अनुशासन</b>			
अध्याय-II	15-24	9	क. कार्यालय का समय
			ख. उपस्थिति संबंधी पंजिका
			ग. उपस्थिति दर्ज रखना
			घ. अनुपस्थिति दर्ज करना
			ङ. विलम्ब से उपस्थिति
			च. जब किसी दिन को अकार्य दिवस चिह्नित किया जा सकता है और इसके प्रभाव
			छ. विलम्ब से आने के लिए अकार्य दिवस चिह्नित नहीं करना।
			ज. प्राधिकारी के बिना अनुपस्थिति वाले दिन के लिए किसी भी प्रकार का वेतन और भत्ता नहीं।
			झ. जब खाते में एक भी आकस्मिक छुट्टी नहीं हो तो विलम्ब से आने के लिए की जाने वाली कार्रवाई।
			ञ. आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी
			ट. प्रतिकर छुट्टी
		10.	सुरक्षा के उपाय- परिचयपत्र
		11	कार्यालय में प्रवेश
		12	कार्य दिवस पर कार्यालय के सदस्यों द्वारा प्रवेश
		13	अवकाश पर कार्यालय के सदस्यों द्वारा प्रवेश
		14	बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश
		15	सफाई
अध्याय-III	25-52		<b>कार्य और जिम्मेदारी</b>
		16	इस कार्यालय के राजपत्रित अधिकारियों का गठन
		17	राजपत्रित अधिकारियों की जिम्मेदारी
		18	केन्द्रीयसेवा, मल्टीटास्किंगस्टाफ (एम.टी.एस) सहित 'ग' समूह के कर्मचारी

## TABLE OF CONTENTS

Chapter	Pages	Para nos	Description
<b>Ch-I</b>	<b>10-14</b>	<b>1-4</b>	Introductory
		5	Staff Welfare
		6	Training
		7	Regional Training Institute
		8	In-House Training
<b>OFFICE HOURS, ATTENDANCE AND DISCIPLINE</b>			
<b>Ch-II</b>	<b>15-24</b>	<b>9</b>	A Office hours
			B Attendance Register
			C Maintenance of Attendance Register
			D Recording of non-attendance
			E Late Attendance
			F When a day can be marked dies non and its effect
			G No marking of dies non to late coming
			H No Pay and allowances for the day of absence without authority
			I Action to be taken for late coming when no casual leave is at credit
			J Half-a-days casual leave
			K Compensatory leave
		10	Security measures- Identity Card
		11	Entry into office
		12	Entry by Members of office on working days
		13	Entry by Members of office on holidays
14	Admission of outsiders		
15	Cleanliness		
<b>Ch-III</b>	<b>25-52</b>		<b>Duties and Responsibilities</b>
		16	Constitution of the Gazetted officers of the office
		17	Responsibility of gazetted officers
		18	Central Services, Group 'C' including Multi Tasking Staff (MTS)

		19	विभाग और नियंत्रणकारी/समन्वयीकरण अनुभाग/समूह
		20	राजपत्रित अधिकारियों के कार्य भार
		21	कार्यभार ग्रहण करने का ज्ञापन
		22	कार्य की सूची
		23	आवासीय पते से स्थापना अनुभाग में संचार व्यवस्था
		24	एक स्थापना से दूसरे स्थापना में नियतकालिन स्थानांतरण
		25	उसी (एक ही) अनुभाग में कर्मचारियों की निरंतरता
		26	तीन दिनों से अधिक की अनुपस्थिति और रिजर्व सैनिकों की आवश्यकता
		27	अनुभाग में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक के कार्य और उनकी जिम्मेदारी
		28	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक की शक्ति
		29	स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक की नोटबुक
		30	सफाई का अवलोकन करना और रजिस्टर एवं दराज, बक्सों आदि की अन्य सामग्री की जाँच करना
		31	मल्टी टास्किंग स्टाफ (एम.टी.एस.) के कार्य और उनकी जिम्मेदारी
		32	अन्य कर्मचारियों और अधिकारियों के कार्य
		33	कल्याण अधिकारी के कार्य
		34	सहायक अभीक्षक के कार्य
		35	वरिष्ठ ले.प.अ./ले.प.अ. (रिकॉर्ड) और अन्य राजपत्रित अधिकारियों द्वारा अचानक जाँच
		36	पूराने रिकॉर्ड से संबंधित समूह
		37	अनुभाग में लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों के कार्य और उनकी जिम्मेदारी
		38	निरीक्षण दलों में लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों के कार्य और उनकी जिम्मेदारी
		39	लिपिक के कार्य और उनकी जिम्मेदारी
		40	प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का साक्षात्कार लेना

- 19 Department and Controlling/Co-ordinating Sections/Groups
- 20 Charges of gazetted officers
- 21 Memo of handing over charge
- 22 Duty lists
- 23 Communication of Residential address to Establishment Section
- 24 Periodical transfer of staff from section to section
- 25 Continuance of Staff in the same section
- 26 Absence for more than three days and want of Reservists
- 27 Duties and Responsibilities of the Asstt. Audit Officer/Supervisor in section
- 28 Powers of Asstt. Audit Officer/Supervisor
- 29 Note Book of AAO/Supervisor
- 30 Observance of tidiness and examination of Registers and other contents of drawers, boxes etc.
- 31 Duties and responsibilities of Multi Tasking Staff (MTS)
- 32 Duties of other staff and officers
- 33 Duties of Welfare Officer
- 34 Duties of Asst. Care Taker
- 35 Surprise checks by Sr. AO/AO (Record) and other gazetted officers
- 36 Old Record Group
- 37 Duties and Responsibilities of Auditors/Sr. Auditors in section
- 38 Duties and Responsibilities of Auditors/Sr. Auditors in Inspection Parties
- 39 Duties and Responsibilities of clerk
  
- 40 Interviewing the Principal Accountant General (Audit)



अध्याय-IV	53-68	छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी और अवकाश आदि	
		41	सामान्य
		42	छुट्टी की सामान्य शर्त
		43	इसे मंजूर करने की शक्ति (का प्राधिकार) और इसकी प्रक्रिया
		44	सभी संबंधितों द्वारा उसके नुपालन के लिए ग्रहण की जानेवाली प्रक्रिया
		45	छुट्टी से संबंधित अनुदेश
		46	किसी भी कर्मचारी के लिए सेवा के अंतिम दस वर्षों में अर्जित छुट्टी अस्वीकृत नहीं की जानी चाहिए।
		47	मुख्यालय से संबंधित स्टेशन छोड़ना
		48	छुट्टी से अधिक ठहरने पर ड्यूटी से अप्राधिकृत अनुपस्थिति के लिए कार्रवाई
		49	आकस्मिक छुट्टी
		50	आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने की शक्ति
		51	नियमित छुट्टी के साथ आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी का सम्मिश्रण
		52	दूसरे प्रकार की छुट्टियों के साथ आकस्मिक छुट्टी का सम्मिश्रण (मेल)
		53	आकस्मिक छुट्टी से संबंधित रजिस्टर
		54	सरकारी कार्यालय के लिए अवकाश
		55	उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु की वस्था में सरकारी कार्यालय की बंदी
		56	अवकाश से संबंधित विशेष अनुदेश
		57	लोकसभा /राज्यसभा या स्थानीय निकायों के चुनाव के संबंध में कार्यालय की बंदी
		58	कर्मचारी के किसी सदस्य की मृत्यु पर शोक सभा
		59	उच्च पदाधिकारियों की मृत्यु पर राष्ट्रीय ध्वज का आधा झुकाया जाना
		60	विभागीय परीक्षा के लिए निर्धारित दिन अवकाश का दिन होता है।

- 41 General
- 42 General Condition of leave
- 43 Powers of sanction and procedure
- 44 Procedure to be adopted for compliance by all concerned
- 45 Instructions regarding leave
- 46 Earned leave should not be denied to an employee in the last ten years of service
- 47 Leaving Headquarters station
- 48 Action for unauthorized absence from duty on overstayal of leave
- 49 Casual leave
- 50 Powers to sanction casual leave
- 51 Combination of Half-day casual leave with Regular leave
- 52 Combination of Casual leave with other kinds of leave
- 53 Register of Casual leave
- 54 Holidays for Government office
- 55 Closure of Govt. offices in the event of death of high dignitaries
- 56 Special instruction regarding holidays
- 57 Closure of office in connection with elections to Lok-Sabha/State Assembly or Local Bodies
- 58 Condolence meeting on the death of a member of staff
- 59 Half-Masting of National Flag on death of High dignitaries
- 60 Day fixed for Departmental examination falls holiday

पाठ -v	69-105	61	आंतरिक पत्राचार
		62	विभिन्न रोजनामचा संबंधी रजिस्टर रखना
		63	मसौदा लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पणियों की प्राप्ति और उनका निपटान
		64-65	गुप्त पत्रों की सूची रखना
		66	अत्यावश्यक पत्र/फैक्स और टेलीग्राम आदि
		67	समनव्य अनुभाग में मामले भेजने की प्रक्रिया
		68	निष्पादन लेखापरीक्षा अनुभाग को मामले का स्थानांतरण
		69	एक से अधिक अनुभाग से संबंधित पत्र
		70-73	प्रसारण हेतु पत्र
		74-76	अनुभागों को पत्रों का स्थानांतरण
		77-79	आंतरिक पत्रों की अतिरिक्त प्रतियाँ
		80-81	आशासकीय संदर्भ (हवाला)
		82-84	लंबित पत्रों का रजिस्टर
		85	अर्ध सीमांत ज्ञापन, शासकीय संदर्भ आदि के निपटान के लिए पेक्षित कागज (पृष्ठ)
		86-90	पत्रों और अन्य प्रकार के पत्राचार पर राजपत्रित अधिकारियों के प्रश्न
		92-95	डायरीकृत पत्राचार भरना
		96	आंतरिक डायरीकृत पत्राचार की अभिरक्षा
		97	बाहरी पत्राचार- पत्राचार के सामान्य नियम
		98	लेखापरीक्षा से संबंधित मामलों में पत्राचार शुरू करने की विशेष नियमावली
		99	आद्याक्षरों का दिनांकन
		100	नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षकपर किया गया पत्राचार
		101	अशासकीय निकायों अथवा व्यक्तियों से पत्राचार
		102	सरकार द्वारा दिए गए बवाले पर विनिर्णय
		103	पत्रों की संचार व्यवस्था
		104	लेखा संबंधी मामले या कार्यालय की प्रक्रिया में संदेह की उद्घोषणा करने के लिए नियमों की व्याख्या हेतु संदर्भ

Ch-V	69-105	61	<b>Inward correspondence</b>
		62	Maintenance of different diary register
		63	Receipt and Disposal of Draft Audit Notes
		64-65	Indexing of Secret letters
		66	Urgent letters/Fax and Telegrams etc.
		67	Procedure for sending cases to Co-ordination section
		68	Transfer of cases to Performance Audit- section
		69	Letters concerning more than one section
		70-73	Letters for circulation
		74-76	Transfer of letters to sections
		77-79	Spare copies of Inward letters
		80-81	Un-official References
		82-84	Register of Pending letters
		85	Papers required for disposal of Half-margin memoranda, Unofficial references etc.
		86-90	Disposal of letters and half –margin
		91	Queries of Gazetted Officers on letters and other communications
		92-95	Filing of Diarized correspondence
		96	Custody of Inward Diarized Correspondence
		97	Outward Correspondence – General Rules of Correspondence
		98	Special Rules for conducting correspondence in Audit matters
		99	Dating initials
		100	Correspondence taken up at the instance of the C&AG
		101	Communications from non-official bodies or individuals
		102	Ruling on references made by Government
		103	Communication of Correspondence
		104	References for interpretation of Rules for declaring doubt in account matter or office procedure

	105-106	पत्राचार के रूप
	107	आलेखन
	108	“देशी” शब्द के उपयोग में बाधा
	109	अर्ध-शासकीय पत्रों का प्रारूप तैयार करना
	110	टेलीग्राम/फैक्सद्वारा पत्राचार
	111	पक्थान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का संक्षिप्त किया हुआ टेलीग्राफ संबंधी पता
	112	कर्मचारियों की वृद्धि करने के लिए लेखा-नियंत्रक और महालेखापरीक्षक से पत्राचार
	113	राजपत्रित अधिकारियों द्वारा बनाया गया मसौदा
	114	मूलरूप में किया गया पत्राचार
	115	नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, भारत, भारत सरकार, राज्य सरकार और अन्य केंद्रशासित प्रदेशों को पत्र
	116	अन्य लेखापरीक्षा अधिकारी को हवाला
	117	ऐसे दस्तावेज जिन्हें शाखा अधिकारी और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर के तहत जारी किए जा सकते हैं।
	118	मूल प्रति पर हस्ताक्षर
	119	हस्ताक्षर की सुपाठ्यता
	120	बाहरी पत्रों के लिए अनुस्मारक जारी करना
	121	रिकॉर्ड विभाग के जरिए पत्रों आदि का प्रेषण
	122	प्रेषक को भेजे गए पत्रों के प्रति लिपिकों की जिम्मेदारी
	123	पत्राचार दर्ज करने की प्रणाली
	124-125	पत्र और उससे संबंधित गठरी उपलब्ध कराना
	126	हटाए गए महत्वपूर्ण दस्तावेज के प्रतिरूप
	127	कार्यालयी पत्राचार का प्रकाशन
	128	फाइल और दस्तावेज का खो जाना
	129-132	सावधिक (पाक्षिक) रिपोर्ट और विवरणी- विवरणी का कैलेंडर
	133-136	पत्र संबंधी साप्ताहिक रिपोर्ट एवं पाक्षिक रिपोर्ट
	137-138	द्वि साप्ताहिक रिपोर्ट एवं पाक्षिक रिपोर्ट
	139	बकाया संबंधी मासिक रिपोर्ट
56-94	140	बकाया संबंधी मासिक रिपोर्ट का समेकन

105-106	Form of correspondence
107	Drafting
108	Discontinuance of the use of term “Vernacular”
109	Draft Demi-official letters
110	Correspondence by telegrams/Fax
111	Abbreviated telegraphic address of the Pr. A.G. (Audit)
112	Correspondence with the Comptroller and Auditor General for increase of staff
113	Draft Prepared by Gazetted officers
114	Communications sent out in original
115	Letters to the Comptroller and Auditor general of India, GOI, State Government and other Union Territories
116	Reference to other Audit Officer
117	Documents which may issue under the signature of the Branch Officer and Asstt. Audit Officer
118	Signature to True Copies
119	Legibility of signature
120	Issue of reminders to outward letters
121	Despatch of letters etc. through Record Department
122	Responsibility of clerks for Papers sent to despatcher
123	System of filing correspondence
124-125	Supply of letters and Bundles
126	Counterparts for important documents removed
127	Publication of official correspondence
128	Loss of files and documents
129-132	Periodical Reports and Returns – Calendar of Returns
133-136	Weekly Letter Report
137-138	Bi-weekly Report & Fortnightly Report
139	Monthly Arrear Report
140	Consolidation of monthly arrear report

अध्याय-VI	106-115	मुद्रण	
		141-142	मुद्रण, दफ्ती और लेखन सामग्री के नियम एवं उनके मानक फॉर्म
		143	प्रतिबंध (नियम)
		144	प्रेस के लिए प्रति तैयार करना
		145	प्रेस में मुद्रण संबंधी कार्य प्रस्तुत करने (देने) का सामान्य सिद्धांत
		146	अनुभाग में फॉर्म की अभिरक्षा
		147	फार्म के इस्तेमाल में किफायत
		148	प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा जारी प्रकाशन---प्रकाशनों की सूची
		149-57	कार्यालय संबंधी नियमपुस्तक
		158	कार्यालय संबंधी नियमपुस्तक का पुनरीक्षण
		159	असम और अन्य राज्य सरकार का मूल्य निर्धारित किया हुऐ प्रकाशन
		160	मुफ्त में उपलब्ध कराई गई असम सरकार की प्रकाशित पुस्तकों की सूची
		161	लेखापरीक्षा कार्यालय को रक्षा विभाग की प्रकाशित पुस्तक की आपूर्ति
		162	संहिता और नियमपुस्तकों की आपूर्ति
		163	सेवा शुरू करते या इसे छोड़ते समय लिपिकों को उपलब्ध कराई गई संहिता और नियमपुस्तकें वापस करना
		164	स. ले. प. अ/पर्यवेक्षक द्वारा संहिताओं एवं नियमपुस्तकों का परीक्षण
		165	संहिताओं एवं नियमपुस्तकों में ब्यौरेवार अवलोकन प्रक्रिया
अध्याय-VII	116-133	166	सचिवालय से फाइल लेने की प्रक्रिया
		167-168	केंद्र सरकार के कर्मचारियों और उनके परिवार के उपचार पर चिकित्सा शुश्रूता
		169	आग से एहतियात
		170	निजी आवास के पते और दूरभाष की सूचना देना
		171	शाखा अधिकारियों को प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के आदेशों की सूचना देना
		172	राज्य सरकार के साथ समझौता संबंधी वार्ता शुरू करने में प्रधान महालेखाकार द्वारा की जानेवाली कार्रवाई की वह श्रृंखला जो लेखापरीक्षा की प्रक्रिया के मामलों में महत्वपूर्ण नवीन प्रक्रिया में परिणत होता है।

**Ch-VI      106-115**

**PRINTING**

- 141-142 Rules for Printing, Binding and Stationery and Standard forms
- 143 Restrictions
- 144 Preparation of the copy for the press
- 145 General Principle for submission of Printing works to press
- 146 Custody of Forms in the section
- 147 Economy in the use of Forms
- 148 Publication issued by the Principal Accountant General (Audit)----- List of Publications
- 149-57 Office Manuals
- 158 Revision of office Manual
- 159 Priced Publication of the Assam and Other State Govt.
- 160 List of Assam Govt. Publication supplied free
- 161 Supply of Defence Department Publication to the Audit Office
- 162 Supply of Codes & Manuals
- 163 Return of Codes & Manuals supplied to Clerks when going on or quitting service
- 164 Examination of Codes & Manuals by AAO/Supvr.
- 165 Observing Procedure detailed in codes & Manuals

**Ch-VII      116-133**

**166 Procedure for obtaining files from Secretariat**

- 167-168 Medical attendance on treatment of Central Govt. servants and their families
- 169 Precaution against Fire
- 170 Intimation of addresses of private residence and telephone
- 171 Communication of orders of the PAG (Au) to Branch Officers
- 172 Line of action to be taken by the PAG in conduction negotiations with the State Govt. which may lead to important innovation in matters of audit procedure



		173	क्रमागत महालेखाकार के बीच मत की भिन्नता
		174	इस कार्यालय संबंधी प्रभार की लेखापरीक्षा और लेखा
		175- 176	अनुभाग संबंधी, स्थापना और अधिकारी संबंधी आदेश
		177	लेखापरीक्षा संबंधी महत्वपूर्ण परिचर्चा और निर्णय
		178- 181	संदर्भ संग्रह
		182	सामान्य नोट बूक और स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक एवं वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक की नोट बूक
		183- 184	कार्यालय आदेश, परिपत्र आदि दर्ज करना
		185	कार्यालय आदेश और परिपत्र की सूचकांक संबंधी रजिस्टर
		186	इसअनुभाग में रिकॉर्ड रोक कर रखना
		187	दर्ज किए गए किसी रिकॉर्ड को हटाना
		188	किसी न्यायालय में मूल मसौदे की प्रस्तुतीकरण
		189	कार्यालय से फाइल आदि बाहर निकालना
		190	बाहरी व्यक्तियों के लिए सूचना
		191	विधानसभा के सदस्यों को अथवा किसी जातिगत संगठन के सदस्यों को सूचना प्रस्तुत करना
		192	विधानसभा में नहीं प्रस्तुत की जानेवाली रिपोर्ट
		193	विधि संचार मंत्रालय का परामर्श
		194	संसद और राज्य विधानसभा में उठाए गए प्रश्न से संबंधित सूचना उपलब्ध कराना
		195	सेंसर द्वारा रखे गए दस्तावेज, पार्सल या वस्तु
		196	सरकार के विरुद्ध दीवानी मुकदमा शुरू करने के नियम
		197- 199	मुकदमें के बाद प्रतिवाद के लिए कानूनी सलाह लेने और उसकी व्यवस्था करने की प्रक्रिया
		200	केंद्र सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करने के लिए सरकारी की पूर्व मंजूरी (सम्मति)
		201	संघ को सामान्य प्रकृति के आदेशों की प्रति उपलब्ध कराना
		202	जब किसी सरकारी कर्मचारी को सांक्ष्य देने के उद्देश्य से कार्यालयी दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए न्यायालय द्वारा सम्मन भेजा जाता है, तो उस समय पालन की जानेवाली प्रक्रिया
		203	न्यायालय में मौखिक साक्ष्य देना

173	Difference of opinion between successive A.G.
174	Audit and Accounts of charges of this office
175-176	Sectional, Establishment & Officer orders
177	Important audit discussions and decisions
178-181	Dictionary of References
182	General Note Books and AAO's /Supervisor's and Sr. Auditors/Auditor's note book.
183-184	Filing of office order, circulars etc.
185	Index Register of office orders and circular letters
186	Retention of records in the section
187	Removal of records ones filed
188	Production of original draft in a court
189	Taking out files etc. from office
190	Information to outsiders
191	Furnishing information to Members of Legislature or of a communal organization
192	Audit Report not for presentation to Legislature
193	Advice of the Ministry of Law- Communication thereof
194	Supply of information in connection with question raised in the Parliament and State Legislature
195	Documents, Parcels or things held up by the censor
196	Rules for the conduct of the civil suits against government
197-199	Procedure for obtaining legal advice and arrangements for the defense and prosecution of suits
200	Prior sanction of the Govt. to legal proceedings against Central Govt. Servants
201	Supply of copies of orders of a general nature to the Association
202	Procedure to be followed when a Govt. servant is summoned by a court to produce official documents for the purpose of giving evidence
203	Giving of Oral evidence in a court of law

अध्याय-VIII	134-159	204	सामान्य
		205	सरकारी कर्मचारी द्वारा उनको कार्यभार से मुक्त करते समय स्वतंत्रता और अपक्षपात बनाए रखने की जरूरत
		206	नशीला पेय पदार्थ और औषधियों का सेवन
		207	उपयुक्त और मर्यादित आचार संबंधी मानदंड बनाए रखना
		208	विवाह
		209	निर्वाचन में भाग लेना
		210	राजनीति में भाग लेना

211 प्रदर्शन (जुलूस) और हड़ताल

212- निधि जुटाना

213

214 प्रेस/रेडियो के साथ संचार अथवा संपर्क

215 सरकार की आलोचना

216- सूचना का अप्राधिकृत संप्रेषण

217

218 सेवा संबंधी मामलों में राजनैतिक प्रभाव और बाहरी व्यक्ति का प्रभाव

219 उपहार प्राप्त करके इसे स्वीकार करना

220 निजी व्यापार और नियोजन

221 निजी कार्य

222 खेल संबंधी निकाय आदि

223- खाली समय में चिकित्सा संबंधी अभ्यास अनुमति केवल उन्हें दी जाए

224 जिनके पास मान्यता प्राप्त अर्हता हो।

225 निवेश, ऋण लेना और ऋण देना

226 दिवालियापन और स्वाभाविक ऋणग्रस्तता

<b>Ch-VIII</b>	<b>134-159</b>	<b>204</b>	<b>General</b>
		205	Need to maintain independence and impartiality by Govt. servant in the discharge of their duties
		206	Consumption of intoxicating drinks and drugs
		207	Maintenance of reasonable and decent standard of conduct
		208	Marriage
		209	Taking part in Election
		210	Taking part in Politics
		211	Demonstration and strike
	212-213		Collection of funds
		214	Communication or connection with press/radio
		215	Criticism of Government
	216-217		Unauthorized communication of information
		218	Political influence and outside influence in service matters
		219	Receiving and Accepting Gifts
		220	Private Trade and Employment
		221	Private Works
		222	Contesting in Election to Sports Bodies etc.
	223-224		Permission for medical practice during spare time to be given only to those holding recognized qualification
		225	Investments, lending and borrowing
		226	Insolvency and habitual indebtedness

2	स्वाभाविक ऋणग्रस्तता और ऋण देने से संबंधित मामलों में रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण
229	चल, अचल और मूल्यवान सम्पत्ति
230	अचल सम्पत्ति की घोषणा
231	प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी तक वार्षिक सम्पत्ति की विवरणी
232	गलियारे में मटरगश्ती करना और बातचीत करना
233	धूमपान करना और थूकना
234	निजी उपयोग हेतु सरकारी लेखन सामग्री
235	कर्मचारियों का दुराचार
236	तुरंत भेजी जानेवाली गिरफ्तारी की सूचना
237	नियम
238	ऐसे कृत्य, व्यवहार और कार्य जो कदाचार के बराबर हो
239	ऐसी गतिविधियाँ जिनके लिए अनुमति/मंजूरी की जरूरत हो
240	ऐसी गतिविधियाँ जिनके लिए अनुमति/मंजूरी की जरूरत नहीं होती है।

- 227-228 Submission of reports in matters relating to habitual indebtedness and borrowings
- 229 Movable, immovable and valuable property
- 230 Declaration of Immovable property
- 231 Annual Property return by 31<sup>st</sup> January every year
- 232 Loitering and talking in the corridor
- 233 Smoking and spiting
- 234 Govt. stationary for private use
- 235 Misconduct of staff
- 236 Intimation of arrest to be sent promptly
- 237 Dos and Don'ts
- 238 Act, Conduct, and Commission which amount to misconduct
- 239 Activities requiring permission/sanction
- 240 Activities not requiring permission/sanction
- 241 Procedure of obtaining legal advice and arrangements for the defence and prosecution of suits

## अध्याय-I

### प्रस्तावना

#### 1 क्षेत्र और अनुप्रयोग

कार्यालय प्रक्रिया का यह नियमपुस्तक मुख्यतः कार्यालय की कार्यपद्धति और जनहित के सामान्य मामलों से संबंधित है जिसे नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के नियमपुस्तक के स्थाई आदेश (प्रशासन) खंड -I के प्रावधानों के तहत संकलित करके जारी किया गया है। इस नियमपुस्तक के क्षेत्र और इसके अनुप्रयोग को केवल प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय तक ही सीमित रखा गया है।

#### 2 कार्यालय की सामान्य संगठनात्मक बुनियाद

केंद्रीय लेखापरीक्षा "अनुभाग" और स्थानीय लेखापरीक्षा हेतु "निरीक्षण दल" प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय की प्रमुख कार्यात्मक इकाई है। लेखापरीक्षकों और लिपिकों से मिलकर बने अनुभाग को अनुभाग के प्रमुख के तत्काल प्रभार के अंतर्गत रखा गया है। सामान्यतः, निरीक्षण दल यदि पर्यवेक्षक की जरूरत हो, तो एक सं.ले.प.अ. और एक वरिष्ठ ले.प.अ./ले.प.अ. के साथ एक या दो वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षकों से मिलकर बना होगा।

#### 3 शाखा अधिकारी के दायित्व में एक या एक से अधिक अनुभाग रखे जाते हैं। निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा एक या एक से अधिक निरीक्षण दलों का पर्यवेक्षक किया जाता है। कार्यात्मक आधार (राजस्व/वाणिज्यिक/सिविल/निर्माण कार्य /ए.बी. आदि) पर वर्गीकृत निरीक्षण दलों के साथ ऐसे कुछ शाखा अधिकारी जिनके दायित्व में ये अनुभाग आते हैं, उनको या निरीक्षणकर्ता अधिकारियों को ऐसे समूह अधिकारी के पर्यवेक्षी प्रभार में रखे जाते हैं जो प्रधान महालेखाकार के अंतर्गत कार्य करता है। इसके अपवाद स्वरूप सामान्य बुनियाद, कतिपय महत्वपूर्ण अनुभाग (रिपोर्ट, आई.ए., क्रियानिष्पादन लेखापरीक्षा आदि) एवं उनके शाखा अधिकारियों को प्रधान महालेखाकार के सीधे प्रभार में रखा जाता है।

#### 4

- i. समूह अधिकारी उ.म.ले./वरिष्ठ उ.म.ले. को सूचित करता है।
- ii. शाखा अधिकारी वरिष्ठ ले.प.अ./ले.प.अ. को सूचित करता है।
- iii. निरीक्षणकर्ता अधिकारी व.ले.प.अ./ले.प.अ. को सूचित करता है।
- iv. अनुभाग प्रमुख स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को सूचित करता है।

## CHAPTER-I

### INTRODUCTORY

#### 1. **Scope and Application**

The Manual of Office Procedure mainly dealing with the Office Procedures and general matters of Common interest has been compiled and issued under the provisions of Paragraph 2.1 of the C & A.G's Manual of standing orders (Administrative) Vol-I. The scope and application of this manual is confined to the office of the Principal Accountant General (Audit) only.

#### 2. **General Organisational set up of office**

The Primary functional unit of the office of the Principal Accountant General (Audit) is a "Section" for central audit and an "Inspection Party" for Local Audit. A Section consists of Auditors and Clerks placed under the immediate charge of a Section head. Generally, an Inspection Party will comprise of one or two Sr. Auditors/Auditors with one AAO and one Sr. AO/AO if supervision is required.

3. One or more sections are placed under the charge of a Branch Officer. One or more inspection parties are supervised by an Inspecting Officer. A number of such branch officers with the sections under their charge, or Inspecting Officers with Inspection Parties, grouped on a functional basis (Revenue/Commercial/Civil/Works/ABs etc.) is placed under the supervisory charge of a Group Officer who function under the Principal Accountants General. As an exception to this general set up, certain important sections (Reports, IA, Performance Audit etc.) and their Branch Officers are placed under direct charge of the Principal Accountant General.

#### 4.

- (i) Group Officer denotes DAG/Sr. DAG
- (ii) Branch Officer denotes Sr. A.O./AO
- (iii) Inspecting Officer denotes Sr. A.O/A.O.
- (IV) Section Head denotes A.A.O./Supervision



कार्याभार का समूह वार वितरण नीचे दर्शाया गया है:

प्रधानमहालेखाकार

रिपोर्ट (सिविल)	सचिव	उप-महालेखाकार (कॉम/एल.बी./ए.बी.)	उप- महालेखाकार (प्रशासन)	उप-महालेखाकार (आई.सी./निर्माणकार्य, एवंसी.ए.एस.एस. समूह)	उप-महालेखाकार (आर.ए.डब्ल्यू.)
--------------------	------	-------------------------------------	--------------------------------	--	----------------------------------

स्थानीयनिकाय	आई.बी.ए. रिपोर्ट (ए.बी.)	सी (रिपोर्ट) डब्लूकॉम.ए.
--------------	--------------------------------	--------------------------

वरिष्ठए.ओ. -सी.आई) I, सम्पादनसेल (	वरिष्ठए.ओ. -सी.आई) I, सम्पादनसेल, (सेल.पी.डी	वरिष्ठए. ए.डब्ल्यू).ओ. -I.डब्ल्यू, -ए IIडी ) .पी. (निर्माणकार्य	सी.एस.ए. (कास).एस समूह
--	---	---	------------------------------

वरिष्ठ (ले.प.अ.-प्रशासन) IIरिकॉर्ड एवंसम्पदा	व.ले.प.अ- -प्रशासन Iगोपनीयसेलआई. डब्लूसमन्वय.एस	व.ले.प.अ-क्रिया) (निष्पादनलेखापरीक्षा
---	--	--

व.ले.प.अ. आर.डब्ल्यू.ए. (स्टेट)	आर.डब्ल्यू.ए. रिपोर्ट	वरिष्ठले.अ.प. सी.ई.आर.ए.	व.ले.प.अ. आई.टी.आर.ए.
---------------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------



## 5 कर्मचारीवर्ग का कल्याण

इस कार्यालय के कर्मचारी वर्ग के सदस्यों के कल्याण के लिए एक कल्याण सहायक से सहायता प्राप्त एक पूर्णकालिक कल्याण अधिकारी (समूह क) महालेखाकार के कार्यालय (ले.व.हक.) में कार्यरत है। वह प्रत्येक कर्मचारी की उनकी कठिनाइयों और शिकायतों पर व्यक्तिगत तरीके से सुनवाई करते हुए जहाँ तक मुमकिन हो उस व्यक्ति की परेशानियों को कम करने के लिए प्रशासनिक सहायता उपलब्ध करानेसे संबंधित कदम उठाएगा। वह उन सदस्यों को, जो बीमार अथवा दीर्घकालिक बीमार हैं, उन्हें अस्पताल, नर्सिंग होम या उपचार संबंधी दूसरी जगहों में प्रवेश दिलाने के लिए जहाँ तक संभव हो उन्हें आव्यक सहायता भी प्रदान करेगा। इस कार्यालय के रिकॉर्ड संबंधी नियमपुस्तक के पैरा 7 (क) में कल्याण अधिकारी के कार्य विस्तार से दिए गए हैं।

## 6 प्रशिक्षण

कार्य संबंधी विभिन्न शाखाओं में विशेष दक्षता प्राप्त करने और दिन - प्रतिदिन के कार्य में कर्मचारियों द्वारा निष्पादित कार्य के मानदंड में सुधार करने के लिए एवं साथ ही साथ विभाग द्वारा संचालित परीक्षाओं में, इस कार्यालय द्वारा प्रशिक्षण संबंधी विभिन्न कार्यक्रम संचालित किए जाते हैं।

## 7 क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्था

उत्तर-पूर्वी क्षेत्र के लेखापरीक्षा कार्यालयों में वरिष्ठ लेखापरीक्षक अधिकारियों, लेखापरीक्षा अधिकारियों, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों, पर्यवेक्षकों, वरिष्ठ लेखापरीक्षकों, लेखापरीक्षकों, लिपिकों आदि को सेवा संबंधी प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए प्रधान निदेशक आर.टी.आई. के कार्यालयों में एक क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्था कार्यरत है।

## **5. Staff Welfare**

To look after the Welfare of the staff members of the office, a full time Welfare Officer (Group A) assisted by one Welfare Assistant is functioning in the Office of the Accountant General (A&E). He will give personal hearing to individual staff members on their difficulties and grievances and take steps to secure the help of administration to alleviate the distress of the individual as far as practicable. He will also render necessary assistance to the extent possible, to members who suddenly fell ill or chronically sick, to secure admission in hospitals, nursing homes or other places of treatment. The duties of Welfare Officer have been enumerated, in detail, in Para 7 (A) of the Record manual of this office.

## **6. Training**

In order to acquire necessary expertise in various branches of work and to improve standard of performances by staff in day to day work as well as in the examinations conducted by the Department, several training programmes are conducted by the office.

## **7. Regional Training Institute**

A Regional Training Institute is functioning in the Office of the Principal Director RTI, Shillong to impart in service training to Sr. Audit Officers, Audit Officers, Assistant Audit Officers, Supervisor, Sr. Auditors, Auditors, Clerks etc. in Audit offices in NE Region. The Institute aims at familiarising the participants with modern management technique in organization and methods, Finance Accounts, Audit and Administration. For this purpose the Institute conducts Refresher Course, Induction Course, Specialisation Courses to Auditors/Sr. Auditors, Assistant Audit Officers, Supervisor, Audit Officers/Sr. Audit Officers, Clerks etc.

## 8 आंतरिक प्रशिक्षण

ऐसे नियमित आंतरिक प्रशिक्षण संबंधी पाठ्यक्रम जो उनके कर्मचारियों की उनकी प्रशिक्षण संबंधी विशिष्ट आवश्यकताओं और प्राथमिकताओं को पूरा करें, वैसे प्रशिक्षण संबंधी पाठ्यक्रम आयोजित करके उनके कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने में और भी अधिक सक्रिय भूमिका का निर्वहन करने के लिए फील्ड संबंधी सभी कार्यालयों को मुख्यालय द्वारा आंतरिक प्रशिक्षण शुरू करने के निर्देश दिए गए थे। आर.टी.आई. पर संचालित कुछ पाठ्यक्रमों को आंतरिक पाठ्यक्रम में स्थानांतरित किया गया है। आर.टी.आई. लेखापरीक्षा प्रणाली विज्ञान और आधुनिक लेखापरीक्षा तकनीकों पर थोड़े से लेकिन अत्यंत मूल्यवर्धित पाठ्यक्रम संचालित करने के लिए मुक्त है।

## **In-House Training**

8. In order to have more active role in training their own staff by organizing regular in-house training courses which would meet their own specific training needs and priorities all the field offices were instructed by H.Qrs to commence in house training. Some of the courses conducted at RTI, have been transferred to In-house Training. The R.T.I. is free to conduct fewer but highly value added courses on Audit Methodology & Modern Audit Techniques.

## अध्याय- I I

### कार्यालय का समय उपस्थिति और अनुशासन

9

**(क) कार्यालय का समय**

कार्यालय के कार्य का समय ----- पूर्वाह्न से ----- अपराह्न तक आधे घंटे के दोपहर के भोजन के अंतराल के साथ सभी कार्य दिवस पर ----- अपराह्न से ----- पूर्वाह्न तक होगा। कार्यालय शनिवार, रविवार और अन्य घोषित अवकाश के दिन बंद रहेगा।

लेखापरीक्षा दल जिनका उन्होंने निरीक्षण किया है या जिनमें उन्होंने स्थानीय लेखापरीक्षा संचालित किया है उन कार्यालयों के कार्य का समय, लंच का अंतराल और अवकाश का अवलोकन करेंगे। उन्हें उनके दौरा संबंधी कार्यक्रम में यथा निर्दिष्ट अवकाश का लाभ उठाना चाहिए।

**(ख) उपस्थिति संबंधी रजिस्टर**

प्रत्येक कर्मचारी को आने और जाने का समय कलम से नोट करके अपना आद्यक्षर स्पष्ट तरीके से दर्ज करना चाहिए। इस रजिस्टर पर अपना सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में सूक्ष्म परीक्षण के प्रमाणस्वरूप उपस्थित सबसे वरिष्ठ सहायक द्वारा इसके सबसे निचले भाग पर आद्यक्षरित किया जाना चाहिए। यह रजिस्टर निर्धारित आगमन समय के बाद 10 मिनटों में शाखा अधिकारी को भेजी जानी चाहिए। इसके बाद जो कोई व्यक्ति उपस्थित होता है, उसे शाखा अधिकारी के कमरे में अपना आद्यक्षर दर्ज करना चाहिए।

**(ग) उपस्थिति संबंधी रजिस्टर रखना**

वह सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक जो अनुभागों में कर्मचारियों के लिए रजिस्टर रखेंगे, वे यह देखेंगे कि वे प्रविष्टियां सही तरीके से की गई हैं। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक उन व्यक्तियों के नाम पर शाखा अधिकारी का ध्यान आकर्षित करेगा, जो पूर्व अनुमति के बिना अक्सर या आदतन विलम्ब होते हैं।

जहाँ किसी पर्यवेक्षक के अंतर्गत आशुलिपिक या अन्य कार्यरत कर्मचारियों का समूह हो उसके अलावा अधिकारियों से सम्बंध कर्मचारियों (एम.टी.एस. सहित) की उपस्थिति पर संबंधित अधिकारियों द्वारा नियंत्रक किया जाएगा।

इन अधिकारियों की अनुपस्थिति में, यदि अन्यथा आदेश नहीं दिए जाते हैं, तो कर्मचारी प्रशासन के प्रभारी संबंध अधिकारियों द्वारा नियंत्रण किया जाएगा।

इस रजिस्टर के दैनिक कॉलम को सावधानीपूर्वक भरा जाना चाहिए और इस महीने के दौरान लाभ उठाई गई सी.एल./आर.एच. के दिनों की संख्या और इस महीने के दौरान विलम्ब से उपस्थिति के लिए जब्त की गई सी.एल. की संख्या की गणना करके रजिस्टर के दाहिने तरफ पृष्ठ में दिए गए कॉलम में दर्ज की जानी चाहिए।

## CHAPTER-II

### **Office hours, Attendance and Discipline**

9.

**A) Office Hours:** - The hours of working of the office will be from ..... A.M to ..... P.M on all working days with lunch interval of half-an-hour from .....P.M to ..... P.M. The office will remain closed on Saturdays, Sundays and other declared holidays.

The audit parties will observe the working hours, lunch interval and holidays of the offices they inspect in which they conduct local audit. They should avail holidays as indicated in their Tour Programme.

**B) Attendance Register:** - Every employee should enter clearly his initials at the time of arrival and departure duly noting the time in ink. The Register should be initialed at the bottom by the Assistant Audit Officer/Supervisor and in his absence by the senior most Assistant present in token of scrutiny. The register should be sent to the Branch Officer 10 minutes after the prescribed arrival time. Any person arriving thereafter should record his initials in the Branch Officer's room.

**C). Maintenance of Attendance Register:** - The Assistant Audit Officer/Supervisor who will maintain the Register for staff in sections will see that entries are made correctly. The Assistant Audit Officer/Supervisor will draw the attention of the Branch Officer to the names of the persons who are frequently or habitually late without prior permission.

The attendance of personnel staff attached to officers (including MTS), except where there is a pool of Stenographer or other personal staff working under a Supervisor, will be controlled by the respective officers.

In the absence of these officers, the personal staff will report to the concerned officer in charge of administration unless otherwise ordered.

The daily columns in the Register should be carefully gone through and the number of days of CL/RH availed during the month and the number of CL forfeited for late attendance during the month should be counted and entered in the columns provided in the right hand page of the register



सी.एल. और आर.एच. के क्रमिक योग के लिए दिए गए संलग्न कॉलमों को अनुभाग के प्रत्येक सदस्य के लिए भरकर सी.एल. और आर.एच. के खाते से मिलान भी किया जाना चाहिए। सी.एल./आर.एच. खाते और विलम्ब से उपस्थिति संबंधी क्षमादान के विवरण सहित करार के प्रमाण - पत्र के साथ इसका समापन शा.अ. के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। इसके लिए सावधानी बरती जानी चाहिए कि उपस्थिति संबंधी रजिस्टर में किसी भी सदस्य के विरुद्ध अप्राधिकृत उपस्थिति का कोई भी खाली पृष्ठ न हो।

**(घ) अनुपस्थिति दर्ज करना :-**

उपस्थिति के कारण दर्शाने के लिए सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा निम्नलिखित संक्षेपाक्षरों का उपयोग किया जाएगा :

- i. प्रतिकरअवकाश- सी.एच.
- ii. कस्मिकअवकाश- सी.एल.
- iii. किसीअन्यप्रकारकीछुट्टी- एल
- iv. प्रतिबंधितअवकाश- आर.एच.
- v. अनुपस्थित- ए\*

\*- (यह प्रविष्टि पेंसिल से की जानी चाहिए और किसी दूसरे की छुट्टी मंजूर की जाती है, तो उपयुक्त संक्षेपाक्षर का उपयोग किया जाएगा।)

**ड. विलम्ब से उपस्थिति :**

1. प्रत्येक विलम्ब से अनुपस्थिति के लिए लेकिन जो अनुपस्थिति एक घंटे तक की हो अथवा जो एक महीने में दो बार से अधिक की न हो, उसके लिए किसी भी सरकारी कर्मचारी के आकस्मिक छुट्टी के खाते से आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काटी जानी चाहिए और यदि यह किन्हीं अपरिहार्य कारणों से हुआ है तो इसे माफ की जा सकती है। यदि वह कर्मचारी लगातार/आद्यतन विलम्ब से उपस्थित होता है, तो आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काटने के अलावा संबंधित सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई की जा सकती है।
2. प्रशासनिक अधिकारियों को समय की पाबंदी लागू करना देखना चाहिए और पर्यवेक्षी अधिकारियों को उपस्थिति संबंधी रजिस्टर की विशेष रूप से छानबीन करनी चाहिए।
3. किसी वरिष्ठ अधिकारी के प्रत्यक्ष निरीक्षण के अंतर्गत क या दो अनुभागों में आकस्मिक दैनिक जाँच की जा सकती है।
4. ना ही केवल अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा बल्कि पर्यवेक्षी अधिकारियों द्वारा भी लंच ब्रेक के लिए आधे घंटे की समय-सीमा का पालन किया जाना चाहिए और इसे सुनिश्चित करने के लिए आवधिक आकस्मिक जाँच भी की जानी चाहिए।

. The adjoining columns provided for the progressive total of CL and RH should also be filled in for each member of the section and tallied with the CL and RH account. The closing shall be submitted to the BO with the certificate of agreement with the CL/RH account and details of condonation of late attendance. Care should be taken that there is no blank page of unauthorized absence against any member in the Attendance Register.

**D) Recording of non-attendance:-** The following abbreviations will be used by Assistant Audit Officer/Supervisor to denote the reasons of non-attendance:-

1. Compensatory Holidays	CH
2. Casual Leave	CL
3. Leave of any other kind	L
4. Restricted Holidays	RH
5. Absent	A*

*\* [This entry should be made in pencil and when leave of any kind is sanctioned, appropriate abbreviation used]*

**E) Late Attendance:-**

1 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 up to an hour, on not more than two occasions in a month, may be condoned if this is due to unavoidable reasons. Suitable disciplinary action may be taken against the Government Servant concerned in addition to debiting half-a-day casual leave if he is persistently/ habitually attending late.

2 Administrative Authorities should see to the enforcement of punctuality and supervisory officers should be very particular in scrutinizing the Attendance Register.

3 Surprise daily checks may be carried out in one or two sections under the direct supervision of a senior officer.

4 The half an hour time-limit for lunch break must be scrupulously observed not only by the subordinate staff but also by the supervisory Officers and periodical surprise checks should be made to ensure this.

5. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी कर्मचारियों और अधिकारियों द्वारा कार्यालयों में कार्य संबंधी निर्धारित समय का सख्ती से पालन किया जाता हो और कर्मचारी निर्धारित लंच ब्रेक में ज्यादा समय तक न ठहरते हों। कार्यालय में उपस्थिति के लिए अनुसूचित घंटों (समय) का आद्यतन पालन नहीं करना बहुत ही आपत्तिजनक है और जो कार्य में समर्पण के बराबर होगा, इस प्रकार यह केंद्रीय सिविल सेवा (आचार) नियमावली 1964 के नियम 3 (1) (ii) को आकृष्ट करता है।

*(जी.आई., डी.पी. एवं ए.आर., का.ज्ञा.सं. 28034/8/75Estt. (A), दिनांक 4 जुलाई, 1975)*

6. वह सरकारी कर्मचारी जो कार्यालय बंद होने के समय से पहले बिना पूर्व अनुमति के कार्यालय से निकलता है, उसके मामले को विलम्ब से उपस्थिति के रूप में भी समझा जाना चाहिए और कार्यालय से प्रत्येक इस प्रकार के प्रस्थान के लिए सी.एल. के खाते से आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काटली जानी चाहिए।

*(जी.आई., डी.पी. एवं ए.आर., का.ज्ञा.सं. 28034/10/75Estt. (A), दिनांक 27 अगस्त, 1975)*

च. जब किसी दिन को अकार्य दिवस चिह्नित किया जा सकता है एवं इसका प्रभाव: सही अनुमति के बिना कार्य से पदाधिकारियों की अनुपस्थिति या कार्यालय में ड्यूटी के समय उचित अनुमति के बिना कार्यालय छोड़ना, उनको दिए गए कार्य को निष्पादित करने से इंकार करना अनुशासन भंग है। कार्य से इस प्रकार की अनुपस्थिति के मामलों में, छुट्टी मंजूरकर्ता अधिकारी यह आदेश दे सकता है कि वे दिन जब कार्य निष्पादित नहीं किया गया है उन्हें अकार्य दिवस समझा जाएगा अर्थात् इन्हें न तो सेवा के रूप में अर्थ लगाया जाएगा। यह ऐसी किसी अन्य कार्रवाई के पूर्वागर्ह के बिना होगा जो सक्षम प्राधिकारी ऐसे आचरण का सहारा लेने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध कर सकते हैं।

छ. विलम्ब से आने के लिए अकार्य दिवस चिह्नित नहीं करना : उपरोक्त निर्देशानुसार, केवल तीन परिस्थितियों में ही छुट्टी मंजूरकर्ता अधिकारी द्वारा उस दिन को अकार्य दिवस के रूप में चिह्नित किया जा सकता है, जैसे कि :

- i. जब पदाधिकारी बिना पूर्व सूचना के ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है;
- ii. कार्यालय में ड्यूटी के समय, जब पदाधिकारी उचित अनुमति के बिना कार्यालय से निकलता है एवं
- iii. पदाधिकारी कार्यालय में रहता है, लेकिन उनको दिए गए कार्य को करने से जब वह मना करता है।

ऊपर उल्लिखित परिस्थितियों से, यह स्पष्ट है कि यदि कोई पदाधिकारी उचित अनुमति के बिना कार्यालय से बाहर निकलता है या कार्यालय में रहते समय जब वह कार्य करने से मना करता है तो भले ही वह दिन के किसी भाग के लिए कार्य करता है, तो इसे अकार्य दिवस के रूप में चिह्नित नहीं किया जाएगा। यह तदनुसार स्पष्ट है कि विलम्ब से आने के लिए अकार्य दिवस के रूप में किसी दिन को मानना इन नियमों में विचार नहीं किया गया हो।

*(डी.जी., पी एंड टी की पत्र सं. 10-44/79-पी.ई. II, दिनांक 26 नवम्बर, 1979)*

5 It should be ensured that the prescribed working hours in offices are strictly adhered to by all and the officers and staff do not overstay the prescribed lunch break. Habitual non-observance of scheduled hours for attending office is highly objectionable and will amount to lack of devotion to duty, thus attracting Rule 3 (1) (ii) of the Central Civil Services (Conduct) Rules 1964.

[G.I, D.P & A.R, O.M No.28034 /8 / 75- Estt. (A), dated. the 4<sup>th</sup> July 1975]

6. The case of a Government Servant who leaves office early without permission before the time for closing of office should also be treated like late attendance and half-a-day's casual leave should be debited to the CL account for each such early departure from office.

[G.I, D.P & A.R, O.M No.28034 / 10 / 75 Estt. (A), dated the 27<sup>th</sup> August, 1975]

**F) When a day can be marked *dies non* and its effect:-** Absence of officials from duty without proper permission or when on duty in office, leaving office without proper permission, or while in the office, refusal to perform the duties assigned to them is subversive of discipline. In cases of such absence from work, the leave sanctioning authority may order that the days on which work is not performed be treated as *dies non* i.e., they will neither count as service nor be construed as break in service. This will be without prejudice to any other action that the competent authorities might take against the persons resorting to such practices.

**G) No marking of *dies non* for late-coming:-** According to instruction above, the day can be marked as *dies non* by the leave sanctioning authority only under three circumstances, viz:-

- i) When the official remains absent from duty without prior information;
- ii) When on duty in office, the official leaves the office without proper permission; and
- iii) The official remains in office, but refuses to perform duty assigned to him

From the conditions mentioned above, it is cleared that an official can be marked as *dies non* even if he performs duty for a part of the day in case he leaves office without proper permission or when he refuses to perform duties while remaining in office. But a day on which an official comes late and works throughout the day during office hours will not be marked as *dies non*. It is accordingly clarified that treating the day as *dies non* for coming late is not contemplated in the rules. The proper course in such cases would be to debit the casual leave account of the official as per instructions issued from time to time.

[D.G, P & T's Letter No.10-44 / 79- PE.II, dated the 26<sup>th</sup> November, 1979]

ज. बिना प्राधिकारी के अनुपस्थित दिन के लिए किसी भी प्रकार का वेतन और भत्ता नहीं देना : जो अधिकारी बिना किसी प्राधिकारी के छुट्टी से अनुपस्थित रहता है, वह उस प्रकार की अनुपस्थिति की अवधि के दौरान किसी भी प्रकार के वेतन और भत्ते का हकदार नहीं होगा।

झ. जब कोई भी आकस्मिक छुट्टी काते में नहीं हो, तो उस समय विलम्ब से आने के लिए की जाने वाली कार्रवाई: - यदि वह पदाधिकारी जो बिना किसी समुचित प्रामाणिकता के विलम्ब से आता है और जिसके पास कोई भी आकस्मिक छुट्टी नहीं हो एवं संबंधित प्रशासनिक अधिकारी विलम्ब से आने की क्षमादान देने को तैयार न हो परंतु उसी समय वह अनुशासनिक कार्रवाई करने का प्रस्ताव नहीं देता है, तो उस पदाधिकारी को यह सूचित किया जा सकता है कि जिस दिन वह विलम्ब से आया है, उस दिन के लिए इसे अप्राधिकृत अनुपस्थित समझा जाएगा और यह उस पदाधिकारी पर छोड़ दिया जाता है कि या तो वह इस प्रकार की अप्राधिकृत अनुपस्थिति के परिणाम का सामना करें या उस समस्त दिन के लिए देय और ग्राह्य अर्जित छुट्टी अथवा अन्य किसी प्रकार की छुट्टी के लिए आवेदन करें। से सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की जाए।

*(जी.आई., डी.पी. एंड ए.आर., का.ज्ञा.सं. 28034/82 Estt. (A), दिनांक 5 मार्च, 1982 )*

### (ज) आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी

1. यदि किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी का आवेदन किया जाता है, तो उसे वह छुट्टी प्रदान किया जाए और कार्यालय में विलम्ब से उपस्थित होने के लिए उस सरकारी कर्मचारी की अनुमति से संबंधित मौजूदा आचरण अथवा प्रारंभिक छुट्टी (अनुमति के साथ) को समाप्त कर दिया जाए।

2. आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी को प्रदान करने के लिए, लंच संबंधी अंतराल विभाजन रेखा है, अर्थात् जो व्यक्ति अपराह्न की अवधि के लिए आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी लेता है, उसे लंच का समय शुरू होने पर कार्यालय से जाने की अनुमति दी जा सकती है।

3. कुछ सरकारी कर्मचारियों की आकस्मिक छुट्टी के खाते में जमा शेष पूरे दिन और आधे दिन के शब्दों में हो सकता है। ऐसे मामलों में आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी देने में कोई आपत्ति नहीं है। पूरे दिन की आकस्मिक छुट्टी के साथ यदि ऐसा आवेदन किया जाता है, ठीक उसी प्रकार, जब कभी भी किसी सरकारी कर्मचारी के खाते में जमा आकस्मिक छुट्टी पूरे दिन के साथ आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी देने में कोई आपत्ति नहीं है। जो आकस्मिक छुट्टी सामान्यतः एक समय में दी जा सकती है उनके दिनों की संख्या पर आरोपित मौजूदा प्रतिबंध हालांकि लागू रहना जारी रहता है।

**No pay and allowance for the day of absence without authority:-** An officer who is absent from duty without any authority shall not be entitled to any pay and allowances during the period of such absence.

**I) Action to be taken for late-coming when no casual leave is at credit:-** 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 that it will be treated as 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 the entire day. The same may be sanctioned by the competent authority.

*[G.I, D.P & A.R, O.M No.28034 / 3/ 82 – Ests. (A), dated. the 5<sup>th</sup> March, 1982]*

**J) Half-a-day's Casual Leave:-**

1. Half-a-day's casual leave if applied for by a Government Servant, may be granted to him and the existing practice of allowing a Government Servant to attend the office late or leave early (with permission) should cease.
2. For the grant of half-a-day's casual leave, the lunch interval is to be the dividing line, i.e., a person who takes half-a-day's casual leave for fore-noon session is required to come to office after lunch break. Similarly, if a person takes leave for afternoon session, he can be allowed to leave office at the commencement of the lunch hour.
3. The balance at credit in the casual leave account of some Government Servants may be in terms of full days *plus* half-a-day. In such cases there is no objection to grant of half-a-day's casual leave. In conjunction with full day's casual leave, if so applied for. Likewise, even when the casual leave at the credit of a Government servant is in terms of full days, there is no objection to the grant of half-a-day's casual leave in conjunction with full day's casual leave. The existing restriction imposed on the number of days' casual leave that can normally be granted at a time, will, however, continue to apply

## ट) प्रतिकर छुट्टी

जिन कर्मचारियों से अतिरिक्त समय के भत्तों के लाभ के बिना पूरे निर्धारित कार्य समय के लिए शनिवार को, अथवा साप्ताहिक या पाक्षिक छुट्टी के दिनों को या सरकारी अवकाशके दिनों को कार्य निष्पादित करने की अपेक्षा की जाती है, उन्हें निष्पादित कार्य के बदले में प्रतिकर छुट्टी दी जाएगी। यदि जहाँ कर्मचारी से आधे दिन या उससे कम दिन के लिए कार्य कराने की अपेक्षा की जाती है, तो वहाँ प्रतिकर छुट्टी देने के उद्देश्य से एक पूरे दिन के कार्य के समतुल्य दो आधे दिनों की छुट्टी ली जानी चाहिए। जहाँ जरूरत हो, वहाँ आधे दिन की प्रतिकर छुट्टी भी ली जा सकती है। यदि सक्षम प्राधिकारी यह प्रमाणित करता है कि प्रतिकर छुट्टी देना संभव नहीं है, तो इन दिनों पर कार्य करने के लिए ओ.टी. के रूप में बहुत ही अपवाद स्वरूप परिस्थितियों में ही नकद संबंधी प्रतिकर दी जा सकती है।

### **सिविल सेवा विनियम खंड-1 की धारा-308)**

अवकाश आदि के दिन कार्य करने के लिए एम.टी.एस. के कर्मचारियों को नियुक्त रखने के लिए प्रशासन के प्रभारी समूह अधिकारी की मंजूरी ली जानी चाहिए, जो उक्त पैराग्राफ (ट) के अंतर्गत प्रतिकर छुट्टी की स्वीकृति के अधीन होगा।

अवकाश आदि के दिन कार्य करने के लिए एम.टी.एस. के अलावा अन्य कर्मचारियों को नियुक्त करने के लिए संबंधित समूह अधिकारी की मंजूरी ली जानी चाहिए, जो उक्त पैराग्राफ (ट) के अंतर्गत प्रतिकर छुट्टी की स्वीकृति के अधीन होगा।

उपरोक्त कर्मचारियों के मामले में आकस्मिक छुट्टीमंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के साथ प्रतिकर छुट्टी का लाभ उठाया जा सकता है। मंजूर की गई/लाभ उठाई गई ऐसा प्रतिकर छुट्टी के लिए निम्नलिखित फॉर्म में एक ही साथ रखा जाना चाहिए।

पदाधिकारी का नाम	कार्य किए गए अवकाश के दिनों की तारीख	वरिष्ठ उ.म.ले. (ए) /समूह अधिकारी की मंजूरी की तारीख	दिस तारीख को प्रतिकर छुट्टी ली गई थी	अभ्युक्ति

इस प्रकार की प्रतिकर छुट्टी के संचय की कोई भी सीमा नहीं होगी, लेकिन, संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा इसके बकाया होने के एक महीने के भीतर लिए जाने की अनुमति दी जाएगी। हालांकि विभागाध्यक्ष के रूप में प्रधान महालेखाकार द्वारा इस शर्त में ढिलाई दी जा सकती है, आपवादिक परिस्थितियों में यदि वह इस बात से संतुष्ट होता है कि अगर किसी एक महीने के भीतर सभी कर्मचारियों को यह प्रदान की जाती है, तो यह वर्तमान कार्य के गंभीर अव्यवस्था का कारण बनेगा और वह इस बात से भी संतुष्ट होता है कि एक ही समय पर ऐसी छुट्टी दो दिनों से अधिक दिन के लिए नहीं दी जाती हैं।

**(जी.ओ.आई. एम.ओ.एफ. (ओ.ई.) का.ज्ञा.स. 1501/ए/ईii /बी/76 दिनांक 11.08.76)**

### **K) Compensatory Leave**

The staff who are required to perform duty on Saturdays, or on weekly or fortnightly off days or public holidays for the full prescribed hours of work without the benefits of overtime allowances will be granted compensatory leave in lieu of the duty performed. In cases where an employee is required to work for half-a-day or less, two such half-a-days should be taken as equivalent to one full duty for the purpose of grant of compensatory leave. Where necessary, half-a-day's compensatory leave may also be given. Cash Compensation in the form of OT for duty on such days can be granted only in very exceptional circumstances if the competent authority certifies that it is not possible to grant compensatory leave.

#### ***(Art 308 of Civil Service Regulation Vol-I)***

Sanction of Group Officer in charge of Administration should be obtained to engage MTS staff to work on holidays etc. subject to granting compensatory leave under paragraph (K) above.

Sanction of the Group office concerned should be obtained to engage staff other than MTS to work on holidays etc. subject to granting compensatory leave under paragraph (K) above.

In the cases of staff mentioned above compensatory leave can be availed of with the prior permission of the authority competent to sanction casual leave. An account should be kept for such compensatory leave sanctioned/availed of in the following form.

<b>Name of the Official</b>	<b>Date of Holidays worked</b>	<b>Date of Sanction of Sr. DAG (A)/Group Officer</b>	<b>Date on which compensatory leave was availed</b>	<b>Remarks</b>

The accumulation of such compensatory leave will not be subject to any limit, but, it shall be allowed to be availed of by the Government Servant concerned within a month of its becoming due. This condition may, however, be relaxed by the Principal Accountant General as the head of the Department, in exceptional circumstances, if he is satisfied that a serious dislocation of current work would be caused if it is granted to all the staff within a month and also that not more than two days of such leave is allowed to be availed of at a time.

*(GOI MOF (OE) OM NO.1501/a/Eii/b/76 DT. 11.08.76)*



सामान्यतः प्रतिकर छुट्टी अगले कैलेंडर वर्ष के लिए आगे स्थानांतरित नहीं किया जा सकता है बल्कि ऐसी छुट्टी वर्ष की समाप्ति होते-होते अर्थात् अक्टूबर से दिसंबर के दौरान किए गए कार्य के लिए अर्जित की जाती है।

यदि किसी कार्य दिवस पर, किन्हीं विशेष कारणों से जैसे कि किसी पदाधिकारी की मृत्यु होने पर कार्यालय के निर्धारित खुलने के समय के बाद लेकिन बंद होने के निर्धारित समय से पहले कार्यालय को बंद किया जाता है, तो कार्यालय बंद होने का आदेश जब कार्यालय पहुँचता है उस समय से ही उस दिन को अवकाश का दिन माना जाएगा।

यदि किसी पदाधिकारी द्वारा ऐसे किसी दिन को पूरे कार्यालय समय में काम कराने की जरूरत महसूस की जाती है, तो अगर कार्यालय 1.00 बजे दोपहर को या उससे पहले बंद किया गया हो, तो उसे आधे दिन की और यदि कार्यालय दोपहर 1.00 बजे के बाद बंद किया गया हो, तो उसे पूरे दिन की प्रतिकर छुट्टी की अनुमति दी जाएगी।

## 10 सुरक्षा संबंधी उपाय

### पहचान पत्र

इसे सुनिश्चित करने के लिए कि कोई भी अप्राधिकृत व्यक्ति कार्यालय की इमारत में प्रवेश न करें, इसलिए इस कार्यालय के सदस्यों को उनके फोटोग्राफ और उनके हस्ताक्षर सहित पहचान पत्र दिए जाते हैं। प्रत्येक कर्मचारी को अपने साथ यह पहचान पत्र रखना चाहिए। इससे उन्हें कार्यालय के बाहर भी सहायता मिलेगी और जिससे उनकी आसानी से पहचान हो सके।

सुरक्षा संबंधी कर्मचारियों को उस व्यक्ति की जिसकी पहचान सुनिश्चित न हो उसे अवलोकन के लिए अपना पहचान पत्र प्रस्तुत करने की जरूरत हो सकती है। माँग पर कर्मचारी वर्ग के सदस्यों को अपनी पहचान पत्र दिखाई जानी चाहिए ताकि उन पर अनावश्यक रूप से बाधा न डाला जाए।

पहचान पत्र खोने पर शा.अ. को इसके खोने से संबंधित परिस्थितियों के ब्योरे सहित इसकी तत्काल सूचना दी जानी चाहिए। स्थानीय पुलिस थाने में इसकी एक शिकायत दर्ज कराई जानी चाहिए। पुलिस थाने में दर्ज कराई गई शिकायत की एक प्रति और इससे संबंधित एक वचनबंधता कि यदि खोई गई पहचान पत्र बाद में पाया जाता है, तो इसे शा.अ. को सौंप दिया जाएगा। इन्हें भी प्रस्तुत किए जाने चाहिए। डुप्लिकेट पहचान पत्र कर्मचारी की अपनी लागत पर ली गई रंगीन स्टाम्प साइज (2.7 से.मी. X 2.2 से.मी.) की दो प्रतियों के साथ एस.बी.आई. बैंक पर 101- रू. जुर्माने के विप्रेषित धन के चालान, 0070- अन्य प्रशासनिक सेवा-800 अन्य पावती अथवा कैश सेक्शन (नकद अनुभाग) की नकद संबंधी पावती प्रस्तुत करने पर जारी किए जाएँगे।

जब मूल परिचय पत्र खराब अथवा विकृत हो जाता है, तो 10 रू. शुल्क और स्टाम्प साइज की दो रंगीन फोटोग्राफ लेने के बाद नए पहचान पत्र जारी किए जाएँगे।

परिचय पत्र सेवानिवृत्ति होने पर या त्याग पत्र देते समय, प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर जाते समय शा.अ. को सौंप देना चाहिए, ऐसा नहीं करने पर 10 रू. का जुर्मा लिया जाएगा।

Compensatory leave cannot ordinary be carried over to the next calendar year except in respect of such leave earned towards the end of the year i.e. for the work done during October to December.

If on a working day, the office is closed after the prescribed opening time but before prescribed closing time for special reasons, such as demise of a dignitary, it shall be treated as a holiday only from the time the orders for closing the office reach the office.

If an official is required to work full office hours on such a day he shall be allowed compensatory leave for full day if the office has been closed at or before 1.00 P.M. and for half-a-day if the office has been closed after 1.00 PM.

## **10. Security Measures**

### **Identity Card**

In order to ensure that no unauthorized person secures entry into the office building, members of this office are provided with Identity cards containing their photographs and signature. Each member of staff should carry this card with him. This will help them even outside the office and enable easy identification.

Security staff may require any person whose identification they are not sure about, to produce the card for perusal. Staff members on demand, should show their Identity cards so that they are not unnecessarily hindered.

Loss of Identity card should be reported immediately with detail of the circumstances of the loss to BO. A complaint should be lodged with the local Police Station. A copy of the complaint lodged with the police and an undertaking to the effect that the lost card if traced later, will be surrendered to BO should also be furnished. Duplicate cards will be issued on production of challans for the remittance of a fine of ` .10/- at the SBI, 0070-Other Administrative Services-800 Other Receipts or the cash receipt of cash section along with two copies of stamp size (2.7 cms x 2.2 cms) colour photograph taken at their cost.

Fresh Identity cards will be issued when the original cards damaged or mutilated are surrendered after collecting ` .10 as fees and two copies of stamp size colour photographs.

The Identity card should be surrendered to B.O. on retirement or resignation/deputation/Foreign Service, failing which a fine of Rs.10 will be collected

## 11 कार्यालय में प्रवेश

सुरक्षा के उपाय के तौर पर, किसी भी दिन 7.30 अपराह्न और 8.00 बजे पूर्वाह्न के बीच कार्यालय के परिसर के भीतर प्रवेश करने अथवा रहने की किसी को अनुमति नहीं दी जाएगी। हालांकि, देखरेख कर्मी (उन माली कर्मी को जिनका कार्य समय 6.15 पूर्वाह्न को शुरू होता है) निगरानी और वार्ड कर्मी, अचानक निरीक्षण कार्य करनेवाले के लिए कार्य प्रभारित अधिकारी और ऐसे कार्यालय सदस्य जिन्हें प्रशासन प्रभारी समूह अधिकारी द्वारा विशिष्ट उद्देश्य से विशेष रूप से प्राधिकृत किया गया हो, वे अपवाद में होंगे।

## 12 कार्य दिवस पर कार्यालय के सदस्यों द्वारा प्रवेश

इमारत में प्रवेश करते समय निगरानी और वार्ड कर्मी से जब कभी भी उनका पहचान पत्र माँगा जाएगा, तो इमारत में प्रवेश करने वाले कार्यालय के सदस्यों को अपना पहचान पत्र प्रस्तुत करना चाहिए, ऐसा नहीं करने पर, उन्हें अपनी पहचान साबित करके गेट (द्वार) पर जिस उद्देश्य से रजिस्टर रखा गया है, उसमें आने का समय दर्शाते हुए बड़े अक्षरों में स्पष्ट रूप से अपना नाम, पदनाम और अनुभाग दर्ज किए जाने चाहिए। उन्हें प्रविष्टि दर्ज करने के बाद रजिस्टर में हस्ताक्षर भी करना चाहिए।

## 13 अवकाश पर कार्यालय के सदस्यों द्वारा प्रवेश

कार्यालय के ऐसे सदस्य (शाखा अधिकारियों और समूह अधिकारियों के अलावा) जो अवकाश पर भी कार्यालय में कार्य करना चाहते हैं, उन्हें कार्य की प्रकृति, कार्य समय आदि दर्शाते हुए संबंधित समूह अधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी चाहिए। जब इसकी अनुमति दी जाती है, तो इसे अवकाश से पहले वाले कार्य दिवस पर कार्यवाहक/सुरक्षा कर्मी को लिखित में सूचित की जानी चाहिए।

जब वे सरकारी काम से अवकाश के दिन भी कार्यालय पर उपस्थित होते हैं, तो उन्हें सुरक्षा कर्मी द्वारा रखे गए रजिस्टर में उसमें नाम, पदनाम, अनुभाग और आने का समय दर्ज करके उस पर हस्ताक्षर करना चाहिए। इस प्रविष्टि को उस सदस्य द्वारा कार्यालय से जाते समय उसके हस्ताक्षर के साथ "टाइम आउट (समय-समाप्त)" दर्ज करके बंद करनी चाहिए। इस रजिस्टर को कार्यवाहक द्वारा बंद करके अगले कार्य दिवस पर शा.अ. के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए।

## 14 बाहरी व्यक्ति का प्रवेश

सरकारी काम और स्वागती/कार्यवाहक की अनुमति के अलावा कार्यदिवस पर किसी भी बाहरी व्यक्ति को कार्यालय में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी। प्रवेश द्वार पर मौजूद सुरक्षा कर्मी प्रत्येक आगंतुक को स्वागती/कार्यवाहक की तरफ जाने का निर्देश देगा, जो आगंतुक को एक अस्थाई पास जारी करेगा, जिसमें इस संबंध में संबंधित अनुभाग के शाखा अधिकारी से मिलने का अनुरोध किया गया होगा। कार्यालय से जाते समय उस आगंतुक को पास सौंपना पड़ता है।

प्रत्येक पास में क्रमिक रूप में इसके विवरण सहित स्वागती/कार्यवाहक द्वारा अस्थाई पास का एक रजिस्टर रखा जाएगा। सभी बाहरी व्यक्ति जिनको कार्यालय में प्रवेश करने की अनुमति दी गई थी, वे कार्यालय परिसर से बाहर चले गए हैं, इसे सुनिश्चित करने के लिए दिन की समाप्ति पर इस रजिस्टर में की गई प्रविष्टियाँ अध्यापित पास से मिलाई जानी चाहिए। आवश्यक कार्रवाई के लिए शा.अ. को अनाध्यापित पास के मामले की सूचना दी जानी चाहिए। इस रजिस्टर को प्रत्येक सोमवार को शा.अ. के समक्ष और प्रत्येक महीने के पहले दिन को समूह अधिकारी (प्रशा.) के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

## **11. Entry into office**

As a measure of security, no person will be allowed to enter or remain within the office premises between 7.30 PM and 8.00 AM on any day. Exceptions will, however, be for maintenance staff (Gardeners whose duty hours commence at 6.15 AM) watch and ward staff, officers charged with the duty of surprise inspections and such of the members of the office who are specially authorized for specific purposes by the Group Officer in charge of administration.

## **12. Entry by Members of office on working days**

Members of office entering the building must produce their identity cards when called upon to do so by the watch and ward staff at the entrance to the building, failing which they must otherwise prove their identity and record their names, designation and section legibly in block letters, indicating the time of arrival in the register kept at the gate for the purpose. They should also sign in the register after recording particulars.

## **13. Entry by Members of office on holidays**

The members of the office (other than Branch Officers and Group Officers) who intend working in the office on holidays should seek prior permission of the Group Officer concerned indicating the nature of work, hours of work, etc. The permission, when granted, should be communicated, in writing, to the Caretaker/Security on the working day preceeding the holidays.

When they attend office on holidays on official business, they should sign in the register kept by the security noting therein the name, designation, section and time of arrival. This entry should be closed by the member by noting the “time out” while leaving the office with his signature. This register should be closed by the Caretaker and submitted to BO on the next working day.

## **14. Admission of outsiders**

No outsider will be allowed to enter the office on a working day, except on official business and with the permission of the Receptionist/Caretaker. The Security at the entrance will direct every visitor to the Receptionist/Caretaker, who will issue a temporary pass to the visitor, requesting him to meet the Branch Officer of the Section concerned in this connection. The visitor has to surrender the pass at the time of leaving the office.

A register of temporary passes will be maintained by the Receptionist/Caretaker with particulars of each pass entered in it serially. The entries in this register should be tallied at the close of the day with the passes surrendered in order to ensure that all outsiders who were permitted to enter the office have left the premises. Cases of non-surrender of pass should be reported to the BO for necessary action. This Register should be submitted to BO every Monday and to the Group Officer (Admn.) on the first day of each month.

सुरक्षा व्यवस्था लागू करने के पैमाने के तौर पर, कार्यालय परिसर के बाहर कार्यालय से संबंधित कार्यालय संबंधी रिकॉर्ड या कोई भी अन्य वस्तु ले जाने की किसी भी व्यक्ति को अनुमति नहीं है। हालांकि, आपवादिक मामलों में, जहाँ किसी भी सदस्य के लिए दस्तावेज/रिकॉर्ड आदि कार्यालय से बाहर ले जाने की जरूरत होती है, वहाँ यह कार्य संबंधित अनुभाग प्रमुख द्वारा निर्मित नीचे दिए गए फॉर्म में उस गेट पास के बल पर समूह अधिकारियों की अनुमति के साथ किया जाता है, जिस पर संबंधित शा.अ. का हस्ताक्षर होता है। इस गेट पास को दो प्रतियों में बनाया जाएगा, मूल प्रति उस सदस्य को दिया जाएगा जिसे रिकॉर्ड बाहर ले जाने की अनुमति दी गई हो, जबकि इसकी नकल प्रति शा.अ. द्वारा रखी जाएगी। इमारत के मुख्य प्रवेश द्वार पर सुरक्षा कर्मी को मूल प्रति दिखाकर जब बाहर ले जाए गए दस्तावेज वापस लाए जाते हैं, तो दस्तावेजों की सुरक्षित वापस लाने से संबंधित अनुभाग प्रमुख के प्रमाण-पत्र सहित शा.अ. को अध्यापित कर दी जानी चाहिए तब शा.अ. मूल प्रति और नकल प्रति दोनों को नत्थी करके स्थानांतरण होते समय परवर्ती (शा.अ.) को इन्हें सौंप देगा। हालांकि प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के अनुमोदन के बिना कार्यालय परिसर से बाहर किसी भी गोपनीय फाइल/रिकॉर्ड आदि ले जाने की अनुमति नहीं दी जा सकती है।

**प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय असम, गुवाहाटी**

**क्रम सं.**

**गेट पास**

**दिनांक :**

श्री/श्रीमती /कुमार ..... नीचे जिसका हस्ताक्षर है, उसे निम्नलिखित दस्तवेज/उपकरण कार्यालय से बाहर ले जाने की अनुमति दी जाती है।

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**अनुमति दिए गए सदस्य का हस्ताक्षर**

**शाखा अधिकारी**

**अनुभाग**

**पुनश्च :** ये रिकॉर्ड कार्यालय में सुरक्षित स्थिति में लाए गए हैं।

**तारीख :**

As a measure of enforcement of security arrangements, no person is permitted to take office records or any other article belonging to office outside the office premises. However, in exceptional cases, where it becomes essential for any member to take documents/records, etc. outside the office it may be done with the permission of the Group officers on the strength of a gate pass, in the form given below, made out by the Section Head concerned and signed by the BO concerned. This gate pass will be made out in duplicate, the original will be given to the member who has been permitted to take the records out, while the duplicate will be retained by the BO. The original should be shown to the security staff at the main entrance of the building and must be surrendered to the BO when the documents taken out are brought back, with a certificate by the Section Head regarding the safe return of the documents. The BO will then file both the original and duplicate and hand over to his successor when transferred. However, no confidential files/records etc. may be allowed to be taken out of the office premises without the approval of the Principal Accountant General (Audit).

**OFFICE OF THE Pr. ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT) ASSAM, GUWAHATI**

**SL.NO.**

**GATE PASS**

**Dated:**

Shri/Smt/Kum..... whose signature is given below, is permitted to take the following documents/equipment out of office.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Signature of member permitted**

**Branch Officer**

**Section**

## अनुभाग

**पुनश्च :** ये रिकॉर्ड कार्यालय में सुरक्षित स्थिति में लाए गए हैं।

**तारीख :** कर्मचारी वर्ग के सदस्यों द्वारा गोपनीय और गुप्त दस्तावेज कार्यालय से बाहर नहीं ले जाए जाने चाहिए।

### 15. सफाई

सभी सदस्यों को अपनी सीट साफ और सुथरी रखनी चाहिए। फाइल, रजिस्टर और अन्य रिकॉर्ड फर्श पर नहीं रखे जाने चाहिए अथवा इनका ढेर लगाए जाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। उन्हें इस उद्देश्य से दी गई अलमारी के बगल वाले रैक में सुव्यवस्थित ढंग से ढेर लगाकर रखे जाने चाहिए। ऐसी सभी पुरानी फाइलें, रजिस्टर और रिकॉर्ड, जिनकी वर्तमान कार्य में कोई भी जरूरत नहीं है, उन्हें तुरंत पुराने रिकॉर्ड अनुभाग में स्थानांतरित कर दिए जाए। जब दिन भर का कार्य समाप्त हो जाए, तो सभी महत्वपूर्ण रिकॉर्ड और दस्तावेज लॉक करके रखे जाने चाहिए।

सदस्यों से आशा की जाती है कि वे व्यर्थ के गपशप सहित अनुभागों में शोरगूल करने से रोके और टेबल के चारों तरफवातचीत करने से बचें। कार्यालय की इमारत के भीतर किसी भी जगह धूमपान करना निषिद्ध है।

कार्यालय के परिसर के भीतर प्रदर्शन करने (जुलूस), नारे लगाने अथवा अन्य प्रकार की अव्यवस्थित आचरण करने की अनुमति नहीं है। कार्यालय परिसर के भीतर ऐसे कृत्य करने में लिप्त पाए गए ऐसे व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। ऐसे समूह अधिकारी जो जब कभी भी आवश्यक हो, प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार का आदेश लेगा उनको विशिष्ट रूप से लिखित और उनकी पूर्व अनुमति के बिना कार्यालय परिसर के भीतर किसी भी प्रकार की बैठक नहीं की जाएगी। इस प्रकार की अप्राधिकृत बैठकों में भाग लेने वाले सदस्य अनुशासनिक कार्रवाई के लायक होंगे। कार्यालय परिसर नायक शब्द में कार्यालय का प्रांगण शामिल है।

सभी एम.टी.एस. कर्मी और समूह 'ग' के ऐसे सभी कर्मचारी जिनके लिए युनिफार्म (वर्दी) जारी की गई है, उन्हें जूटी पर आते समय साफ - सुथरी वर्दी पहननी चाहिए। साफ- सुथरी वर्दी न पहनने पर, यह एक प्रकार का अनुशासन भंग करना है, जिसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

PS: The records have been brought to office in safe conditions.

**Date:**

**Section Head**

Confidential and secret documents should not be taken out of office by the members of staff.

## **15. Cleanliness**

Members should keep their seats neat and tidy. Files, registers and other records should not be kept on the floor or allowed to lie in heaps. They should be kept neatly stacked in the side racks of cupboards provided for the purpose. All old files, registers and records not required for current work should be transmitted to old records section promptly. All important records and documents should be kept under lock when the day's work is over.

Members are expected to desist from making noise in the sections, indulging in idle gossip and avoid conversing across the tables. Smoking anywhere inside the office building is strictly prohibited.

Demonstrations, raising of slogans or other disorderly conduct is not permitted within the office premises. Disciplinary action will be taken against those found indulging in such action within the office premises. No meetings shall be held within the office premises without specific written and prior permission of the Group Officer/Admn. who will take orders of Pr. AG/AG wherever necessary. Members participating in such unauthorized meetings will render themselves liable to disciplinary action. The term office premises includes office compound also.

All MTS employees and such of those Group 'C' employees who are issued uniforms should wear clean uniforms, while on duty. Failure to turn out in clean uniform is a breach of discipline for which disciplinary action will be taken.



समूह अधिकारी, बी.ओ.एस, स.ले.प.अ., पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके अनुभाग से जुड़े एम.टी.एस. कर्मी सही और साफ वर्दी पहनते हो। आवश्यक कार्रवाई हेतु चूककर्ता के नाम बी.ओ. को सूचित किए जाने चाहिए।

The Group Officers, Bos, AAO, Supervisor should ensure that the MTS employees attached to them sections turn out in proper and clean uniforms. The names of defaulters should be reported to the BO for necessary action.

## अध्याय- III

### कार्य और जिम्मेदारियाँ

#### 16. कार्यालय के राजपत्रित अधिकारियों का संघटन

राजपत्रित अधिकारी प्रधान महालेखाकार, वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार /उप महालेखाकार , सहायक महालेखाकार, वरिष्ठ लेखापरीक्षक अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी और प्रधान महालेखाकार का वरिष्ठ निजी सहायक से मिलकर बने होते हैं।

#### 17. राजपत्रित अधिकारियों की जिम्मेदारी

यह आवश्यक है कि इस कार्यालय में नियुक्त सभी राजपत्रित अधिकारियों की पर्यवेक्षण के लिए उनकी जिम्मेदारी की सराहना की जानी चाहिए क्योंकि नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह निर्देश दिया गया है कि निरीक्षण संबंधी रिपोर्ट या अन्य प्रकार से पर्यवेक्षण में किसी भी प्रकार की विफलता देखे जाने पर इनकी जाँच पड़ताल की जाएगी और जिस पर राजपत्रित अधिकारी की जिम्मेदारी लागू होगी।

ख. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /लेखापरीक्षा अधिकारी के ओहदे से प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी को महीने में कम से कम एक बार अपने प्रभार के अधीन अनुभागों का निरीक्षण करना चाहिए। उसके द्वारा ऐसा करने से संबंधित तथ्य को वरिष्ठ प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत की गई मासिक बकाया रिपोर्ट में दर्ज किया जाना चाहिए। ऐसे निरीक्षण से यह अच्छी तरह देखा जाना चाहिए :क. कि अनुभाग को साफ-सुथरा रखा जा रहा हो;

ख. कि टेबल (मेज) पर किसी भी तरह के अनावश्यक रिकॉर्ड नहीं रखे जा रहे हों;

ग. कि सभी संदर्भ पुस्तक और कार्यालय आदेश से संबंधित फाइले सही तरीके से रखी गई हों।

#### 18. मल्टी टास्किंग स्टाफ (एम.टी.एस.) सहित केन्द्रीय सेवा, समूह 'ग'

इस कार्यालय की केन्द्रीय सेवा समूह 'ग' पर्यवेक्षक, वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक, वरिष्ठ कंसोल ऑपरेटर, कंसोल ऑपरेटर, डाटा एंट्री ऑपरेटर, आशुलिपिक, लिपिक/टंकक, कर्मचारीवर्ग का वाहन चालक एवं एम.टी.एस. से संबंधित है।

## CHAPTER-III

### *Duties and Responsibilities*

#### **16. Constitution of the Gazetted Officers of the Office**

The Gazetted officers consist of the Pr. Accountant General, Sr. Deputy Accountant General/Deputy Accountant General, Assistant Accountant General, Sr. Audit Officer/Audit Officer, Assistant Audit Officer and Sr. P/A to the Principal Accountant General.

#### **17. Responsibility of Gazetted Officers**

It is essential that all Gazetted Officers employed in this office should be appraised of their responsibility for supervision, as the Comptroller and Auditor General has directed that any failure of supervision brought to notice in inspection report or otherwise will be investigated and the responsibility of the Gazetted Officer enforced.

(b) Every Gazetted Officer from the rank of Sr. Audit Officer/Audit Officer should inspect the sections under his charge at least once a month and the fact of his having done so should be recorded in the monthly arrear report submitted to the Sr. Principal Accountant General (Audit). At these inspections it should be perfectly seen:-

- (a) that the sections are being kept tidy;
- (b) that no unnecessary records are being kept on the tables;
- (c) that all books of reference, and office orders files have been properly maintained.

#### **18. Central Services, Group 'C' including Multi Tasking Staff (MTS)**

The Central Services, Group 'C' of the office consists of Supervisor, Sr. Auditors/Auditors, Sr. Console Operator, Console Operator, Data Entry Operator, Stenographers, Clerks/Typists, Staff car driver and MTS.

## 19. विभाग एवं नियंत्रण/समनव्य अनुभाग

(क) . इस कार्यालय को निम्नलिखित विभागों/अनुभाग/समूह में विभाजित किया गया है।

क्रम सं. (1)	विभाग (2)	नियंत्रण/समनव्य अनुभाग का नाम (3)
1.	केन्द्रीय लेखापरीक्षा दल	सी.ए.एस.एस.
2.	केन्द्रीय लेखापरीक्षा समर्थन अनुभाग	सी.ए.एस.एस.-I
3.	कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा	कार्य निष्पादन लेखापरीक्षा
4.	रिपोर्ट	रिपोर्ट
5.	बाहरी लेखापरीक्षा	आई.सी.-I
6.	प्रशा. I, II, आई.एस.डब्ल्यू., गोपनीय सेल आदि	प्रशा. -I
7.	रिकॉर्ड, संपदा आदि	रिकॉर्ड
8.	राजस्व लेखापरीक्षा	आर.ए.डब्ल्यू.
9.	वाणिज्यिक लेखापरीक्षा	सी.ए.डब्ल्यू.
10.	आई.ए.बी., रिपोर्ट (ए.बी.)	आई.ए.बी.
11.	समनव्य	समनव्य
12.	डब्ल्यू.ए.-I, डब्ल्यू.ए.-II	डब्ल्यू.ए.-I

### टिप्पणी:

1. समनव्य अनुभाग कार्यालय के भीतर अनुभागों के बीच समनव्य स्थापित करने का कार्य करता है। यह सी. एंड ए.जी., भारत/भारत सरकार आदि को बाहरी प्रयास (संचार) के लिए विभिन्न रिपोर्ट/विवरणी समेकित करता है। यह अनुभाग भारत सरकार/ सी. एंड ए.जी., भारत और अन्य आदि द्वारा जारी नियमों एवं आदेशों की व्याख्या /निहितार्थ से संबंधित है। यह इस कार्यालय के दूसरे अनुभागों द्वारा इसको भेजे गए मामलों पर भी कार्य करता है।

**19. Department and Controlling/Co-ordinating Sections**

**(a) The Office is divided into the following departments/Sections/Groups:-**

<b>Sl.No</b>	<b>Departments</b>	<b>Name of Controlling/Coordinating Sections</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1	Central Audit Parties	CASS
2	Central Audit Support Sections	CASS-I
3	Performance Audit	Performance Audit
4	Report	Report
5	Outside Audit	I.C-I
6	Admn. I, II, ISW Confidential Cell etc.	Admn. I
7	Record, Estate etc.	Record
8	Rev. Audit	RAW
9	Commercial Audit	CAW
10	IAB, Report (AB)	IAB
11	Co-ordination	Co-ordination
12	WA-I, WA-II	WA-I

**Note:**

- 1 Co-ordination Section functions for coordinating between sections within office. Consolidate various reports/returns for onward transmission to the C&AG of India/Government of India etc. The section deals with interpretations/implications of rules and orders etc. issued by the GOI/C&AG of India and other etc. It also deals with the cases referred to it by other sections of the office.

2. यह अनुभाग वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी के तत्काल नियंत्रण में है।

## 20. राजपत्रिक अधिकारी के कार्यभार

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) प्रशासनिक और तकनीकी दोनों ही क्षेत्रों में पूरे कार्यालय का प्रभारी है। राज्यपाल, मंत्रियों, उच्च पदाधिकारियों और गैर पदाधिकारियों से संबंधित सभी मामलों और वित्तीय नियमावली की व्याख्या, प्रतिनिधान और आपत्तियों के आदेश वाले मामलों उस संबंधित समूह अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए जो जब कभी भी जरूरी हो, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का आदेश लेगा, उपरोक्त स्थितियों में, विभागों और प्रत्येक विभाग के अनुभाग का सीधा नियंत्रण समय-समय पर प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा जैसा आदेश दिया गया है उस प्रकार प्रशासनिक सुविधा के असार समूह अधिकारियों और अन्य राजपत्रित अधिकारियों को निर्धारित किया जाता है।

## 21. कार्यभार सौंपने का ज्ञापन

(क) (i) कार्यालय से अधिकारीके प्रस्थान या कार्यालय के भीतर एक राजपत्रित प्रभार से दूसरे राजपत्रित प्रभार में उसके स्थानांतरण या उसकी छुट्टी पर रहने के कारण उनके कार्यभार से स्थानांतरण पर प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी सभी चाबियाँ, मूल्यवान वस्तु, कैरेक्टर रोल और अन्य गोपनीय वस्तुएं यदि कोई हो, तो उसे अपने परवर्ती अधिकारी को सौंपने चाहिए। उसके प्रभार प्रत्येक अनुभाग की कार्यप्रणाली से संबंधित सभी महत्वपूर्ण बिन्दुओं और साथ ही साथ ऐसे किसी मामले या कार्य संबंधी मद जो लंबित पड़े हैं और जिन पर विशेष ध्यान देने अथवा छानबीन करने के लिए मँगाने की संभावना हो उन सभी मदों पर अपने क्रमानुयायी से सूचना हेतु एक ज्ञापन की रूपरेखा भी तैयार करनी चाहिए। ऐसी सभी त्रुटियाँ जो उनके प्रभार के अंतर्गत अनुभागों के कार्यप्रणाली में मौजूद हो सकते हैं, इस ज्ञापन में उनका विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। समूह अधिकारियों के अलावा दूसरे सभी प्रभार का ज्ञापन संबंधित समूह अधिकारियों और प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत किया जाएगा। प्रधान महालेखाकार द्वारा रिपोर्ट का अनुशीलन करने के बाद, इन्हें छानबीन के लिए और किन्हीं भी महत्वपूर्ण बिन्दुओं को प्रकाशित करने के लिए संबंधित नियंत्रण अनुभागों को भेजी जाएँगी। प्रधान महालेखाकार द्वारा नियंत्रण अनुभाग की टिप्पणी को देखे जाने के पश्चात, यह रिपोर्ट भारमोचन अधिकारी को लौटा दी जाएगी। भारमोचन अधिकारी को किसी भी तरह की कमी पाए जाने पर इसे कार्यभार ग्रहण करने के एक महीने के भीतर समूह अधिकारी/प्रधान महालेखाकार के ध्यान में लाना चाहिए। समूह अधिकारियों के प्रभार से संबंधित ज्ञापन प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत किया जाएगा और इसके लिए दूसरे ज्ञापन के मामले में जैसी कार्रवाई की जाती है उसके अनुसार कार्रवाई की जाएगी। इस ज्ञापन को डायरीकृत करके अंततः इसे संबंधित नियंत्रण अनुभागों में दर्ज किया जाएगा।

**टिप्पणी :** कार्यभार सौंपने से संबंधित टिप्पणी में भारमुक्त अधिकारी कार्य से संबंधित ऐसे महत्वपूर्ण मदों का विवरण देगा जो या तो बकाया हैं अथवा जिनके लिए सावधानीपूर्वक निगरानी और दिशानिर्देश की जरूरत हो। ऐसे प्रत्येक कार्यभार सौंपने से संबंधित टिप्पण की एक प्रति प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत किए जाने के प्रधान महालेखाकार के सचिव को दी जानी चाहिए।

2 The section is under the immediate control of a Sr. Audit Officer/Audit Officer.

## **20. Charges of Gazetted Officers**

The Principal Accountant General (Audit), is in charge of the whole office both in the administrative and the technical sides. All important cases, and cases involving interpretation of financial rules, orders of delegation and objections concerning the Governor, the Ministers, high officials and non-officials should be submitted to the Group Officers concerned who will obtain the Principal Accountant General's (Audit) orders wherever necessary, subject to above, the direct control of the Departments and the sections of each Departments is allotted to the group officers and other Gazetted Officers according to the administrative convenience as ordered by the Principal Accountant General (Audit) from time to time.

## **21. Memo of handing over charge**

(a) (i) Every Gazetted officers on transfer of his charge, due to the Officer's departure from the office or to his transfer from one gazetted charge to another within the office itself or to his proceeding on leave, should hand over to his successor all keys, valuables, character rolls and other confidential documents, if any. He should also draw up for the information of his successor a memorandum of all points of importance in connection with the working of each section in his charge and also of any important cases or items of work which are pending and likely to call for special attention or scrutiny. All serious defects that may exist in the working of the sections under his charge should be specially mentioned in the memorandum. The memoranda of all charges other than that of the Group Officers, will be submitted to the respective Group Officers and Principal Accountant General (Audit). After the Principal Accountant General has perused the reports, these will be sent to the Controlling sections concerned for scrutiny and for bringing out any important points. This scrutiny should not take more than two days. After the Principal Accountant General has seen controlling section's note the report will be returned to the Relieving Officer. The Relieving Officer should bring any short-coming etc. to the notice of the Group Officer/Principal Accountant General within one month of taking over charge. The memoranda in respect of the charge of the group officers will be submitted to the Principal Accountant General and action will be taken as in the case of other memorandum. The memoranda will be diarised and ultimately recorded in the respective controlling sections.

*Note:-*

In the handing over note, the relieved officer will give details of significant items of work which are either in arrears or need careful watch and guidance. A copy of each of these handing over note should be given to the Secretary to the Principal Accountant General for being put up to the Principal Accountant General (Audit).



ii) जब किसी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक के कार्यभार का स्थानांतरण उनकी प्रतिनियुक्ति अथवा छुट्टी पर रहने के कारण कार्यभार का स्थानांतरण सहित होता है, तो राजपत्रित अधिकारियों के कार्यभार के स्थानांतरण के मामलों से संबंधित ज्ञापन की रूपरेखा तैयार की जानी चाहिए। इस ज्ञापन को संबंधित शाखा अधिकारी और समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। समूह अधिकारी द्वारा रिपोर्ट का अवलोकन किए जाने के बाद, यह छानबीन करने के लिए और किसी भी प्रकार के महत्वपूर्ण बिंदुओं का प्रकाशन करने के लिए संबंधित नियंत्रण अनुभाग के पास जाएगा। इसकी छानबीन दो से अधिक दिनों के लिए नहीं की जानी चाहिए। समूह अधिकारी द्वारा नियंत्रण अनुभाग की टिप्पणी देखे जाने के पश्चात, इस रिपोर्ट की डायरी और रिकॉर्ड हेतु इस अनुभाग को लौटा दी जाएगी।

Iii . जब कभीभी कोई लेखापरीक्षा /वरि. लेखापरीक्षक छुट्टी पर जाता है या किसी अन्य अनुभाग (बाहरी लेखापरीक्षा दल सहित) में स्थानांतरित किया जाता है, तो उसे नीचे जैसा दर्शाया गया है उसके अनुसार नित्य एक ज्ञापन तैयार करके उसे इस अनुभाग से भारमुक्त करने से पहले उसकी जगह में तैनात स्थानापन्न अधिकारी या इस अनुभाग के भारमुक्त किए जाने से पहले स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को सौंपना चाहिए। सौंपे जानवाले ज्ञापन में कार्य की स्थिति से संबंधित निम्नलिखित सूचना सम्मिलित होनी चाहिए :

1. कार्य के ऐसे मद जिन्हें टेबल पर किया गया हो।
2. फाइलों की ऐसी सूची जो फाइल की संख्या दर्शाती है :-
  - क. टेबल पर रखी गई फाइल।
  - ख. दूसरे अनुभागों में भेजी गई फाइल और
  - ग. स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक/शा.अ. /जी.ओ. /प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत की गई फाइल।
3. लंबित मामलों (दूसरे अनुभागों से प्राप्त फिलों को दर्शानेवाले) की संख्या :-
  - क. आवश्यक कार्रवाई,
  - ख. दूसरे अनुभागों में भेजी गई, और
  - ग. स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक/शा.अ. /जी.ओ. /प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत

(ii) A memorandum as in the case of transfer of charge of Gazetted Officers should be drawn up when a transfer of charge (including transfer of charge due to his proceeding on leave or deputation) of an Assistant Audit Officer/Supervisor takes place. This memorandum should be submitted to the Branch Officer concerned and the Group Officer. After the Group Officer has perused the report, it will go to the respective controlling section for scrutiny and for bringing out any important points. This scrutiny should not take place more than two days. After the group officer has seen the Controlling section's note, the report will be returned to the section for diary and record.

(iii) Whenever an Auditor/Sr. Auditor goes on leave or is transferred to another section (including outside audit party) or tenders resignation, he should invariably prepare a memorandum, as indicated below and hand over the same to the substitute posted in his place or to the AAO/Supervisor before he is relieved from the section. The handing over memo, should contain the following information as to the state of work:-

1. The items of work that are done in the table.
2. The list of files that are dealt with indicating the number of files:-
  - (a) lying on the table.
  - (b) sent to other sections, and
  - (c) put up to the A.A.O./Supervisor/B.O/G.O/Principal Accountant General.
3. Number of pending cases (indicating those received from other sections):-
  - (a) requiring action,
  - (b) sent to other sections, and
  - (c) put up to the A.A.O./B.O./G.O./Pr. A.G.

4. की गई कार्रवाई के महत्वपूर्ण और लंबित मामलों की संक्षिप्त दर्शानेवाली सूची।
5. दूसरे अनुभागों को और बाहरी प्राधिकारियों को प्रस्तुत की जानेवाली विवरणी/रिपोर्ट।
6. जिस महीने लघु वाउचर संबंधी लेखापरीक्षा पूरी की गई है एवं आपत्ति संबंधी बही, छहमाही रजिस्टर आदि पीरू की गई हैं। यदि किसी प्रकार का बकाया है, तो इसे मदवार स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए।
7. विशेष सतर्कता की आवश्यकता महसूस करनेवाले दूसरे महत्वपूर्ण मामले।

उक्त पंक्तियों पर बनाए गए कार्यभार सँपने से संबंधित ज्ञापन उस सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग के उन पर्यवेक्षकों एवं शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जो जरूरी आदेश पारित करेंगे। स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को इस वजह पर त्रुटि संबंधी मामले को तुरंत उन शाखा अधिकारियों के ध्यान में लाना चाहिए, जो यदि जरूरत हो, तो इस मामले को संबंधित समूह अधिकारी को सूचित करेंगे।

(iv) जब कभी भी कोई लिपिक छुट्टी पर होता है या उसे किसी अन्य अनुभाग में स्थानांतरित किया जाता है अथवा वह त्यागपत्र देता है, तो इसे प्राप्ति शाखा और अन्य शाखा से प्राप्त किन्तु अडायरीकृत पत्रों को दर्शानेवाला एक ज्ञापन निरापद रूप से तैयार करना चाहिए और उनके द्वारा रखी गई डायरी संबंधी रजिस्ट्रों, परिवहन संबंधी रजिस्ट्रों, कार्यालय आदेश संबंधी फाइलों आदि की सूची इस अनुभाग से उनकी कार्यमुक्त किए जाने से पहले उसकी जगह में तैनात स्थानापन्न कर्मचारी को अथवा स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को सौंपी जानी चाहिए।

(ख) वरिष्ठ लेखापरीक्षकों / लेखापरीक्षकों/लिपिकों की कार्यभार संबंधी रिपोर्ट की फाइल स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक द्वारा एवं स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक की कार्यभार संबंधी रिपोर्ट की फाइल इस शा.अ. द्वारा रखी जाएगी, जो अपनी खुद की कार्यभार संबंधी रिपोर्ट भी रखता है।

(ग) जब किसी राजपत्रित अधिकारी के प्रभार पर किसी प्रकार का स्थानांतरण होता है, तो उसे प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) कार्यालय, असम, गुवाहाटी के स्थापना संबंधी नियमपुस्तक के नियमों के प्रावधानों के अनुसार उन व्यक्तियों का ए.पी.ए.आर. लिखाना चाहिए जो तबदीली से पहले उसके अधीन सेवारत थे।

4. The list of important and pending cases indicating in brief, the action to be taken.
5. The returns/reports to be submitted to other sections and to the outside authorities.
6. Month (s) upto which audit of vouchers has been completed and objection Books, Six monthly Registers etc. have been closed. The arrears, if any, should be clearly indicated itemwise.
7. Other important matters requiring special vigilance.

The handing over memo prepared on the above lines should be submitted to the Assistant Audit Officer/Supervisors of the Section and the Branch Officer, who will pass necessary orders. The A.A.O./Supervisor should bring the cases of lapse on this score promptly to the notice of the Branch Officers, who, if necessary, will report the matter to the concerned Group Officer.

(iv) Whenever a clerk proceeds on leave or is transferred to another section or tenders resignation, he should invariably prepare a memo indicating therein the number of letters received from Receipt branch and other sections but not diarised and the list of the Diary registers, Transit registers, Office Orders files, etc. maintained by him and hand over the same to the substitute posted in his place or to the A.A.O./Supervisor of the Section before he is relieved from the section.

(b) A file of charge reports of the Senior Auditors/Auditors/Clerks shall be maintained by the A.A.O./Supervisor and of the A.A.O./Supervisor by the B.O. who will also keep a file of their own charge reports.

(c) When there is a transfer on charge of a Gazetted officer, he should write up the APAR of the persons who served under him prior to the change, in accordance with the provisions of Rules of Esstt. Manual of the office of the Principal Accountant General (Audit), Assam, Guwahati.

## 22. कार्य की सूची

(i) प्रत्येक अनुभाग को कार्य आबंटन संबंधी रजिस्टर नामक रजिस्टर रखेगा। यदि ऐसा अवसर आता है, जब किसी आनेवाली तारीख पर पहचान के उद्देश्य के विभिन्न पदाधिकारियों के आद्याक्षर के साथ समय-समय पर अनुभाग में उनके (विभिन्न पदाधिकारियों) द्वारा ध्यान दिए गए कार्य संबंधी विभिन्न प्रकार के मदों का रिकॉर्ड रखने के लिए एक रजिस्टर में, प्रत्येक ओहदे के लिए (सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक सहित) दो पृष्ठ (एक-दूसरे के आमने-सामने) नियतन किए जाने चाहिए। पृष्ठ के बाईं तरफ किसी एक ओहदे (सीट) पर किए गए कार्य के विभिन्न मदों का विस्तार से विवरण होना चाहिए। कार्यके मद पर क्रमिक रूप से संख्यांकित किया जाना चाहिए और जिस पर शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया होना चाहिए। पृष्ठ के दाहिने और में निम्नलिखित फॉर्म में समय-समय पर उस ओहदे (सीट) के पदाधिकारी का ब्यौरा होना चाहिए।

व्यक्ति का नाम और पदनाम	आद्याक्षर	किए गए कार्य के मदों की क्रम संख्या	से	तक
-------------------------	-----------	-------------------------------------	----	----

(ii) यदि किसी ओहदे का पदाधिकारी छुट्टी पर हो और उसके कार्य को अनुभाग के अन्य सदस्यों के बीच बाँट दिया जाता है, तो उनके अपने-अपने नाम एवं जिन अवधि के लिए कार्य संबंधी प्रत्येक मद पर ध्यान रखा जाता है, उस अवधि के लिए उनको आबंटित सीट के कार्य संबंधी मदों की क्रमिक संख्या दर्शाते हुए सदस्यों के नाम का उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि किसी ओहदे पर नए मदों की कार्य संबंधी सूची जोड़ी जाती है या एक सीट से दूसरी सीट में कतिपय मदों का स्थानांतरण किया जाता है, तो जिस तारीख से यो मद जोड़े गए हैं, उस तारीख को दर्शाते हुए, बाईं तरफ निराधारित कार्य संबंधी मदों के नीचे नए मदों का उल्लेख किए गए एक सीट से कार्य के मदों के अपमार्जन के बारे में समान टिप्पण की जानी चाहिए। किसी सीट पर कार्य संबंधी इन मदों की अनुवृद्धि, कटौतियों आदि पर शाखा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। कार्य के मदों के पदाधिकारियों से संबंधित नई प्रविष्टियाँ दाहिने तरफ दर्ज की जानी चाहिए। स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को समय-समय पर वर्ष की समाप्ति पर प्रत्येक पृष्ठ के दाहिने तरफ सभी प्रकार की प्रविष्टियों को अनुप्रमाणित करना चाहिए।

(प्राधिकारी: सी.एंड ए.ज. की गोपनीय पत्र सं. 3930-प्रशा. I/419-58 दिनांक 29.12.59)

## 22. Duty lists

(i) Each section will maintain a register to be called the Register of Allocation of Duties. The Register is required to keep a record of the various items of work attended to by the different incumbents in the section from time to time, together with their initials for the purpose of identity at a future date, if an occasion arises. In this Register, two pages (facing each other) should be allotted to each seat (including (Assistant Audit Officer/Supervisor). The left hand side should describe in detail the various items of work done on a seat. The item of work should be serially numbered and should be signed by the Branch Officer. The right hand side should contain the details of the incumbents of the seat from time to time in the following form:-

<b>Name of Person and Designation</b>	<b>Initials</b>	<b>Sl.No. of the items of work attended</b>	<b>From</b>	<b>To</b>
---------------------------------------	-----------------	---	-------------	-----------

(ii) If the incumbent of a seat is on leave and his work is distributed amongst the other members of the section, the names of the members should be mentioned, indicating serial numbers of the items of work of the seat allotted to them against their respective names and the periods for which each looked after the items of work. If fresh items are added to the list of duties on a seat or certain items are transferred from one seat to the other, the new items should be mentioned below the items of work detailed in the left hand side, indicating the date from which the items are added. A similar note about deletion of items of work from a seat should be made. These additions, deductions, etc. of items of work on a seat should be signed by the Branch Officer and should be done under his orders. Fresh entries in respect of incumbents of items of work should be made on the right-hand side. The A.A.O./Supervisor should attest all the entries on the right-hand side of each page from time to time and at the end of the year.

**(Authority:- C &AG's confidential letter No. 3930-Admn.I/419-58 dated 29-12-59)**

(iii) तीसरे आगामी वर्ष की 1 अप्रैल से 31 मार्च तक रजिस्ट्रों की अवधि तीन वर्षों की होगी। प्रत्येक वर्ष 15 मई को, विधिवत तरीके से भरे गए रजिस्टर संबंधित समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। चौथे वर्ष के 15 मई को, नए रजिस्ट्रों के साथ इस रजिस्टर को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। समूह अधिकारी के आद्याक्षर के बाद पिछला रजिस्टर स्थापना-1 अनुभाग के शाखा अधिकारी द्वारा भेजा जाना चाहिए, जो उस वर्ष के 15 जून तक पुराने रिकॉर्ड अनुभाग को ऐसे सभी प्रकार के पुराने रजिस्टर भेजने की व्यवस्था करेगा। इस रजिस्टर के परीक्षण की अवधि 10 वर्षों की होगी। इस रजिस्टर में अनुभागों के शाखा अधिकारियों के नाम सहित एक पृष्ठ होना चाहिए। इस रजिस्टर का पहला पृष्ठ ज्ञापन प्रस्तुतीकरण के लिए होना चाहिए। यह रजिस्टर उस शाखा अधिकारी की अभिरक्षा में रहना चाहिए, जिसे जब कभी भी ऐसा बदलाव हो, तो अपने उत्तरवर्ती को सौंप देना चाहिए एवं कार्य भार सौंपे जाने वाले ज्ञापन में इसका उल्लेख करना चाहिए।

(प्राधिकारी:- सी.एंडए.जी.कीगोपनीयपत्रसं. 1701-टी.ए.आई./257-70 दिनांक 18.09.70)

(iv) स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को प्रत्येक महीने शाखा अधिकारी से रजिस्टर व्यक्तिगत रूप से लेकर इसे भरना चाहिए। विधिवत रूप से भरे गए इस रजिस्टर को रजिस्टर पूरी तरह अद्यतित है, इससे संबंधित प्रमाण-पत्र के साथ प्रत्येक महीने के 15 तारीख को शाखा अधिकारी को सौंपा जाना चाहिए। इस अनुभाग की विवरणी - सूची (कैलेंडर ऑफ रिटर्न्स) के जरिए शाखा अधिकारी और समूह अधिकारी को रजिस्टर प्रस्तुतीकरण की निगरानी की जानी चाहिए।

(i) प्रत्येक रजिस्टर के प्रारंभ में निम्नलिखित प्रोफॉर्मा में एक विषय सूची के साथ कार्य निर्धारण संबंधी रजिस्टर निरापद रूप से दिया जाना चाहिए :-

"विषय- सूची"

क्रम सं., नाम, पदनाम, पृष्ठ सं. एवं अभ्युक्ति

(iii) The currency of the Registers will be three years from the 1<sup>st</sup> April to the 31<sup>st</sup> March of the 3<sup>rd</sup> following year. On the 15<sup>th</sup> May each year, the Register duly completed should be put up to the Group Officer concerned. On the 15<sup>th</sup> May of the 4<sup>th</sup> year, the Register should be submitted along with the new Registers. After initials by the Group Officer, the previous Register should be sent by the Branch Officer of Estt-I section which will arrange to send all such old Registers to the old Record Section by the 15<sup>th</sup> June of that year. The period of preservation of the Register should be 10 years. The Register should have a page to contain the names of the Branch Officers of the sections. The first page of the Register should be for memo of submission. The Register should remain in the custody of the Branch Officer, who should hand it over to his successors whenever there is a change and mention it in his handing over memo.

**(Authority:- C & AG's confidential letter No. 1701-TAI/257-70 dated 18-09-70)**

(iv) The A.A.O./Supervisor should personally obtain the Register from the Branch Officer every month and complete it. The Register duly completed should be put up to the Branch Officer on the 15<sup>th</sup> of every month with a certificate to the effect that the Register is upto date in every respect. The submission of the Register to the Branch Officer and Group Officer should be watched through the Calendar of Returns of the Section.

(v) The Register of Allocation of Duties should invariably be provided with an Index in the following proforma at the beginning of each Register:-

***“Index of Contents”***

**Sl.No., Name, Designation, Page No. & Remarks**



## 23. स्थापना अनुभाग को आवासी पते की सूचना देना

शा.अ./स.ले.प.अ. /पर्यवेक्षक को अपना आवासी पता और यदि किसी प्रकार की दूरभाष संख्या हो, तो इसे स्थापना -I अनुभाग में प्रस्तुत करना चाहिए, जिसके द्वारा अवकाश के दौरान जरूरत के समय उनसे संपर्क किया जा सके।

स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों, लिपिकों आदि के आवासी पते भी लेकर उपस्थिति संबंधी से सम्बद्ध मुख्यपृष्ठ में इसकी सूचना शामिल करनी चाहिए। इनमें से किसी भी एक मामले में स्थापना अनुभाग अथवा इस अनुभाग के स.ले.प.अ., इनमें से जैसी भी स्थिति हो, को पता बदलने की सूचना दी जानी चाहिए।

## 24. एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में कर्मचारियों का आवधिक (नियतकालिक) स्थानांतरण

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने कार्यालय के एक ही अनुभाग में हमेशा एक ही व्यक्ति को रखने की परिपाटी की निंदा की है। जब एक या कुछ व्यक्ति जो काम जानते हैं, वे छुट्टी ले लेते हैं अथवा सेवानिवृत्त हो जाते हैं, तो इसका परिणाम यह होता है कि कार्यालय में दूसरे व्यक्ति के पास उस अनुभाग के कार्य को सीखने का कोई अवसर नहीं होता है, जो परेशानी का कारण बनता है, इसलिए लोगों के स्थानांतरण के लिए पाक्षिक रूप से व्यवस्था की जानी चाहिए और अप्रैल एवं अक्टूबर में स्थानांतरण संबंधी प्रस्ताव छहमाही रूप में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

*(सी.जी.सं. 584 - टी.ए. और ए, दिनांक 30 जुलाई, 1920,)*

## 25. उसी अनुभाग में कर्मचारियों की निरंतरता

लिपिक संबंधी कर्मचारी वर्ग के किसी भी सदस्य को प्रधान महालेखाकार के विशिष्ट अनुमोदन के बिना लगातार पाँच वर्षों से अधिक समय के लिए उसी अनुभाग/विंग में रहने की नुमति नहीं दी जानी चाहिए। इसके साथ ही निर्धारित अवधि के लिए उसी सीट या अनुभाग में फिर से नहीं तैनात किया जाना चाहिए। किसी व्यक्ति की सेवानिवृत्ति से पहले दो वर्षों के दौरान इन आदेशों में छूट से विशेष रूप से बचा जाना चाहिए।

**(प्राधिकारी:- एम.एस.ओ. (प्रशा.) खंड-I का पैरा 6.5.1)**

**23. Communication of Residential address to Establishment Sections**

The B.Os/A.A.Os/Supervisor should furnish to the Estt.-I Section their residential addresses and telephone numbers, if any, through which they can be contacted in case of necessity during holidays.

The A.A.Os/Supervisor should also obtain the residential addresses of the Auditors/Sr. Auditors, Clerks etc. and incorporate the information in a flyleaf attached to the Attendance Register. In either case the change in addresses should be intimated to Establishment section or A.A.O. of the section as the case may be.

**24. Periodical transfer of staff from section to section**

The Comptroller & Auditor General has deprecated the practice of keeping a man always in one section of the office. The result is that other man in the office have no opportunity of learning the work of that section which is apt to lead to trouble when one or more of the few men who know the work take leave or retire. Arrangement should, therefore, be made for transfer of men periodically and proposals for transfer should be submitted half-yearly in April and October.

*(CG's No. 584-TA and A, dated the 30<sup>th</sup> July, 1920,)*

**25. Continuance of staff in the same section**

No member of the clerical staff should be allowed to remain in the same section/wing for more than five continuous years without the specific approval of the Principal Accountant General. Also a person having worked in a seat or section for the prescribed period should not be posted again to the same seat or section after a short interval. Relaxation of these orders should particularly be avoided during the two years preceding the retirement of a person.

**(Authority:- Para 6.5.1 of MSO (Admn) Vol-I)**

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा यह पाया गया है कि विभिन्न महालेखाकार कार्यालयों में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों को एक ही विशेष अनुभाग में बहुत ही लम्बे समय से रखा जाता है। लगभग समय के साथ- साथ सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों की पदोन्नति लेखापरीक्षा अधिकारी के तौर पर की जाएगी, यह लोक सेवा के हित के साथ- साथ उनके अपने हित में भी हैं, यह देखा जाना चाहिए कि उन्हें किसी विशेष अनुभाग में लम्बे समय के लिए नहीं रखा जाए और साथ ही साथ महालेखाकार कार्यालयों की विभिन्न शाखाओं में किए गए कार्य का अनुभव प्राप्त करने का अवसर दिया जाए। इसलिए उन्हें अदला-बदली करके विभिन्न शाखाओं के अनुभागों में तैनात किया जाना चाहिए। अतः, इसके लिए जरूरी व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि कोई भी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी सामान्यतः दो वर्षों से अधिक समय के लिए एक ही विशेष अनुभाग में न रहे।

इसलिए, स्थापना-I अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी को अक्टूबर में वारिषिक रूप से उसकी स्थिति की समीक्षा करके उस सं.ले.प.अ. को स्थानांतरण का प्रस्ताव प्रस्तुत करना चाहिए, जो एक ही अनुभाग में दो वर्ष पूरा करेगा।

(सी. एंड ए. जी. पत्रसं. 2099 प्रशा. I/512-63 दिनांक 28.08.83)

26. **तीन दिनों से अधिक समय की अनुपस्थिति और रिजर्व- सैनिकों की आवश्यकता**

जब कभी भी यह आशा की जाती है कि कोई लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक या लिपिक 03 (तीन) दिनों से अधिक समय के लिए अनुपस्थित रहेगा और उस अनुपस्थित व्यक्ति के कार्य को लेने के लिए कोई भी रिजर्व सैनिक उपलब्ध होने की संभावना नहीं हो, तो इस मामले को शाखा अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए, जो दूसरे लोगों में फार्म के वितरण से संबंधित आदेश पारित करेगा।

27. **सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक के कार्य और उनकी जिम्मेदारी**

(i) **अनुभाग में सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक**

(क) **कार्य का पर्यवेक्षण और नियंत्रण :** अनुभाग में कार्य नियंत्रण और पर्यवेक्षण के लिए सं.ले.प.अ./पर्यवेक्षक जिम्मेदार है। उसे यह देखना चाहिए कि इस अनुभाग में बहुत ही सहजता से कार्य (हर पहलू से) किया जाता हो और अपरिहार्य परिस्थितियों के अलावा कार्य संबंधी कोई भी मद बाकी न रहे। यदि कार्य संबंधी कोई मद इस सूची के इस सूची के पीछे रह जाता है और जिसकी बकाया में अंतर्गत आने की संभावना हो/या जो बकाया हो चुका है, तो उसे तुरंत इस परिस्थिति को काबू करने का उपाय करना चाहिए ताकि बकाया कार्य के संचय से बचा जा सके। उसे परामर्श/निर्देश /आदेश के लिए इस स्थिति को तुरंत शाखा अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए।

It has been observed by the Comptroller and Auditor General that the Assistant Audit Officers in the various Accountant General's offices are kept on much too long in one particular section. As good Assistant Audit Officers will normally be promoted as Audit Officers in course of time, it is in the interest of the public service as well as in their own interest, it should be seen that they are not kept on for long in a particular section and that they are given an opportunity to gain experience of work done in the various branches of the Accountant General's offices. They should therefore be posted to sections in various branches by rotation. Hence, necessary arrangement should be made so that no Assistant Audit Officer normally remain in one particular section for more than two years.

The Assistant Audit Officer of Establishment-I Section should, therefore, review the position annually in October and submit proposals for transfer of AAOs who will be completing two years in a section.

*(C & AG's letter No. 2099 Admn. I/512-63 dt.28-08-83)*

**26. Absence for more than three days and want of Reservists**

Whenever it is anticipated that an Auditor/Sr. Auditor or Clerk will be absent for more than 3 days and no reservists is likely to be available to take up the work of the absentee, the matter should be brought to the notice of the Branch Officer, who will pass orders as to the distributions of the work among others.

**27. Duties and Responsibilities of the Assistant Audit Officer/Supervisor**

**(i) Assistant Audit Officer/ Supervisor in Section:**

**(a) Supervision and control of Work:** The A.A.O./Supervisor is responsible for the control and supervision of work in the Section. He should see that the work (in every aspect) in the Section is carried out smoothly and no item of work falls into arrears except under unavoidable circumstances. If any item of work lays behind the Schedule and is likely to fall into arrears/or has fallen into arrears, he should take steps to tackle the situation immediately so as to avoid accumulation of arrears. He should promptly bring such a situation to the notice of the Branch Officer for advice/instructions/orders.

(क)

(ख) **विवरणी समयावली और मासिक रिपोर्ट:** इस अनुभाग के कार्य को विवरणी समयावली और मासिक रिपोर्ट के जरिए नियंत्रित किया जाता है, इसलिए स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को इन दो विवरणी को पूर्णतः समत्व देना चाहिए। ये उसकी व्यक्तिगत अभिरक्षा में होनी चाहिए। उसे इसे निर्धारित तारीख को समाप्त करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुभाग में प्रत्येक सदस्य निर्धारित तारीख के मुताबिक चले। विवरणी समयावली में सही प्रविष्टि के लिए और मासिक रिपोर्ट में सही और विस्तृत जानकारी के लिए वह व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है।\*

(इन विवरणी से संबंधित विस्तृत अनुदेश

पैरा..... में सन्निहित हैं।)

- (ग) **उपस्थिति में समय की पाबंदी :** अनुभाग के सदस्यों की ओर से उपस्थिति संबंधी समय की पाबंदी को सख्ती से लागू करने की उसकी जिम्मेदारी है। उपस्थिति संबंधी रजिस्टर की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए वह व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है। उसे विलम्ब से उपस्थिति दर्ज करने से संबंधित अनुदेशों का और उपस्थिति संबंधी रजिस्टर को रोज बंद करने के कार्य का सख्ती से पालन करना चाहिए।
- (घ) **अनुशासन:** उसे इस अनुभाग में सख्त अनुशासन लागू करना और कायम रखना चाहिए। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि लंच के समय के अलावा कार्यालय समय के दौरान उसके अनुभाग के सदस्य अपनी सीट से अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित न हो और लंच के निर्धारित अंतराल का ईमानदारी से पालन करते हो। उसे इस अनुभाग के किसी भी सदस्य की ओर से अनुशासन कृत्य, कदाचार या उच्छृंखल व्यवहार के बारे में अपने शाखा अधिकारी के जरिए समूह अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए।
- (ङ) **कार्य और आचरण का निर्धारण:** चरित्र पंजी से संबंधित रिपोर्ट अधिकारी के रूप में यह उसका कार्य है कि वह पूरे वर्ष सावधानी पूर्वक और लगातार निगरानी करके इस अनुभाग में प्रत्येक सदस्य के कार्य और चरण का निष्पक्ष निर्धारण करे। उसे "अच्छे और बूरे कार्य से संबंधित रजिस्टर" रखना चाहिए। उसे अनुभाग के सदस्यों द्वारा पाए गए अच्छे कार्य के उदाहरण शाखा अधिकारी/ समूह अधिकारी को सूचित करना चाहिए।
- (च) **पुस्तकालय (वाचनालय) और पुस्तक:** उसकी अनुभागीय पुस्तकालय (वाचनालय) में पुस्तकों को आद्यतित रखने और उसकी सुरक्षित अभिरक्षा की जिम्मेदारी है। उसे लेखापरीक्षा के क्षेत्र (की सीमा) से संबंधित गुप्त अनुदेश का ज्ञापन अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखना चाहिए। विभागीय द्धानवीन अनुदेश, सी.ए.जी. के स्थाई आदेश (प्रशा.) संबंधी नियमपुस्तक, सी.ए.जी. के स्थाई आदेश (तकनीकी) संबंधी नियमपुस्तक।

(b) **Calendar of Returns and monthly Report:** The work in the Section is controlled through the Calendar of Returns and monthly Report. The A.A.O./Supervisor should therefore give utmost importance to those two returns. They should be in his personal custody. He should close them on the due dates and ensure that every member in the section adheres to the due dates. He is personally responsible for correctness of the entries in the Calendar of Returns and for the facts and figures in the monthly report.\*(Detailed instruction in regard to these returns are contained in Paras .....).

(c) **Punctuality in attendance:** He is responsible for enforcing strict punctuality in attendance on the part of members of the Section. He is personally responsible for the safe custody of the Attendance Register. He should strictly follow the instructions regarding marking of late attendance and daily closing of Attendance Register.

(d) **Discipline:** He should enforce and maintain strict discipline in the section. He should ensure that members of his section do not absent themselves from their seats unauthorisedly during office hours except during lunch hour, and scrupulously observe the prescribed lunch interval. He should bring to the notice of the Group Officer, through his Branch Officer, promptly, acts of indiscipline, misconduct or disorderly behaviour on the part of any member of the section.

(e) **Assessment of work and conduct:** As a Reporting Officer in regard to Character Rolls, it is his duty to make an objective assessment of the work and conduct of every member in the Section, by careful and constant watch all through the year. He should maintain the “Register of Good and Bad Work” and keep it in his personal custody. He should report to the Branch Officer/Group Officer instances of good work turned out by members of section.

(f) **Library and Books:** He is responsible for the safe custody and for keeping upto date of Books in the Sectional library. He should keep in his personal custody the ‘Memorandum of secret Instructions regarding extent of audit’. Departmental Scrutiny Instructions, Manual of Standing Orders (Admn.) of C.A.G., Manual of Standing Orders (Tech.) of the C.A.G.

- (छ) **अनुभाग की सफाई:** इसे यह देखना चाहिए कि यह अनुभाग साफ और सुथरा रूप प्रस्तुत करता है। उसे यह देखना चाहिए कि इस अनुभाग के रिकॉर्ड रैक अलमारी आदि में साफ , – सुथरे तरीके से व्यवस्थित करके रखे गए हो एवं उन्हें ढेर लगाकर या अव्यवस्थित तरीके से या फर्श पर फैलाकर रखने की अनुमति नहीं दी जाती है। उसे यह देखना चाहिए कि जो बंद फाइलें और मामलेपुराने रजिस्टर , टर , लेखापरीक्षित वाउचर और अन्य रिकॉर्ड प्रचलित नहीं हैं उन्हें सुव्यवस्थित तरीके से सिलकर अथवा उन्हें , बाँधकर रखे जाते हैं एवं इस अनुभाग में जिस रिकॉर्ड को रखे जाने की जरूरत नहीं होती है झाड़कर नियमित अंतराल पर पुराने रिकॉर्ड में रखे जाते हैं।
- (ज) **एमएस डी.टी. वारा वर्दी पहनना:** जब उलके अनुभाग से संबद्ध एमवर्दी में नहीं पाया जाता .एस.टी. को इसकी सूचना देनी चाहिए। (रिकॉर्ड) तो उसे शाखा अधिकारी , है
- (झ) **तत्काल और महत्वपूर्ण पत्र का निपटान:** उसे रोज आंतरिक डाक की जांच करके, उसके पश्चात उन्हें चिन्हित करके महत्वपूर्ण पत्राचार , तत्काल कार्रवाई या तुरंत जवाब वाले पत्रों, सी.ए.जी. आदि से प्राप्त पत्रों पर टिप्पण करके उनके निपटान पर विशेष निगरानी रखनी चाहिए।
- (ञ) **अनुभाग में डुप्लिकेट चाबियों, फर्निचर और कार्यालय संबंधी मशीनों की अभिरक्षा :** फर्निचर, अनुभाग में कार्यालय संबंधी मशीनों एवं अलमारी और टेबल की डुप्लिकेट चाबियों की सुरक्षित अभिरक्षा की उसकी जिम्मेदारी है। स्थानांतरण या अन्य तरीकों से अनुभाग से उसकी कार्यभार मुक्ति की अवस्था में, उसे नीचे दिए गए फॉर्म में एक विवरणी तैयार करके उत्तरवर्ती द्वारा वस्तु विवरणी में अपना आद्यक्षर देगा। तब स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक इस विवरणी को शाखा अधिकारी के पास भेजेगा। फर्निचर, कार्यालय संबंधी मशीनों और डुप्लिकेट चाबियों से संबंधित कार्यभार प्रमाण-पत्र की रिपोर्ट का स्थानांतरण।

**(g) Tidiness of Section:** He should see that the section presents a neat and tidy appearance. He should see that records in the section are kept neatly arranged in racks, cupboards etc. and are not allowed to remain in heaps or disorderly fashion or stream on the floor. He should see that closed files and cases, old registers, audited vouchers and other records not current are kept neatly stitched or bound and the records not required to be retained in the section are weeded out and sent to old records at frequent intervals.

**(h) Wearing of Uniforms by MTS:** He should report to the Branch Officer (Record) when the MTS attached to his section fails to turn out in uniform.

**(i) Disposal of urgent and important letters:** He should go through the inward dak daily and mark and make note of important communications, letters requiring urgent action or immediate reply, letters from C.A.G. etc. and keep a special watch over their disposal.

**(j) Custody of duplicate keys, furniture and office machines in the Section:** He is responsible for the safe custody of the furniture, office machines in the section and duplicate keys of cupboards and tables. In the event of his relief from the section, by transfer or otherwise, he should prepare a statement in the form given below and submit it to the Branch Officer after articles are taken over by the successor. The Branch Officer will set his initials in the statement. The A.A.O./Supervisor will then forward the statement to Branch Officer. Transfer of Charge Certificate Report regarding furniture, Office machines and duplicate keys



अनुभाग

- क. कार्यभारमुक्त किए गए स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक का नाम ।  
ख. कार्यभारमुक्त करनेवाले स.ले.प.अ./ पर्यवेक्षक का नाम ।  
ग. कार्यभारसौंपने/ग्रहण करने की तारीख ।  
घ. निम्न के विवरण :-फर्निचर कार्यालय संबंधी मशीन डुप्लिकेट चाबी अन्य कोई मद

कार्यभार सौंपे गए	कार्यभार ग्रहण किए गए
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
कार्यभार मुक्त स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक	भारमोचन स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक
शा.अ. को प्रस्तुत	स.ले.प.अ/पर्यवेक्षक के आद्याक्षर

(ट) वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/लेखापरीक्षको / लिपिकोंऔर अन्य पदाधिकारियों की सीट का परीक्षण

अनुभाग प्रमुख को हर सप्ताह अनुभाग के कम से कम दो सदस्यों की सीट का निरीक्षण करना चाहिए ताकि उस अनुभाग के हर सदस्यों की सीट को महीने में कवर किया जाए और महीने में कम से कम एक बार इसका परीक्षण किया या सके। इस निरीक्षण का उद्देश्य निम्नलिखित चीजों को देखना है कि :-

- क) पत्राचार (आंतरिक डाक) के लिए कोई भी पत्र अडायरीकृत नहीं रहे ।  
ख) किसी भी पत्रादि का निपटान छूट न गया हो ।  
ग) निपटान किया गया किसी भी पत्रादि को दर्ज किया जाना बाकी न रहे और  
घ) रजिस्टर , फाइल, केस एवं अन्य रिकॉर्ड सफाई से व्यवस्थित करके रखे जाते हो ।

इस प्रकार के प्रत्येक निरीक्षण के परिणाम की सूचना मासिक रिपोर्ट के जरिए प्रधान महालेखाकार को दी जानी चाहिए ।

यदि, किसी कारणवश, निरीक्षण नहीं किया जा सका अथवा आवश्यक नहीं समझा गया हो , तो इससे छूट के लिए समूह अधिकारी के विशेष आदेश लिए जाने चाहिए ।

**Section:**

**Name of the A.A.O./Supervisor relieved.**

**Name of the relieving A.A.O./Supervisor**

**Date of handing over/taking over charge**

**Details of**

- (a) Furniture.
- (b) Office machines.
- (c) Duplicate Keys.
- (d) Any other items.

***Hand Over***

***Taken Over***

Signature

Signature

A.A.O./Supervisor relieved

Relieving A.A.O./Supervisor

Submitted to B.O

Initials of A.A.O/ Supervisor

**(k) Examination of Sr. Auditors/Auditors/clerks and other officials seats**

The Section Head should inspect the seats of at least two members of the section each week so that the seats of all members of the section are covered in a month and each seat gets examined at least once a month. The object of the inspection is to see that

- a) no letter of communication (inward dak) remains undiarised.
- b) no letter etc. has escaped disposal.
- c) no letter etc. disposed of remains to be filed and
- d) registers, files, cases and other records are kept neatly arranged.

The results of each such inspection should be reported to the Principal Accountant General through the Monthly Report.

If, for any reason, the inspection could not be done, or considered not necessary, specific orders of the Group Officer should be obtained for exemption.

**(ख) अनुभागों के सदस्यों के वेतन का संवितरण (अदायगी)**

पदाधिकारी के व्यक्तिगत बँक के खाते से वेतन की संवितरण प्रणाली की शुरूआत के परिणाम स्वरूप स कार्यालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन का संवितरण बैंक के माध्यम से किए जा रहे हैं।

**(ग) संहिता और नियमपुस्तक में उनके कार्य और जिम्मेदारी**

उपरोक्त कार्य और जिम्मेदारी के अतिरिक्त स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को ऐसे कार्य और जिम्मेदारी का निर्वहन करना चाहिए जिन्हें संहिताओं, नियमपुस्तकों, कार्यालय आदेश आदि में विधान किए गए हैं।

**(घ) दूसरे कार्य और जिम्मेदारियाँ**

उसे शाखा अधिकारी, समूह अधिकारी या प्रधान महालेखाकार द्वारा उसे सौंपे गए कार्य और जिम्मेदारियों का भी निर्वहन करना चाहिए।

**28. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक की शक्तियाँ**

इस विभाग के विभिन्न कार्यालयों में स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक में निहित कुछ महत्वपूर्ण शक्तियाँ निम्नांकित हैं।

- i) स.ले.प.अ. के छुट्टी के साथ एक ही समय पर 03 (तीन) दिनों की अधिकतम अवधि तक उनके अधीन कार्यरत वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक/लिपिक और एम.टी.एस. को आकस्मिक छुट्टी स्वीकार करने/देने की शक्ति।
- ii) एक ही महीने में अधिकतम दो दिनों के लिए उनके अधीन कार्यरत कर्मचारियों की विलम्ब से उपस्थिति का क्षमादान प्रदान करना।
- iii) एन.जी.ओ. की सर्विस बुक में प्रविष्टियों का साक्ष्यांकन (सर्विस बुक के पहले पृष्ठ को छोड़कर, जिसे शाखा अधिकारी द्वारा साक्ष्यांकित किया जाएगा।)
- iv) उनके अपने पदनाम के तहत दैनिक कार्यक्रम से संबंधित कार्यक्रम की पावती और साथ ही साथ अनुस्मारक पर हस्ताक्षर करना (मुख्यालय को छोड़कर)

**(l) Disbursement of Salary of members of Section**

Consequent upon introduction of system of disbursement of salary through Bank account of individual incumbent, salaries of the officers and staff of this office are being disbursed through bank.

**(m) Duties and responsibilities in codes and manuals**

In addition to the duties and responsibilities mentioned above, A.A.O./Supervisor should discharge such duties and responsibilities as are enjoined upon him in codes, manuals, office orders etc.

**(n) Other duties and responsibilities**

He should also discharge such duties and responsibilities entrusted to him by the Branch Officer, Group Officer or the Principal Accountant General.

**28. Powers of Assistant Audit Officer/Supervisor**

The following are some important powers vested in the A.A.O./Supervisor in the various offices of the Department.

- (i) Power to grant Casual Leave to Sr. Auditor/Auditor/Clerks and MTS and other staff working under them upto a maximum period of 3 days at a time with station leave permission.
- (ii) Condonation of late attendance of the staff under them for a maximum of two days in a month.
- (iii) Attestation of entries in the Service Books of N.G.Os (except first page of the Service Book which will be attested by the Branch Officer).
- (iv) Signing of routine acknowledgement and also reminder under their own designations (except to Headquarters Office).

- v) लेखापरीक्षा टिप्पण एवं साथ ही साथ प्रमाण पत्र , प्राप्त अनुसूची और अन्य आवश्यक दस्तावेज की माँग करने जैसे दैनिक कार्यक्रम संबंधी अभ्युक्ति प्रकट करनेवाली लेखापरीक्षा संबंधी टिप्पण और साथ ही साथ अर्द्धोपांत ज्ञापन जारी करना ।
- vi) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा जैसे कि विभागाध्यक्ष आदि द्वारा जारी मंजूरी पत्र की छानबीन एवं स्वीकृति ।
- vii) सरकारी काम का तुरंत निपटान और कार्यालय को सूचारू तरीके से चलाने (संचालित करने) के लिए स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को मासिक इंटरक्टर्स फॉर्म और स्टेशनरी संबंधी फॉर्म में हस्ताक्षर करने की शक्तियाँ भी दी गई है ।

## 29. स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक

अनुभाग के स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को तैयार अनुक्रमनिका के साथ एक नोट बूक रखनी चाहिए जिसमें मार्गदर्शन के लिए और संदर्भ को सुगम बनाने के लिए सभी प्रकार के महत्वपूर्ण आदेश दर्ज के जाने चाहिए। सूचना के लिए इस नोटबुक को शाखा अधिकारी के समक्ष प्रत्येक महीने की 5 (पाँच) तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

## 30. सफाई का ध्यान रखना और रजिस्ट्रों एवं दराज , बक्सों आदि में निहित वस्तु का परीक्षण

स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक द्वारा किसी अनुभाग में रखे गए सभी रजिस्ट्रों की सावधानी से और अक्सर जाँच की जानी चाहिए और यह जाँच केवल उन अवसरों पर नहीं की जानी चाहिए जिन अवसरों पर इन्हें प्रभारी समूह अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने होते हैं । उसे अपने अनुभाग में मौजूद प्रत्येक दराज , बक्से या दूसरे संदूक (दराज) की वस्तुओं को कभी-कभी बाहर निकालना चाहिए और उसे बिल्कुल आश्वस्त रहना चाहिए कि कोई भी सरकारी कागज अनियमित तरीके से रोककर नहीं रखा जाए और साथ ही साथ किसी का भी निपटान बाकी न रहे । उसे आगे यह भी देखना चाहिए कि इस अनुभाग से संबंधित फाइल और कागजात लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों और लिपिकों को आबंटित रैक और अलमारियों में साफ- सूथरे तरीके से व्यवस्थित करके रखे जाते हैं और यह भी कि माँग पर प्राप्त रिकॉर्ड को अनुभाग में अनावश्यक रूप से रोककर नहीं रखे जाए और साथ ही साथ यह भी कि फर्श पर किसी भी रिकॉर्ड को असावधानी से नहीं छोड़ा जाए । सहायक की बेतरकीब आदत की सख्ती से निंदा की जानी चाहिए और यहि कहीं भी समझाने बुझाने पर किसी प्रकार का सुधार न हो तो इस पर गंभीर ध्यान दिया जाना चाहिए ।

- (v) Issue of audit notes and also half margin memos conveying routine remarks such as calling for certificates, receipt schedules and other wanting documents.
- (vi) Scrutiny and acceptance of sanctions issued by authorities subordinate to Government e.g., Heads of Department etc.
- (vii) The A.A.O./Supervisor has also been vested with the powers for signing monthly inducts of forms and stationery for expeditious disposal of official business and smooth running of the office

**29. Note Book of A.A.O./Supervisor**

The A.A.O./Supervisor of a Section should keep a Note Book with an index prepared in which all important orders should be noted for guidance and to facilitate reference. The Book should be submitted on the 5<sup>th</sup> of each month to the Branch Officer for information.

**30. Observance of tidiness and examination of Registers and the contents of drawers, boxes etc.**

All registers maintained in a section should be carefully and frequently examined by the A.A.O./Supervisor and not only on the occasions on which they have to be submitted to the Group Officer in charge. He should also turn out occasionally the contents of every drawer, box or other receptacle in his/her section and be quite sure that no official papers is irregularly detained there and that nothing escapes disposal. He/she should further see that the files and paper relating to the section are neatly arranged in the racks and almirahs allotted to Auditors/Sr. Auditors and Clerks, that records obtained on requisition have not been unnecessarily detained in the section, and that no records are lying carelessly on the floor. Untidy habits of assistants should be strongly condemned and taken serious notice of, if and when persuasion fails to effect an improvement.

### 31. मल्टी टास्किंग स्टाफ (एम.टी.एस.) के कार्य और उनकी जिम्मेदारी

छठवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुमोदन की स्वीकृति के परिणाम स्वरूप रिकॉर्ड कीपर सहित सफाईवाला, पानीवाला, चौकीदार, माली, फराश, पचपरासी, वरिष्ठ चपरासी, दफ्तरी, कनिष्ठ गेस्टेटर प्रचालक जैसे पहले के समूह 'घ' के पदों का कोटि उन्नयन (सुधार) करके "मल्टी टास्किंग स्टाफ" (एम.टी.एस.) के रूप में नाम परिवर्तित किया गया है। एम.टी.एस. के लिए निम्न कार्य निर्धारित किए गए हैं :

- i) अनुभाग/युनिट की सामान्य सफाई और अनुरक्षण करना
- ii) इमारत/कार्यालय का स्वच्छता संबंधी कार्य
- iii) कमरों की सफाई
- iv) इमारतों, उपकरणों आदि की सफाई
- v) निगरानी और देख-रेख संबंधी कार्य
- vi) कमरे खोलना और बंद करना
- vii) पार्क, मैदान (लॉन), दमले में लगे हुए पौधों आदि का अनुरक्षण करना
- viii) फर्निचर आदि झाड़ना
- ix) इमारत/कार्यालय के भीतर फाइल और अन्य कागजात को इसकी स्थिति में बनाए रखना
- x) डाक वितरण करना (इमारत से बाहर)
- xi) अनुभाग के रिकॉर्ड की वास्तविक देख-रेख
- xii) अनुभाग /युनों के रिकॉर्ड/फिल /रजिस्ट्रों की सिलाई करना और बाँधना
- xiii) फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना आदि।
- xiv) अनुभाग/युनिट में अन्य दैर लिपिक संबंधी कार्य
- xv) डायरी करना, प्रेषण करना आदि जैसे कार्यालय संबंधी दैनंदिन कार्य में सहायता, जिसमें कम्प्यूटर पर किया गया कार्य भी शामिल है।
- xvi) कार्यालय संबंधी उपकरण/फिक्ससर और फिटिंग की देख-रेख करना एवं ऐसे उपकरणों को चलाने के लिए जरूरी सहायता प्रदान करना।
- xvii) यदि उसके पास वैद्य ड्राइविंग लाइसेंस हो, तो गाड़ी चलाना।
- xviii) वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा निर्धारित अन्य कार्य।

(प्राधिकारी:- मुख्यालयपरिपत्रसं. 18- एन.जी.ई/2010, सं. 717-  
एन.जी.ई. (एप) / 25-2010 दिनांक 28.06.2010)

### **31. Duties & responsibilities of Multi Tasking Staff (MTS)**

Consequent upon acceptance of the recommendations of 6<sup>th</sup> Central Pay Commission, all erstwhile Group 'D' posts viz. Safaiwala, Waterman, Chowkidar, Mali, Farash, Peon, Sr. Peon, Duftri, Jr. Gestener Operator including Record keeper have been upgraded and renamed as "Multi Tasking Staff" (MTS). Following duties have been prescribed for M.T.S:

- i) General cleanliness & up keep of the section/unit
- ii) Sanitation work of building/office.
- iii) Cleaning of rooms
- iv) Cleaning of building, fixtures etc
- v) Watch & ward duties
- vi) Opening & closing of rooms
- vii) Up keeping of parks, lawns, potted plants etc.
- viii) Dusting of furniture etc.
- ix) Carrying of files & other papers within the building/office.
- x) Delivering of dak (outside building)
- xi) Physical maintenance of records of the section,
- xii) Stitching and binding of records/files/registers of the section/unit.
- xiii) Photocopying, sending of fax etc.
- xiv) Other non-clerical work in the section/unit
- xv) Assistance in routine office work like diary, dispatch etc. including on computer
- xvi) Maintenance of office equipments/fixture & fittings & providing necessary assistance for running of such equipments
- xvii) Driving of vehicles, if in possession of valid driving license
- xviii) Any other work assigned by the superior authority,

**(Authority:- Hqrs. Circular No. 18-NGE/2010, No. 717-NGE (App)/25-2010 dt.28-06-2010)**



- (क) उपरोक्त के अलावा, एम.टी.एस. को निम्नलिखित कार्य भी सौंपे जाते हैं:-
- i. रात की निगरानी सहित पूरे कार्यालय की इमारतों की सामान्य निगरानी।
  - ii. कार्यालय परिसर में किसी भी प्रकार के अवांक्षित या अप्राधिकृत तरीके से प्रवेश करने से बचना।
  - iii. यह देखना कि किसी भी राजपत्रित अधिकारी की लिखित अनुमति के बिना किसी भी सरकारी दस्तावेज अथवा रिकॉर्ड नहीं हटाए जाते हो।
  - iv. कार्यालय की ओर से कार्यालय समय और रविवार एवं अवकाश के दिन के अलावा तत्काल सरकारी संदेश आदि (टेलीग्राम और टेलिफोन संबंधी कॉल सहित) प्राप्त करना एवं बिना विलम्ब इन्हें उचित अधिकारी को भेजने /संचारित करने की व्यवस्था करना।
  - v. संबंधित अनुभाग के एम.टी.एस. की उपस्थिति में प्रत्येक कार्य दिवस के ठीक 8.45 अपराह्न में सभी कमरे खोलना। कार्यालय के बंद होने के तुरंत बाद दरवाजें और खिड़कियाँ बंदकरके लाइट और हीटर स्वीच ऑफ करना एवं उसके बाद सारे कमरे बंद करना। सफाई कार्य पर नियुक्त एम.टी.एस. द्वारा हर रोज सुबह कमरों की सही तरीके से सफाई कराना भी उसकी जिम्मेदारी है।
  - vi. आग लगने की स्थिति में प्रारंभिक अग्निशमन संबंधी उपाय करके कार्यवाहक/सहायक कार्यवाहक की अनुपस्थिति में संबंधित अधिकारी को सूचित करना।  
निगरानी और देखरेख संबंधी कार्य पर एम.टी.एस. के कार्य समय को रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा मासिक रूप से बनाए गए रोस्टर के द्वारा विनियमित किया जाएगा।
  - vii. यह देखना कि राजपत्रित अधिकारियों की लेखन सामग्री से संबंधित रैक फॉर्म, फ्लैग स्लिप आदि से पर्याप्त मात्रा में भरे गए हैं।
  - viii. कार्यालय अध्यक्ष के सामने जरूरी डाक खोलना ;
  - ix. फाइलें सिलना, बैग बंद करना और जरूरी /गोपनीय प्रकृति के पार्सल , बैग और पत्र सील (मुहरबंद) करना आदि।
  - x. राजपत्रित अधिकारियों की परिचर्या करना और कार्यालय की सामान्य जरूरतों की देखभाल करना ; एवं
  - xi. ऐसा सामान्य कार्य जिसे रिकॉर्ड अनुभाग का अनुभाग प्रभारी उससे कराना चाहता है, उसके अन्य किसी मद को करना।
  - xii. एम.टी.एस. को जिस अनुभाग या जिन अधिकारियों से सम्बद्ध है उनकी सभी कॉल तुरंत उठाना, फर्निचर और रिकॉर्ड को नियमित रूप से झाड़- पोंछ करना , एवं पीने के पानी की आपूर्ति करना, आदि इनमें से जिसे भी करने के लिए कहा जाए, वह कार्य उसे करना चाहिए। जब तक अनुभाग में उपस्थित अंतिम वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक कार्यालय से चला नहीं जाता है, तब तक अनुभागों से संबंधित एम.टी.एस को बिना अनुमति कार्यालय से नहीं जाना चाहिए।

**(a) In addition to above, the following duties are also entrusted to the MTS:-**

- (i) General watch of the office buildings as a whole including night watch.
- (ii) To guard against any unwarranted or unauthorized entry into the office premises.
- (iii) To see that no official documents or records are removed without the written permission of a Gazetted Officer.
- (iv) To receive urgent official messages, etc., (including telegrams and telephonic calls) beyond office hours and on Sundays and Holidays on behalf of the office and arrange to send/communicate them to the proper officer without delay.
- (v) To open the rooms on every working day at 8.45 AM sharp in the presence of the respective sectional MTS. To close the doors and windows, switch off the lights and heater and lock up the rooms immediately after the office closes. It is also his responsibility to have the rooms properly swept every morning by the MTS engaged on sweeping duty
- (vi) To start the initial extinguishing measures in case of fire and to inform the officer concerned in the absence of the Care Taker/Assistant Caretaker.

The duty hours of MTS on watch & ward duty will be regulated by a roster, prepared monthly by the Record Section.
- (vii) Seeing that stationery racks of Gazetted Officers are adequately filled with forms, flag slips, etc.
- (viii) Opening of important dak before the head of the office;
- (ix) Stitching of files, closing of bags and sealing of parcels, bags and letters of an important/confidential nature, etc.
- (x) Attending to Gazetted Officers and looking after the general requirements of the office; and
- (xi) Attending to any other item of the normal work which the Section-in-charge of the Record Section may require him to do.
- (xii) MTS must attend immediately to all calls from the officers or section to whom or to which they are attached, dust the furniture and records regularly, (and) supply drinking water, etc. whenever called upon to do so. MTS attached to Sections should not leave office without permission until the last Sr. Auditor/Auditor in the Section leaves office.

अनुभाग से संबंधित एम.टी.एस. को प्रत्येक सांयकाल कार्यालय से निकलने से पहले निगरानी और देखरेख कार्य पर तैनात एम.टी.एस. द्वारा उन कमरे के दरवाजे बंद करवाने चाहिए जिनके प्रति वे जिम्मेदार हैं। अनुभाग से संबंधित एम.टी.एस. को 8.45 पूर्वाह्न को कार्यालय पर उपस्थित होकर निगरानी और देख-रेख कार्य पर तैनात एम.टी.एस. द्वारा उनकी उपस्थिति में संबंधित कमरे खुलवाने चाहिए। वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी और रिकॉर्ड अनुभाग के प्रभारी स.ले.प.अ. को अचानक दौरा करके यह देखना सामान्य कार्यों के अलावा, किसी भी प्रकार का अतिरिक्त पारिश्रमिक का दावा किए बिना एम.टी.एस. द्वारा कुछ अतिरिक्त कार्य भी किए जाने चाहिए।

xiii. राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित एम.टी.एस. जिन कमरों से वे संबंधित हैं, उन कमरों की सफाई के लिए जिम्मेदार हैं। उन्हें कार्यालय से निकलने से पहले निगरानी और देख-रेख कार्य पर तैनात एम.टी.एस. द्वारा हर शाम कमरों के दरवाजे बंद करके यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अगली सुबह उनकी उपस्थिति में कमरे खोले जाने के बाद कुठ डी खोया न हो अथवा किसी भी चीज के साथ छेड़-छाड़ न की गई हो।

xiv. सफाई कार्य पर तैनात एम.टी.एस. को 7 पूर्वाह्न बजे कार्यालय पर आकर 11 पूर्वाह्न बजे तक रहना चाहिए एवं उसे फिर से 2 अपराह्न से 6 अपराह्न तक उपस्थित रहना चाहिए।

**टिप्पणी- 1** कार्यालय की झाड़-पोंछ करने में व्यस्त एम.टी.एस. को यह पूर्णतः समझना चाहिए कि यदि कार्यालय साफ नहीं पाया गया, तो उन्हें शास्ति दी जाएगी। कार्यवाहक/सहायक कार्यवाहक एम.टी.एस. के कार्य का पर्यवेक्षण करके वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/रिकॉर्ड संबंधी प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी/रिकॉर्ड संबंधी प्रभारी लेखापरीक्षा अधिकारी के जरिए वरिष्ठ डी.ए.जी. (प्रशा.)/डी.ए.जी. (प्रशा.) के समक्ष उनके निर्देशों का पालन करने के लिए अस्वीकृति संबंधी किसी भी मामले के बारे में औपचारिक लिखित शिकायत संबंधी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

**टिप्पणी- 2** सफाई करने के कार्य एवं बगीचे, मैदान (लॉन) आदि के लिए नियुक्त एम.टी.एस. नियमित स्थापना पर वहनित नहीं होते हैं, एवं जिनका भुगतान कार्यालय के आकस्मिक व्यय से किया जाता है।

### 32. दूसरे कर्मचारियों और अधिकारियों के कार्य निम्नानुसार है :-

कर्मचारी कल्याण, हाउसकीपिंग, मनोरंजन संबंधी एवं सांस्कृतिक गतिविधियों आदि की ड्यूटी का निर्वाह वरिष्ठ डी.ए.जी. (प्रशा.)/डी.ए.जी. (प्रशा.) एवं रिकॉर्ड अनुभाग के वरिष्ठ ले.प.अ./ले.प.अ./स.ले.प.अ. के पर्यवेक्षक के उचित निर्देश के तहत और महालेखाकार (ए.एंड.ई.) कार्यालय, असम, गुवाहाटी के उस कल्याण अधिकारी के मार्गदर्शन पर रिकॉर्ड अनुभाग के कर्मचारियों द्वारा किया जाता है जो ऐसी क्रियाविधि के लिए लेखापरीक्षा एवं लेखा संबंधी दोनों कार्यालयों का समग्र रूप से प्रभारी है। ऐसी ड्यूटी जिनका कल्याण अधिकारी द्वारा निर्वहन किया जाता है, उनका इस कार्यालय के रिकॉर्ड संबंधी नियमपुस्तक के पैरा 7 (क) में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है।

- (xii) MTS must attend immediately to all calls from the officers or section to whom or to which they are attached, dust the furniture and records regularly, (and) supply drinking water, etc. whenever called upon to do so. MTS attached to Sections should not leave office without permission until the last Sr. Auditor/Auditor in the Section leaves office. Before leaving office every evening the sectional MTS should get the doors of the rooms, for which they are responsible, locked up by the MTS on watch & ward duty. The sectional MTS should attend office at 8.45 a.m. and have the respective rooms opened by the MTS on watch & ward duty in their presence. The Sr. Audit Officer/Audit Officer and the AAO in-charge of Record section should pay surprise visit and see that these orders are strictly carried out.

In addition to normal duties, some additional duties should be performed by the MTS without any claim for any extra remuneration.

- (xiii) MTS attached to Gazetted Officers are responsible for the cleanliness of the rooms to which they are attached. They should get the doors of the rooms locked up every evening by the MTS on watch & ward duty before they leave office and ensure next morning, after the rooms are opened in their presence by the MTS that nothing is lost or has been tampered with.
- (xiv) The MTS on sweeping duty should come to office at 7 a.m. and remain till 11 a.m. and should be present again from 2 p.m. to 6 p.m.

*Note –1.* The MTS engaged in dusting the office should thoroughly understand that if the office is not found clean they will be penalized. The Caretaker/Assistant Care Taker will supervise the work of the MTS and submit report to the Sr. D.A.G. (Admn.)/DAG (Admn) through the Sr. Audit Officer/Audit Officer-in-charge of Record, formal written complaints about any cases of refusal to carry out his instructions.

*Note– 2.* The MTS engaged for sweeping work & cleaning of gardens, lawns etc and not borne on regular establishment are paid from office contingencies.

### **32. Duties of other staff & Officers are as under:**

The duties towards the staff welfare, housekeeping, recreational & cultural activities, etc. are discharged by the staff of Record Section under proper instruction of Sr. DAG (Admn)/DAG (Admn) and Supervisor of Sr. A.O/A.O/AAO of Record Section and guidance of the Welfare Officer of the Office of the Accountant General (A&E), Assam, Guwahati who is overall in-charge of both Audit & Accounts Offices for such activities. The duties which are discharged by the Welfare Officer are categorically mentioned in paragraph 7 (A) of the Record Manual of this office.

जब तक इस कार्यालय में या तो नियुक्ति द्वारा या अन्य किसी माध्यम से अभिरक्षक /सहायक अभिरक्षक के पद को भरने की वैकल्पिक व्यवस्था नहीं का जाती है, तब तक फिलहाल सुरक्षा व्यवस्था, लेखापरीक्षा एवं लेखा कार्यालय संबंधी दोनों ही कार्यालय की इमारतों की देखरेख और मरम्मत एंज कार्यालय के मैदान/परिसर एवं बगीचे आदि की उचित स्वच्छता, शुद्धता और सफाई से संबंधित एम.टी.एस. द्वारा निर्वाह किए गए कार्य को महालेखाकार कार्यालय (ए एंड ई) कार्यालय, असम के सहायक अभिरक्षक द्वारा संभाला जाता है।

कल्याण अधिकारी म.ले. (ले व हक.), असम के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत कार्य करेगा और जिस कार्यालय से प्रस्ताव संबंधित है उसके आधार पर क्रमशः म.ले. (ले व हक.), असम और प्रधान महालेखाकार /महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को ये फाइल प्रस्तुत की जाएँगी।

**33. (क) कल्याण अधिकारी के कार्य नीचे एक-एक करके बताए गए हैं: -**

**(I) कर्मचारियों का कल्याण।**

क. कर्मचारियों के व्यक्तिगत सदस्यों की कठिनाईयों और शिकायों से संबंधित सुनवाई करना।

ख. जो कर्मचारी अचानक बीमार हो जाते हैं या वो जो लम्बी अवधि से बीमार हैं उनको सहायक उपलब्ध करना। उपचारवाली जगहों में प्रवेश दिलाने में सहा.ता करना।

ग. प्रथम उपचार संबंधी बॉक्स रखना।

घ. जरूरत के समय पर विद्यालय, महाविद्यालय और अन्य शैक्षिक संस्थानों में बच्चों को दाखिला दिलाने में सहायता करना।

ड. लम्बे दौरों पर व्यक्तियों के परिवार को जरूरत के समय सहायता करना।

च मल्टी टास्किंग स्टाफ को वर्दी उपलब्ध कराना।

छ. दोनों में से किसी एक तरफ से शिकायतों के संबंध में सी.जी.एच.एस. डिस्पेंसरी और इसके लाभार्थियों के बीच समनव्य अधिकारी के तौर पर कार्य करना।

ज. सेवा एवं सुविधाओं में सुधार के लिए सुझाव देने हेतु सी.जी.एच.एस. एरिया एडवाइजरी कमिटी की सहायता करना।

झ. कार्यालय द्वारा उसके पास गए मित्रतापूर्ण विवाद के सभी मामलों की जाए, करके संबंधित दल को दूसरी जगह स्थानांतरित करने के लिए सम्पदा अधिकारी द्वारा जो कार्रवाई की जा सकती है उसके आधार पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

The duties discharged by the MTS in relation to security arrangement, maintenance & upkeep of office buildings of both Audit & Accounts Offices and general supervision of the work of proper sanitation, neatness & cleanliness of office lawns/premises and gardens, etc. are, however, presently looked after by the Assistant Care Taker of the Office of the Accountant General (A&E), Assam until an alternative arrangement by filling up the post of Care Taker/Assistant Care Taker either by appointment or otherwise is made in this office.

The Welfare Officer will function under the Administrative Control of AG (A&E), Assam and will submit files to AG (A&E), Assam and Pr. A.G/AG (Audit), Assam respectively depending upon the office to which the proposal relates.

**33. (A) Duties of Welfare Officer are enumerated below:-**

**(I) Staff Welfare.**

- (a) Giving personal hearing to individual members of staff regarding their difficulties or grievances.
- (b) Assistance to staff suddenly taken ill or those chronically ill. Helping in securing admission in places of treatment.
- (c) Maintenance of first aid box.
- (d) Helping in cases of need, in securing admission of children in Schools, Colleges and other educational institutions.
- (e) Assisting, in case of need, families of persons on protracted tours.
- (f) Supply of liveries to Multi Tasking Staff.
- (g) To function as co-coordinating officer between the CGHs dispensary and its beneficiaries regarding complaints from either side.
- (h) To serve on the CGHs Area Advisory Committee for considering suggestions for the improvement of service & facilities.
- (i) To investigate all cases of neighborly disputes referred to him by the office and furnish report on the basis of which action can be taken by the Estate Officer for shifting the referring party to another locality.

## (II) हाउसकीपिंग

- क. जल आपूर्ति की पर्याप्तता सहित कार्यालय की इमारतों , परिसर और बाथरूम की सफाई ।
- ख. कार्यालय की कैंटिन और किचन की सफाई ।
- ग. यदि किसी तरह की स्टाफ कॉलोनी हो, तो उसके परिसर की सफाई और इसके लिए सुरक्षा व्यवस्था ।
- घ. फर्निचर की सही देख-रेख , अवांक्षित रिकॉर्ड हटाना, अनुभागों में से भीड़ हटाना, प्रकाश व्यवस्था और वातायन व्यवस्था की पर्याप्तता सहित कार्य स्थल की सफाई ।
- ङ. पीने के पानी की सुविधाओं की पर्याप्तता ।
- च. गर्म और ठंडे मौसम संबंधी व्यवस्था के सामाजिक प्रावधान ।
- छ. कार्यालय की इमारत के भीतर प्रकाश व्यवस्था करने, मैदामगाँव पर दोनों ही स्टाफ क्वार्टर, बोरसोजाई पर स्टाफ कॉलोनी औरजाटिया पर ऑफिसर्स कॉलोनी अथवा भविष्य में जोड़ी जा सकने वाली अन्य कोई कॉलोनी की स्ट्रीटलाइट की व्यवस्था करने के लिए सी.पी.डब्ल्यू. का प्रबंध ।
- ज. साईकल, स्कूटर, मोटर कार के लिए पार्किंग की व्यवस्था करना और सूरज और बारिश से उनकी सुरक्षा और बचाव सुनिश्चित करना ।

## (III) मनोरंजन संबंधी और सांस्कृतिक गतिविधियाँ :-

- क. गणतंत्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस का उत्सव मनाने की व्यवस्था ।
- ख. खेल (आदि) में हिस्सा लेने के लिए खिलाड़ियों को प्रोत्साहित करना, मैच और टूर्नामेंट की व्यवस्था करना ।
- ग. संगीत, नाटक, कला, साहित्य में प्रतिभावान व्यक्तियों को प्रोत्साहित करना एवं विविध मनोरंजन, नाटक के प्रदर्शन, कला प्रदर्शनी, कवि सम्मेलन, वाद-विवाद और कार्यालय संबंधी पत्रिका के प्रकाशन आदि में हिस्सा लेना और उसकी व्यवस्था करना । 'गेट-टुगेदर' मेल-मिलाफ( ' और पिकनिक की व्यवस्था ।
- घ. मनोरंजन क्लब, सहकारिता संबंधी स्टोर्स, सहकारी बैंकों , गृह निर्माण सोसायटी आदि के साथ सम्पर्क स्थापित करना ।
- ङ. कोई भी अन्य कार्य जिसे लोक सेवा के हित में प्रधान महालेखाकार और महालेखाकार द्वारा निर्धारित किया जा सकता है ।

## **II) Housekeeping.**

- (a) Cleanliness of office buildings, premises and bathrooms including adequacy of water supply.
- (b) Cleanliness of office canteen and kitchen.
- (c) Cleanliness of premises of Staff colony, if any, and security arrangements therefore.
- (d) Neatness of work place, including proper maintenance of furniture, removal of unwanted records, elimination of congestion in sections, adequacy of lighting and ventilation.
- (e) Adequacy of drinking water facilities.
- (f) Timely provision of hot and cold weather arrangements.
- (g) Arrangement through CPWD for lighting inside office building, streetlights both staff quarter at Maidamgaon, Staff colony at Borsojai and Officers colony at Jatia or any other colony that might be added in future.
- (h) Parking lots for cycles, scooters, motor cars and ensuring their safety and protection against sun and rain.

## **(III) Recreational and Cultural activities:**

- (a) Arrangement for celebration of Republic day & Independence day.
- (b) Encouragement to players for participation in games, (etc.) arrangements for matches and tournaments.
- (c) Encouragement to persons possessing talent in music, dramatics, arts, literary and other cultural activities, and participation in the arrangements for variety entertainments, dramatic performances, art exhibitions, Kavi Sammelans, Debates and publication of office magazine, etc.
- (c) Arrangement for 'get-togethers' and picnics.
- (d) Liaison with Recreation Club, Co-operative Stores, Co-operative banks, House Building Society, etc.
- (e) Any other duty as may be assigned by the Pr. AG and AG in the interest of Public service.



**(ख) कल्याण सहायक**

कल्याण अधिकारी के प्रभार में एक कल्याण सहायक होगा। वह कल्याण अधिकारी का कार्य का निर्वाह करने में उसकी सहायता करता है।

**34. सहायक अभिरक्षक के कार्य**

(i) वह इस कार्यालय की निगरानी और देख-रेख संबंधी झूटी में काम में लगे हुए सभी एम.टी.एस. पर सामान्य निगरानी और नियंत्रण रखेगा। वह यह देखेगा कि रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा बनाए गए अनुमोदित रोस्टर के अनुसार निगरानी और देख-रेख संबंधी झूटी पर तैनात एम.टी.एस. ठीक समय पर और नियमित रूप से अपना कार्य कर रहे हो। यदि कोई एम.टी.एस. अपनी झूटी पर अनुपस्थित रहता है, तो उसे अपने बदले में एक व्यक्ति को रखने की व्यवस्था करनी चाहिए।

(ii) वह यह सुनिश्चित करेगा कि कार्यालय की इमारत के प्रवेश द्वार पर प्रतिनियुक्त निगरानी और देख-रेख संबंधी में किसी भी अनवांछित अथवा अप्राधिकृत व्यक्ति को प्रवेश करने की अनुमति न दे।

कोई भी आगंतुक जो कार्यालय परिसर में प्रवेश करना चाहता है उसे एम.टी.एस. द्वारा स्वागती के पास ले जाया जाना चाहिए। यदि इसमें किसी प्रकार की कठिनाई हो, तो एम.टी.एस. सहायक कार्यवाहक को इसकी सूचना देगा जो बारी-बारी से वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (रिकॉर्ड) को इसके बारे में सूचित करेगा। यदि जरूरी हो, तो स्वागती वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (रिकॉर्ड) से भी सम्पर्क कर सकता है।

(iii) वह अग्निशमन संबंधी व्यवस्था का प्रभारी होगा जो यह सुनिश्चित करेगा कि इन इमारतों में जरूरी और पर्याप्त अग्निशमन उपकरण दिए गए हैं और यह भी सुनिश्चित करेगा कि मैं हमेशा क्रियाशील व्यवस्था में हो और जिनकी प्रत्येक छह महीनों में (अप्रैल और अक्टूबर का पहला सप्ताह) जाँच करा कर समय-समय पर भरे जाते हों। सहायता कार्यवाहक वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (रिकॉर्ड) के जरिए तीन महीनों (जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर)

में एक बार वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा.)/उप महालेखाकार (प्रशा.) को अग्निशमन व्यवस्था की संतोषजनक परिस्थितियों के बारे में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। इन रिपोर्ट की प्रस्तुतीकरण पर रिकॉर्ड अनुभाग के विवरणी सूची के जरिए निगरानी रखी जाएगी।

आग लगने की अवस्था में, वह अग्निशमन संबंधी प्रारंभिक कार्य शुरू करके फायर ब्रिगेड, पुलिस थाना, प्रधान महालेखाकार /वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा.) /उप महालेखाकार (प्रशा.), वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /लेखापरीक्षा अधिकारी (रिकॉर्ड) को सूचित करने के लिए तुरंत टेलिफोन करेगा अथवा आवश्यक कार्रवाई करेगा।

यदि यह सहायक कार्यवाहक के कार्य समय के बाहर (के अलावा) होता है, तो झूटी पर तैनात एम.टी.एस. फायर ब्रिगेड, पुलिस थाना, प्रधान महालेखाकार /वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा.)/उप महालेखाकार (प्रशा.) को फोन पर इसकी सूचना देनी चाहिए।

**(B) Welfare Assistant**

There would be one Welfare Assistant under the charge of Welfare Officer. He is to assist the Welfare Officer in discharge of his duties.

**34. Duties of Assistant Care Taker**

(i) He will keep a general watch and control over the entire MTS engaged in watch and ward duty of this office. He will see that the MTS on watch & ward duty are performing their duties punctually and regularly, according to the approved roster prepared by the Record Section. In case a MTS remains absent on duty he should arrange for his substitute.

(ii) He will ensure that the MTS on watch & ward duty deputed at the entrance of the office building do not allow any unwarranted or unauthorized person to enter the office premises.

Any visitor who wants to enter the office premises should be taken by the MTS to the Receptionist. If there is any difficulty, the MTS will report to the Assistant Care Taker who in turn will inform the Sr. Audit Officer/ Audit Officer (Record). If necessary, the Receptionist may also contact the Sr. Audit Officer/Audit Officer (Record).

(iii) He will be in charge of the fire fighting arrangement and ensure that necessary and adequate fire fighting equipments are provided in the buildings and that these are always in working orders and are got tested every six months (first week of April and October) and refilled periodically. The Assistant Care Taker will submit a report about the satisfactory conditions of the fire fighting arrangement to Sr. Deputy Accountant General (Admn.)/Deputy Accountant General (Admn.) once in three months (first week of January, April, July and October) through Sr. Audit Officer/Audit Officer (Record). The submission of the reports will be watched through the Calendar of Returns of Record Section. In case of an outbreak of fire, he will start the initial extinguishing operations and at once ring up or taken necessary steps to inform the Fire Brigade, Police Station, Principal Accountant General/Sr. Deputy Accountant General (Admn.)/ Deputy Accountant General (Admn.), Sr. Audit Officer/Audit Officer (Record).

In case it happens beyond the duty hours of the Assistant Care Taker, the MTS on duty should inform the Fire Brigade, Police Station, Principal Accountant General/Sr. Deputy Accountant General (Admn.)/ Deputy Accountant General (Admn.) over phone.

(iv) वह सफाई कार्य में संलग्न एम.टी.एस. के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा और जो कार्यालय परिसर की स्वच्छता, सफाई के लिए जिम्मेदार होगा।

(V) वह इसे देखने के लिए रात में कार्यालय की इमारत का अचानक दौरा करेगा कि ड्यूटी पर मौजूद एम.टी.एस. निष्ठापूर्वक और ईमानदारी से अपनी ड्यूटी कर रहे हो, और यह कि निगरानी और देख-रेख संबंधी व्यवस्था उचित हो एवं यह भी देखेगा कि इमारत, रिकॉर्ड अथवा अन्य कोई सम्पादित को कोई खतरा न हो।

(vi) वह बगीचे, मैदान (लॉन) आदि की देख-रेख करनेवाले एम.टी.एस. के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि वे अपनी ड्यूटी ठीक समय पर और गम्भीरता से करते हैं एवं कार्यालय के मैदान (लॉन) एवं बगीचे की सही मरम्मत और उसकी देखभाल में अत्यंत रूचि रखते हैं। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (आर.) द्वारा निर्दिष्ट कमरे के फूलदान में एम.टी.एस. द्वारा नियमित तरीके से फूल बदले जाते हैं।

(Vii) वह कार्यालय समय के अलावा और शनिवार/रविवार /अवकाश के दिन किसी भी तरह के अति आवश्यक सरकारी संदेश आदि (टेलिग्राम, टेलिफोन की काल्स) प्राप्त करके किसी भी एम.टी.एस. के जरिए बिना विलम्ब किए संबंधित अधिकारियों को इसे भेजने /पहुँचाने की व्यवस्था करेगा। इन टेलिफोन के संदेश का एक रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए।

(Viii) किसी भी तरह की आपातकालीन स्थिति में, सहायक कार्यवाहक प्रधान महालेखाकार /वरि. उप महालेखाकार (प्रशा.)/उप महालेखाकार (प्रशा.) अथवा वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (रिकॉर्ड) से तुरंत सम्पर्क करेगा और इस मामले की सूचना देगा।

( iv) He will supervise the work of the MTS engaged in sweeping job and will be responsible for proper sanitation, neatness and cleanliness of office premises.

(v) He will make surprise visits to the office building at night to see that the MTS on duty are performing their duties conscientiously and honestly, that the watch and ward arrangements are adequate and that there is no danger to the buildings, the records or any other property.

(vi) He will supervise the work of the MTS looking after the gardens, lawns etc and will ensure that they perform their duties punctually and earnestly and take keen interest in the proper upkeep and maintenance of the office lawns and gardens. He will also ensure that the flowers in the flower vases in the room specified by Sr. Audit Officer/Audit Officer(R), changed by MTS regularly.

(vii) He will receive any urgent official message, etc. (including telegrams, telephonic calls) beyond office hours and on Saturdays/Sundays/Holidays and arrange to send/communicate the same to the officers concerned without delay through a MTS. A record of telephonic messages should be kept.

(viii) In case of any emergency, the Assistant Care Taker will contact the Principal Accountant General/Sr. Deputy Accountant General (Admn.)/Deputy Accountant General (Admn.) or Sr. Audit Officer/Audit Officer (Record) immediately and report the matter to them.

(ix) सहायक कार्यवाहक का कार्य का समय निम्नानुसार अथवा समय-समय पर प्राधिकारी द्वारा जैसा निर्धारित किया गया है उसके अनुसार होगा :-

पूर्वाह्न 8.30 बजे से अपराह्न 1.00 बजे तक	} सभी दिन को
अपराह्न 2.30 बजे से अपराह्न 7.00 बजे तक	

उक्त कार्य समय के अलावा अचानक अथवा सामान्य रात/दिन के चक्कर भी लगेंगे।

सहायक कार्यवाहक निम्नलिखित वर्ग के एम.टी.एस. की उपस्थिति संबंधी रजिस्टर संबंधी रजिस्टर रखकर हर सुबह पूर्वाह्न 9.30 बजे रिकॉर्ड अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत करेगा :

- क. निगरानी और देख-रेख संबंधी कार्य में संलग्न एम.टी.एस. ।
- ख. झाड़- पोंछ संबंधी कार्य में संलग्न एम.टी.एस.
- ग. बगीचे, मैदान (लॉन), परिसर आदि की सफाई में संलग्न एम.टी.एस.

वह समय-समय पर जारी विशेष निर्देश के आधार पर दूसरे एम.टी.एस. की उपस्थिति के लिए भी जिम्मेदार होगा।

(X) वह जल की आपूर्ति, प्रकाश- व्यवस्था, शीतलन आदि से संबंधित फिटिंग्स सहित इस कार्यालय की इमारत की स्थिति पर सामान्य निगरानी रखेगा और इनमें से किन्हीं भी इमारतों के लिए जरूरी किसी भी प्रकार भी मरम्मत की सूचना वरि.लेखापरीक्षा अधिकारी/अधिकारी (रिकॉर्ड) को देगा ताकि इसकी तुरंत व्यवस्था की जाए।

(xi) कार्यालय की इमारत के सामने रोज राष्ट्रीय ध्वज फहराने आदि की उसकी जिम्मेदारी होगी।

(xii) वह रिकॉर्ड अनुभाग से टॉर्च की बैटरी, सिटी और लकड़ी की तखती लेकर निगरानी और देख-रेख संबंधी कार्य पर मौजूद सभी एम.टी.एस. के बीच इसे वितरित करेगा और वह समय-समय पर इसका वास्तविक सत्यापन भी करेगा। वह हरेक महीने की पहली तारीख को एम.टी.एस. को दिए गए टॉर्च की बैटरी, तखती और सिटी आदि के बारे में एक रिपोर्ट वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी, रिकॉर्ड के समक्ष प्रस्तुत करेगा। यह रिपोर्ट जनवरी, अप्रैल, जुलाई और अक्टूबर के महीने में तिमाही रूप में वरि. उ.म.ले (प्रशा.) /उ.म.ले (प्रशा.) को प्रस्तुत की जानी चाहिए। रिकॉर्ड अनुभाग की विवरणी सूची के जरिए रिपोर्ट की प्रस्तुतीकरण पर निगरानी रखी जाएगी।

(ix) The duty hours of the Assistant Care taker will be as follows or as fixed by the authority from time to time.

From 8.30 am.	to	1.00 p.m.	} on all days
From 2.30 p.m.	to	7.00 p.m.	

The surprise or normal night/day rounds will be in addition to the above duty hours.

The Assistant Care Taker will maintain the Attendance Register of the following categories of MTS and submit to the Gazetted Officer-in-charge of Record Section at 9.30 A.M. every morning:

- (a) MTS on watch & ward duty
- (b) MTS engaged for sweeping & cleaning job
- (c) MTS engaged for cleaning gardens, lawns, premises etc.

He will also be responsible for attendance of other MTS, subject to specific instructions issued from time to time.

(x) He will keep a general watch over the condition of the building of the office including the fittings relating to water supply, lighting, cooling, etc. and will report to Sr. Audit Officer/Audit Officer (Record) any repair necessary to any of the buildings so that the same may be arranged immediately.

(xi) He will be responsible for hoisting etc., of the National Flag in front of the Office building daily.

(xii) He will obtain the torch-cells, whistles and the wooden battons from Record Section and distribute them to all the MTS on watch & ward duty and will also periodically conduct physical verification thereof. He will submit a report on the 1<sup>st</sup> day of every month to Sr. Audit Officer/Audit Officer, Record about proper supply of torch-cells, battons and whistles, etc. to MTS. The report should be submitted to the Sr. DAG (Admn.)/DAG(Admn.) quarterly in the month of January, April, July and October. The submission of the report will be watched through the Calendar of Returns of Record Section.

### 35. वरि.ले.प.अ./ले.प.अ. (रिकॉर्ड) एवं अन्य राजपत्रित अधिकारियों द्वारा अचानक जाँच :-

इस कार्यालय के सम्पदा सेल के सम्पर्क में सुरक्षा व्यवस्था वरि.ले.प.अ./ले.प.अ. (रिकॉर्ड) के नियंत्रण में होगा और कार्यवाहक, सहायक कार्यवाहक और निगरानी एवं देख-रेख संबंधी ड्यूटी पर तैनात एम.टी.एस. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी (रिकॉर्ड) द्वारा निर्धारित अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

इसे सुनिश्चित करने की दृष्टि से निगरानी और देखरेख संबंधी व्यवस्था सही तरीके से कार्य कर रही हो, वरि.ले.प.अ./ले.प.अ., रिकॉर्ड कार्यालय समय या अवकाश के दिनों के अलावा महीने में कम से कम एक बार विभिन्न इमारतों का अचानक दौरा करेगा। प्रत्येक महीने वरि.ले.प.अ./ले.प.अ., रिकॉर्ड द्वारा की गई जाँच के अलावा, अवकाश के दिन और कार्यालय समय के बाद विभिन्न इमारतों में अन्य दो राजपत्रित अधिकारियों द्वारा सुरक्षा व्यवस्था संबंधी अचानक जाँच शुरू की जाएगी, इनमें से एक जाँच किसी एक अवकाश के दिन, दिन के समय और दूसरी जाँच रात के समय (अपराह्न 9 बजे के बाद) की जाएगी। अचानक जाँच की रिपोर्ट अचानक जाँच के अगले दिन वरि. उप महालेखाकार (प्रशा.) / उप महालेखाकार (प्रशा.) के जरिए प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

रिकॉर्ड अनुभाग राउंड ऑफिसरों के चयन से संबंधित एक ऐसा रजिस्टर रखेगा जिसे प्रत्येक महीने की दूसरी तारीख को प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत की जानी होती है, और जिस पर अनुभागीय विवरणी सूची के जरिए निगरानी की जानी चाहिए।

### 36 पुराने रिकॉर्ड से संबंधित समूह

परिरक्षण के लिए दूसरे अनुभागों से भेजे गए रिकॉर्ड प्राप्त करना, उन्हें सही क्रम में व्यवस्थित करना, एवं जब कभी भी जरूरी हो, तो संबंधित अनुभागों को इन्हें उपलब्ध कराना और परिरक्षण की निर्धारित अवधि बढ़ाए जाने के बाद इन्हें नष्ट करना पुराने रिकॉर्ड के प्रभारी एम.टी.एस. (सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी, रिकॉर्ड अनुभाग) की ड्यूटी है।

### **35. Surprise checks by Sr. A.O./A.O. (Record) and other Gazetted Officers**

The security arrangement, in liaison with Estate Cell, of the office will be under the direct control of Sr. A.O./A.O. (Record) and the Care taker, Asstt. Care taker and MTS on watch & ward duty will discharge their duties allotted to them by the Sr. A.O./A.O. (Record).

With a view to ensuring that the watch and ward arrangements are functioning properly, the Sr. AO/AO, Record will pay surprise visits to different buildings at least once a month beyond office hours or on holidays. In addition to the checks exercised by the Sr. A.O./A.O, Record every month, surprise checks of security arrangement by other two Gazetted Officers will be conducted in the various buildings on holidays and after office hours, one during day time on one of the holidays and another during the night hours (after 9 P.M.). The report of the surprise checks should be submitted to the Principal Accountant General through the Sr. Deputy Accountant General (Admn.)/Dy. Accountant General (Admn.) on the day following the day of surprise check.

Record Section shall maintain a Register regarding selection of Round Officers to be submitted to the Principal Accountant General on the 2<sup>nd</sup> of each month which should be watched through the sectional Calendar of Returns.

### **36. Old Record Group**

The duty of the MTS in-charge of old records (under Assistant Audit Officer, Record Section) is to receive records sent by other sections for preservation, to arrange them in proper order, to supply them to the sections concerned as and when required and to destroy them after the prescribed period of preservation is over.



## लेखापरीक्षा/वरि.लेखापरीक्षा की झूटी और उनकी जिम्मेदारी

### 37 . (i) नियमों और आदेशों की जानकारी

प्रत्येक लेखापरीक्षक और वरि.लेखापरीक्षक के पास, उस कार्यालय की कार्यप्रणाली की संपूर्ण जानकारी और जिस विशेष समूह/अनुभाग में वह कार्यरत है उसकी पूर्णतः जानकारी होनी चाहिए। उसे अपने अनुभाग/समूह में कार्य से संबंधित सभी आदेशों, नियमों, संहिताओं और नियमपुस्तकों से पूर्णतः परिचित होना चाहिए। एक समूह से दूसरे समूह में स्थानांतरण की अवस्था में उसे उस समूह की कार्यप्रणाली की अच्छी जानकारी प्राप्त करने के लिए उस अनुभाग/समूह के नियमों, संहिताओं, नियमपुस्तकों को, शाखा आदेश आदि से सबसे पहले खुद को परिचित कराना चाहिए। इसे हमेशा इन नियमों, संहिताओं और नियमपुस्तकों आदि को अद्यतित रखने के लिए प्रयत्नशील रहना चाहिए।

### (ii) अनुभागों में लेखापरीक्षक/वरि.लेखापरीक्षक

#### क. तात्पर्य (आशय) संबंधी रजिस्टर (पर्पोट) रजिस्टर :

उसे अपने युनिट का पर्पोट रजिस्टर सही तरीके से रखना चाहिए। उसे इस रजिस्टर में डायरीकृत पत्रादि इसमें तुरंत स्वीकार करके इस अनुभाग की लिपिक के माध्यम से उसे सौंपना चाहिए। उसे इन पत्रादि को अनावश्यक विलम्ब के बिना तुरंत निपटाकर निर्देशानुसार निर्धारित (नियत) तारीख को पर्पोट रजिस्टर बंद कर देना चाहिए।

उसे इस सामान्य पर्पोट रजिस्टर में इसमें डायरीकृत पत्रादि के निपटान आदि और उसके द्वारा प्राप्त एवं निपटाए गए पत्र के वितरण भी दर्ज करने चाहिए, इस रजिस्टर में ऐसी प्रविष्टियाँ स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक से सत्यापित भी कराई जानी चाहिए।

वह से पत्रादि, जिन्हें इनके निपटान के दौरान इस प्रकार स्थानांतरित किया जाना है, उन्हें दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित करने की उसकी जिम्मेदारी है, जिन्हें तब तक क्लियर नहीं समझा जाना चाहिए जब तक इस रजिस्टर में इसकी पावती प्राप्त नहीं कर ली जाती है।

**ख फाइलिंग :-** उसे अपनी सीटसाफ-सुथरी रखनी चाहिए, उसे रजिस्टर, फाइलें, मामला संबंधी फाइलें और अन्य रिकॉर्ड रैक, अलमारी आदि में पूर्णतः व्यवस्थित ढंग से रखने चाहिए और इसे किसी भी प्रकार के रिकॉर्ड को फर्श पर नहीं रखने देनी चाहिए। अपनी सीट और बाकी अनुभाग से संबंधित सभी रिकॉर्ड की सुरक्षित अभिरक्षा की उसकी जिम्मेदारी है।

**ग साफ-सुथरा (सफाई) रखना :-** उस अपनी सीटसाफ- सुथरी रखनी चाहिए, उसे रजिस्टर, फाइलें, मामला संबंधी फाइलें और अन्य रिकॉर्ड रैक, अलमारी आदि में पूर्णतः व्यवस्थित ढंग से रखने चाहिए और उसे किसी भी प्रकार के रिकॉर्ड को फर्श पर रखने की अनुमति नहीं देनी चाहिए। अपनी सीट और बाकी अनुभाग से संबंधित सभी रिकॉर्ड की सुरक्षित अभिरक्षा की जिम्मेदारी उसकी है।

## **Duties and Responsibilities of Auditors/Sr. Auditors**

### **37. (i) Knowledge of Rules and orders**

Every Auditor and Sr. Auditor should possess, a fairly good degree of knowledge of the working of the office as a whole and a thorough knowledge of the work in particular Group/Section in which he is working. He should be thoroughly conversant with all orders, Rules, codes and manuals pertaining to the work in his section/group. In the event of transfer from one group to another he should first make himself conversant with the Rules, Codes, Manuals, Branch orders etc. of that section/group to acquire a good working knowledge of the group. He should endeavour to keep his knowledge of Rules, Codes and Manuals etc. always upto date.

### **(ii) Auditors/Sr. Auditors in sections**

**(a) Purport Register:** He should maintain the purport Register of his unit properly. He should acknowledge promptly in the register the letters etc. diarised therein and handed over to him by the clerk of the section. He should dispose of promptly without undue delay, letters etc. and close the purport register on the due dates, in accordance with the instructions.

He should also note in the common purport Register, the particulars of disposal etc. of letters diarised therein and received and disposed of by him, should also get attestation of A.A.O./Supervisor in the Register for such entries.

He is responsible for the transfer to the other section of letters etc. which are to be so transferred in the course of its disposal, should not treat it as cleared until acknowledgement is obtained in the Register.

**(b) Filing:** He should keep his seat neat and tidy, should keep registers, files, cases and other records in the racks, cupboards etc. neatly arranged and should not allow to remain on floor any record. He is responsible for the safe custody of all records pertaining to his seat and remaining in the section.

**(c) Tidiness:** He should keep his seat neat and tidy, should keep registers, files, cases, and other records in the racks, cupboards etc. neatly arranged and should not allow to remain on floor any record. He is responsible for safe custody of all records pertaining to his seat and remaining in the section.

घ अन्य निर्धारण विवरणी और रजिस्टर: -उसे इस युनिट में रखे जानेवालेनिर्धारित /जरूरी रजिस्टर और विवरणी सही तरीके से रखकर नियत तारीख को बंद/प्रस्तुत करने चाहिए ।

ङ नियत तारीख: उसे निर्धारित नियत तारीख का सख्ती से पालन करना चाहिए ।

च. पूराने रिकॉर्ड : उसे अनुभाग में रखे हुए अनावश्यक रिकॉर्ड तुरंत बाहर निकालकर उन्हें पूराने रिकॉर्ड में भेजने की व्यवस्था करनी चाहिए । उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संदर्भ के लिए पूराने रिकॉर्ड से उसके द्वारा लिए गए रिकॉर्ड उसके इस्तेमाल के तुरंत बाद उसी अनुभाग में वापस रख दिए जाएँ ।

छ. अन्य निर्धारित या नियत कार्य : -उसे अनुभाग प्रमुख/शाखा अधिकारी /किसी भी उच्च प्राधिकारी द्वारा किसी भी संहिता /नियमपुस्तक (स्थानीय अतवा दूसरे प्रकार का) कार्यालय आदेश, शाखा आदेश के किसी भी प्रावधान में ड्यूटी रजिस्टर में उसको विशेष रूप से निर्धारित (नियत) किसी भी कार्य या जिम्मेदारी का निर्वहन करना चाहिए ।

*टिप्पणी:* स्वच्छ प्रति/प्रेषण संबंधी अनुभागों में लेखापरीक्षकों के लिए और प्रबंधन , सहायक प्रबंधन, कार्यवाहक आदि जैसे ऐसे पृथक पदों के लिए ऊपर उल्लिखित कार्य और जिम्मेदारी लागू नहीं होती है, जहाँ वे उनको नियत विशेष कार्य के प्रति जिम्मेदारी हैं ।

### 38. निरीक्षण दलों में लेखापरीक्षक/वरि.लेखापरीक्षकों के कार्य और उनकी जिम्मेदारी

1. उसे (क) स.ले.प.अ./ले.प.अ/वरि.लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा किए गए कार्य के आबंटन में (ख) एम.आई.आर./ओ.ए.डी. नियमपुस्तक आदि जैसे संहिताओं और नियमपुस्तकों में (ग) कार्यालय के शाखा संबंधी आदेशों में उसको नियत किए गए कार्य और जिम्मेदारियों (स्थानीय लेखापरीक्षा में) का निर्वहन करना चाहिए ।

2. उसे निरीक्षण किए जा रहे कार्यालय से लेखापरीक्षा की छानबीन करने के लिए जरूरी रिकॉर्ड और दस्तावेज प्राप्त करने के उपाय और ऐसे सभी रिकॉर्ड /दस्तावेज की सुरक्षित वापसी की व्यवस्था करनी चाहिए ।

3. उसे जाँच की गई मांग पर्ची और लेखापरीक्षा संबंधी पर्ची , सूचना संबंधी पर्ची कार्यालय को भेजने की व्यवस्था और जवाब के साथउनकी तुरंत वापसी की सूक्ष्म निगरानी करनी चाहिए ।

- (d) **Other prescribed returns and Registers:** He should maintain properly and close/submit on the due dates other registers and returns prescribed/required to be maintained in his unit.
- (e) **Due dates:** He should strictly adhere to due dates prescribed.
- (f) **Old Records:** He should weed out promptly records not required to be kept in the section and arrange to transmit them to old record. He should ensure that records obtained by him from old records for reference are returned to that section, immediately after use.
- (g) **Other prescribed or assigned duties:** He should discharge any duty or responsibility specifically assigned to him (a) in the Duty Register (b) in any provision of any code/manual (local or otherwise) Office order, Branch Order (c) by the Section Head/Branch Officer/any higher authority.

*Note:* The duties and responsibilities mentioned above do not apply to Auditors in fair Copy/Despatch Sections and in isolated posts like Manager, Assistant Manager, caretaker, etc. where they are responsible for specific duties assigned to them.

### **38. Duties and responsibilities of Auditor/Sr. Auditors in Inspection Parties**

- (1) Should discharge duties and responsibilities (in local audit) assigned to him (a) in the allocation of work ordered by A.A.O./A.O./Sr. Audit Officer (b) in the codes and manuals like MIR/OAD Manual etc (c) in office Branch Orders.
- (2) Should take steps to obtain records/documents required for audit scrutiny from the office being inspected and arrange for safe return of all such records/documents.
- (3) Should arrange to deliver, to office Inspected Requisition slips and audit slips, information slips and closely watch their prompt return with reply.

4. उसे प्रेषण रजिस्टर, सर्विस स्टैप संबंधी लेखा रखने और पत्र, निरीक्षण रिपोर्ट संबंधी दस्तावेज आदि के प्रेषण पर ध्यान देना चाहिए।
5. उसे मुख्यालय अनुभाग द्वारा भेजे गए दस्तावेज को संग्रह करने और लेखापरीक्षा पूरी होने पर उनकी वापसी की व्यवस्था करनी चाहिए।
6. उसे मुख्यालय अनुभाग को भेजी जाने वाली रिपोर्ट/विवरण (समय-समय पर या अन्यथा) तैयार करने उन्हें प्रेषित करना चाहिए।
7. उसे दिन-प्रतिदिन के उपयोग के लिए जरूरी लेखन सामग्री और फॉर्म का स्टॉक रखना चाहिए और जब कभी भी जरूरी हो इन्हें पूरा करने की व्यवस्था करनी चाहिए।
8. उसे कार्यालय आदेश/शाखा आदेश /परिपत्रों आदि का स्टॉक/की फाइलें रखनी चाहिए।
9. उसे शोधन पर्ची आदि चिपकाकर पुस्तकों, संहिताओं और नियमपुस्तकों की सही रखरखाव करने में स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक की सहायता करनी चाहिए।
10. स.ले.प.अ/आई.ओ. मुख्यालय अनुभाग अथवा अन्य कोई उच्चतर प्राधिकारी द्वारा जारी अनुदेश या निर्धारित कार्य के अन्य किन्हीं मदों को कार्यान्वित करना चाहिए।

### 39. लिपिकों के कार्य और जिम्मेदारी

1. **डायरी करना:** किसी अनुभाग के लिपिक को संबंधित रजिस्ट्रोंमें उन्हें स्वीकार करके डाक और दूरे पारवहन संबंधी रजिस्टर के जरिए उस अनुभाग के लिए नियत (अभिप्रेत) आंतरिक डाक प्राप्त करनी चाहिए। उसे बिना विलम्ब किए प्रधान महालेखाकार के सचिव से प्राप्त इस प्रकार के पत्र और दूसरे पत्रादि, शाखा अधिकारी द्वारा सीधे प्राप्त अर्धशासकीय पत्रादि और अन्य किसी दूसरे स्रोत से प्राप्त दूसरे सभी आंतरिक डाक की डायरी करनी चाहिए। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी दिन प्राप्त सभी पत्रों को उसी दिन अथवा ठीक अगले कार्य दिवस पर डायरी की जाए। उसे यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि डायरी किए गए पत्र उसी दिन या अगले कार्यदिवस पर संबंधित लेखापरीक्षकों/वरि. लेखारकीक्षकों द्वारा स्वीकार किए जाते हैं। यदि किसी भी कारण से कोई पत्र एक से ज्यादा दिनों के लिए पर्पोट रजिस्टर में अस्वीकृत रह जाता है, तो उसे इस अनुभाग अध्यक्ष के ध्यान में लाना चाहिए।

- (4) Should maintain despatch register, Service stamps Account, and attend to despatch of letters, Inspection Reports documents etc.
- (5) Should arrange for collection of documents sent by Headquarters section and for their return on completion of audit.
- (6) Should prepare reports/returns (periodical or otherwise) due to be sent to Headquarters section and despatch them.
- (7) Should maintain stock of Stationery articles and forms required for day to day use and arrange to replenish whenever necessary.
- (8) Should maintain stock/files of office orders/Branch orders/Circulars etc.
- (9) Should help the A.A.O./Supervisor in proper maintenance of the collection of books, codes and manuals by pasting correction slips etc.
- (10) Should carry out any other items of work assigned or instruction issued by the A.A.O./I.O, Headquarters section or any other higher authority.

### **39. Duties and Responsibilities of Clerks**

(1) **Diarizing:** The Clerk of a section should receive the inward dak intended for the section through dak and other transit registers by acknowledging them in the respective registers. He should diarise these letters and other letters etc. received from the Secretary to Principal Accountant General, D.O. letters etc. received direct by the Branch Officer and all other inward dak received from any other source without any delay. He should ensure that all letters received on a day are diarised on the same day or the very next working day. He should also ensure that letters diarised are acknowledged by the auditors/Sr. Auditors concerned the same day or the next working day. If due to any reason any letters remain in the purport Register unacknowledged for more than one day, he/she should bring it to the notice of the Section Head.

2. **डाक पर्ची:** उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि संबंधित अनुभाग की 'डाक' पर्चियाँ और पारवहन संबंधी दूसरे रजिस्टर तुरंत वापस किए जाते हों।
3. **साधारण पर्पोट रजिस्टर:** उसे साधारण पर्पोट रजिस्टर सही तरीके से रखना चाहिए। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जब इनमें डायरीकृत पत्र लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों द्वारा निपटान किए जाते हैं, तो इस रजिस्टर के संबंधित कॉलमों संबंधित लेखापरीक्षक/वरि. लेखापरीक्षकों द्वारा निपटान के विवरण, फाइल संख्या आदि दर्ज करके इन्हें स.ले.प.अ. द्वारा सत्यापित कराए जाते हैं। उसे अनुत्तरित संदर्भों (.....के कारण..... के बीच) पर मासिक विवरणी तैयार करके, इसे स.ले.पा. के अनुमोदन पर..... को भेजी जानी चाहिए।
4. **मसौदों की कार्यालय प्रतियाँ :** उसे रोज प्रेषण अनुभाग से इन अनुभागों द्वारा जारी मसौदों और पत्रों की प्रतियाँ संग्रह करके इन्हें संबंधित लेखापरीक्षकों को तुरंत दे देनी (वितरित कर देनी) चाहिए।
5. **लेखन सामग्री और फॉर्म संबंधी मांगपत्र:** उसे निर्धारित फॉर्म में इस अनुभाग के लिए लेखन सामग्री और फॉर्म संबंधी मासिक मांगपत्र तैयार करके इसे स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक द्वारा अनुमोदन के पश्चात प्रत्येक महीने की 10 तारीख तक लेखन सामग्री संबंधी अनुभाग को भेजना चाहिए, उसके द्वारा लेखन सामग्री की वस्तुओं के लिए अतिरिक्त मांगपत्र /विशेष मांगपत्र भी तैयार किया जाना चाहिए।
6. लिपिकों के पद पर नियुक्ति के लिए टंकण की जानकारी की शर्त होनी चाहिए, और जैसा कि , किसी भी लिपिक को किसी भी समय टंकण कार्य करने के लिए बुलाया जा सकता है।

(2) **Dak Slips:** He should ensure that the 'dak' slips and other transit registers of the respective sections are returned promptly.

(3) **Common Purport Register**

He should maintain the common purport Register properly. He should ensure that when letters diarised therein are disposed off by Auditors/Sr. Auditors, details of disposal, file No., etc., are noted by the Auditor/Sr. Auditors concerned in the respective columns in the register and got attested by the A.A.O. He should prepare monthly Statement on un-answered references' (due to -----between -----) get A.A.O.'s approval and sent to-----  
--.

(4) **Office Copies of Drafts**

He should collect daily from the despatch section office copies of drafts and letters issued from the sections and distribute them to concerned auditors immediately.

(5) **Indent for stationery and forms**

He should prepare the monthly indent of stationery and forms for the section, in the prescribed form and send it to stationery section by the 10<sup>th</sup> of each month after approval by A.A.O./Supervisor, supplementary indents/special indent for the stationery articles should also be prepared by him.

(6) Knowledge of typing being a pre-condition for appointment to the post of clerks, and as such, any clerk may at any time be called upon to do typing work.



#### 40. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) से साक्षात्कार मांगना (चाहना)

यह ध्यान में लाया गया है कि इस कार्यालय के सदस्य स्थानान्तरण प्रतिनियुक्ति आदि से संबंधित अभ्यावेदन की प्रस्तुतीकरण के लिए प्रधान महालेखाकार के पास आते हैं। इसकी सही प्रक्रिया यह होगी कि वे इस प्रकार के अभ्यावेदन उचित माध्यम के जरिए लिखित रूप में तैयार करें और तब, यदि आवश्यक हो, तो शाखा अधिकारी से अनुमति लेने के बाद इन्हें उप महालेखाकार / (प्रशा.) देखता है। यदि, इसके बाद प्रधान महालेखाकार से मिलने की आवश्यकता हो, तो साक्षात्कार के लिए प्रधान महालेखाकार से लिखित अनुमति मांगी जानी चाहिए, जिसमें यह कहा गया हो कि इसप्रकार के साक्षात्कार मांगने (चाहने) के क्या कारण हैं और क्या किसी भी प्रकार का अभ्यावेदन पहले प्रस्तुत किया गया है, आदि एवं इसे उचित माध्यम के जरिए प्रधान महालेखाकार को प्रेषित किया जाना चाहिए। यदि प्रधान महालेखाकार साक्षात्कार आवश्यक समझता है, तो निर्धारित समय और तारीख आवेदक को सूचित कर दी जाएगी।

किसी भी हालत में शाखा अधिकारी और स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को ऐसे आवेदन रोकने नहीं चाहिए।

प्राधिकारी: सीएंडए.जी. पत्रसं. 2622-एन.जी.ई .I 295-60 दिनांक 27.12.60

#### **40. Interviewing the Principal Accountant General (Audit)**

It has been brought to the notice that members of this office are approaching the Principal Accountant General direct for submission of representation regarding transfer, deputations, etc. The correct procedure would be to make such representations in writing through proper channel and then, if necessary, see the Deputy Accountant General/(Admn.) after obtaining permission from the Branch Officer. If it is necessary to meet the Principal Accountant general after that, written permission should be sought for, from the Principal Accountant General for the interview, stating the reasons for seeking such an interview and whether any written representation has already been submitted, etc. and this should be forwarded to the Principal Accountant General through proper channel. If the Principal Accountant General considers the interview necessary, the time and date fixed will be communicated to the applicant.

In no case should Branch Officers and A.A.O./Supervisor withhold such applications.

***Authority: C & AG's letter No. 2622-NGE.I 295-60 dt.27-12-60.***

## अध्याय-IV

### *छुट्टी, आकस्मिक छुट्टी और अवकाश, आदि।*

#### **41. सामान्य**

1. संघ कार्य से संबंधित सिविल सेवा और पदों के लिए नियुक्त केंद्रीय सरकारी सेवकों (कर्मचारियों) को छुट्टी प्रदान करना समय-समय पर यथा संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 द्वारा नियंत्रित की जाती हैं।

छुट्टी को अधिकार के मामले के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है। जब लोक सेवा की अनिवार्यता की जरूरत हो तो, सक्षम प्राधिकारी किसी भी तरह की छुट्टी देने से इनकार कर अथवा इसे रद्द कर सकता है, लेकिन वह प्राधिकारी - सी.सी.एस. (छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियमसं. 7(1) और 7(2) के तहत सरकारी कर्मचारी को लिखित अनुरोध के अलावा देय अथवा आवेदन की गई छुट्टी के प्रकार को बदलने के लिए स्वतंत्र नहीं होगा।

जिस समय पूर्वोक्त नियम 8 के तहत छुट्टी के लिए अभ्यावेदन दी जाती है एवं इसे स्वीकार किया जाता है उस समय लागू नियमों के द्वारा छुट्टी के लिए सरकारी कर्मचारी के दावे को विनियमित (नियंत्रित) किया जाता है।

#### **42. छुट्टी की सामान्य शर्तें**

i. यह साफ-जाहिर होना चाहिए कि कार्यालय का ऐसा कोई सदस्य जो अपने उच्च अधिकारी के निर्दिष्ट अनुमोदन के बिना छुट्टी (कार्य) से अनुपस्थित रहता है, तो वह ऐसा अपने जौखिम पर करता है। वह इसकी कल्पना नहीं कर सकता है कि उसकी आदतन अनुपस्थिति को छुपाने (पर पर्दा डालने) के लिए छुट्टी मंजूर कर ली जाएगी। नियमानुसार छुट्टी का लाभ उठाने से पहले छुट्टी का आवेदन देकर इसे मंजूर कराना चाहिए।

ii. औपचारिक अनुमतिकी, या छुट्टी की औपचारिक स्वीकृति की प्रत्याशा में छुट्टी से अनुपस्थिति, जिसे गम्भीर बीमारी या दुर्घटना के द्वारा अनिवार्य बना दिया जा सकता है, तो जब तक मंजूरी नहीं ली जाती है तब तक ऐसा करने से कर्मचारी के लिए छुट्टी में उपस्थित होना असुरक्षित अथवा अव्यवहारिक होता है। ऐसे मामलों में ऐसी छुट्टी जो ग्राह्य है, उसे इसकी आवश्यकता की सही सबूत देकर मंजूर की जा सकती है।

iii. अन्य मामलों में अस्वस्थता आदि की प्रकृति इस प्रकार की हो सकती है कि कर्मचारी से अल्प समय के लिए अपनी छुट्टी में उपस्थित रहने की समुचित रूप से आशा की जा सकती है जिसके लिए विचार की जानेवाली और मंजूर की जानेवाली छुट्टी का आवेदन प्राप्त करना आवश्यक है, एवं जिससे उसे राहत मिले। यदि वह ऐसा नहीं करता है, लेकिन मंजूरी की प्रत्याशा में वह छुट्टी से अनावश्यक रूप से अनुपस्थित होता है, तो उसे भली भाँति यह समझना चाहिए कि उसे छुट्टी के बिना अनुपस्थित होना समझा जाए और तदनुसार व्यवहार किया जाए।

## CHAPTER-IV

### *Leave, Casual Leave and Holidays etc.*

#### **41. General**

1. The grant of leave to Central Government Servants appointed to the Civil Services and posts in connection with the affairs of the Union are governed by the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972 as amended from time to time.

Leave can not be claimed as a matter of right. When the exigencies of public service so required, leave of any kind may be refused or revoked by the authority competent to grant it, but it shall not be open to that authority to alter the kind of leave due and applied for except at the written request of the Govt. Servant vide Rule 7 (1) and 7 (2) of the CCS (leave) Rules, 1972.

A Govt. Servant's claim to leave is regulated by the rules in force at the time the leave is applied for and granted vide Rules 8 *ibid*.

#### **42. General conditions of leave**

- i). It must be understood that any member of the office who absence himself from duty without definite approval of his superior officer does so at his own risk. He cannot assume that leave will be sanctioned to cover his absence as a matter of course. Leave should as a rule be applied for and got sanctioned before it is availed of.
- ii). Absence from duty in anticipation of formal permission, or of the formal grant of leave, may be necessitated by serious illness or accident which renders it unsafe or impracticable for the employee to attend duty until sanction is accorded. In such cases such leave as is admissible may be sanctioned on production of proper evidence of its necessity.
- iii). In other cases the nature of the indisposition etc. may be such that an employee can reasonably be expected to continue to attend his duty for the short time necessary to enable his application for leave to be considered and be sanctioned and for his relief to be arranged. If he does not do this, but absents himself unnecessarily from duty in anticipation of sanction, he must clearly understand that he is liable to be treated as absent without leave and to be dealt with accordingly.

iv. इसे स्मरण रखा जाना चाहिए कि छुट्टी को अधिकार के मामलों के रूप में नहीं समझा जा सकता है और इसे भी स्मरण रखना चाहिए कि चिकित्सा प्रमाण-पत्र रखने से यह छुट्टी का कोई भी अधिकार नहीं प्रदान करता है।

v. मंजूर की गई छुट्टी को हमेशा महीने / या दिनों के शब्दों में वर्णन किया जाना चाहिए ना कि सप्ताह में।

vi यदि छुट्टी स्वीकार करने वाला सक्षम प्राधिकारी छुट्टी नहीं बढ़ाता है, तो वह सरकारी कर्मचारी जो छुट्टी खत्म हो जाने के बाद भी अनुपस्थित रहता है, वह ऐसी अनुपस्थिति को अवधि के लिए छुट्टी संबंधी वेतन का हकदार नहीं होगा और उस अवधि को उसकी छुट्टी के खाते से काटा जाएगा। जिस सीमा तक ऐसी छुट्टी देय है, उस सीमा तक इसे अर्द्ध-वेतन छुट्टी समझा जाएगा, इस प्रकार की देय छुट्टी अधिक होने पर उस अवधि को असाधारण छुट्टी के रूप में समझा जाएगा। छुट्टी समाप्त हो जाने के बाद छुट्टी से अपनी इच्छानुसार अनुपस्थित रहने पर वह सरकारी कर्मचारी अनुशासनिक कार्रवाई झेलने का जिम्मेदार होता है।

#### 43. मंजूर करने की शक्ति और इसकी प्रक्रिया।

i) वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी अर्जित छुट्टी, अर्द्ध-वेतन छुट्टी और 30 दिनों तक की परिणत छुट्टी जैसी वेतन और भत्तों के साथ छुट्टी मंजूर कर सकते हैं, जो इस शर्त के अधीन पर है कि वे सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी के अलावा उनके अंतर्गत कार्य करनेवाले कर्मचारी वर्ग के सभी सदस्यों के लिए वे स्थानापन्न की मांग न करें। पर्यवेक्षक/कल्याण-सहायक के संबंध में इस प्रकार की छुट्टी स्वीकार करने की शक्ति केवल 15 दिनों तक की ही है।

ii) ऊपर उप-पैरा (i) में उल्लिखित छुट्टी की अवधि के लिए स्थानापन्न की जरूरत हो, उस मामले में और क्या स्थानापन्न व्यक्ति की जरूरत है या नहीं इस तथ्यके बावजूद वेतन सहित छुट्टी की अतिरिक्त अवधि के मामले में जबसे आवेदक छुट्टी पर रहता है, तब से संबंधित शाखा के जरिए विधिवत संशाधित संबंधित समूह अधिकारियों द्वारा यह छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

iii) ऊपर उप-पैरा (i) और (ii) में अविनिर्दिष्ट किसी दूसरे प्रकार की छुट्टी के संबंध में, यह मामला आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित अधिकारियों के जरिए स्थापना-I अनुभाग को प्रेषित किया जा सकता है।

iv) यहाँ निरंतर स्थानापन्न प्रमाण-पत्रकी जरूरत हो, वहाँ इसे वरिष्ठ उपमहालेखाकार (प्रशासन) द्वारा जारी किया जाएगा।

- iv). It must be remembered that leave cannot be claimed as a matter of right and that the possession of a medical certificate does not in itself confer any right to leave.
- v). Leave sanctioned should always be described in terms of month and / or days and not weeks.
- vi). Unless the authority competent to grant leave extends the leave, a Govt. Servant who remains absent after the end of the leave is entitled to no leave salary for the period of such absence and that period shall be debited against his leave account as though it were half pay leave, to the extent such leave is due, the period in excess of such leave due being treated as extraordinarily leave. Wilful absence from duty after the expiry of leave renders a Govt. Servant liable to disciplinary action [vide Rule 25 of CCS (leave) Rules 72].

**43. Powers of sanction and procedure.**

- i). Senior Audit Officers / Audit officers may sanction leave with pay and allowances i.e. Earned Leave, Half-Pay leave and commuted leave upto 30 days subject to the condition that they do not ask for a substitute, to all the staff members working under them except AAOs. In respect of Supervisors/ Welfare Astd. the power to grant such leave is upto 15 days only.
- ii). In case a substitute is required for the period of leave mentioned in sub-para (i).above and in case of any further period of leave with pay irrespective of the fact whether a substitute is required or not, the leave may be sanctioned by the respective Group Officers duly processed through the Branch concerned from where the applicant proceeds on leave.
- iii). As regards leave of any other kind not specified in sub-paras (i) and (ii) above, the case may be forwarded to Establishment –I Section through respective Branch Officers for necessary action.
- iv). The certificate of continued officiation where required would be issued by the Senior Deputy Accountant General (Admn.)

v) वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/लेखा परीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के संबंध में 90 दिनों से अधिक नहीं होने वाली अर्जित छुट्टी, अर्द्ध-वेतन छुट्टी और परिणत छुट्टी उनके संबंधित समूह अधिकारियों द्वारा मंजूरकी जाएगी, बशर्ते कि उनके समूह में ऐसे अधिकारियों की तैनाती की अवधि से परे यह छुट्टी नहीं बढ़ाई जाती है। 90 दिनों से अधिक ऐसी छुट्टी और ऊपर नहीं बताई गई किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के मामले में, उसे प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार की मंजूरी के लिए स्थापना -I अनुभाग में संसाधित की जाएगी।

#### 44. सभी संबंधितों द्वारा अनुपालन हेतु निम्न प्रक्रिया स्वीकार किए जाते हैं :-

(क) छुट्टी स्वीकार्यता रिपोर्ट दिन में केवल एक - बार ही स्थापना-I अनुभाग द्वारा प्रस्तुत की जाएगी। ऐसी सभी छुट्टी के आवेदन जिनके लिए दिन के दौरान स्थापना-I अनुभाग में प्राप्त स्वीकार्यता रिपोर्ट की जरूरत हो, उन्हें दिन के समापन पर संसाधित किए जाएंगे और इनमें दर्ज स्वीकार्यता रिपोर्ट अगले कार्य दिवस के शुरूआती पहले घंटे में ही संबंधित अनुभागों को भेजनी होती है।

ख) स्वीकार्यता रिपोर्ट जारी करने की प्रक्रिया संबंधित छुट्टी के ऐसे चार्ट द्वारा भी समर्थित होगी जहाँ उस विशेष पदाधिकारी से संबंधित प्रमाणित छुट्टी के विवरण जिस अनुभाग से वह संलग्न है उस अनुभाग का नाम भी दर्शाते हुए प्रत्येक पदाधिकारी को नियत क्रम संख्या के साथ दर्ज किए जाएंगे। छुट्टी के इस चार्ट में जैसा दर्ज किया गया है वह क्रम संख्या संबंधित छुट्टी के आवेदन में एक साथ दर्शाई जाएगी।

ग) चूंकि छुट्टी संबंधी वेतन और भत्तों को आहरण और संवितरण मुख्यतः छुट्टी की मंजूरी पर आधारित होते हैं, इसलिए यह सुनिश्चित करना छुट्टी के मामले देखने वाले संबंधित अनुभाग की पूरी जिम्मेदारी होगी कि छुट्टी संबंधी कागजात विधिवत तरीके से भरे और मंजूर किए गए हो जिन्हें बिना विलम्ब स्थापना-I अनुभाग को भेजा गया हो ताकि संबंधित पदाधिकारी को समय पर छुट्टी संबंधी वेतन प्राप्त न करने के कारण परेशानी नहीं झेलनी पड़े।

घ) छुट्टी संबंधी किसी भी प्रकार की वर्धित अवधि की छुट्टी संबंधी स्वीकार्यता रिपोर्ट की आवश्यकता के मामले में संबंधित अनुभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यदि प्रारम्भिक छुट्टी संबंधी कागजात स्थापना -I अनुभाग में पहले से ही नहीं भेज दिए जाते हैं, तो वे पदाधिकारियों द्वारा छुट्टी बढ़ाने के लिए निवेदन संबंधी दूसरा या बाद का आवेदन भेजते समय अच्छी तरह जुड़े हुए हों।

ङ) सभी अनुभागों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आकस्मिक छुट्टी के अलावा अन्य छुट्टी पर रहने वाले कर्मिबर्ग के सदस्यों को उनकी छुट्टी समाप्त होने पर छुट्टी के लिए स्थापना-I अनुभाग में निरापद रूप से रिपोर्ट करनी चाहिए।

- v). Earned leave, half-pay leave and commuted leave not exceeding 90 days in respect of Sr. Audit Officers / Audit Officers / Asstt. Audit Officers will be sanctioned by their respective Group Officers provided the leave does not extend beyond the period of posting of such officers in their Groups. In case of such leave beyond 90 days and leave of any other kind not specified above will be processed in Establishment-I Section for sanction of the A.G. / Pr. A.G.

**44. The following procedure are adopted for compliance by all concerned:-**

- (a). Leave Admissibility report will be furnished by Establishment-I Section only once in a day. All the leave application requiring admissibility report received in Establishment-I Section during the day will be processed at the close of the day and with the admissibility report recorded thereon, to be sent to the sections concerned in the first hour of the next working day.
- (b). The processing of issuing admissibility report will also be supported by the respective leave charts where the details of the leave certified in respect of the particular official indicating also the name of the section to which he / she is attached would be entered with serial number assigned to each official. The serial number as entered in the leave chart would simultaneously be indicated in the respective leave application.
- (c). As the drawal and disbursement of leave salary and allowances depend mainly on the sanction of leave, it would be the sole responsibility of the sanction concerned dealing with the leave cases to ensure that the leave papers duly sanctioned and completed in all respects are sent to Establishment-I Section without delay so that the officials concerned may not suffer due to non-receipt of leave salary in time.
- (d). In case of necessity of leave admissibility report of any extended period of leave, the sections concerned should ensure that the earlier leave papers, if not already sent to Establishment-I section, are properly linked up while sending second or subsequent application praying for extension of leave by the officials.
- (e). All sections should ensure that the members of staff proceeding on leave other than casual leave must report for duties in Establishment-I sections invariably on expiry of their leave.



**45. सभी संबंधितों को निम्नलिखित निर्देशों का पालन करने के लिए समझा गया है:-**

(क) छुट्टी से वापस लौटने पर सरकारी कर्मचारी को स्थापना-I अनुभाग में सही रूप में कार्यभार ग्रहण संबंधी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए।

(ख) जब छुट्टी स्वीकार्यता रिपोर्ट स्थापना-I अनुभाग द्वारा प्रस्तुत की जाती है, लेकिन संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा छुट्टी का उपयोग नहीं किया गया हो या छुट्टी आस्थगित कर दी गई हो, तो संबंधित पदाधिकारी को असुविधा से बचने के लिए इस तथ्य को स्थापना-I अनुभाग के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

(ग) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि छुट्टी ग्राह्यता रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए छुट्टी संबंधी आवेदन स्थापना-I अनुभाग में भेजे जाने से पहले प्रत्येक आवेदक द्वारा इसमें (छुट्टी संबंधी आवेदन में) छुट्टी के दौरान पता दिया गया हो।

(घ) यदि समय पर छुट्टी संबंधी कोई भी औपचारिक आवेदन नहीं प्रस्तुत किया गया है और पदाधिकारी छुट्टी पर रहता है, तो इस तथ्य को अनुपस्थित व्यक्ति के नाम को दर्ज करने के लिए स्थापना-I अनुभाग के ध्यान में तुरंत लाया जाए। इसके अतिरिक्त छुट्टी लेने की सच्चाई भी स्थापना-I अनुभाग को समय पर बताई जाए।

(ङ) चिकित्सा प्रमाण-पत्र और उप महालेखाकार (प्रशासन) / महालेखाकार/प्रधान महालेखाकार की मंजूरी के लिए जीवित बच्चे के वितरण द्वारा समर्थित प्रसूति छुट्टी प्राप्त करने पर महिला सरकारी कर्मचारियों की इस प्रकार की छुट्टी स्थापना-I अनुभाग में संसाधित की जाएगी।

**46. किसी कर्मचारी के लिए उसकी सेवा के अंतिम 10 वर्षों में अर्जित छुट्टी लेने से इनकार नहीं किया जाना चाहिए।**

180 दिनों से लेकर 240 दिनों तक अर्जित छुट्टी संचित करने की अधिकतम सीमा में वृद्धि से संबंधित चौथे वेतन आयोग की सिफारिश की सहायता से सरकार द्वारा इसकी स्थिति की समीक्षा की गई है। इस सिफारिश को स्वीकार करते समय, मंत्रिमंडल ने यह भी निरीक्षण किया है कि किन्हीं भी कर्मचारियों के लिए अर्जित छुट्टी लेने से सामान्यतः इनकार नहीं किया जाना चाहिए, विशेष तौर पर उसकी जीवन वृत्ति के अंतिम 10 वर्षों में ताकि सामान्यतः 180 दिनों से अधिक अर्जित छुट्टी का संचय न हो सके। अतः छुट्टी मंजूरकर्ता प्राधिकारियों से यह अनुरोध किया जाता है कि साधारणतः किसी भी कर्मचारी को अर्जित छुट्टी लेने से नहीं इनकार किया जाए।

[प्राधिकारी:- दिनांक 13.10.1986 कीसी.ए.जी. कीपृष्ठांकन (अनुमोदन) सं. 722 लेखापरीक्षा-I/89-86/III-86 (121) प्राप्तदिनांक 29.09.86 कीभारतसरकार, कार्मिक, लोकशिकायतएवंपेंशनमंत्रालय, कार्मिकऔरप्रशिक्षणविभाग, का.ज्ञा. सं. 14028/19/86-स्था. (एल) ]

**45. All concerned are impressed upon to adhere to the following instructions:-**

- (a). A Govt. Servant on return from leave should submit joining report in proper form to Establishment-I Section.
- (b). When leave admissibility report furnished by Establishment-I section, but the leave is not availed of by concerned Govt. Servant or the leave is deferred, the fact should be brought to the notice of Establishment-I Section forthwith to avoid inconvenience to the concerned official.
- (c). It should be ensured that address during leave is given in the leave application by each applicant before these are sent to Establishment-I Section for furnishing leave admissibility report.
- (d). In case no formal application for leave has been furnished intime and the official proceeds on leave, the fact may immediately be brought to the notice of Establishment-I Section to note the name of such absentee. Further, the fact of availing leave may also be intimated to Establishment-I Section in time.
- (e). The cases of maternity leave of lady Govt. servants will be processed in Establishment-I Section on receipt of such leave application supported by M.C and details of surviving children for sanction of DAG (A) / A.G./ Pr. A.G.

**46. Earned leave not to be denied to an employee in the last 10 years of his service.**

In the light of recommendation of the Fourth Pay Commission regarding increase in ceiling on earned leave accumulation from 180 days to 240 days, the position has been reviewed by the Govt. While accepting the recommendation, the Cabinet have also observed that earned leave should not ordinarily be denied to any employees, especially in the last ten years of his careers, so that earned leave accumulation beyond 180 days normally do not take place. The leave sanctioning authorities are, therefore, requested to ensure that the earned leave is not ordinarily denied to an employee.

**[Authority:- G.I Min. Personnel, P.G and Pension, Deptt. of Personnel and Training, O.M NO.14028 / 19 / 86-Estt. (L) dated.29.9.86 received with CAG's endorsement No.722-Audit-I / 89-86 / III-86 (121) dated.13.10.1986]**

#### 47. मुख्यालय स्टेशन छोड़ना

सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना कर्मि वर्ग के किसी भी सदस्य द्वारा मुख्यालय नहीं छोड़ना चाहिए। जब इसकी अनुमति दी जाती है, तो उसे उक्त प्राधिकारी के समक्ष छुट्टी के दौरान अपना पता प्रस्तुत करना चाहिए। ऐसी आकस्मिक छुट्टी या प्रतिकर छुट्टी जिसके दौरान आवेदक मुख्यालय स्टेशन छोड़ने का प्रस्ताव देता है, उसके साथ छुट्टी के लिए सभी आवेदन में स्टेशन से बाहर जाने के पते का तथ्य आवेदन में लिखा होना चाहिए। ऐसे किसी भी व्यक्ति जिसकी उसे पहले से स्वीकृत छुट्टी की अवधि के दौरान मुख्यालय स्टेशन छोड़ने की इच्छा हो, उसे उसके सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/शाखा अधिकारी/ मुख्य कार्यालय को अपना पता के साथ अपना प्रयोजन भी सूचित करना चाहिए। उस पते में जो किसी प्रकार का बदलाव हो सकता है, उसके बाद सूचित भी किया जाना चाहिए।

#### 48. ज्यूटी से अप्राधिकृत अनुपस्थिति या छुट्टी से अधिक समय तक रूकने के लिए कार्रवाई

कार्मिक विभाग और वित्त मंत्रालय के परामर्श पर निम्नलिखित निर्णय लिए गए हैं:-

(क) जब कोई अस्थायी सरकारी कर्मचारी सी.सी.एस (छुट्टी) नियमावली, 1972 की नियम सं. 32 के तहत निर्धारित सीमा से अधिक छुट्टी मांगता है और यदि परिस्थितियाँ असाधारण हो तो, छुट्टी मंजूरकर्ता प्राधिकारी द्वारा वित्त मंत्रालय के परामर्श पर सीमा से अधिक आगे की छुट्टी स्वीकृत करने का निर्णय लिया जा सकता है।

(ख) जब कोई अस्थायी सरकारी कर्मचारी असाधारण छुट्टी की निर्धारित सीमा से अधिक छुट्टी के लिए आवेदन करता है और छुट्टी मंजूरकर्ता प्राधिकारी जिस आधार पर छुट्टी ली गई है, आगे की छुट्टी ली गई है उसकी असलियत से संतुष्ट नहीं होता है, और ना ही इसे असाधारण कारण (आधार) माना जाता है, तो छुट्टी स्वीकृत नहीं की जा सकती। ऐसे मामले में सरकारी कर्मचारी से विनिर्दिष्ट तारीख के भीतर कार्यभार फिर से ग्रहण करने के लिए पूछा जाना चाहिए ऐसा नहीं करने पर उसे अनुशासनिक कार्रवाई झेलने के काबिल माना जाएगा। निर्धारित अवधि के भीतर कार्य -भार फिर से ग्रहण करने के आदेश की अवमानना करना सी.सी.एस (सी.सी.ए.) नियमावली 1965 के तहत अनुशासनिक कार्रवाई शुरू करने का अच्छा और समुचित कारण होगा। यदि वह विनिर्धारित तारीख तक कार्यभार फिर से ग्रहण कर लेता है, तो उसे सेवा में फिर से वापस लिया जा सकता है और अनुपस्थिति की इस अवधि को छुट्टी से कवर नहीं किया जाता है, जिसे छुट्टी से अधिक समय तक रहना समझा जाता है और जिस पर छुट्टी से अधिक समय के विनियमन से संबंधित आदेशानुसार कार्रवाई की जाएगी।

**47. Leaving Headquarters station.**

No member of the staff should leave the head quarters without the permission of the competent authority. When permitted, he should furnish his leave address to the said authority. In all applications for leave, including casual leave or compensatory leave during which the applicant proposes to leave the head quarters station, the fact should be stated in the application with the outstation address. Any person who wished to leave the headquarters station during the period of leave already granted to him should notify his intension together with his address to his Asstt. Audit Officer / Branch Officer/Head of Office. Any change in that address which may occur thereafter should also be communicated.

**48. Action for unauthorized absence from duty of overstayl of leave.**

The following decisions have been taken in consultation with Department of Personnel and the Ministry of Finance:-

- (a). When a temporary Govt. Servant asks for leave in excess of limits prescribed under Rule 32 of the CCS (Leave) Rules, 1972 and if the circumstances are exceptional, a decision could be taken by the leave sanctioning authority to grant further leave in excess of the limit in consultation with the Ministry of Finance.
- (b). When a temporary Govt. Servant applies for leave beyond the prescribed limit of extraordinary leave and the leave sanctioning authority is not satisfied with the genuineness of the ground on which further leave has been asked for, nor does it consider the grounds as exceptional, the leave cannot be granted. In such a case the Govt. Servant should be asked to rejoin duty within a specified date failing which he would render himself liable for disciplinary action---- Disobedience of orders to rejoin duty within specified period would afford good and sufficient reasons for initiating disciplinary action under CCS (C.C.A) Rules 1965. If he rejoins duty by the stipulated date, he may be taken back to service and the period of absence not covered by leave be treated as overstayl of leave and dealt with in accordance with the orders regarding regularization of overstayl of leave.

(ग) यदि निर्धारित तारीख तक सरकारी कर्मचारी कार्यभार नहीं ग्रहण करता है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाही शुरू करने के लिए मुक्त होगा। यदि अनुशासनिक कार्यवाही के दौरान वह कार्यभार फिर से ग्रहण करने आता है, तो उसे उसके विरुद्ध पहले से ही शुरू की गई अनुशासनिक कार्रवाई के पूर्वाग्रह के बिना (यदि उसे निलंबन के अंतर्गत नहीं रखा गया हो) ऐसा करने की अनुमति दी जानी चाहिए और जितनी जल्दी हो सके उतनी जल्दी अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। छुट्टी की अधिक अवधि के विनियमन का प्रश्न अनुशासनिक कार्रवाहियों को अंतिम रूप देने तक विचारार्थ छोड़ दिया जाता है।

(घ) यदि कोई सरकारी कर्मचारी एकाएक अनुपस्थित रहता है या ऐसी छुट्टी के लिए आवेदन करता है जिसे सेवा की अनिवार्यता के चलते इनकार कर दिया जाता है और तब भी वह झूटी से अनुपस्थित रहता है, तो उसे परिणाम के बारे में बताया जाना चाहिए, जैसे कि इस प्रकार की अनुपस्थिति की पूरी अवधि को अप्राधिकृत अनुपस्थिति के तौर पर समझा जाएगा, जिससे एफ.आर. 17 के नियम के तहत प्रश्नगत अवधि के लिए वेतन का नुकसान होना अनिवार्य हो जाता है, जिसके चलते परिणाम स्वरूप सेवा में व्यवधान उत्पन्न हो सकता है। हालाँकि यदि वह अनुशासनिक कार्यवाहियाँ शुरू होने से पहले या उसके बाद कार्यभार फिर से ग्रहण कर लेता है, तो उसे झूटी पर फिर से लिया जा सकता है क्योंकि उसे निलंबन के अधीन नहीं रखा गया है। इसके लिए अनुशासनिक कार्रवाई की जाए और अनुपस्थिति की उस अवधि को अप्राधिकृत समझा जाए जिसके परिणाम स्वरूप एफ.आर. 17 (I) के नियम के तहत अनुपस्थिति की उस अवधि के लिए वेतन और भत्तों का नुकसान होता है एवं इस प्रकार सेवा में व्यवधान उत्पन्न होता है। प्रश्न यह है कि इस व्यवधान को माफ किया जाना चाहिए या नहीं और क्या इसे अकार्य दिवस समझा जाना चाहिए, जिस पर अनुशासनिक कार्यवाही का निष्कर्ष करने के बाद ही विचार किया जाना चाहिए और उसके तुरंत बाद ही सरकारी कर्मचारी इस संबंध में अभ्यावेदन प्रस्तुत करता है।

(ङ) यह स्पष्ट किया गया है कि वह सरकारी कर्मचारी जो बिना उचित अनुमति के अप्राधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है, उसके विरुद्ध तुरंत कार्रवाई की जानी चाहिए और जब तक यह अनुपस्थिति सी.सी.एस (छुट्टी) नियमावली 1972 के नियम सं. 32 (2) (क) में निर्धारित सीमाअधिक हो जाती है, तब तक इसे स्थगित नहीं किया जाना चाहिए। हालाँकि, अनुशासनिक कार्यवाही करने से पहले अनुशासनिक प्राधिकारी को सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत कारणों पर विचार करना चाहिए। यदि अनुशासनिक प्राधिकारी इससे संतुष्ट रहता है कि अप्राधिकृत अनुपस्थिति के लिए प्रस्तुत कारण उचित है, देय और प्राप्त एवं जिस प्रकार की छुट्टी के लिए आवेदन किया गया है, वह छुट्टी उसके लिए स्वीकृत की जाए।

[प्राधिकारी:सी.सी.एस. (छुट्टी) नियम, 1972 कीनियम 25 केनीचेभारतसरकारकेनिर्णयसं. 3]

- (c). If the Govt. servant does not join duty by the stipulated date it would be open to the disciplinary authority to institute disciplinary proceedings against him. If during the course of disciplinary proceeding he comes for rejoining duty, he should be allowed to do so without prejudice to the disciplinary action already initiated against him (unless he is placed under suspension) and the disciplinary action concluded as quickly as possible. The question of regularization of the period of overstay of leave be left over for consideration till the finalization of the disciplinary proceedings.
- (d). If a Govt. Servant absents himself abruptly or applies for leave which is refused in exigencies of service and still he happens to absent himself from duty, he should be told of the consequences, viz, that the entire period of absence would be treated as unauthorized absence entailing loss of pay for the period in question under proviso to FR 17, thereby resulting in break in service. If, however, he reports for duty before or after initiation of disciplinary proceedings, he may be taken back for duty because he has not been placed under suspension. The disciplinary action may be concluded and the period of absence treated as unauthorized resulting in loss in pay and allowances for the period of absence under proviso to FR 17 (I) and thus a break in service. The question whether the break should be condoned or not and treated as dies non should be considered only after conclusion of the disciplinary proceeding and that too after the Govt. Servant represents in this regard.
- (e). It is made clear that a Govt. servant who remains absent unauthorisedly without proper permission should be proceeded against immediately and this should not be put off till the absence exceeds the limit prescribed in Rule 32 (2) (a) of the C.C.S (leave) Rules 1972. However, the disciplinary authority should consider the grounds adduced by the Govt. Servant for his unauthorized absence before initiating disciplinary proceedings. If the disciplinary authority is satisfied that the grounds adduced for unauthorized absence are justified, the leave for the kind applied for and due and admissible may be granted to him.

**[Authority:- G.I decision No.3 below Rule 25 of the CCS (Leave) Rule, 1972]**

#### 49. आकस्मिक छुट्टी।

(i) आकस्मिक छुट्टी एक ऐसी रियायत है जो सरकारी कर्मचारियों को बीमारी के कारण अल्पावधि के लिए कार्यालय से दूर रहने अथवा उसे अति आवश्यक निजी मामलों पर ध्यान केंद्रित करने देता है। आकस्मिक छुट्टी का एक मान्य प्रारूप नहीं है। वह सरकारी कर्मचारी जो आकस्मिक छुट्टी लेता है, उसे ना तो ड्यूटी से अनुपस्थित समझा जाता है और ना ही उसका वेतन रोका जाता है।

(ii) दिव्यांगजन कर्मचारियों के लिए उपलब्ध आकस्मिक छुट्टी दूसरे कर्मचारियों की 8 दिनों की अपेक्षा 12 दिनों की होनी चाहिए और यह निर्णय लिया गया है कि 4 दिनों की छुट्टी का अतिरिक्त लाभ विशेष आकस्मिक छुट्टी के रूप में स्वीकृत की जाएगी। दिव्यांगजन (समान अवसर, अधिकार का संरक्षण और पूर्ण सहभागिता) अधिनियम, 1995 में यथा निर्धारित दिव्यांगजन केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों को पदाधिकारी को दिव्यांगता (निःशक्तता) से संबंधित विशिष्ट आवश्यकता के लिए कैलेंडर वर्ष में 4 (चार) दिनों की विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जा सकती है।

**[प्राधिकारी:- भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग का.ज्ञा. सं. 250 11/1/2008 स्था. (क) दिनांक 19.11.2008]**

(iii) केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए आकस्मिक छुट्टी की अधिकतम अवधि 01.01.98 से लागू कैलेंडर वर्ष में 12 दिनोंसे 8 दिनों तक कर दी गई है। यह भी स्पष्ट किया गया है कि किसी कैलेंडर वर्ष में 8 दिनों की आकस्मिक छुट्टी की हकदारी इस शर्त के अधीन है कि किसी भी एक समय पर 5 दिनों से अधिक दिन के लिए आकस्मिक छुट्टी नहीं दी जा सकती है।

विशेष आकस्मिक छुट्टी के साथ आकस्मिक छुट्टी ली जा सकती है लेकिन इसे किसी दूसरे प्रकार की छुट्टी अथवा कार्यभार ग्रहण के समय नहीं ली जा सकती है। हालांकि, यदि किसी पदाधिकारी के पास उसके खाते में अतिरिक्त आकस्मिक छुट्टी नहीं हों और अगले कार्यदिवस पर उसकी अनुपस्थिति बीमारी अथवा अन्य किन्हीं मजबूत कारणों से हुई थी, तो इसे जोड़े जाने के लिए आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी की अनुमति दी जा सकती है।

(iv) रविवार/सरकारी अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश/साप्ताहिक छुट्टी (बंदो) को आकस्मिक छुट्टी के पहले/बाद में जोड़ा जा सकता है।

(v) दौरे के समय आकस्मिक छुट्टी ली जा सकती है, लेकिन आकस्मिक छुट्टी की इस अवधि के लिए किसी भी प्रकार का दैनिक भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।

(vi) आधे दिन के लिए भी आकस्मिक छुट्टी ली जा सकती है।

(viii) आकस्मिक छुट्टी के दौरान छुट्टी संबंधी यात्रा रियायत ली जा सकती है। किसी वर्ष के बीच में कार्यभार ग्रहण करने वाले पदाधिकारी कार्यालय अध्यक्ष के विवेकाधिकार पर समानुपात में अथवा पूरी अवधि के लिए आकस्मिक छुट्टी ले सकते हैं।

#### **49. Casual Leave**

- i). Casual leave is a concession granted to a Govt. Servant to enable him to stay away from office for short period on account of illness, or to enable him to attend to urgent private matters. Casual leave is not a recognized form of leave. A Govt. servant who avails casual leave is not treated as absent from duty nor is his pay intermitted.
- ii). Casual leave available for employees with disabilities should be 12 days as against 8 days for other employees and it has been decided that the additional benefit of 4 days leave shall be granted in the form of Special Casual Leave. Central Government employees with disabilities as defined in the persons with Disabilities (Equal Opportunities, Protection of Right and Full participation ) Act, 1995 may be granted Special Casual Leave for 4 (four) days in a calendar year for specific requirement relating to the disability of the official.

**[Authority:- GOI, Deptt. of Personnel and Training O.M No.25011 / 1 / 2008-Estt. (A) dated.19.11.2008]**

- iii). The maximum period of casual leave for Central Government Employees have been reduced from 12 days to 8 days in a calendar year w.e.f 1.1.98. It is also clarified that the entitlement of 8 days casual leave in a calendar year is subject to the condition that not more than 5 days casual leave may be allowed at any time.

Casual leave can be obtained with Special casual leave but not with any other kind of leave or joining time. However, half-a-day's casual leave can be allowed to be combined with regular leave, if the official has no further casual leave at his credit and his absence on the next working day was due to sickness or other compelling reasons.

- iv). Sundays / Public Holidays / restricted holidays / weekly offs can be prefixed / suffixed to casual leave. Sundays and holidays falling during a period of casual leave are not counted as part of casual leave.
- v). Casual leave can be availed of while on tour, but no daily allowance will be admissible for that period of casual leave.
- vi). Casual leave can be taken for half-a-day also.
- vii). Leave travel concession can be availed during casual leave.
- viii). Officials joining during the middle of a year may avail casual leave proportionately or the full period at the discretion of the Head of the office.



## 50. आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने की शक्ति।

यह निर्णय लिया गया है कि किसी वर्ष आकस्मिक छुट्टी की हकदारी में कमी के साथ पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा एक ही समय पर मंजूर की जानेवाली आकस्मिक छुट्टी के दिनों की संख्या में भी उसी के अनुरूप कमी आनी चाहिए। तदनुसार, इस समय शाखा अधिकारियों के पास एक ही समय पर अधिकतम 5 दिनों तक अपने अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों को आकस्मिक छुट्टी मंजूर करने की शक्ति होगी और जो कि ए.ए.ओ. के पास एक ही समय पर 03 दिनों की होगी।

[प्राधिकारी:- सी.एंडए.जी. कार्यालयपत्रसं. 1046- एन.जी.ई. (परि.) 96-97 दिनांक 12.10.2000]

स.ले.प.अ./वरि. ले.प.अ./ले.प.अ. अपने अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों को प्रतिबंधित अवकाश लेने की अनुमति दे सकता है। जब आकस्मिक छुट्टी के क्रम में इस प्रकार की अवकाश की जरूरत हो तो, इसे 3/5 दिनों तक की समय सीमा की गणना के हिसाब में नहीं लेनी चाहिए, जिसके लिए स.ले.प.अ./ ले.प.अ./वरि.ले.प.अ. आकस्मिक छुट्टी लेने के लिए सक्षम हैं।

स.ले.प.अ. के पास निम्नलिखित शक्तियाँ भी निहित है:-

(क) महीने में अधिकतम दो दिनों के लिए अपने अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों की विलम्ब से उपस्थिति की माफी प्रदान करना।

(ख) जिस अवधि में उन्हें आकस्मिक छुट्टी प्रदान करने की शक्ति दी गयी है, उस अवधि तक मुख्यालय छोड़ने के लिए कर्मचारियों को अनुमति देना।

## 51. नियमित छुट्टी के साथ आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी का जोड़ (संयोजन)

(i) यदि जहाँ सरकारी कर्मचारी को उसकी आकस्मिक छुट्टी के खाते में केवल आधे दिन की देय छुट्टी है और वह दोपहर के भोजनावकाश के बाद इसे ले लेता है, और जो कि किसी मजबूत कारणों से या अप्रत्याशित बीमारी की वजह से अगले दिन ड्यूटी पूनः प्रारम्भ करने में असक्षम है, तो उसे सामान्य सिद्धांत के अपवादस्वरूप नियमित छुट्टी के साथ आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी जोड़ने की अनुमति दी जा सकती है। जिनके पास केवल आधे दिन की देय आकस्मिक छुट्टी है और जो अगले कार्य दिवस पर कार्यालय पर उपस्थित नहीं होगा (जिन्होंने उस कार्य दिवस के लिए और अगले दिनों के लिए अपनी अनुपस्थिति को कवर करने के लिए किसी भी प्रकार की देय और स्वीकार्य छुट्टी के लिए पहले से ही आवेदन किया है), उन्हें अपराहन के लिए आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी की अनुमति नहीं दी जाए।

**50. Powers to sanction casual leave.**

It has been decided that with the reduction in entitlement of casual leave in a year, there should be a corresponding reduction in the number of days of casual leave to be sanctioned at a time by the supervisory officer. Accordingly, the Branch Officers would now have the powers to sanction casual leave to the staff working under them up to a maximum of 5 days at a time and that for AAOs would be 3 days at a time.

**[Authority:- C&AG's office letter No.1046-NGE (App) 96-97 dated.12..10.2000]**

The AAOs/Sr. AOs/AOs may allow the staff working under them to avail restricted holiday. When such holiday is required in continuation with casual leave, it should not be taken into account for computing the limit of 3/5 days up to which the AAOs / AOs / Sr. AOs are competent to sanction casual leave.

Following powers have also been delegated to the AAOs

- a). Condonation of late attendance of the staff under them for a maximum of two days in a month.
- b). To grant permission to the staff to leave headquarters upto the period they are empowered to grant casual leave.

**51. Combination of Half Casual leave with Regular leave**

- i) In cases where a Govt. servant has got only half day due in his casual leave account and avails of the same after the lunch break, and is unable to resume duty on the next day due to unexpected illness or some unforeseen compelling grounds he may as an exception to the general principle be permitted to combine half a day casual leave with regular leave. Those who have only half day casual leave due to them and will not attend office on the next working day (having already applied for the leave of kind due and admissible to cover their absences for that working day and for subsequent days, if any) should not be allowed the half day casual leave for the afternoon.

(ii) यदि जहाँ किसी पदाधिकारी के पास उसके खाते में आकस्मिक छुट्टी है लेकिन जो आवेदन की गई छुट्टी की अवधि को कवर करने के लिए यथेष्ट नहीं है, यदि ऊपर उल्लिखित परिस्थितियों की तुष्टि की जाती है, तो वहाँ नियमित छुट्टी के क्रम में आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी स्वीकृत करने में कोई भी आपत्ति नहीं होनी चाहिए, ऐसे ही एक मामले में सी.ए.जी, भारत द्वारा यह बात रखी गयी है कि चूँकि आकस्मिक छुट्टी छुट्टी से अनुपस्थित होना निर्मित नहीं करती है और इसके लिए वेतन भी नहीं रोकी जाती है, इसीलिए सरकारी कर्मचारी को आकस्मिक छुट्टी शुरू होने की तारीख के अपराह्न को कार्यभार सौंप दिया जाना चाहिए। अराजपत्रित अधिकारियों के मामले में, इस बात पर ध्यान दिया जाना चाहिए कि संबंधित अधिकारी को आकस्मिक छुट्टी शुरू होने के अपराह्न से कार्यभार मुक्त किया जाना समझा गया है।

[प्राधिकारी:- सी.ए.जी. सं. 1940-एन.जी.ई.1/194-65 दिनांक 11.2.65 और सं. 386 एन.जी.ई.1/194-65 दिनांक 11.2.66 एवं सं. 1911 एन.जी.ई.1/194-65 दिनांक 8.8.66 से प्राप्त भारत सरकार गृह मंत्रालय काज्ञा.सं. 60/17/ 64- स्था. (क) दिनांक 4.5.63 एवं 60/45/65-स्था (क) दिनांक 4.2.66]

ऐसा सरकारी कर्मचारी जो अनुमति के बिना कार्यालय बंद होने के समय से पहले कार्यालय से चला जाता है, तो ऐसे मामले को विलम्ब से उपस्थित होने के तौर पर भी समझा जाना चाहिए और इस मामले में भी कार्यालय से इस प्रकार की प्रत्येक पूर्व खानगी के लिए आकस्मिक छुट्टी के खाते से आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी काटी जानी चाहिए।

प्राधिकारी:- (भारत सरकार कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग काज्ञापन सं. 28034/10/75-स्था. (क) दिनांक 27.8.1975)

(iii) यदि कोई पदाधिकारी जिसके पास उसके खाते में कोई भी आकस्मिक छुट्टी नहीं है, वह तर्कसंगत कारण के बिना कार्यालय पर विलम्ब से आता है और संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी उसकी विलम्ब से उपस्थिति को माफ करने के लिए तैयार नहीं है, लेकिन ठीक उसी समय में, वह अनुशासनिक कार्रवाई करने का प्रस्ताव नहीं देता है, तो इसे संबंधित पदाधिकारी को सूचित किया जा सकता है कि जिस दिन वह विलम्ब से आया है, उस दिन के लिए उसे अप्राधिकृत अनुपस्थिति पर रहना समझा जाएगा, और इसे उस पदाधिकारी पर छोड़ दिया जाता है कि वह या तो इस प्रकार की अप्राधिकृत अनुपस्थिति के परिणाम का सामना करें या उस दिन के लिए अर्जित छुट्टी, जैसा भी वह चुन सकता है, के लिए आवेदन करें। यदि वह पूरे दिन के लिए अर्जित छुट्टी अथवा देय और स्वीकार्य दूसरी किसी प्रकार की छुट्टी के लिए आवेदन करता है, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसकी मंजूरी ली जा सकती है।

[प्राधिकारी:- भारत सरकार गृह मंत्रालय (कार्मिक और प्रशासनिक) सुधार विभाग काज्ञापन सं. 28034/3/82-स्था. (क) दिनांक 5.3.1982]

- ii) In cases where an official has casual leave at his credit but not sufficient enough to cover the period of leave applied for, there should be no objection to the grant of half day casual leave in combination with regular leave, if the other conditions mentioned above, are satisfied , in such a case it has been held by the CAG of India that, since the casual leave does not constitute absence from duty and the pay is not intermitted, the Govt. servant should hand over charge on the afternoon of the date of commencement of casual leave. In the case of non-gazetted officers, it should be taken that the officers concerned has been deemed to have been relieved from the afternoon of the commencement of casual leave.

**Authority :- GIMHA OM No.60/17/64-Estt(A) dated 4.5.63 and No. 60-45/65-Estt(A) dated 4.2.66 received with CAG's Nos. 1940-NGE-I/194-65 dated 11.2.65 and No.386-NGE-I/194-65 dated 11.2.66 & No. 1911-NGE-I/194-65 dated 8.8.66**

The case of a Govt. servant, who departs from office early before the time closing of office without permission, should also be treated like late attendance and in that case also, half a day casual leave should be debited to the Casual Leave Account for each such early departure from office.

**Authority:-(G.I. Deptt. of Personal and Admn Reforms Memo No.28034/10/75-Estt(A) dated 27.8.1975.)**

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

**Authority :- (GIMHA (Deptt. Pers & Admn Reform Memo No.28034/3/82-Estt.(A) dated 5.3.1982)**

## 52. दूसरे प्रकार की छुट्टी के साथ आकस्मिक छुट्टी का जोड़ (मेल) -

सामान्य नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी विशेष आकस्मिक छुट्टी के साथ आकस्मिक छुट्टी जोड़ने की स्वीकृति देने के लिए मुक्त है, लेकिन ऐसे मामलों में जहाँ विशेष आकस्मिक छुट्टी के साथ नियमित छुट्टी को जोड़ने की स्वीकृति की अनुमति हो, विशेष आकस्मिक छुट्टी और नियमित छुट्टी दोनों के साथ आकस्मिक छुट्टी जोड़नी की स्वीकृति नहीं दी जानी चाहिए।

[प्राधिकारी:- भारत सरकार ज्ञापन सं. 46/8/67 - स्था. (क) दिनांक 22.7.67]

ऐसी आकस्मिक छुट्टी जो सी.सी.एस. (छुट्टी) नियामाली, 1972 के तहत छुट्टी के तौर पर मान्य नहीं है, उसे नियमों के तहत स्वीकार्य दूसरे किसी प्रकार की छुट्टी के साथ नहीं जोड़ा जाएगा, सी.सी.एस. (छुट्टी) नियमावली, 1972 की नियम सं. 11 का निम्नांकित स्पष्टीकरण देखें।

## 53. आकस्मिक छुट्टी संबंधी रजिस्टर।

प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की शुरुआत पर, अर्थात् जनवरी के पहले कार्य दिवस पर, कार्यालय के प्रत्येक विभाग या अनुभाग में आकस्मिक छुट्टी संबंधी एक रजिस्टर खोला जाना चाहिए।

अब तक ली गई आकस्मिक छुट्टी को दर्शाने के लिए दी गई आकस्मिक छुट्टी का प्रगतिशील योग हमेशा निकाला जाना चाहिए।

प्रत्येक महीने की समाप्ति पर स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को उसके अनुभाग के उपस्थित संबंधी रजिस्टर की जांच करनी चाहिए और जितने दिन प्रत्येक लिपिक/लेखापरीक्षक/वरि. लेखापरीक्षक विलम्ब से उपस्थित हुए हैं उनकी संख्या इस आकस्मिक छुट्टी संबंधी रजिस्टर और साथ ही साथ इस उद्देश्य से प्रदत्त अंतिम कॉलमों में दर्ज करके उसके खाते से जम्मा की जाने वाली आकस्मिक छुट्टी की गणना की जानी चाहिए।

[प्राधिकारी:- सी.ए.जी. पृष्ठांकनसं. 613- एन.जी.ई. I/20-60 भाग- I दिनांक 25.3.60]

संशोधित प्रारूप पर आधारित एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इसका अभिप्राय यह है कि एक ही अनुभाग में सभी कर्मचारियों के लिए वर्ष भर के लिए केवल एक ही पृष्ठ का उपयोग किया जाना चाहिए, जिस तारीख को किसी व्यक्ति द्वारा आकस्मिक छुट्टी या प्रतिबंधित अवकाश ली जाती है उसी तारीख के सामने संबंधित कॉलम में उचित चिह्न दिया जा रहा है और दिनांकित आद्याक्षर के माध्यम से मंजूरकर्ता अधिकारी द्वारा प्रविष्टि को तुरंत सत्यापित किया जाना चाहिए।

[प्राधिकारी:- सी.ए.जी. पृष्ठांकनसं. 3687. एन. 3/88-85 दिनांक 18.10.85 से प्राप्त भारत सरकार गृहमंत्रालय का. ज्ञा. सं. 46/3/61 -स्था(क) दिनांक 17.7.61.]

**52. Combination of Casual leave with other kinds of 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 combination with both special casual leave and regular leave.

**Authority :- (GIMHA Memo No. 46/8/67-Estt-A dated 22.7.67)**

Casual leave which is not recognized as leave under the CCS (leave) Rules, 1972 shall not be combined with any other kind of leave admissible under the rules, vide explanation below rule 11 of CCS (leave) rules, 1972.

**53. Register of Casual leave.**

At the commencement of each calendar year, i.e. on the first working day of January, a casual leave register should be opened in each department or section of the office

The progressive total of the CL granted should always be worked out to show the casual leave enjoyed up to date.

At the end of each month AAO/Supervisor should examine the attendance register of his section and have the number of days on which each Clerk/Auditor/Sr.Auditor has attended late entered in the casual leave register, as well as in the final columns provided for the purpose and work out the CL to be forfeited on his account.

**Authority :- CAG's endorsement No.613-NGE-I/20-60 Pt-I dated 25.3.60**

A register based on the revised form should be maintained. The intention is that only one page should be used for a whole year for all the employees in one section, appropriate indication being given in the relevant column against the date on which casual leave or restricted holiday is availed of by an individual and the entry should be attested by the sanctioning officer promptly by means of dated initials.

**Authority :- GIMHA OM No. 46/3/61-Estt(A) dated 17.7.61 received with CAG's endorsement No. 3687-N.3/88-85 dated 18.10.85**

#### 54. सरकारी कार्यालय के लिए अवकाश के दिन

सामान्य नीति:- (1) केंद्रीय सरकारी कार्यालय कैलेंडर वर्ष में 17 अवकाश के दिनों का पालन करेगा।

(2) इन 17 अवकाश के दिनों में से 14 अवकाश के दिन 03 राष्ट्रीय अवकाश (गणतंत्रदिवस, स्वतंत्रतादिवस और महात्मा गाँधी का जन्मदिवस) से संबंधित है और निम्नलिखित 11 अवसरों का पालन पूरे भारत में किया जाएगा:-

- (क) बुद्धपूर्णिमा
- (ख) क्रिसमसदिवस
- (ग) दिवाली
- (घ) दशहरा (विजयदशमी)
- (ङ) गूडफ्राइडे
- (च) गुरुनानकजयंती
- (छ) ईद-उल-फित्र
- (ज) ईद-उल-जुहा
- (झ) महावीरजयंती
- (ञ) मुहर्रम
- (ट) मुहम्मद पैगम्बर का जन्मदिवस (ईद-ए-मिलाद)

(3) बाकी बचे तीन अवकाश के दिन वर्ष दर वर्ष के आधार पर निम्न लिखित उत्सवों में से चुने जा सकते हैं:-

दशहरा के लिए एक अतिरिक्त दिन

होली

जन्माष्टमी

रामनवमी

महाशिवरात्रि

गणेशचतुर्थी/विनायकचतुर्थी

रथयात्रा

ओणम

पोंगल

श्रीपंचमी/वसंतपंचमी

विशु/वैशाखी/वैशाखड़ी/बोहागबिहु/मेशाड़ी/उगाड़ी/चैत्रशुक्लादी/चैतीचांद/गुड़ीपाड़वा

/पहलानवरात्र/नौराज

मकरसंक्रांति

#### \54. Holidays for Government office

**General Policy:-** (1) Central Government offices will observe 17 holidays in a Calendar Year.

(2). Of these 17 holidays 14 holidays consisting of 3 National Holidays (Republic Day, Independence Day and Mahatma Gandhi's Birthday) and the following 11 occasions will be compulsorily observed throughout India:-

- (a). Buddha Purnima.
- (b). Christmas Day
- (c). Diwali
- (d). Dussehra (Vijaya Dasami)
- (e). Good Friday
- (f). Guru Nanak's Birthday
- (g). Idul Fitr
- (h). Idu'l Zuha
- (i). Mahabir Jayanti
- (j). Muharram
- (k). Prophet Mohammad's Birthday (Id-e-Milad)

(3). The three remaining holidays may be chosen out of the following festivals on year to year basis:-

An additional day for Dussehra

Holi

Janmashtami

Ram Navami

Maha Shivratri

Ganesh Chaturthi / Vinayaka Chaturthi

Rath Yatra

Onam

Pongal

Sripanchami / Vasant Panchami/Vishu / Vaisakhi / Vaisakhadi / Bohag Bihu / Meshadi / Ugadi / Chaitra Sukladi / Cheti Chand / Gudi Padava / 1<sup>st</sup> Nabratra / Nauraj

Makara Sankranti



ऊपर (3) में निर्दिष्ट उत्सवों में से तीन वैकल्पिक अवकाश के दिन चुनने के बाद शेष बचे 9 अवसर प्रतिबंधित अवकाश की सूची में शामिल किये जाएंगे, जिसमें स्थानीय महत्व के अन्य अवसर भी शामिल हो सकते हैं। कर्मचारी एक कैलेंडर वर्ष में दो प्रतिबंधित अवकाश ले सकते हैं।

दिल्ली/नई दिल्ली में स्थित कार्यालयों के संबंध में कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा और दिल्ली से बाहर के कार्यालयों के संबंध में केंद्र सरकार कल्याण समन्वय समिति द्वारा अथवा कर्मचारी प्रतिनिधि के परामर्श पर कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अवकाश के दिनों की सूची अधिसूचित की जाएगी।

[प्राधिकारी:- का. औरप्र.सु.विभागकीका.ज्ञा. सं. 9/37/82 - जे.सी.ए. दिनांक 11.11.1982 औरका.ज्ञा. सं. 12/32/84 -जे.सी.ए. दिनांक 13.3.1985एवंका.ज्ञा.सा. 12/20/87 - जे.सी.ए. दिनांक 19.5.88]

#### 55. उच्चपदाधिकारियोंकीमृत्युकीअवस्थामेंसरकारीकार्यालयोंकाबंदहोना।

राष्ट्रपति: राष्ट्रपति की मृत्यु की अवस्था में।

(1). जिस दिन राष्ट्रपति की मृत्यु होती है, उस दिन भारत के सभी कार्यालय बंद रहेंगे, और

(2). अंतिम संस्कार के दिन:

(क) भारत के सभी कार्यालय बंद रहेंगे,

(ख) जहाँ अंतिम संस्कार होता है उस जगह पर केंद्रीय सरकार के औद्योगिक प्रतिष्ठान बंद रहेंगे, और

(ग) यदि यह पहले से सरकारी अवकाश नहीं हो तो, जहाँ अंतिम संस्कार होता है, उस जगह पर गृह मंत्रालय द्वारा परक्राम्य उपकरण अधिनियम, 1881 के तहत सरकारी अवकाश का दिन घोषित किया जाएगा।

(3) उप-राष्ट्रपति: उप-राष्ट्रपति की मृत्यु की स्थिति पर निम्न सभी कार्यालय बंद रहेंगे।

(क) मृत्यु के दिन पूरे भारत के और

(ख) अंतिम संस्कार के दिन आधे दिन के लिए जिस जगह पर अंतिम संस्कार होता है, वहाँ के

(4) प्रधानमंत्री:- प्रधानमंत्री की मृत्यु की स्थिति में, मृत्यु के दिन और साथ ही साथ अंतिम संस्कार के दिन भारत के सभी कार्यालय बंद रहेंगे।

#### 5. संघ मंत्रिमंडल के मंत्री: संघ मंत्रिमंडल के मंत्री की मृत्यु पर, निम्न जगहों के कार्यालय बंद रहेंगे-

(क) दिल्ली में आधे दिन के लिए, और

(ख) यदि अंतिम संस्कार दिल्ली के बाहर होता है, तो अंतिम संस्कार वाली जगह पर आधे दिन के लिए।

The remaining nine occasions after choosing the three optional holidays out of the festivals indicated in (3) above, will be included in the list of Restricted Holidays which may also include other occasions of local importance. Employees can avail of two Restricted Holidays in a Calendar Year.

The list of holidays will be notified by the Department of Personnel and Administrative Reforms in respect of offices located in Delhi/New Delhi and in respect of offices outside Delhi by the Central Government Welfare Co-ordination Committee wherever they exist or by Heads of offices in consultation with the employee representative.

[**Authority:- D.P & A.R O.M No.9/37 / 82-JCA Dt.11.11.1982 and OM No.12/32 / 84-JCA dated.13.3.1985 and OM No.12/20 / 87-JCA Dtd.19.5.88]**

**55. Closure of Government offices in the event of death of high dignitaries.**

**President:-** In the event of death of the President.

- (1). All offices will be closed throughout India on the day on which death occurs, and
- (2). **on the day of the funeral:-**
  - (a). All offices will be closed throughout India,
  - (b). Industrial Establishment of the Central Govt. will be closed at the place where the funeral takes place; and
  - (c). a public holiday under the Negotiable Instruments Act, 1881 will be declared by Home Ministry at the place where the funeral takes place, if it is not already a public holiday.
- (3) **Vice President:-** In the event of death of the Vice-President all offices will be closed.
  - (a). throughout India on the day of death, and
  - (b). at the place where the funeral takes place, for half-a-day on the day of funeral.
- (4) **Prime Minister:-** In the event of death of the Prime Minister, all offices will be closed throughout India on the day of death and also on the day of funeral.
- (5) **Union Cabinet Ministers:-** In the event of death of Union Cabinet Ministers, office will be closed ---
  - (a). for half-a-day in Delhi, and
  - (b). if the funeral takes place outside Delhi, for half-a-day at the place of funeral

(6) **संघ के मंत्री परिषद के दूसरे सदस्यों की-** संघ के राज्य मंत्री या उप मंत्री की मृत्यु की स्थिति में मंत्री के प्रत्यक्ष प्रभार के अंतर्गत आने वाले कार्यालय बंद रहेंगे:-

(क) दिल्ली में आधे दिन के लिए, और

(ख) यदि दिल्ली के बाहर अंतिम संस्कार होता है, तो अंतिम संस्कार वाली जगह पर आधे दिन के लिए।

(7) **किसी राज्य के राज्यपाल/मुख्यमंत्री की मृत्यु की स्थिति में** निम्नानुसार कार्यालय बंद रहेंगे:-

(क) मृत्यु और अंतिम संस्कार के दिन संबंधित राज्य की राजधानी में आधे दिन के लिए।

(ख) यदि उनकी मृत्यु राज्य की राजधानी से बाहर हुई हो, तो उस जगह पर भी आधे दिन के लिए, एवं

(ग) यदि उनका अंतिम संस्कार राज्य की राजधानी के बाहर किसी जगह पर होता है, तो उस जगह पर आधे दिन के लिए।

## 56. विशेष अनुदेश (निर्देश)

(1) राष्ट्रपति/उप-राष्ट्रपति/प्रधानमंत्री की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर, गृह मंत्रालय राज्य सरकारों के केंद्रीय मंत्रालय के विभागों को सूचित करेगा। अखील भारतीय रेडियों और दूरदर्शन में भी इसकी घोषणा की जाएगी। जैसी ही विभाग/मंत्रालय से अथवा अखील भारतीय रेडियों/दूरदर्शन पर इनमें से जो भी पहले हो, इसकी सूचना मिलती है, उसी समय से कार्यालय बंद कर दिए जाएंगे, यदि यह कार्य दिवस के अलावा दूसरा कोई दिन हो, तो बाद वाले दिन को कार्यालय बंद रहेंगे। यदि कार्यालय समय के दौरान अपराह्न विलम्ब से इसकी सूचना मिलती है, तो बाकी बचे दिन के लिए कार्यालय बंद रहेंगे, लेकिन यदि उस दिन तीन घंटे से अधिक समय के लिए कार्यालय बंद करने की सम्भावना न हो, तो कार्यालय गृह मंत्रालय के निर्देश पर अगले दिन भी बंद रहेंगे, भले ही वह दिन कार्य दिवस हो।

(2) संघ मंत्रीमंडल मंत्री की मृत्यु की स्थिति में, गृह मंत्रालय विशेष आधे दिन की बंदी के बारे में सूचित करेगा। जिस दिन दिल्ली और अंतिम संस्कार वाली जगह बंद रहेंगी।

(3) संघ के राज्य मंत्री/उप मंत्री की मृत्यु की स्थिति में, संबंधित मंत्रालय या विभाग विशेष आधे दिन की छुट्टी का निर्धारण करेगा जिस दिन दिवंगत को श्रद्धांजली देने अथवा अंतिम संस्कार में शामिल होने के लिए दिल्ली का कार्यालय और अंतिम संस्कार वाली जगह बंद रहेंगे। किसी प्रशासक अथवा मुख्य मंत्री या केंद्र शासित प्रदेश के दूसरे मंत्री की मृत्यु की स्थिति में, सरकार/संबंधित केंद्र शासित प्रदेश इसके कार्यालय को बंद रखने का निर्णय ले सकता है। ऐसे समय पर केंद्र शासित प्रदेश के दूसरे केंद्र सरकारी कार्यालय नहीं बंद रहेंगे।

- (6). **Other members of the Council of Ministers of the Union** --- In the event of death of a Minister of State or Deputy Minister of the Union, office under the direct charge of the Minister will be closed:-
- (a). for half-a-day in Delhi, and
  - (b). if the funeral takes place outside Delhi, for half-a-day at the place of funeral
- (7). **Governor or Chief Minister of a State:-** In the event of death of a Governor / Chief Minister of a State, offices will be closed
- (a). for half-a-day in the Capital of the State concerned on the day of death and funeral.
  - (b). if the death is at a place outside the State Capital, also for half-a-day at that place; and
  - (c). if the funeral takes place at a place outside the State Capital for half-a-day at that place.

#### **56. Special Instructions.**

- (1). On receipt of intimation of the death of the President / Vice-President / Prime Minister, the Home Ministry will inform the Central Ministries, Departments, State Govts. The all India Radio and Doordarshan will also make an announcement. Offices can be closed as soon as intimation is received from the Department / Ministry or over All India Radio / Doordarshan whichever is earlier. If intimation of death is received after office hours, offices will be closed on the following day, if it is otherwise a working day. If intimation is received during office hours late in the afternoon, offices will be closed for the rest of the day; but if it is not possible to close the offices for more than three hours on the day, offices will be closed on the following day also if it is otherwise a working day on the instructions of the Home Ministry.
- (2). In the event of death of the Union Cabinet Minister, Home Ministry will intimate the particular half day on which the offices at Delhi and the place of funeral will remain closed.
- (3). In the event of death of a Union Minister of State / Deputy Minister , the concerned Ministry or Department will determine the particular half day on which the office at Delhi and at the place of funeral will remain closed to pay homage to the deceased or to attend the funeral.

In the event of death of an Administrator or Chief Minister or other Minister of a Union Territory, the Government / Administration of the Union Territory concerned may take its own decision for closure of its offices. Other Central Government Offices in the Union Territories will not be closed on such occasions.

(4) किसी राज्य के राज्यपाल/मुख्यमंत्री की मृत्यु होने की स्थिति में जिस विशेष आधे दिन को कार्यालय बंद रहेंगे उसका निर्धारण राज्य सरकार के मुख्य सचिव के परामर्श पर स्थानीय कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

[प्राधिकारी:- डी.पी.एंड.ए.आर. का.ज्ञा. सं. 12/15/82 एल.सी.ए. दिनांक 15.5.1982]

57. लोकसभा/राज्य विधान सभा अथवा स्थानीय निकाय के चुनाव के संबंध में कार्यालय बंद होना।

ऊपर दर्शाए गए चुनाव के संबंध में कार्यालय बंद रखने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश निर्धारित किए गए हैं।

(i) . लोक सभा अथवा राज्य विधानसभा के आम चुनावों में कार्यालय बंद रहेंगे।

(ii) . लोक सभा/राज्य विधान सभा के उप चुनाव के संबंध में जो संबंधित निर्वाचन-क्षेत्र में सदाशयी (प्रामाणिक) मतदाता हैं केवल उन्हीं कर्मचारियों को मतदान के दिन विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जानी चाहिए। उस कर्मचारी को भी विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाए जो साधारणतः किसी निर्वाचन क्षेत्र का निवासी है और एक मतदाता के तौर पर पंजीकृत है लेकिन वह कर्मचारी आम/उप चुनाव वाले निर्वाचन क्षेत्र के बाहर स्थित किसी केंद्र सरकारी संगठन/ औद्योगिक स्थापना (प्रतिष्ठान) में नियुक्त हैं।

(iii) पंचायत/निगम/नगर-पालिका जैसे स्थानीय निकाय के चुनावों के संबंध में, वह सरकारी कर्मचारी जो सदाशयी मतदाता हैं और अपने मताधिकार का प्रयोग करना चाहते हैं, उन्हें या तो कार्यालय में विलम्ब से आकर या कार्यालय से पहले जाकर या उस दिन अल्पावधि के लिए अनुपस्थित होकर सेवा संबंधी सामान्य अनिवार्यता के आधार पर उपयुक्त सुविधा दी जानी चाहिए।

इलेक्शन ड्यूटी पर नियुक्त कर्मचारियों को मतदान के दिन और साथ ही साथ ऐसी यात्रा जिसे इस प्रकार की इलेक्शन ड्यूटी करने के लिए शुरू की जा सकती है, उसे पूरी करने के लिए आवश्यक दिनों को उनकी सामान्य ड्यूटी से दूर रहने की अनुमति दी जाए।

[प्राधिकारी:- भारतसरकार, कार्मिकऔरप्रशिक्षणविभागका. ज्ञा. सं. 12/14/99 - जे.सी.ए. दिनांक 10 अक्टूबर, 2001]

- (4). In the event of death of Governor / Chief Minister of a State the particular half day on which the offices will remain closed will be determined by the Heads of the local offices in consultation with the Chief Secretary of the State Government.

**[Authority:- D.P & A.R O.M No.12/15/82-LCA dated.15.5.1982]**

**57. Closure of office in connection with elections to Lok – Sabha/State Assembly or Local Bodies.**

The following guidelines are prescribed for closing of office in connection with the elections indicated above.

- i). The office shall remain closed in general elections to Lok - Sabha or State Legislative Assembly.
- ii). In connection with bye-election to Lok-Sabha / State Assembly, only such of the employees who are bona fide voters in the relevant constituency should be granted special casual leave on the day of polling. Special Casual Leave may also be granted to an employee who is ordinarily a resident of a constituency and register as a voter but employed in any Central Government Organization / Industrial Establishment *located outside the constituency* having a general / bye-election.
- iii). In connection with local body elections, viz. Panchayat / Corporation / Municipality, the Government employees who are bona fide voters and desire to exercise their franchise should be offered reasonable facility, subject to normal exigencies of services, either by coming late to office or being allowed to leave office early or a short absence on that day.

The employees detailed on election duty may also be permitted to remained away from their normal duties on polling day (s) as also on the days required for performing journeys which might be undertaken in order to perform such election duty.

**[Authority:- G.I, Dept. Per & Trg, OM No.12/14/99-JCA- dated the 10<sup>th</sup> October, 2001]**

58. कर्मि वर्ग के किसी सदस्य की मृत्यु होने पर शोक सभा।

ऐसे कर्मचारी जिनकी सेवाकाल में रहने के दौरान मृत्यु हो जाती है, सामान्यतः उनकी शोक सभा कार्यालय बंद होने के आस-पास रखी जाएगी। ऐसी बैठक प्रधान महालेखाकार / महालेखाकार या दूसरे वरिष्ठ अधिकारी की अध्यक्षता में होनी चाहिए और जिसमें अधिकारी और कर्मि वर्ग मौजूद होने चाहिए।

[प्राधिकारी:-सी एवं ए.जी. के पत्र सं. 2227-एन.जी.ई-1/99-67 (1). दिनांक 8.10.1968]

59. उच्च पदाधिकारियों – गणमान्य) व्यक्ति की मृत्यु हो जाने पर राष्ट्रीय ध्वज का आधा झुकाया जाना ( निम्नलिखित उच्च – पदाधिकारियों) गणमान्य – व्यक्ति की (मृत्यु होने की स्थिति में उस उच्च पदाधिकारी की मृत्यु के दिन प्रत्येक निर्दिष्ट जगहों पर राष्ट्रीय ध्वज आधा झुकाया जाएगा।

पदाधिकारी	स्थान
राष्ट्रपति	समस्त भारतवर्ष में
उपराष्ट्रपति -	-समान-
प्रधानमंत्री	-समान-
लोकसभा अध्यक्ष	दिल्ली
भारत के मुख्य न्यायाधीश	समान-
संघ मंत्रीमंडल के मंत्री	दिल्ली और राज्य की राजधानी
संघ के राज्यमंत्री अथवा उपमंत्री	दिल्ली
राज्यपाल	संबंधित समस्त राज्य में अथवा केंद्र शासित प्रदेश में
उप - राज्यपाल	
किसी राज्य के मुख्य मंत्री	
किसी केंद्र शासित प्रदेश के मुख्यमंत्री- मुख्य कार्यपालक पार्षद दिल्ली	संबंधित समस्त राज्य में अथवा केंद्र शासित प्रदेश में
किसी राज्य के मंत्रिमंडल के मंत्री	
	संबंधित राज्य की राजधानी में

- यदि दोपहर के समय किसी उच्च पदाधिकारी की मृत्यु की सूचना मिलती है, तो राष्ट्रीय ध्वज को ऊपरोक्त दर्शाई गई जगह या जगहों पर भी अगले दिन के लिए झुकाया जाएगा, बशर्ते कि अंतिम संस्कार उस दिन सूरज निकलने से पहले न हो।

**58. Condolence meeting on the death of a member of staff.**

Condolence meetings for those employees who die while in service should normally be held towards the close of the office hours. Such meetings should be attended by officers and staff and presided over by the Principal Accountant General / Accountant General or other senior officer.

[**Authority:- CAG's letter No.2227-NGE-I / 99-67 (1) dated.8.10.1968**]

**59. Half masting of National Flag on death of High dignitaries.**

In the event of death of the following dignitaries the National Flag shall be half-masted at the places indicated against each on the day of the death of the dignitary.

<b>Dignitary</b>	<b>Place or Places</b>
President	Through out India
Vice President	-do-
Prime Minister	-do-
Speaker of the Lok Sabha	Delhi
Chief Justice of India	-do-
Union Cabinet Minister	Delhi and state capitals
Minister of state or Deputy Minister of the Union	Delhi
Governor	Throughout the State or Union Territory concerned
Lt. Governor	
Chief Minister of a State	
Chief Minister of a Union Territory	Throughout the State or Union Territory concerned
Chief Executive Councilor Delhi	
Cabinet Minister in a State	Capital of the state concerned.

1. If the intimation of the death of any dignitary is received in the afternoon, the Flag shall be half-masted on the following day also at the place or places indicated above, provided the funeral has not taken place before sunrise on that day.



2. उपरोक्त किसी उच्च पदाधिकारी के अंतिम संस्कार के दिन पर, जहाँ अंतिम संस्कार होता है, वहाँ राष्ट्रीय ध्वज आधा झुकाया जाएगा।
3. यदि किसी उच्च पदाधिकारी की मृत्यु पर राज्य शोक मनाया जाता है, तो संघ के उच्च पदाधिकारियों के मामले में शोक की पूरी अवधि के लिए पूरे भारत में और किसी राज्य अथवा केन्द्र शासित प्रदेश के उच्च पदाधिकारी के मामले में संबंधित पूरे राज्य अथवा केन्द्र शासित प्रदेश में राष्ट्रीय ध्वज झुकाया जाएगा।
4. विदेशी उच्च पदाधिकारी की मृत्यु पर राष्ट्रीय ध्वज का आधा झुकाया जाना और जहाँ जरूरत हो, वह राज्य शोक का पालन किए जाने की क्रिया को ऐसे विशेष अनुदेशों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा जिसे व्यक्तिगत (अपने-अपने) मामलों में गृह मंत्रालय से जारी होंगे।
5. जब राष्ट्रीय ध्वज को आधे झुकी हुई स्थिति में पहराया जाता है, तो इसे एक क्षण के लिए शिखर से फहराया जाता है, तब उसके बाद इसे आधी झुकी हुई अवस्था में झुकाया जाता है, लेकिन उस दिन के लिए राष्ट्रीय ध्वज को झुकाने से पहले, इसे शिखर पर फिर से उठाया जाएगा।
6. राष्ट्रीय ध्वज का आधा झुकाए जाने का अर्थ यह है कि शीर्ष और गाय- लाइन (guy-line) के बीच की दूरी पर और आधे कर्मचारियों के बीच गाय- लाइन की अनुपस्थिति में राष्ट्रीय ध्वज का आधा झुकाया जाना।

60. जब इसके अधीनस्थ कार्यालयों में सी.एंड ए.जी. भारत द्वारा संचालित की गई एस.ए.एस. परीक्षा, लेखापरीक्षकों के लिए विभागीय पुष्टि परीक्षा, स.ले.प.अ. के लिए राजस्व लेखापरीक्षा संबंधी परीक्षा और आई.ए. एवं ए.एस. के लिए विभागीय परीक्षा जैसे विभागीय परीक्षा के एक या एकाधिकार पेपरों के लिए विशेष दिन निर्धारित की जाती है, तो उस दिन को भारत सरकार द्वारा अचानक अवकाश का दिन घोषित किया जाता है, जिसे स्थगित नहीं किया जाना चाहिए लेकिन जिसे सभी सेंट्रों (केन्द्रों) पर कार्यक्रमानुसार संचालित किया जाना चाहिए। परीक्षा आरंभ होने से पहले उम्मीदवारों को इन आदेशों के बारे में अच्छी तरह से सूचित भी किया जाना चाहिए।

2. On the day of the funeral of a dignitary mentioned above, the Flag shall be half-masted at the place where the funeral takes place.
3. If state mourning is to be observed on the death of any dignitary, the Flags shall be half-masted throughout the period of the mourning throughout India in the case of the Union dignitaries and throughout the state or Union Territory concerned in the case of a state or Union Territory dignitary.
4. Half masting of Flags and, where necessary, observance of state mourning on the death of foreign dignitaries will be governed by special instructions which will issue from the Ministry of Home Affairs in individual cases.
5. When flown at half-mast, the Flag shall be hoisted to the peak for an instant, then lowered to the half-mast position, but before lowering the Flag for the day, it shall be raised again to the peak.

(6) By half-mast is meant down the Flag to one half of the distance between the top and the guy-line and in the absence of guy-line, half of the staff.

**60.** When a particular day fixed for one or more papers of the Departmental Examination viz the S.A.S. Examination, the Departmental Confirmatory Examination for Auditors, the Revenue Audit Examinations for A.A.Os and the Departmental Examination for I.A. & A.S. Probationers conducted by the C&AG of India in the offices subordinate to him is suddenly declared as a holiday by the Government of India or by any State Government the examination scheduled for that day should not be postponed but should be conducted according to schedule at all the centers. These orders should also be communicated to the candidates well before the commencement of each examination.

## अध्याय -V

### 61. आंतरिक पत्र व्यवहार

(क) (i) प्रत्येक अनुभाग को मौजूदा आंतरिक रजिस्ट्रों के अलावा एक छोटा पारगमन रजिस्टर रखना चाहिए। यह स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक की व्यक्तिगत अभिरक्षा में इस ट्रांजिट रजिस्टर को रखा जाएगा। इसे इसके जरिए दैनिक डाक संग्रह करने के लिए निश्चित तौर पर दोपहर 12 बजे तक रोज रिकॉर्ड अनुभाग में भेजा जाएगा। यदि इस अनुभाग से संबंधित एम.टी.एस. किसी दिन अनुपस्थित रहता है, तो स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक रिकॉर्ड अनुभाग से उसी दिन डाक उठाने की अपनी खुद की व्यवस्था करेगा। ट्रांजिट रजिस्टर फिर से वापस प्राप्त करने पर प्रत्येक अनुभाग का स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक दिनांकित आद्याक्षर सहित रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा इसमें जैसी प्रविष्टि की गई है उसके अनुसार विभिन्न वर्गों के कई पत्रों की पावती स्वीकृत करके यदि ये पत्र उस अनुभाग से संबंधित लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक अथवा दूसरे अनुभागों को मार्क किया जाएगा और उसके पश्चात इसकी स्पष्ट रूप से अवलोकन के लिए उसी दिन शाखा अधिकारी को डाक रजिस्टर के साथ इन्हें प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) शाखा अधिकारी से डाक वापस लेने पर, स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक इन पत्रों को उस लिपिक को सौंप देगा, जो रिकॉर्ड अनुभाग से डाक रजिस्ट्रों में जैसा दर्ज किया गया है उसके अनुसार न पत्रों के विभिन्न वर्गों की संख्या की सटिकता का सत्यापन करने के बाद इन पत्रादि को उस अनुभाग के विभिन्न आंतरिक रजिस्ट्रों में डायरीकृत करेगा और डायरी रजिस्टर में प्रत्येक प्रापक के दिनांकित आद्याक्षर प्राप्त करने के फस्चात इन्हें संबंधित लेखापरीक्षक/ वरि. लेखापरीक्षक को वितरित कर देगा। यदि लेखापरीक्षक या वरि. लेखापरीक्षक अनुपस्थित रहता है, तो लिपिक स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक के आदेश लेंगे। दूसरे अनुभाग से संबंधित पत्र अगले दिन डाक के जरिए निश्चित तौर पर वापस भेज दिए जाएंगे। स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक अगले दिन के कार्य के लिए अपने साथ डाक रजिस्टर रखेगा।

**टिप्पणी:** मामले को तेज से निपटाने की दृष्टि से, जब कभी भी संभव हो, अनुभाग को पत्र पास करने से पहले शाखा अधिकारियों को डाक प्रस्तुत करते समय, पत्रों के उपयुक्त निपटान के लिए उनको (शाखा अधिकारियों को) सही मार्गदर्शन और निर्देश देने चाहिए।

[प्राधिकारी:- सी.एंड.ए.जी. कीप6 सं. 2955-प्रशा-I/604-60 दिनांक 26.12.60]

## CHAPTER-V

### 61. Inward Correspondence

(a) (i) Each section should maintain a small Transit Register in addition to the existing Inward Registers. This transit register will remain in the personal custody of the A.A.O./Supervisor. It will be sent to the Record Section daily by 12 noon positively for collecting the daily DAK through it. In case the MTS attached to the section is absent on any day, the A.A.O./Supervisor will make their own arrangements to lift the DAK on the same day from Record Section. On receiving back the transit register the A.A.O./Supervisor of each section will acknowledge receipt of the numbers of the various categories of letters as entered therein by Record Section with dated initial, mark the letters for the auditors/Sr. Auditors concerned or for other sections, if the letters do not relate to his section and then submit the letters alongwith the DAK Register to the Branch Officer on the same day positively for his perusal.

(ii) On receiving back the DAK from the Branch Officer, the A.A.O./Supervisor will hand over the letters to the Clerk who will diarise the letters etc., in the various Inward Registers of the section after verifying the correctness of the numbers of various categories of letters as noted in the Dak Registers by Record Section and distribute them to the Auditors/Sr. Auditors concerned after obtaining dated initials of each receipt in Dairy Register. If the Auditor/Sr. Auditor is absent the Clerk will obtain orders of the A.A.O./Supervisor. The letters meant for other section will be returned through the DAK Register positively next day. The A.A.O./Supervisor will keep the DAK Register with himself for next day's business.

*Note:* With a view to expediting disposal of cases, the Branch Officers should, wherever possible, give proper guidance and indication for suitable disposal on the letters themselves when the Dak is put up to them before passing on the letters to the sections.

[*Authority: C&AG's letter No. 2955-Admn-I/604-60 dt.26-12-60*]

(iii) शाखा अधिकारीको डाक भेजने से पहले, स.ले.प.अ./पर्यवेक्षकपिछले दिन प्राप्त डाक के संबंध में निम्नलिखित प्रारूप में डाक के लिए ट्राजिट रजिस्टर में एक ज्ञापन तैयार करके इसके नीचे अपना आद्याक्षर देगा :-

(i) आवक रजिस्ट्रों में डायरीकृत पत्रों की सं.

क.

ख.

ग.

(ii) अन्य अनुभाग को मार्क करके रिकॉर्ड अनुभाग में वापस किए गए पत्रों की सं. कुल ज्ञापन रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा भेजे गए पत्रों की कुल सं. से मिलना चाहिए।

**टिप्पणी :** जब कभी भी रिकॉर्ड अनुभाग को टेलिग्राम या दूसरे दस्तावेजों को मार्क करने में कठिनाई होगी, तब वे उन नियंत्रण अनुभागों से परामर्श करेंगे जो इन्हें सही अनुभागों को मार्क करेंगे। इस प्रकार से मार्क किए गए टेलिग्राम/फैक्स या दूसरे दस्तावेज अपर्याप्त विवरण के लिए अथवा दूसरे कारणों से किन्हीं ही परिस्थितियों में अनुभाग द्वारा अस्वीकार नहीं किए जाने चाहिए। उन्हीं ये दस्तावेज प्राप्त करके, यदि आवश्यक हो, तो टेलीग्राम/फैक्स या दूसरे कागजातों के निपटान के लिए पत्राचार शुरू करना चाहिए, और बाद में यदि यह पाया जाता है कि ये दूसरे किसी अनुभाग से संबंधित है, तो ऐसे सभी कागजातों को शाखा अधिकारियों के आदेश पर उस अनुभाग को हस्तांतरित किया जाना चाहिए।

नियंत्रण अनुभागों के मामले में भी शाखा अधिकारी के आदेश के बिना टेलिग्राम, फैक्स, पत्रादि सहित किसी भी कागजात को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में हस्तांतरित नहीं किया जाना चाहिए।

iv) लिपिक को खासकर यह देखना चाहिए कि किसी भी कागजात का हस्तांतरण प्राप्तकर्ता अनुभाग द्वारा स्वीकृत किया गाय हो। किसी भी अनुभाग के लिपिक की यह ड्यूटी होगी कि वह अपने अनुभाग के डायरी रजिस्टर में इन्हें तुरंत दर्ज करने के लिए किसी दूसरे अनुभाग से स्थानांतरण द्वारा किसी भी ऐसे कागजात को प्राप्त करे।

v) चूंकि प्रत्येक पत्र का निपटान करके फाइल संबंधी सही आदेश प्राप्त किया जाता है, इसलिए संबंधित लेखापरीक्षा के दिनांकित आद्याक्षरों के अंतर्गत नुभागीय डायरी रजिस्टर में प्रत्येक पत्र के सामने उनके निपटान को दर्ज किया जाना चाहिए। जब तक फाइल संबंधी सही आदेश प्राप्त न हो, तो यदि किसी भी पत्राचार को निपटाया हुआ दर्शाया जाता है, तो संबंधित लेखापरीक्षक/वरि. लेखापरी7क व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदार होगा। यदि किसी भी पत्र को अनिर्मित रखा जाता है, तो डायरी रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टि के सामने 'P' (पी) दर्ज करके अनिर्मित (विचाराधीन) मामलों से संबंधित रजिस्ट्रों के जरिए इसके आगे के निपटान पर निगरानी रखी जाएगी।

(iii) Before sending the Dak to the Branch Officer, the A.A.O./Supervisor will prepare a memo in the Transit Register for Dak in the following form in respect of the Dak received previous day and put his initial under it:-

(i) No. of letters diarised in the Inward Registers:-

(a)

(b)

(c)

(ii) No. of letters marked for other sections and returned to Record Section.

The total of the memo must agree with the total number of letters sent by the Record Section.

*Note:* Whenever the Record Section will find difficulty in marking telegrams or other documents, they will consult the controlling sections who will mark these to the proper sections. The telegrams/fax or other documents so marked, should in no circumstances be refused by the sections for insufficient details or for other reasons. They should receive the documents and initiate correspondence for disposal of the telegrams/fax or other papers, if necessary and if subsequently, it is found that these relate to some other section, all such papers should be transferred to that section under the orders of the Branch Officers.

In the case of controlling sections also no paper including telegrams, fax, letters etc. should be transferred from one section to another without the orders of the Branch Officer.

(iv) The clerk should particularly see that the transfer of any paper is acknowledged by the receiving section. It will be the duty of the clerk of any section which receives such a paper by transfer from any other section to enter it in the Diary Register of his own section promptly.

(v) As each letter is disposed of and proper file order obtained, the disposal should be noted against each letter in the sectional Diary Register under the dated initials of the auditor concerned. The Auditor/Sr. Auditor concerned will be held personally responsible, if any correspondence is shown as disposed of until the proper file order has been obtained. If a letter is kept pending the letter 'P' should be noted against the entry concerned in Diary Register and its further disposal be watched through the Registers of Pending cases.

(ख) (i) रिकॉर्ड अनुभाग नम्बरिंग मशीन या किसी दूसरे तरीके से प्रत्येक अनुभाग के लिए एक अलग क्रम में सभी साधारण पत्रों को ( रजिस्टर्ड/ एल.जी. /जी.आई /सी.ए.जी. /यू.ओ., संदर्भादि) जिन्हें रिकॉर्ड अनुभाग में डायरीकृत करके उनकी सेंट्रल डायरियों से संख्या निर्धारित की जाती है) संख्यांकित किया जाएगा। डाक संग्रह करने के लिए अनुभाग से प्राप्त डाक संबंधी रजिस्ट्रों में साधारण पत्रों की क्रम सं. दर्ज की जानी चाहिए, जिसमें ठीक उसी समय किसी विशेष दिन को भेजे गए पत्रों की कुल संख्या दर्शाया गया हो। रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा अगले- अगले दिन पत्र का क्रमांकन पिछले दिन डाक रजिस्टर में दर्ज अंतिम क्रम संख्या की अगली क्रम संख्या से शुरू होना चाहिए। यह क्रम संख्या प्रत्येक अनुभाग के लिए प्रत्येक वर्ष के 1 अप्रैल से क्रम संख्या की एक नई संख्या से शुरू होगी और जो अगले वर्ष के 31 मार्च तक जारी रहेगी।

(ii) रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा डाली गई संख्या के अनुसार इस अनुभाग को साधारण पत्रों के लिए इनके आवक रजिस्टर में साधारण पत्रों को डायरीकृत करना चाहिए। उदाहरण के लिए, क्रम सं. 1 वाले साधारण पत्र में स नुभाग के आवक रजिस्टर में वही संख्या नियत की जानी चाहिए। किसी भी हालत में, किसी भी साधारण पत्र पर रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा डाली गई संख्या को संबंधित अनुभाग द्वारा बदला नहीं जा सकता है। यदि दूसरे अनुभागों से कोई भी पत्र/कागज प्राप्त होता है, तो इन्हें उस दिन की आवक संख्या की अंतिम क्रम संख्या के बाद 'क', 'ख', 'ग', 'घ' आदि देकर उनमें डायरीकृत करना चाहिए।

iii) सभी ऐसे रजिस्टर्ड/स्थानीय सरकार /भारत सरकार /सी. एंड ए.जी. के पत्र जिन्हें रिकॉर्ड अनुभाग में डायरीकृत किया जाता है, उनके लिए प्रत्येक अनुभाग में एक अलग आवक रजिस्टर रखा जाना चाहिए और ऐसे पत्र को रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा दी गई सेंट्रल डायरी संख्या के नीचे डायरी की क्रम संख्या दर्ज करके इनमें डायरीकृत किया जाना चाहिए।

iv) यदि रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा साधारण पत्र जैसे किसी भी पत्र को मशीन अथवा किसी भी दूसरे तरीके से संख्यांकित किया गया हो, लेकिन जिसे किसी अलग डायरी संबंधी रजिस्टर में दर्ज किए जाने की जरूरत हो, तो इसे सबसे पहले दूसरे साधारण पत्रों के समान साधारण डायरी रजिस्टर में डायरीकृत करके तब अलग डायरी रजिस्टर में हस्तांतरित किया जाना चाहिए जिसमें इसे रिकॉर्ड अनुभाग द्वारा निर्धारित संख्या के नीचे उस डायरी की क्रम सं. दर्ज करके फिर से डायरीकृत किया जाना चाहिए। तथ्य यह है कि संबंधित क्रम संख्या के सामने आवक डायरी रजिस्टर में हस्तांतरण स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

v) रिकॉर्ड अनुभाग से प्राप्त सभी साधारण पत्रों को अनुभाग संबंधी आवक डायरी रजिस्टर में डायरीकृत करना होता है, किसी भी पत्र को रिकॉर्ड अनुभाग में वापस नहीं करना चाहिए, इसके बजाय यदि किसी पत्र को वक रजिस्टर में पहले से डायरीकृत किया गया हो, तो किसी विशेष अनुभाग के लिए गलत तरीके से मार्क किए गए पत्र ट्रांजिट रजिस्टर के जरिए संबंधित अनुभाग को हस्तांतरित किया जाना चाहिए। यदि जिस अनुभाग से कोई विशेष पत्र संबंधित है उससे संबंधित किसी भी प्रकार का संदेह हो, तो संबंधित नियंत्रण अनुभागों की परामर्श लेने की मौजूदा प्रक्रिया कापालन किया जा सकता है।

(b) (i) Record Section will number all the ordinary letters (other than Registered/L.Gs/G.I./CAG/U.O. references, etc. which are diarised in Record Section and allotted numbers from their Central Diaries) in a separate series for each section with the numbering machine or otherwise. The serial numbers of the ordinary letters should be entered daily in the Dak Registers received from the section for collection of Dak indicating at the same time the total number of letters sent on a particular day. The numbering of letters on the next day by the Record Section should start with the serial number next to the last serial number entered in the dak Register on the previous day. The serial number will start with a fresh series of serial number from 1<sup>st</sup> April of every year for each section and will continue upto 31<sup>st</sup> March of the next year.

(ii) The section should diarise the ordinary letters in their Inward Register for ordinary letters according to the numbers put up by the Record Section. For example, an ordinary letter bearing serial No. 1 should be assigned the same number in the Inward Register of the section. In no case, the number put by the Record Section on an ordinary letter can be changed by the concerned section. If any letter/paper is received from other sections, they should diarise them by putting 'A', 'B', 'C', 'D' etc. after the last serial number of that day's Inward number.

(iii) For all Registered/Local Govt./Govt. of India/C&AG.'s letters which are centrally diarised in Record Section, a separate Inward Register should be maintained in each section, and such letters should be diarised therein by entering the serial number of the diary below the central diary number given by the Record Section.

(iv) If any letter has been numbered, by machine or otherwise by Record Section like ordinary letters, but is required to be entered in a separate Diary Register, it should first be diarised in the ordinary Diary Register like other ordinary letters and then transferred to the separate Diary Register wherein it should be diarised again by entering the Sl.No. of that diary below the number allotted by Record Section. The fact of this transfer should be indicated clearly in the Inward Diary Register against the relevant serial number.

(v) All ordinary letter received from the Record Section are to be diarised in the sectional Inward Diary Register, no letter should be returned to the Record Section; instead the letters wrongly marked to a particular section should, if already diarised in the Inward Register, be transferred to the concerned section, through Transit Register. If there is any doubt as to the section to which a particular letter relates the existing procedure of seeking advice of concerned controlling sections may be followed.



लेकिन अनुभागीय आवक डायरी रजिस्टर में किसी पत्र को डायरीकृत करने से पहले, यदि डाक संबंधी सोपानों में किसी पत्र का गलत मार्क करना पाया जाता है, तो इसे स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर पर रिकॉर्ड अनुभाग को वापस किया गया है इससे संबंधित पत्र की विशेष क्रम संख्या के लिए डाक रजिस्टर में एक स्पष्ट संकेत देने के बाद अगले दिन डाक रजिस्टर के साथ रिकॉर्ड अनुभाग को वापस किया जा सकता है। रिकॉर्ड अनुभाग वापस किए गए पत्र प्राप्त करेगा और संबंधित अनुभाग को मार्क करके इसके लिए निर्धारित पिछली क्रम सं. को रद्द करने के बाद से अनुभाग के लिए एक उपयुक्त नई क्रम संख्या निर्धारित करेगा।

vi) उपर्युक्त प्रक्रिया स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक, रिकॉर्ड अनुभाग के पत्रों को सही तरीके से मार्क करने में सहायक नहीं है। उसे रिकॉर्ड संबंधी विभाग के नियमपुस्तक के प्रावधानों का बारीकी से पालन करके संबंधित अनुभागों को कागजात मार्क करने में अधिकतम सावधानी बरतनी होगी। उसे रिकॉर्ड विभाग के नियमपुस्तक की मौजूदा प्रक्रिया का विशेष रूप से पालन करना चाहिए, कि क्या किसी विशेष अनुभाग का किसी विशेष पत्र के साथ कोई संबंध है, इससे संबंधित यदि किसी मामले में कोई संदेह उत्पन्न होता है, तो उस अनुभाग के लिए उस पत्र को गलत तरीके से मार्क करने के अपेक्षा पहले से ही अनुभागों से परामर्श करना सही होगा। पत्रों को मार्क करना और उन्हें वितरित करना अगले दिन तक स्थगित नहीं किया जाना चाहिए।

61. अनुभाग की सुविधानुसार विभाग द्वारा अथवा लेखा के मुख्यशीर्ष के अनुसार डायरी रजिस्टर रखा जाए। प्रत्येक डायरी रजिस्टर में इसका अपना विशिष्ट जिह्न होना चाहिए जिसे सूचक चिह्न के नीचे संबंधित पत्रों पर डायरी संख्या के साथ नोट करके संबंधित लेखापरीक्षा के आद्याक्षर के तहत संख्यांकित किया जाना चाहिए। पत्रों को डायरी करते समय, इस कार्यालय से जारी किसी बाह्य पत्र के संबंध में प्राप्त किसी आवक पत्र की डायरी संख्या 'अग्रेषितसंख्या' नामक कॉलम में संबंधित संख्या के सामने जावक रजिस्टर (जावक रजिस्टर) में निरापद रूप से उद्धृत किया जाना चाहिए।

इससे यह प्रदर्शित होगा कि विशेष बाह्य (जावक) पत्र के लिए जवाब मिल चुका है।

62. निम्न के लिए अलग डायरी रजिस्टर रखा जाना चाहिए :

- i. यू.ओ.संबंधी संदर्भ (अशासकीय संदर्भ)
- ii. टेलिग्राम/फैक्स और अर्धशासकीय पत्राद
- iii. अनुस्मारक पत्र

But if the wrong marking of any letter is detected in the dak stages, before it is diarised in the sectional Inward Diary Register, the same may be returned to the Record Section, the next day alongwith the Dak Register after keeping a clear indication in the Dak register against the particular serial number of the letter to the effect that the same has been returned to Record Section over the signature of the A.A.O./Supervisor. The Record Section will receive the letter back and mark for the concerned section and assign a fresh serial number appropriate for that section after canceling the previous Sl. No. assigned to it.

(vi) The above procedure does not relieve the A.A.O./Supervisor, Record Section of marking the letters correctly. He should follow the provisions of the Record Deptt. Manual scrupulously and exercise utmost care in marking papers to the concerned sections. He should specially follow the existing procedure of the Record Department Manual, that if in any case a doubt arises as to whether any particular section has any concern with any particular letter, it would be better to consult the sections beforehand rather than wrongly marking that letter for that section. On no account should the marking and distributing of letters be put off till the next day.

61. The Diary Register may be maintained by Departments or Major heads of accounts wise according to the convenience of the section. Each Diary Register should have its distinguishing mark which should be noted alongwith the diary number on the relevant letters below the index mark and numbered under the initial of the auditor concerned. At the time of diarizing letters the diary number of an inward letter received with reference to an outward letter issued from this office should invariably be quoted in the Outward Register against the number concerned in the column 'forward reference'.

This will indicate that reply has been received to the particular outward letter.

**62. Separate Diary Register should be maintained for:-**

- (i) U.O. References;
- (ii) Telegram/FAX and D.O. letters etc;
- (iii) Reminder letters;

- i. गोपनीय
- ii. अडायरीकृत दस्तावेज
- iii. अर्धोपांत ज्ञापन

पत्रों को डायरीकृत करने और उन्हें वितरित करने के लिए पैरा 61 (क) में विनिर्धारित प्रक्रिया का इन मामलों में भी पालन किया जाना चाहिए।

**टिप्पणी:** प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) / उप महालेखाकार को संबोधित गोपनीय और अर्धशासकीय पत्रों के निपटान से संबंधित सूचना संबंधित आशुलिपिकों को उनकी संख्या और जिसमें ये पत्र दर्ज किए गए हैं उस फाइल के साथ दी जानी चाहिए।

**63. मसौदा लेखापरीक्षा टिप्पणों की प्राप्ति और निपटान**

जब बाह्य लेखापरीक्षा विभाग से किसी अनुभाग में मसौदा निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त की जाती है, तो इसे अनुभाग में तुरंत डायरी करके जितनी जल्दी संभव हो, उसका निपटान किया जाना चाहिए। शाखा अधिकारी और स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को यह देखना चाहिए कि मसौदा लेखापरीक्षा टिप्पण के निपटान में हुई देरी को अनदेखी किया जाए .

**64. गुप्त पत्रों की सूची बनाना**

गुप्त और गोपनीय पत्र किसी जिम्मेदार अधिकारी की अभिरक्षा में रहने चाहिए। जैसे ही कोई गुप्त या गोपनीय पत्र होता है, तो उसी समय अधिकारी द्वारा संबंधित अनुभाग को सूचित किया जाना चाहिए। इसे निम्नलिखित फॉर्म में ज्ञापन जारी करके किया जाना चाहिए और गुप्त अथवा गोपनीय पत्रों पर इस ज्ञापन को जारी करने से संबंधित तथ्य नोट किया जाना चाहिए।

----- के विषय पर  
 .....से दिनांक-----की  
 गुप्त/गोपनीय पत्र सं. ----- की व्यक्तिगत  
 अभिरक्षा (----- में दर्ज ) है। कृपया इसे नोट करके  
 इसकी जायरी करें।

वरि. ए.ओ./ए.ए.जी.

डी.ए.जी./वरि. डी.ए.जी. प्रधान ए.जी./ए.जी.

(iv) Confidential letters;

(v) Un-diarised documents;

(vi) Half Margin Memo.

The procedure prescribed in para 61 (a) for diarizing and distribution of letters should be followed in these cases also.

*Note:* The disposal of confidential and D.O. letters addressed to the Principal Accountant General (Audit)/Deputy Accountant General (A), should be reported to the respective stenos, alongwith the number and file in which the letters has been filed.

**63. Receipt and Disposal of Draft Audit Notes**

When a draft Inspection Report is received in a section from Outside Audit Department, it should be immediately diarised in that section and disposed of as early as possible. The Branch Officer and the A.A.O./Supervisor should see that delay in the disposal of the draft audit notes is avoided.

**64. Indexing of Secret letters**

Secret and confidential letters should remain in the custody of a responsible officer. As soon as a secret or a confidential communication is received, the section concerned should be notified by the officer. This should be done by issuing a memorandum in the following form and the fact of issue of the memorandum noted on the secret or confidential communications itself.

Secret/Confidential letter No.....dated .....

.....from the ..... on the subject .....

..... is in ..... personal custody (Field in .....). Please note and diarise.

**Sr. A.O./A.A.G.**

**DAG/Sr. DAG**

**Pr. A.G./A.G.**

इस ज्ञापन को उस अनुभाग के गार्ड फाइल में कालक्रमानुसार लगाया जाना चाहिए जिस अनुभाग में इन्हें प्राप्त किया गया है और इस गार्ड फाइल के कवर पर एक उपयुक्त सूची पत्र भी लगाया जाता है। सं.ले.प.अ./पर्यवेक्षक खुद को इन आदेशों से परिचित रखने के लिए, उनके द्वारा इस फाइल की समीक्षा की जानी चाहिए जिसके संबंध में जब कभी भी ऐसे आदेश के मामले प्रस्तुत किए जाते हैं, तो उसे एक संदर्भ मांगना पड़ता है। इस गार्ड फाइल को उस प्रभारी शाखा अधिकारी के समक्ष प्रत्येक महीने की 5वीं तारीख को प्रस्तुत की जानी चाहिए, जो यह देखेगा कि इसे सही तरीके से रखा जाता है। इस तारीख को अनुभाग के विवरणी संबंधी कैलेंडर में दर्ज किया जाना चाहिए।

65. सेंट्रल कैलेंडर ब्यूरो के जरिए अंतर्राष्ट्रीय गुप्त और तत्काल पत्राचार किए जाने चाहिए जिसे इलाहाबाद, नासीक रोड आदि जैसे महत्वपूर्ण नगरों और राज्य के सभी राजधानी शहरों में स्थापित किया गया है।

#### 66. अत्यावश्यक पत्र/फैक्स और टेलीग्राम आदि

अत्यावश्यक पत्र/फैक्स और टेलीग्राम प्राप्त करने पर इसे इस अनुभाग में डायरी किया जाना चाहिए एवं इस पर निपटान के उद्देश्य से व्यवहार करके इन्हें ठीक उसी तरह से अत्यावश्यक पत्रों के रूप में फाइल किया जाना चाहिए।

#### 67. समनव्य के लिए भेजे जानेवाले मामलों की प्रक्रिया

परामर्श हेतु समनव्य के लिए भेजने वाले मामलों में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:

- 1) इस मामले को स्थानांतरित करने वाले अनुभाग का सं.ले.प.अ./पर्यवेक्षक पहले आपनी राय दर्ज करके इस मामले को शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- 2) यदि शाखा अधिकारी समनव्य के मामले को भेजना जरूरी समझता है तो, वह अपनी अभ्युक्ति के साथ समूह अधिकारी के समक्ष इसे प्रस्तुत करेगा।
- 3) समूह अधिकारी यह निर्णय लेगा कि क्या यह मामला समनव्य के लिए भेजा जाना चाहिए या नहीं।
- 4) जब समनव्य के लिए किसी मामले को भेजा जाता है, तो इसे पूरे कागजात के साथ भेजा जाना चाहिए। यदि किसी मामले में, सभी कागजात प्रस्तुत करना सम्भव न हो, तो एक संक्षिप्त टिप्पणी में ऐसा करने की असमर्थता के कारण स्पष्ट किया जाना चाहिए।

This memorandum should be pasted chronologically in a guard file in the section in which these are received and a suitable index also recorded on the guard file cover. This file should be reviewed by the A.A.O./Supervisor 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 put up. This guard file should be submitted on the 5<sup>th</sup> of each month, to the Branch Officer, in charge who will see that this is maintained properly. This date should be noted in the sectional calendar of Returns.

65. Inter-state secret and immediate communications should be made through the Central Cypher Bureau which has established in all capital cities of States and important towns like Allahabad, Nasik Road, etc.

**66. Urgent letters/FAX and telegrams etc.**

On receipt, Urgent/FAX, letters and telegrams should be diarised in the Section and treated for the purpose of disposal and file in the same way as urgent letters.

**67. Procedure for sending cases to Co-ordination**

The following procedure should be followed in sending cases to Co-ordination for advise:-

- (1) The A.A.O./Supervisor of the section transferring the case will first record his opinion and submit the cases to the Branch Officer.
- (2) If the Branch Officer considers it necessary to send the case to Co-ordination he will submit the same to the Group Officer with his remarks.
- (3) The Group Officer will decide whether the case should be sent to Co-ordination or not.
- (4) When a case is sent to Co-ordination, it should be sent with complete papers. If in any case, it is not possible to put all papers, the reasons for the inability to do so should be explained in a brief note.

टिप्पणी-1 : ऐसे मामले जिन्हें परामर्श हेतु समनव्य के लिए भेजे जाते हैं, उन्हें उस अनुभाग में रखे गए किसी अलग रजिस्टर में दर्ज किए जाते हैं। इस रजिस्टर को प्रत्येक महीने के 5 और 20 तारीख को समूह अधिकारी के समक्ष उनकी समीक्षा हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

टिप्पणी-2 : यदि जिस समनव्य में परामर्श ली गई है, तो उस अनुभाग को पास किया गया आदेश दिखाया जाना चाहिए, भले ही वे इससे सीधे तौर पर संबंधित न हो।

#### **68. निष्पादन संबंधी लेखापरीक्षा के मामलों का हस्तांतरण**

ऐसे मामलों, जिन्हें स्थाई आदेश (तकनीकी) खंड-I के सी. एंड ए.जी. के नियम पुस्तक के प्रावधान के तहत विशेष जाँच पड़ताल के लिए निष्पादन संबंधी लेखापरीक्षा अनुभाग को सूचित किए जाने की हो, उन्हें केवल तभी उस अनुभाग के समक्ष भेजे जाने चाहिए, जब संबंधित समूह अधिकारी/प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा ऐसे मामलों चिह्नित किए गए हों। वास्तव में ऐसे महत्वपूर्ण मामले जिनके लिए अनुसंधान कार्य की जरूरत होती है, सिर्फ उन्हें ही उस अनुभाग को भेजे जाने चाहिए। इस मामले को शुरू करने वाले अनुभाग या शाखा अधिकारी को जिस मामले की साधारण लेखापरीक्षा में आसानी से परीक्षण नहीं हो सकता है, उसके विशेष पहलू से संबंधित एक निश्चित और तर्कसंगत राय भी अंकित करनी चाहिए। भेजे गए सभी मामले संबंधित समूह अधिकारी केजरिए प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

#### **69. एक से अधिक अनुभागों से संबंधित पत्र**

एक से अधिक अनुभागों द्वारा स्वतंत्र कार्रवाई के लिए जरूरी पत्रों को एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में साधारणतः पास नहीं किए जाने की जरूरत होती है, लेकिन जब इन्हें मूल प्रति के साथ प्राप्त किए जाते हैं, तो प्रत्येक अनुभाग अनुभाग संबंधी अतिरिक्त प्रतियों पर कार्रवाई कर सकता है। लेकिन जब कोई भी अतिरिक्त प्रतियाँ नहीं प्राप्त की गई हो या जब प्राप्त की गई संख्या पर्याप्त नहीं हो, तो शाखा अधिकारी के अनुमोदन के साथ रिकॉर्ड अनुभाग से इन्हें टंकित करने अथवा इन प्रतियों को बहुसंख्यक करने के लिए कहा जा सकता है। टंकित अथवा बहुसंख्यक प्रतियों को भेजने की जिम्मेदारी उस अनुभाग के अधिकार में होनी चाहिए, जिस अनुभाग ने इस प्रश्नगत पत्र को मॉर्क किया है। जहाँ आवश्यक हो, किस चीज की जरूरत है उसे दर्शाने वाली एक अल्प टिप्पणा टंकित अथवा बहुसंख्यक प्रति के साथ परिचालित की जा सकती है।

*Note-1:* Cases which are sent to Co-ordination for advise are accounted for in a separate register maintained in that section. This register should be submitted to the Group Officer on the 5<sup>th</sup> and 20<sup>th</sup> of each month for his review.

*Note-2:* In case in which Co-ordination is consulted the order passed should be shown to that section even if they do not concern it directly.

#### **68. Transfer of cases to Performance Audit**

Cases that are required to be reported to the Performance Audit Section for special investigation under the provision of the C&AG's Manual of Standing Orders (Technical) Vol-I should be sent to that section only if the cases are marked by the Group Officer concerned/Principal Accountant General (Audit). Only really important cases that require research work should be sent to that section. The section or Branch Officer initiating the case should also record a definite and reasoned opinion as to the particular aspect of the case which cannot conveniently be examined in ordinary audit. All cases referred to should be submitted to the Principal Accountant General (Audit) through the Group Officer concerned.

#### **69. Letters concerning more than one section**

Letters requiring independent action by more than one section need not ordinary be passed from one section to another, but each section may take action on sectional spare copies, when they are received alongwith the original. But when no spare copies are received or when the number received is not sufficient, Record Section may, with the approval of the Branch Officer, be asked to type or roneo copies. The responsibility for supplying typed or roneoed copies should rest with the section to which the letter in question is marked. Where necessary, a short note showing what is required may be circulated alongwith the typed or roneoed copy.



## 70. परिचालन पत्र

सामान्य प्रकृति अथवा हित के ऐसे पत्र, जिन्हें दूसरे अनुभागों में परिचालित करना आवश्यक माना जाता है, उन्हें पत्र की मूल प्रति प्राप्ति करने वाले अनुभाग द्वारा परिचालित किया जाए। ऐसे पत्रों को अत्यंत सावधानी से और केवल उन अनुभागों को ही परिचालित करने के लिए मार्क किया जाना चाहिए जिन अनुभागों को वास्तव में इनकी जरूरत होती है।

71. परिचालन प्रस्तावित करने वाले अनुभागों को ऐसी टंकित पर्चियाँ, जिनमें ऐसे विभिन्न अनुभाग के नाम लिखे हों, जिन अनुभागों में परिचालन की जरूरत होती है, ऐसी पर्चियाँ प्रश्रुगत पत्रों पर चिपकी होनी चाहिए।

72. प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के अनुमोदन के बिना 48 घंटों से अधिक किसी भी अनुभाग में किसी भा पत्र को परिचालित करने से इनकार नहीं किया जाना चाहिए। प्रत्येक सप्ताह के पहले शुरूआती दिन को रिकॉर्ड विभाग द्वारा दूसरे राजपत्रित अधिकारियों के जरिए प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के समक्ष एक ऐसी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए, जिसमें ऐसे मामलों की संख्या दर्शाई गई हो, जिन मामलों में पिछले सप्ताह विभिन्न अनुभागों द्वारा प्रावधानों का उल्लंघन किया गया था।

73. जिन मामलों में दूसरे पत्र के संबंध में परिचालन के तहत किसी भी पत्र को प्रस्तुत किए जाने की अत्यावश्यक रूप से जरूरत हो, वहाँ परिचालन संबंधी रजिस्टर से उस पत्र को हटा कर उसके बदले में उसकी फोटो प्रति परिचालित की जाए। परिचालन के बाद उस फोटो की प्रति को मूल प्रति के साथ फाइल किया जाना चाहिए।

## 74. अनुभागों को पत्रों का हस्तांतरण

ऐसे पत्र जिन्हें परिचालन संबंधी रजिस्टर के जरिए आसानी से परिचालित नहीं किया जा सकता है या ऐसी कार्रवाई जिसे अतिरिक्त प्रतियों पर आसानी से नहीं की जा सकती, उन्हें इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से रखे गए ट्रांजिट रजिस्टर के जरिए संबंधित अनुभाग को हस्तांतरित किए जाए। प्राप्ति अनुभाग में ऐसे सभी पत्र निम्नलिखित विवरण वाले रजिस्टर के हिसाब में रखे जाने चाहिए :

1. सूचीपत्र और डायरी सं.
2. विषय
3. अनुभाग में प्राप्ति की तारीख
4. इसे देखनेवाले लेखापरीक्षक के आद्याक्षर
5. जिस अनुभाग से ये पत्र संबंधित है, उसको वापस करने की तारीख
6. पत्र को भेजने वाले (रेफरिंग) अनुभाग के लिपिक के आद्याक्षर

#### **70. Letters for circulation**

Letters of general nature or interest which it is considered necessary to circulate to other sections may be circulated by the Section received the original copy of the letter. Letters should be marked for circulation with utmost caution and to those sections only which actually require them.

**71.** Sections proposing circulation should paste on to the letters in question typed slips, showing the names of the various sections to which circulation is needed.

**72.** No letter under circulation should, without the approval of the Gazetted Officer in charge, be detained in any section beyond 48 hours. The Record Department should, on the first opening day of each week, submit a report to the Principal Accountant General (Audit) through other Gazetted Officers showing the number of cases in which the provisions was infringed by different sections in the preceding week.

**73.** In cases in which a letter under circulation is urgently required to be put up in connection with another letter, the letter may be removed from the circulation Register and a photo copy circulated in lieu thereof. The photo copy after circulation should be filed alongwith the original.

#### **74. Transfer of letters to sections**

Letters, which cannot conveniently be circulated through the Circulation Register or action on which cannot conveniently be taken on spare copies, may be made over to the section concerned through a Transit Register maintained specially for the purpose. All such letters should, in the receiving section, be accounted for in a register containing the following particulars:-

- (1) Index and Diary No.
- (2) Subject.
- (3) Date of receipt in the Section.
- (4) Initials of dealing auditor.
- (5) Date of return to the Section to which the letters belong.
- (6) Initials of the clerk of the section referring the letter.

संदेशवाहक के जरिए दूसरे अनुभागों से भेजे गए पत्रादि यदि यह उस अनुभाग संबंधित होते हैं, तो उस अनुभाग में तुरंत प्राप्त किए जाने चाहिए और जिसे किसी भी कारण से स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक या दूसरे लेखापरीक्षक/वरि.लेखापरीक्षक की अनुपस्थिति के आधार पर वापस नहीं किया जाना चाहिए।

अनुभाग में मौजूद वरिष्ठतम लेखापरीक्षक द्वारा इसे प्राप्त करना चाहिए।

75. जब परिचालन रजिस्टर के जरिए दूसरे अनुभागों को कोई पत्र परिचालित करना पड़ता है, तो आवक रजिस्टर के अभ्युक्ति नामक कॉलम में तारीख सहित सी.आर. का आद्यक्षर दिया जाना चाहिए। ठीक उसी प्रकार, जब किसी दूसरे अनुभाग को कोई पत्र भेजना पड़ता है, तो रजिस्टर में तारीख सहित अनुभाग का आद्यक्षर देना चाहिए। प्रत्येक दिन की समाप्त पर ऐसे पत्रों को छाँटकर संबंधित अनुभाग को हस्तांतरण के लिए संबंधित ट्रांजिट रजिस्टर में दर्ज किए जाने चाहिए। जब कोई पत्र किसी अनुभाग में एक हफ्ते से ज्यादा समय के लिए रहे, तो इसकी वापसी के लिए एक अनुस्मारक भेजा जाना चाहिए।

76. अनुभाग के स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक को दूसरे अनुभागों में पत्र हस्तांतरित करने में अत्यंत ही सावधानी बरतनी चाहिए और जबतक उन्हें व्यक्तिगत तौर पर इसकी तृप्ति नहीं कर दी जाती हैं कि दूसरे अनुभाग वास्तव में कुछ कार्रवाई कर रहे हैं, तब तक उन्हें हस्तांतरण के लिए किसी भी पत्र को मॉर्क नहीं करना चाहिए। संदेह की स्थिति में, उन्हें अपने राजपत्रित दिकारियों से आदेश लेने चाहिए अथवा संबंधित अनुभाग के स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक लेनी चाहिए।

#### 77. आवक पत्रों की अतिरिक्त प्रतियाँ

आवक पत्रों की मूलप्रतियों के साथ, उनकी अतिरिक्त प्रतियाँ जिन अनुभागों को ये प्रश्नगत पत्र मार्क किए गए हैं, उन अनुभाग के रिकॉर्ड विभाग द्वारा भेजी जानी चाहिए। अतिरिक्त प्रतियों पर मूल प्रति की सूची (निर्देशिका) और डायरी संख्या नोट की जानी चाहे लेकिन अस्मंजस से बचने के लिए ऐसे मामलों में सूचकांक संख्या में संक्षेपाक्षर "एस.सी." का उपसर्ग लगाया जाना चाहिए। अनुभागीय ट्रांजिट रजिस्टर के जरिए दूसरे अनुभागों को इनकी प्रति वितरित करना प्राप्त अनुभाग के अधिकार में होता है, जिन अनुभागों में इनकी जरूरत होती है केवल उन अनुभागों को ही ये प्रतियाँ उपलब्ध कराने में सावधानी बरती जा रही है। अतिरिक्त प्रतियाँ तुरंत प्राप्त करने पर अनुभागीय डायरी रजिस्टर में इन्हें फिर से डायरी करके ठीक मूल पत्रों के ही समान निपटान के उद्देश्य से इन पर व्यवहार करनी चाहिए, लेकिन इन्हें इनके अलग फाइलों में दर्ज किया जाना चाहिए। पहली फाइल भारत सरकार के पत्रों के लिए, दूसरी असम सरकार से प्राप्त पत्रों के लिए, तीसरी सी एंड ए.जी. एवं भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त पत्रों के लिए और चौथी दूसरे स्रोतों से प्राप्त पत्रों के लिए निर्धारित की जानी चाहिए। निम्नलिखित विवरण दर्शाते हुए प्रत्येक फाइल को पृष्ठांकित करके उनमें एक सूचकांक आरंभ में जोड़ा जाना चाहिए:

- क. डायरी सं.
- ख. संक्षिप्त विषय
- ग. पृष्ठ

Letters etc. sent from other sections through messenger should promptly be received in the section marked if it relates to the section and should on no account be returned on the grounds of absence of the A.A.O./Supervisor or other Auditor/Sr. Auditor.

**75.** When a letter has to be circulated to other sections through the Circulation Register, the initials C.R. with the date should be recorded in the remarks column of the Inward Register. Similarly, when a letter has to be sent to another section the initials of the section with the date should be noted in the Register. Such letters should at the end of each day, be sorted and entered in the relevant Transit Register for transmission to the section concerned. When a letter has been in a section for more than a week a reminder should be sent for its return.

**76.** A.A.O.s/Supervisors of sections should take utmost caution in transferring letters to other sections and should not mark a letter for transfer, unless they are personally satisfied that other sections have really some action to take. In case of doubt, they should take orders from their Gazetted Officers or consult the A.A.O./Supervisor of the section concerned.

**77. Spare copies of Inward letters**

Spare copies of Inward letters should, alongwith their originals, be sent by the Records Department to the section to which the letters in question have been marked. The index and diary number of the original should be noted on spare copies but in order to avoid confusion, the index number should, in such cases be prefixed by the abbreviation "SC". It will rest with the receiving section to distribute the copies to other sections through the sectional transit register, care being taken to supply copies only to the sections which require them. Spare copies should, immediately on receipt be re-diarised in the Sectional diary register and treated for the purpose of disposal in the same way as original letters, but they should be filed in separate files of their own. One file should be assigned to letters from the Govt. of India, second to letters from the Assam Govt. a third to letters from the C&AG., and the Reserve Bank of India and a fourth to letters from other sources. Each file should be paged and be prefixed by an index indicating the following particulars:-

- (a) Dy. No.
- (b) Brief Subject.
- (c) Page.

78. प्रत्येक वर्ष अतिरिक्त प्रतियों के लिए एक नई फाइल खोली जानी चाहिए। अतिरिक्त प्रति संबंधी फाइल में प्रतियों पर आधारित टिप्पणियों और पत्रों के संबंधित अतिरिक्त प्रति के साथ अतिरिक्त/प्रति संबंधी फाइल में दर्ज किए जाने की आवश्यकता नहीं होती है; लेकिन इस पत्र की डायरी संख्या का हवाला देने में सहयोग प्रदान करने के लिए और संबंधित फाइल के पृष्ठ टिप्पणियों और पत्र सामान्य प्रकृतिके मुद्दे को विकसित करता है, तो इन्हें मूल प्रतियों का निपटान करने वाले अनुभाग की गठरी में शाखा अधिकारी के अनुमोदन के साथ दर्ज किए जाए

79. यदि जिन मूल प्रतियों को दूसरे अनुभागों द्वारा दिखाए जाने की आवश्यकता होती है, उन मूल प्रतियों के साथ संबद्ध महत्वपूर्ण टिप्पणियाँ और आदेश नहीं हो, तो जिस अनुभाग को फिर से मूल पत्र परिचालित किए जाने की जरूरत नहीं होती है।

#### 80. अनाधिकारित संदर्भ (हवाला)

दूसरे कार्यालयों से प्राप्त सभी अनाधिकारिक संदर्भ की प्रतियाँ जब जरूरी हो, तो संबंधित फाइल पर रखी जानी चाहिए।

81. जब प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के लिए अनाधिकारिक संदर्भ अवर सचिवों अथवा अधिक्षक या विभागाध्यक्ष से प्राप्त कि जाते हैं, तो यह माना जाए कि यह संदर्भ सचिव अथवा विभागाध्यक्ष के आदेश से दिया गया है, एवं सचिव अथवा संबंधित विभागाध्यक्ष को संबोधित करके उसका प्रत्युत्तर दिया जाना चाहिए।

#### 82. लंबित पत्रों का रजिस्टर

ऐसे पत्र और पत्राचार, जिन्हें निम्न में से किसी एक कारण से तुरंत निपटाए जा सकते हैं:

या तो (i) बाद के पत्राचार में सूचना उपलब्ध कराने के लिए किए गए वादे के कारण;  
या (ii) तीसरे पक्षदार के विषय पर दिए गए संदर्भ के लिए प्रतिदिन ऐसा प्रत्युत्तर, पत्रसंबंधी साप्ताहिक रिपोर्ट की बकाया की सूची में दिखाई नहीं देता है, उसके कारण। जैसे पत्राचार का निपटान किया जाता है ठीक उसी प्रकार कुल प्राप्तियों से इन्हें काटे जाते हैं और जिन्हें "निपटान किए गए पत्रों की संख्या की कटौती" नामक शीर्ष के तहत रिपोर्ट में प्रदर्शित संख्या में शामिल किए जाते हैं। ऐसे निम्नलिखित कॉलमों वाले रजिस्टर के जरिए इनके निपटान पर निगरानी की जाती है, जिनमें स.ले.प.अ/पर्यवेक्षक के आद्याक्षर के तहत इनकी प्रविष्टि की जाती है। इस रजिस्टर को दो भागों में रखा जाता है, प्रत्येक दो वर्गों के लिए एक भाग का ऊपर उल्लेख किया गया है:

**78.** A new file for spare copies should be opened every year. Notes and correspondence, based on copies in the spare copy file, need not be filed in the spare copy file, along with the relevant spare copy, but in order to facilitate referencing the Dy. No. of the letter and the page of the relevant file should be quoted in notes and correspondence. When, however, notes and correspondence develop issues of a general nature, they may be filed with the approval of the Branch Officer, in the bundle of the section disposing of the original.

**79.** The Original letters need not again be circulated to the section to which spare copies have been supplied, unless there are notes and orders of importance attached to the originals, which need be seen by the other sections.

**80. Un-Official References**

Copies of all un-official references received from other offices should be kept on the relevant file when necessary.

**81.** When un-official references to the Principal Accountant General (Audit) are received from Under Secretaries or Superintendents of Heads of Departments, it must be assumed that the reference is made under the orders of the Secretary or the Heads of the Department, and the reply should be addressed to the Secretary or the Heads of the Department concerned.

**82. Register of Pending letters**

Letters and other communications, which cannot immediately be disposed of:

either (i) on account of a promise made for the supply of information in a subsequent communications;

Or (ii) on account of a reply awaiting to a reference made on the subject to a third party do not appear in the list of outstandings in the weekly letter report. They are deducted from the total receipts in the same way as communications disposed of and are included in the number exhibited in the report under the head "Deduct number of letters disposed of". Their disposal is watched through a register, containing the following columns, in which they are entered under the initials of the A.A.O./Supervisor. The register is maintained in two parts, one for each of the two categories mentioned above:

## क्रम संख्या

1. डायरी संख्या
2. जिससे प्राप्त किया गया है।
3. विषय
4. क्यों लंबित रखा गया है
5. जिस अवधि के लिए लंबित रखा गया है
6. निपटान की तारीख
7. अभ्युक्ति

**83.** पहले वर्ग (पहली श्रेणी) के पत्राचार अर्थात्, ऐसे पत्राचार जिन्हें अपर्याप्त सूचना के कारण निपटाए नहीं जा सकते हैं, जब तक उन पर कार्रवाई नहीं हो जाती है, उन्हें दर्ज नहीं किए जाने चाहिए लेकिन दूसरे वर्ग के पत्राचार अर्थात् ऐसे पत्राचार जिसके संबंध में तीसरे पक्षकार को हवाला दिया गया हो, उन्हें की गई कार्रवाई का उद्धरण देते हुए दर्ज किए जाए।

**84.** पत्र संबंधी पहली साप्ताहिक रिपोर्ट के साथ लंबित (विचाराधीन) पत्रों का रजिस्टर महीने में एक बार प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। जिससे कि रजिस्टर में प्रविष्ट किए गए पत्राचार के शीघ्र निपटान की उपेक्षा नहीं जाए, इस रजिस्टर की प्रभारी समूह अधारी द्वारा आवधिक समीक्षा करके निम्न शब्दों में प्रत्येक महीने के अंतिम दिन इसमें उसके आद्याक्षर के अधीन एक प्रमाण-पत्र दर्ज किया जाना चाहिए: -

“मैं यह प्रमाणित करता हूँ कि मैंने इस महीने की 20 तारीख तक लंबित रखे गए सभी पत्रों की जाँच कर ली है और मैं संतुष्ट हूँ कि इसमें कोई भी ऐसा पत्र नहीं है जो वर्तमान में आगे की कार्रवाई को अंगीकार करता है।”

**85.** **अर्धोपांत ज्ञापन, नाधिकारिक संदर्भादि क निपटान के लिए जरूरी कागजात:**

अर्धोपांत ज्ञापन, अनाधिकारिक संदर्भ और ऐसे दूसरे आवक पत्राचार जिसकी इस अनुभाग में डायरी नहीं की गई है, उनके निपटान के लिए जरूरी कागजात संबंधित लेखापरीक्षक/वरि. लेखापरीक्षक की मांग पर प्राप्त किए जाने चाहिए।

**86.** **पत्रों और अर्धोपांत का निपटान**

ऐसे आवक पत्र, जो इसमें स्थाई रिकॉर्ड के लिए जरूरी हैं, उनके अलावा आवक पत्रों पर कोई भी अभ्युक्ति नहीं लिखी जानी चाहिए, और ऐसे कागजों को लेखापरीक्षक/वरि.लेखापरीक्षक, या स.ले.प.अ/पर्यवेक्षकों द्वारा टिप्पण या प्रश्नों से विकृत नहीं किया जाना चाहिए। “प्रस्तुत कागजात”, “फाइल”, “निपटाए गए मामले” से संबंधित आदेश अथवा किसी दूसरे तरह का निर्देश औसे पत्रों पर प्रविष्ट नहीं किए जाने चाहिए। औसे दिशानिर्देश लिपिक द्वारा प्रत्येक पत्र के साथ जोड़ी गई पर्ची पर प्रविष्ट किए जाने चाहिए।

Serial No.

- (1) Diary No.
- (2) From whom received.
- (3) Subject.
- (4) Why kept pending.
- (5) Period for which kept pending.
- (6) Date of disposal.
- (7) Remarks.

**83.** Communications of the first, category, i.e. those which cannot be disposed of on account of insufficient information, should not be filed until action is taken on them but those of the second category, i.e. those in connection with which a reference has been made to a third party, may be filed citing the action taken.

**84.** The Register of Pending letters should be submitted to the Gazetted Officer in charge once a month alongwith the first weekly letter Report. In order that the prompt disposal of the communications entered in the register may not be overlooked, the register should be periodically reviewed by the Group Officer in charge and a certificate recorded therein under his initials on the last day of each month in the following terms:-

“I certify that I have examined all letters kept pending upto the 20<sup>th</sup> of this month, and I am satisfied that there is no letter which admits of further action at present”.

**85. Papers required for disposal of half-margin memoranda, un-official references etc.**

Papers required for the disposal of half margin memoranda, un-official references and other inward correspondence which are not diarised in the section should be obtained on requisition by the Auditor/Sr. Auditor concerned.

**86. Disposal of letters and half-margin**

No remarks should be written on inward letters except such as are required for permanent record thereon, and such papers must not be defaced by notes or queries by Auditors/Sr. Auditors, or A.A.Os/Supervisors. The order “put up papers”, “File”, “make up case”, or any other short direction must not be entered on such letters. These directions should be entered on the slip appended to each letter by the clerk.



87. किसी दूसरी जगह हस्तांतरण के लिए इस कार्यालय से भेजे गए पत्रों और दस्तावेजों पर टिप्पणी, दिशानिर्देश या आदेश का कोई भी चिह्न नहीं होना चाहिए।

88. (i) अनुभाग के स.ले.प.अ/पर्यवेक्षक की विशेष अनुमति के अलावा

लेखापरीक्षक/वरि.लेखापरीक्षक द्वारा प्राप्त सभी पत्र, अर्धोपांत आदि को एक हफ्ते के भीतर निपटाया जाना चाहिए। हालांकि, इस स्पष्टतः समझा जाना चाहिए कि उनके दूरे कार्यों के सही निपटान से इसमें बाधा उत्पन्न नहीं होनी चाहिए। यदि कोई लिपिक यह पाता है कि दूसरे कार्य बाकी रह रहे हैं, तो उसे उन्हें अद्यतित रखने के लिए अतिरिक्त घंटे कार्य करना चाहिए।

(ii) दूसरे महालेखाकार आदि से प्राप्त अनधिकारिक संदर्भ, अर्ध शासकीय पत्र, तार, फैक्स और अधिकार पत्रों को अनुभाग में प्राप्ति की तारीख से तीन दिनों के भीतर निपटाया जाना चाहिए।

(iii) सी एवं ए.जी. से प्राप्त ऐसे अनाधिकारिक संदर्भ जो तीन (3) दिनों के लिए लंबित हैं, उनके संबंध में, संबंधित अनुभाग को इनके अंतिम निपटान के लिए जाने वाले संभावित समय से संबंधित संकेत के साथ लंबित रहने वाले पत्र के विस्तृत कारणों को स्पष्ट करके लंबित रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय आदेश हेतु प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के समक्ष इसे प्रस्तुत करना चाहिए।

ऐसे अनाधिकारिक संदर्भ, जिसके लिए या तो विभिन्न अनुभाग से या बाह्य प्राधिकारियों से सूचना/आंकड़े संग्रह करने की जरूरत होती है, और परिणामतः निर्धारित समय सीमा के भीतर जिनका निपटान नहीं किया जा सकता है, उसके मामले में, संबंधित अनुभाग को इस मामले को न निपटाय जाने के कारण देते हुए हमेशा एक अंतःकालीक प्रत्युत्तर जारी करना चाहिए और साथ ही साथ जिस तारीख तक अंतिम प्रत्युत्तर भेजे जाने की आशा हो, उस संभावित तारीख को भी अंकित करना चाहिए।

*(सी. एंड ए.जी. पत्र सं. 1472- लेखापरीक्षा II/341-60 दिनांक 09.11.60)*

89. i. जब निपटान किया जाता है, तो आवक पत्रों को उनके सही बक्से में रखा जाना चाहिए और इन्हें पृष्ठांकित करके, सभी पिन निकाल दिए जाने चाहिए। बक्से में सभी कागजात कालक्रमानुसार क्रम में रखे जाने चाहिए और जिनमें पृष्ठ संख्या उद्धृत करके जिन्हें पूर्णतः संदर्भित किया जाना चाहिए। दिन और फ्लैग (पताके) का शायद ही उपयोग करना चाहिए। टिप्पण को पत्र से अलग रखकर अलग से उन पृष्ठों को संख्यांकित किया जाना चाहिए। सही बक्से में मसौदे को रखकर पत्राचार वाले साइड में पृष्ठों को संख्यांकित भी किया जाना चाहिए, जब से बाहर निकालकर फोटोकॉपी के लिए भेजा जाता है, तो पेंसिल से एक टिप्पणी लिखी जानी चाहिए।

87. Letters and documents sent to this office for transmission elsewhere should not bear any marks of notes, direction or orders.

88. (i) All letters, half margin, etc., received by an Auditor/Sr. Auditor should be disposed of within a week except with the special permission of the A.A.O./Supervisor of the section. It must be clearly understood, however, that this must not interfere with the proper disposal of their other duties. If any clerk finds that the other duties are falling into arrears, he must work extra hours to bring them upto date.

(ii) The un-official references, Demi-official letters, telegrams, Fax and letters of authority from other A.Gs. etc., should be disposed of within three days from the date of receipt in section.

(iii) In respect of un-official references received from the C&A.G. which are pending for more than 3 days, the concerned Section should explain detailed reasons for remaining the letter/Pending together the indication regarding the period likely to be taken for their final disposal and submit the same to the Principal Accountant General (Audit) for orders while submitting the pending report.

In the case of the un-official references which require collection of information/data either from various section or from outside authorities and consequently cannot be disposed of within the prescribed time limit, the section concerned should always issue an ad-interim reply giving reasons for non disposal of the case and also indicate a likely date by which a final reply is expected to be sent.

*(C. &A.G.'s letter No. 1472-Audit II/341-60 dated 09-11-60).*

89. (i) Inward letters, etc., should, when disposal is taken up, be put into their proper case and pages numbered, all pins being removed. All papers in a case must be kept in chronological order and should be fully referenced by quoting the page numbers. Pins and flags should rarely be used. Notes must be kept separate from correspondence and pages numbered separately. Drafts should also be put up in the proper case and the page numbered in the correspondence side when it is taken out and sent for photocopy a note in pencil should be kept.

ii. यदि की जानेवाली कार्रवाई स्पष्ट हो, तो संबंधित लेखापरीक्षक/वरि.लेखापरीक्षक ऐसा अवलोकन जिसे मसौदे केहाशिए में उसके द्वारा करना पड़ सकता है, वह अवलोकन करके उसे केवल आवश्यक मसौदा पत्र अथवा पृष्ठांकन प्रस्तुत करने चाहिए। कार्रवाई किए जा सकने से पहले जब उच्च प्राधिकारी के आदेश जरूरी हो, तभी टिप्पणी प्रस्तुत की जा सकती है।

iii. यह याद रखा जाना चाहिए कि जो पदाधिकारी इस टिप्पणी के साथ व्यवहार करता है, वह प्रत्येक पदाधिकारी विचाराधीन पत्र (पी.एस.यू) को पढ़ेगा। अतः विचाराधीन पत्र की विषयवस्तु टिप्पणी में उसकी आवृत्ति कभीनहीं की जानी चाहिए। जब जरूरी हो, तो कई पत्रों अथवा संलग्नकों की मात्रा के तात्पर्य का सार निकालना इसका एक मात्र अपवाद है।

iv. जिन बिंदुओं पर इन आदेशों की अपेक्षा की जाती है, यह टिप्पणी उनसे संबंधित होनी चाहिए। टिप्पणी जितना संभव हो संक्षिप्त होनी चाहिए और जो केवल संबंधित बिंदुओं से ही संबंधित होनी चाहिए। राजपत्रित अधिकारी को प्रत्येक बिंदु पर निश्चित आदेश पारित करने का अधिकार देने के लिए इसे संख्यांकित पैरा में लिखा जाना चाहिए और प्रत्येक पैरा एक निश्चित बिंदु से संबंधित होना चाहिए। यह टिप्पणी व्यक्तिगत अभ्युक्ति से मुक्त होनी चाहिए और इसे संयमी भाषा में लिखी जानी चाहिए।

v. जब स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक के समक्ष कोई टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है, तो उसे लेखापरीक्षक/वरि.लेखापरीक्षा ने जो लिखा है उसकी आवृत्ति नहीं करनी चाहिए। यदि वह लेखापरीक्षक/वरि.लेखापरीक्षक से सहमत होता है, तो वह केवल टिप्पणी पर अपना आक्षेप देकर आदेश के लिए इसे राजपत्रित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर देगा। यदि वह या तो पूरी तरह या उसकी टिप्पणी के किसी विशेष पैरा का संदर्भ देकर अपनी असहमति के कारणों का उल्लेख करना चाहिए।

90. "शीघ्र" अथवा "तत्काल" रूप से चिह्नित पत्रों का निपटान करके उनकी प्राप्ति से 48 घंटों के भीतर अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाए।

91. पत्रों और दूसरे पदार्थों पर राजपत्रित अधिकारियों के प्रश्न

डाक में प्राप्त पत्रों पर राजपत्रित अधिकारियों द्वारा किए गए सभी प्रश्नों और दिए गए संदर्भों के उत्तर 24 घंटों के भीतर दिए जाने चाहिए। यदि उस समय के भीतर अंतिम उत्तर देने के लिए पत्र संग्रह करना असंभव हो, तो उस पत्र को अल्पकालिक उत्तर के साथ उस समय के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(ii) If the action to be taken is obvious, the Auditor/Sr. Auditor concerned should merely put up the necessary draft letters or endorsement making any observation he may have to make in the margin of the draft. A note may be put up only when orders of higher authority are necessary before action can be taken.

(iii) It must be remembered that every official who will deal with the note will read the paper under consideration (PUC). A note should, therefore, never repeat the contents of the paper under consideration. The only exception to this is when it is, necessary, to abstract the gist of a number of letters or mass of enclosures.

(iv) The note should deal with the points on which orders are required. The note should be as brief as possible and deal with relevant points only. It should be written in numbered paragraphs and each paragraphs should deal with a definite point, to enable the Gazetted Officer to pass definite orders on each point. The note should be free from personal remarks and must be written in a temperate language.

(v) When a note is submitted to the A.A.O./Supervisor, he should not repeat what has been written by the Auditor/Sr. Auditor. If he agrees with the Auditor/Sr. Auditor, he will simply initial the note and submit to the Gazetted Officer for orders. If he does not agree with the Auditors/Sr. Auditor either entirely or on specific paragraph of his note, he should state the reasons for his disagreement without repeating the subject matter but by merely referring to the specific paragraph of the auditor's note.

90. Letters marked "Early" or "Urgent" are to be disposed of and submitted to the Gazetted Officer in charge of the sections within 48 hours of their receipt.

#### **91. Queries of Gazetted Officers on letters and other communications**

All questions and references made by Gazetted Officers on letters received in the dak must be answered within 24 hours. If it is impossible to collect papers to put up a final answer within that time, the letter should be put up within that time with an ad-interim answer.

## 92. डायरीकृत पत्राचार दर्ज करना

जबतक इस पत्र को पहले से ही दूसरे अनुभाग को मॉर्क नहीं किया जाता है या जब तक स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक यह नहीं सोचते हैं कि जब वह इस पत्र को किसी दूसरे अनुभाग में मार्क करेगा, तो उस अनुभाग द्वारा आगे की कार्रवाई करना जरूरी है, तो उस अनुभाग द्वारा आगे की कार्रवाई करना जरूरी है, तब तक किसी भी पत्र पर सभी आवश्यक कार्रवाई किए जाने के बाद इसे फाइल नहीं किया जाएगा।

93. साधारणतः वरि.ले.प.अ./ले.प.अ. के आदेश के तबत आवक पत्र को फाइल किया जाता है, लेकिन यथास्थिति प्रधान महालेखाकार/वरि.उप महालेखाकार/उप महालेखाकार से आदेश लिए बिना भारत सरकार, राज्य सरकार और लेखानियंत्रक एवं महालेखाकार से प्राप्त पत्रों को नहीं फाइल किया जाना चाहिए।

94. फाइल के लिए किसी मामले या दस्तावेज को मॉर्क करते समय, स्थाई आदेश के लेखानियंत्रक और महालेखापरीक्षक नियमपुस्तक के अध्याय XII के अनुलग्नक में उल्लिखित दस्तावेज के संबंध में निर्धारित संरक्षण अवधि का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।

95. जिस अनुभाग में इन पत्रों की डायरी का जाती है, साधारणतः उस अनुभाग में पत्रों को फाइल किया जाना चाहिए। हालांकि यदि दूसरे अनुभाग में किसी पत्र को फाइल करना जरूरी हो जाता है, तो नई डायरी संख्या उद्धृत करके इससे संबंधित सूचना पहले अनुभाग को भेजना चाहिए जिससे कि जरूरी टिप्पणी को डायरी संबंधी रजिस्टर में रखा जा सके।

## 96. डायरीकृत आवक पत्र की अभिरक्षा

जब पत्रों को पुराने रिकॉर्ड के देखरेख के लिए पहले से हस्तांतरित गठरी में रखा जाता है, इसको छोड़कर फाइल किए जाने के पश्चात सभी डायरीकृत आवक पत्र संबंधित अनुभागीय लेखापरीक्षा/वरि.लेखापरीक्षक का अभिरक्षा में रखा जाता है।

## 97. जावक (बाह्य) पत्राचार- पत्राचार के सामान्य नियम

समय-समय पर इस विषय पर जारी अनुदेशों के अलावा, आगे के निम्न अनुदेशों का सावधानी से पालन किया जाए।

(क) पत्र, अर्धोपांत और आपत्ति संबंधी बयानका लहजा यथा संभव हमेशा संयमी और विनम्र होना चाहिए, बल्कि इसके विपरित आज्ञार्थक आदेश द्वारा कुछ भी नहीं प्राप्त किया जाता है जिसे सामान्यतः अनुरोध के रूप में सम्प्रेषित किया जा सकता है।

**92. Filling of Diarised Correspondence**

After all necessary action has been taken on a letter, it will be filed unless it has been previously marked for another section, or unless the A.A.O./Supervisor thinks that further action is necessary by any other section, when he will mark the letter for that section.

**93.** Inward correspondence is ordinarily filed under the orders of the Sr. A.O/A.O. under his initials, but letters from the Government of India, State Governments and the Comptroller and Auditor General should not be filed without taking the orders of the Principal Accountant General/Sr. Deputy Accountant General/Deputy Accountant General as the case may be.

**94.** In marking a case or document for file, the period of preservation prescribed in respect of documents mentioned in Annexure to Chapter XII of the Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders should be strictly adhered to.

**95.** Letters should ordinarily be filed in the section in which they are diarised. If, however, it is found necessary to file a letter in another section, an intimation to that effect, quoting the new diary number should be sent to the first section in order that necessary note may be kept in the Diary Register.

**96. Custody of Inward Diarised Correspondence**

All inward diarised correspondence after file is kept in the custody of the Sectional Auditor/Sr. Auditor concerned except when the letters are filed in bundles already transferred to the care of old Records.

**97. Outward Correspondence – General Rules of Correspondence.**

Besides instructions issued on the subject from time to time, following further instructions may be carefully observed.

(a) The tone of letters, half margins and objection statements should always be as temperate and polite as possible. Nothing is gained, rather the reverse, by imperative orders which can generally be conveyed in the form of requests.

- (ख) ऐसा कोई भी पत्र प्रधान महालेखापरीक्षक (लेखापरीक्षा) के हस्ताक्षर के बिना बाहर नहीं जाना चाहिए जिसमें परिनिध की गई है, भले ही वह कितनी भी छोटी हो,
- (ग) किसी ऐसे मामले में जिसमें संदेह होने का कारण मौजूद हो, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का अनुमोदन प्राप्त किए बिना कोई अन्तिम आदेश नहीं दिया जाना चाहिए। सभी संदिग्ध मामले प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के समक्ष रखे जाने चाहिए और जब कभी कार्यालय का निर्णय किसी कर्मचारी द्वारा विवाद का मुद्दा बनाया जाता है अथवा इस कार्यालय की राय से सहमत नहीं है तो मामले को प्रधान महालेखाकार के आदेशों के लिए सदैव प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (घ) यदि कोई पत्र प्रेषित किए जाने से पहले प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा अनुमोदित किया जाना हो भले ही यह उसके हस्ताक्षर से जारी नहीं किया जाता है तो इस पर रंगीन पेंसिल से प्रधान महालेखाकार के अनुमोदनार्थ (चिह्नांकित किया जाना चाहिए। यदि यह उसके हस्ताक्षर के लिए है तो प्रधान महालेखाकार द्वारा प्रस्तुत रूप से एक पाद टिप्पणी लिखी जानी चाहिए और राजपत्रित अधिकारी द्वारा बाएं हाशिए में आद्यक्षर किया जाना चाहिए।
- (ङ.) राज्य सरकार को भेजे जाने आवेदन पत्रों में मामले के संबंध में संहिता (कोड) नियम अथवा अन्य संदर्भ पृष्ठांकन में सदैव उद्धृत किया जाना चाहिए।
- (च) चूंकि प्रत्येक मसौदा सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है इसलिए वह शीर्ष भाग के बाएं कोने से स्पष्ट रूप से यह नोट करेगा कि अनुस्मारक अपेक्षित है अथवा नहीं और उस मामले में एक अवधि के बाद यह जारी किया जाना चाहिए।
- (ध) यदि पत्र वास्तव में अत्यावश्यक है तो लाल स्याही से 'अत्यावश्यक' शब्द शीर्ष भाग पर प्रमुख रूप से लिखा जाना चाहिए अथवा उस पर अत्यावश्यक पर्ची चिपका देनी चाहिए। अन्यथा शीघ्र उत्तर भेजने की प्रार्थना है अथवा आपकी सुविधानुसार जितनी जल्दी हो सके ऐसे वाक्यांश का प्रयोग पाठ्यांश में अपेक्षित ध्यान को आकर्षित करता है।

भेजे जाने वाले किसी अनुलग्नकों के विवरण को इस प्रयोजन के लिए दिए गए स्थान पर लाल स्याही से सावधानी पूर्वक शामिल किया जाना चाहिए। जब किसी पत्र को पंजीकृत लिफाफे में भेजा जाता है तो "पंजीकृत" शब्द मसौदे के शीर्ष भाग के खाली स्थान पर लाल स्याही से प्रमुख रूप से लिखा जाना चाहिए।

- (ज) फुटकर नेमी मामलों में, भेजे गए किसी दस्तावेज की पावती संबंधित अधिकारी से प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि इससे अनावश्यक कार्य बढ़ जाता है।

(b) No letters conveying censure. In however, slight a degree may go out except under the Pr. A.G. (Audit)'s signature

(c) In any case, in which there is any reason for doubt, no final order should be passed without obtaining the Principal Accountant General's (Audit) approval. All doubtful cases should be laid before the Principal Accountant General (Audit) and whenever the ruling of the office is disputed by anyone, or the opinion of this office is not agreed to, the case should invariably be submitted for the Principal Accountant General's Orders.

(d) If a letter is to be approved by the Principal Accountant General (Audit) before dispatch, even if it does not issue under his signature, it should be marked 'Principal Accountant General for Approval' in colored pencil. If it is for his signature it should have 'Principal Accountant General prominently noted at foot and the initial of the Gazetted Officer towards the left margin.

(e) In forwarding applications to the State Governments, the code rule or other reference bearing on the case should invariably be quoted in the endorsement.

(f) As each draft is passed by the A.A.O./A.O/Sr. A.O, he must note clearly on the top left hand corner whether a reminder is required and in that case the period after which it should be issued.

(g) If a letter is really urgent, the word 'urgent' in red ink should be prominently written across the top or an urgent slip pasted thereon: otherwise the use of such phrases as 'an early reply is solicited' or 'at your earliest convenience' in the text hardly attracts the required attention.

Particulars of any enclosures to be sent should be carefully inserted in red ink in the place provided for the purpose when a letter to be dispatched under registered covers, the word "registered" should be prominently written in red ink in the blank space at the head of the draft.

(h) In petty routine matters, no acknowledgement of the receipt of any document sent need be obtained from the Officer concerned as it causes unnecessary increase of work.



(तारीख 13 दिसंबर 1928 का नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की संख्या 104-कोड 116)

- (झ) कार्य पदनाम और जिलों और स्थानों के नामों की संक्षिप्तियों का प्रयोग वरिष्ठ लेखाकारों/लेखाकारों और सहायक लेखा अधिकारियों द्वारा मसौदे में नहीं किया जाना चाहिए ।
- (त्र) भारत सरकार अथवा राज्य सरकार से प्राप्त किसी अर्थ शासकीय पत्र या तार ऐसे विभाग, जिससे पत्र या तार संबंधित है की पूर्वानुमति के बिना प्रकाशन के सरकारी समाचार (पत्र में उद्धृत न किया जाए । यही नियम सभी अशासकीय पत्राचारों पर सामान्य रूप से लागू होता है ।
- (ट) मामले लिए गए निर्णय और जहां आवश्यक हो, प्राप्त कर्त्ता द्वारा की गई कार्रवाई का उल्लेख करते हुए ऐसे पत्राचारों के संहत ओर स्वतः पूर्ण सारांश के बजाय अन्य कार्यालयों को विशालकाय पत्राचारों की प्रतियां, भेजने से यथा संभव वचना चाहिए । यदि संबंधित अनुभाग ने मामले का आवश्यक रूप से अध्ययन कर लिया हो और समझ लिया हो तो ऐसा सार तैयार करने में कोई परेशानी नहीं होनी चाहिए । यहां तक कि जब पत्राचार की वास्तविक प्रतियां अग्रेषित करना अनिवार्य हो तो भी सह-पत्र अथवा कार्यालय ज्ञापन में ऐसा सार निहित होना चाहिए और की बाई कार्रवाई यदि कोई हो का भी उल्लेख होना चाहिए ।
- (ठ) विदेश मंत्रालय के माध्यम का विदेशी राज्य क्षेत्रों में अधिकारियों को सीलबंद लिफाफे में कोई गुप्त पत्र प्रेषित करने के लिये उपयोग किया जाना चाहिए ।
- (ड) भारत सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सभी शासकीय पत्रों की चाहे यह अधिकारियों अथवा लोक सदस्य को संबोधित हो, में (योर्स फेदफुली)” शब्दों के साथ समाप्त करना चाहिए ।
- (ढ) जब किसी अधिकारी को नाम से संबोधित किया जाता है तब संबोधन सही औपचारिक विधि का प्रयोग करने के लिए सही वर्तनी लिखने और शैक्षिक योग्यताएं निर्दिष्ट करने वाले पत्र को जोड़ने विशेष सेवाओं की सदस्यता जिससे अधिकारी संबंधित है आदि का उल्लेख करते समय विशेष सावधानी बरतनी चाहिए । जिस विभाग से मसौदा जारी किया जाता है वह यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि यह कार्य सही रूप से किया गया है ।
- (ण) भारत सरकार में यह निर्णय लिया है कि सशस्त्र बल कार्मिक को प्रदत्त शौर्यपूर्ण कार्यों के लिए आनुवंशिक पदनाम पुरस्कारों को छोड़कर किसी भारतीय के नाम के सामने पदनाम संबंधी सरकारी दस्तावेजों में कोई संदर्भ नहीं किया जाना चाहिए ।

*(C&AG's No. 104 Code 116—28, dated the 13<sup>th</sup> December, 1928*

- (i) Abbreviations of work, designations and names of Districts and places should not be used in drafts by Sr. Auditors/Auditors and A.A.Os.
- (j) No demi-official letters or telegram received from the Government of India or the State Government may be quoted in any official paper of publication without the previous consent of the department from which the letter or telegram emanated. The same rule applies generally to all un-official correspondence.
- (k) Forwarding copies of voluminous correspondence to other offices, instead of a compact and self-contained summary of such correspondences, stating the case, the decision reached, and where necessary the action to be taken by receiver should be avoided as far as possible. The preparation of such a summary should not prove difficult for the dealing section who must necessarily have studied and digested the matter. Even, when it is essential to forward actual copies of correspondence, the covering letter or office memorandum should still contain such a summary and indication of the action to be taken, if any.
- (l) The medium of the External Affairs Ministry should be utilized for despatching any secret communications in sealed covered to officers in foreign territories.
- (m) It has been decided by the G.I., that all official letters whether addressed to officials or to member of the Public should end with the words “Yours faithfully”.
- (n) When an officer is to be addressed by name, particular care should be taken to, spell the name correctly to use the correct ceremonious mode of address and to add letter indicating educational qualifications, membership of particular services to which the officer belongs, etc. The Department from which a draft issues will be responsible for seeing that this is correctly done.
- (o) The Government of India have decided that with the exception of hereditary title awards for acts of gallantry conferred upon Armed Forces personnel, no reference should be made in official documents to title against the names of any Indians.

- (त) चूंकि अधीनस्थ सेवा अधिकारियों की यह आदत होती है कि वे कार्यालय से सीधे पत्राचार करते हैं जिस कारण से अनावश्यक रूप से पत्राचार बढ़ जाता है इसलिए ऐसे सभी पत्र उस अधिकारी को लौटाए जाने चाहिए जिससे उसकी अभ्युक्तियों अथवा राय सहित विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्रस्तुत करने के लिए पत्र प्राप्त हुए थे। वापसी ज्ञापन पर सदैव राजपत्रित प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- (ध) मसौदे के हाशिए पर अनावश्यक लिखावट से बचना चाहिए तथा लाइनों के बीच में भी नहीं लिखा जाना चाहिए और यदि आवश्यक सीमा तक मसौदे को संशोधित करना आवश्यक हो तो लाइनों के बीच में लिखा जा सकता है। यदि मसौदे में बहुत से संशोधन करने हों तो अधिकारी के पास प्रस्तुत करने से पहले इनको पुनः लिखा जाना चाहिए।
- (द) शासकीय अथवा अशासकीय पत्र की विषय वस्तु को पत्राचार के पंजीकरण को सरल बनाने की दृष्टि से पत्र के ऊपर के भाग में हमेशा लिखा जाना चाहिए।
- (ध) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक यह चाहता है कि सभी अर्ध शासकीय पत्राचार यथा स्थिति उप नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक अथवा सहायक नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (कार्मिक) को सीधे भेजने के बजाय नाम से भेजा जाना चाहिए।

#### 98. लेखापरीक्षा संबंधी मामलों में पत्राचार करने के विशेष नियम

इस कार्यालय और संबंधित अधिकारियों के बीच अनावश्यक टकराव से बचने के लिए लेखापरीक्षा कार्यों में नियोजित इस कार्यालय के सभी सदस्यों के लिए निम्नलिखित अनुदेश निर्धारित किए गए हैं शा.अ. (रों) और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक को व्यक्तिगत रूप से विशेष ध्यान देना चाहिए:

- (क) सभी दस्तावेज की भाषा शिष्ट होनी चाहिए फिर भी अर्ध हाशिए (हाफ-मार्जिन) वाले ज्ञापन को शिष्टाचार बनाने के प्रयास से शब्दाडंबरपूर्ण बनाने की आवश्यकता नहीं है।
- (ख) सभी दस्तावेज स्वच्छ और स्पष्टता से लिखे जाने चाहिए।
- (ग) राजपत्रित अधिकारियों अथवा प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के विशेष आदेशों के सिवाय कोई आपत्ति नहीं उठाई नहीं जानी चाहिए जिसे स्पष्ट नियम अथवा निर्धारित कार्य प्रणाली द्वारा समर्थित नहीं किया जा सकता है।
- (घ) जब तक प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा विशेष आदेश न दिए जाए (अथवा छोटे मामले में राजपत्रित अधिकारी द्वारा परिवर्तन संबंधी कोई आदेश न दिए जाएं तब तक लेखापरीक्षा टिप्पणियों अन्तरिम रिपोर्ट (आईआर) और आपत्ति विवरण में प्रक्रिया में कोई परिवर्तन करने के लिए प्राधिकृत नहीं किया जाना चाहिए और नहीं इन दस्तावेजों के माध्यम से लागू नियमों की नई व्याख्या करनी चाहिए।

(p) As the practice of following subordinate service officers to correspond with this office direct, leads to an unnecessary increase of correspondence, all such communications should be returned to the officer from whom the communication was received for submission through the Head of the Department with his remarks or opinion thereon. The returning memo should invariably be signed by the Gazetted Officer in charge.

(q) Indiscriminate scribbling on the margins of the drafts should be avoided, as also much writing between the lines. If it be necessary to revise a draft to any great extent, then to write between the lines, when there are too many corrections in a draft, it should be recopied before submitted to the officer.

(r) The subject matter of an official or un-official letter should invariably be written above the next of the letter with a view to facilitate registration of Correspondence.

(s) The C.&A.G. desires that all D.O. correspondence should be addressed to the Deputy Comptroller & Auditor General or Asstt. Comptroller & Auditor General (Personnel) as the case may be instead of to him directly by name.

#### **98. Special Rules for conducting correspondence in Audit matters**

The following instructions are laid down for the guidance of all members of this office employed on audit duties to avoid unnecessary friction between this office and the officers concerned. BOS and A.A.Os/Supervisors should give the matter their personal attention:-

- (a) The language of all documents should be polite. Half-margin memoranda, however, need not be made verbose in an effort to strive at politeness.
- (b) All documents should be neatly and legibly written.
- (c) Except under special orders of Gazetted Officers or Principal Accountant General (Audit), no objection should be raised which cannot be supported by a clear rule or established practice.
- (d) Changes of procedure should not, unless specially ordered by the Principal Accountant General (Audit) (or by the Gazetted Officer in charge in minor matters) be authorized in Audit Notes/IRs and objection statements; nor should new interpretation of rules be enforced through these documents.

- (ड) लेखा परीक्षा टिप्पणियों/अंतरित रिपोर्टों में की जाने वाली अभ्युक्तियों की भाषा और अधिकारियों को सूचनार्थ भेजे जाने वाले अन्य दस्तावेज तथा अंतिम निपटान के मामले, जो किसी भी प्रकार से कार्यालय से संबंधित नहीं है, में यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि अनियमितता या लेनदेन की जानकारी उसके ध्यान में लाई गई है ताकि वे यथावश्यक कार्रवाई कर सकें। जो मांग केवल जानकारी के लिए प्रस्तुत की जानी है, उनके पैराग्राफ के उपर्युक्त शीर्षक के अधीन लेखापरीक्षा टिप्पणी-1 अन्तरिम रिपोर्ट लेखा परीक्षा टिप्पणी 1 अन्तरिम रिपोर्ट के अलग खंड में दर्शाया जाना चाहिए।
- (च) लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक और अन्य अधिकारियों को यह स्पष्ट रूप से समझना चाहिए कि लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक के रूप में इनकी क्षमता का निर्णय इसकी आपत्ति विवरण में अभ्युक्तियों की संख्या द्वारा नहीं किया जाएगा परंतु इसके कार्य की समीक्षा के परिणाम द्वारा लिया जाएगा।
- (छ) यदि अधिकारी नियम और शामिल सिद्धांतों की व्याख्या नहीं समझता है तो इस कार्यालय के लिए लिखना बेहतर होगा ताकि उसको यह सुविधा हो, यदि अन्यथा वह अनावश्यक रूप से चिढ़ जाएगा।
- (ज) यदि कर्मचारी को शिष्टता पूर्वक सूचित किया जाता है कि उसने नियम विरुद्ध कार्य किया है तथा उससे आग्रह किया जाता है वह भविष्य में ऐसा न करे तो उसका नियंत्रण अधिकारी या बूटे मामलों में संबंधित सरकार को संबोधित कर सकता है कि उसने बार-बार नियम का उल्लंघन किया है और उसकी प्रति चूककर्ता अधिकारी को भी दी जानी चाहिए।
- (झ) इस पत्राचार द्वारा इस कार्यालय की शक्ति और प्रभाव यद्यपि दावा कम है, वास्तव में बढ़ जाएगा।

## 99. तारीख सहित आद्यक्षर

जब किसी दस्तावेज अथवा रजिस्टर पर आद्यक्षर करना आवश्यक है। जब हमेशा तारीख के साथ आद्यक्षर किया जाएगा।

यह आदेश समीक्षा अधिकारी द्वारा अपेक्षित आद्यक्षर करने के लिए अथवा इसी प्रकार के मामले के लिए निर्दिष्ट नहीं किया जाता है।

राजपत्रित अधिकारी हर समय अपना विवेकाधिकार का प्रयोग कर सकता है जब कि इसके आद्यक्षर पर तारीख डालना आवश्यक है, परंतु सावधानीपूर्वक यह देखना चाहिए कि आदेश का इसके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा अनुपालन किया जाता है।

- (e) Language of remarks which have to be made in Audit Notes/IRs and other documents for the information of the Officers, and the final settlement whereof does not rest with this office in any form, should make it clear that the irregularity or the transaction, is brought to their notice for such action as they may consider necessary. Paragraph dealing with matters which are only brought to notice should appear together in a separate section of the Audit Note/IR under a suitable heading.
- (f) Auditors/Sr. Auditors and others should clearly understand that their capacity as Auditor/Sr. Auditor will not be judged by the number of remarks in their objection statements but by the results of the review on their work.
- (g) It is better for this office to write as if the officer did not understand the rule, and explain the principles involved, so as to convince him, if possible, than to irritate him unnecessarily.
- (h) When an officer, after being informed courteously that he has acted against a rule, persists intentionally in doing so afterwards, his controlling officer or in bad cases, the Government concerned may be addressed pointing out the repeated breaches of rule, and a copy to the officer in fault.
- (i) By this of correspondence, the power and influence of this office though asserted less, will really be raised.

#### **99. Dating initials**

When it is necessary for anyone to initial any documents or register, the initials must invariably be dated.

This order, however, does not refer to the initialling required by the Reviewing Officers or to similar case.

Gazetted Officers may at all times use their discretion as to when it is necessary to date their initials, but should be careful to see that the order is strictly observed by their subordinates.

#### 100. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कहने पर किया गया पत्राचार

ऐसे मामले में जिसमें यह कार्यालय प्रधान लेखाकार के रूप में अपनी क्षमता को स्थानीय प्राधिकारियों को संबोधित किया है, पत्राचार करते समय इसका उल्लेख नहीं किया जना चाहिए कि जांच की गई अथवा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कहने पर आपत्ति उठाई गई, यद्यपि कार्रवाई उसकी सलाह पर की गई ।

#### 101. गैर सरकारी निकायों अथवा व्यक्तियों से पत्राचार

गैर-सरकारी निकायों अथवा व्यक्तियों द्वारा संबोधित पत्राचार, जो उत्तर की मांग करता है, प्राप्त होने पर हमेशा पावती भेजी जानी चाहिए और बाद में इसके उत्तर शिष्ट भाषा में दिए जाने चाहिए ।

*(तारीख 9 नवम्बर, 1948 का जी.आई.एम एफ सं. एफ(159)-ई 1/58 के अधीन अग्रेषित भारत सरकार कार्यालय आदेश सं. 26 (एम))*

#### 102. सरकार द्वारा दिए गए संदर्भों पर निर्णय

ऐसे सभी मामलों में यदि लेखापरीक्षा अधिकारी/वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा प्रस्ताव के लिए उच्च प्राधिकारी की मंजूरी के लिए आवश्यक कार्रवाई करने के लिए राज्य सरकार अथवा भारत सरकार से परामर्श लिया जाता है तो लेखापरीक्षा निर्णय के महालेखापरीक्षक का सार में दर्शाए गए तरीके से व्यक्त विचार के समर्थन में तर्क संगत विवरण देना चाहिए ।

*(तारीख 9 अक्टूबर 1914 का सी.जी. 1030 ए और ए-439)*

#### 103. पत्राचार करना

राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच पत्राचार की प्रतियां जो किसी अधिकारी से व्यक्तिगत संबंधित नहीं हैं, विशेष आदेशों के बिना उनको नहीं भेजा जाना चाहिए । चूंकि सामान्यतया निर्णय का केवल सार है, इसलिए समूह के ऐसे विवरण के साथ संबंधित अधिकारी को भेजा जाना चाहिए जिस पर यह आधारित है, जो अधिकारी की जानकारी के लिए आवश्यक हो सकता है, और मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए इस पर तत्काल विचार किया जा सकता है ।

#### 104. लेखा संबंधी मामले अथवा कार्यालय प्रक्रिया में संदेह घोषित करने के लिए नियमों की व्याख्या करने संबंधी संदर्भ

(क) ऐसे मामले में, जिसमें नियम की व्याख्या में संदेह होता है, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को हवाला दिया जाना चाहिए परंतु यदि संदेह लेखा संबंधी मामले अथवा कार्यालय प्रक्रिया संबंधी मामलों में होता है तो उसके द्वारा अपनाई गई प्रक्रिया को निर्धारित करने के लिए अन्य लेखापरीक्षा अधिकारी को हवाला दिया जाए । ऐसे मामले में निरीक्षण निदेशक की भी राय समुचित रूप से ली जा सकती है ।

(ख) इस कार्यालय के कर्मचारी के लिए भारत सरकार के प्रावधानों के अनुप्रयोग संबंधी स्पष्टीकरण भारत सरकार के मंत्रालयों से सीधे नहीं मांगना चाहिए । ऐसे प्रशासनिक मामलों में, सदैव नियंत्रक महालेखापरीक्षक को हवाला दिया जाना चाहिए ।

*(नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 23.03.66 का पत्र संख्या 608 ए जी ई 1/28.66)*

**100. Correspondence taken up at the instance of the C&AG**

In cases in which this office in its capacity as Principal Auditor has to address local authorities, no mention should be made in the correspondence that an enquiry has been instituted or an objection has been raised at the instance of the C&AG., even though action has been taken on his suggestion.

**101. Communications from non-official bodies or individuals**

Communications addressed by non-official bodies or individuals which call for reply, should invariably be acknowledged on receipt and subsequent replies couched in polite language.

***[G.I. O.O. No. 26 (M) forwarded under G.I.M.F. No. F (159)-E 1/58, dated the 9<sup>th</sup> November 1948]***

**102. Ruling on references made by Government**

In all cases when the Audit Officer/Sr. Audit Officer is consulted by the State Government or the Government of India regarding the necessity for the sanction of the higher authority to a proposal, a reasoned Statement should be given in support of the view expressed in the manner shown in the Auditor General's summary of Audit Decisions.

***(C.G. 1030-A and A-439-14 dated the 9<sup>th</sup> October, 1914***

**103. Communication of Correspondence**

Copies of Correspondence between the State Government and the Government of India, which concern no officer personally, should not be communicated to him without special orders. As a rule, only the substance of a decision should be communicated to the officer concerned with such statement of the Groups upon which it is based, as may be necessary for the information of the officer, and may be considered expedient, having regard to the circumstances of the cases.

**104. References for Interpretation of Rules for declaring doubt in account matter or office procedure**

(a) In cases in which the interpretation of a rule is in doubt, a reference should be made to Comptroller and Auditor General, but when the doubt is in respect of accounting matters or office procedure, a reference may be made to other Audit Offices for ascertaining the practice followed by them. In such cases the advice of the Director of Inspection may also properly be sought.

(b) Clarifications regarding application of the provisions of the Government of India orders to the Staff of this office should not be sought direct from the Ministries of the Government of India. In such administrative matters, references should invariably be made to the Comptroller and Auditor General.

***(C&AG's letter No. 608-NGE-I/28-66 dated 23-03-66)***



## 105. पत्राचार का फार्म

इस कार्यालय से जारी पत्राचार, जो ज्ञापन अथवा पत्र के प्रारूप में होता है। लिपिकीय कार्य करने के लिए और सूचना के लिए शीघ्र मांग भेजना सरल बनाने के लिए मुद्रित फार्म और अर्ध हाशिए का प्रयोग अत्यन्त सुविधाजनक ढंग से और प्रतिलिपिकरण अनुभाग से किसी सहायता की आवश्यकता के बिना किया जाता है। अर्ध हाशिए का प्रयोग सदैव विशेष मदों अथवा परीक्षाधीन अन्य मामले से संबंधी प्रश्नों में किया जाता है जिसे अगली सूचना प्राप्त होने तक निपटाया नहीं जा सकता परंतु इनका इस्तेमाल कभी भी ऐसा आदेश हस्तांतरित करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए जो शामिल तत्काल मद से पर किसी मद से संबंधित है अथवा जो स्थायी होने के लिए है। अर्ध हाशिए सरकार अथवा उच्च नियंत्रण अधिकारियों को वहीं भेजना चाहिए। मांगपत्र के लिए अथवा कागजात भेजने के लिए और पावती संबंधी मुद्रित फार्मों का प्रयोग सरकार के सिवाय सभी अधिकारियों को संबोधित पत्राचार के लिए किया जा सकता है।

106. अर्ध हाशिए को स्टाफ सुधरा लिखना चाहिए क्योंकि इनको मूल रूप में जारी किया जाता है। इनको अनुभागीय अर्ध हासिया संख्या बहियों में अथवा संयुक्त आपत्ति बहियों और अर्ध हासिया रजिस्टर में अलग से संख्यांकित किया जाता है और यथा संभव संक्षेप में ज्ञापन के सार की प्रविष्टि यथा स्थिति संख्या बही अथवा संयुक्त आपत्ति बही और अर्ध हासिया रजिस्टर में ऐसे व्यौरे की जानी चाहिए, जो ज्ञापन असफल होने की स्थिति में विषयगत मामले को स्पष्ट समझने के लिए अपेक्षित हो।

## 107. प्रारूपण

(क) मसौदा साफ- सुधरा और स्पष्ट लिखना चाहिए और इस प्रयोजन के लिए दिए स्थान में स्पष्ट रूप से संलग्नक को चिह्नांकित करते हुए संक्षेप में विषयगत हुए टिप्पण लिखना चाहिए। इसे पैराग्राफ में विभाजित किया जा सकता है और प्रत्येक पैराग्राफ को नए विवरण अथवा नए कथन से शुरू किया जाना चाहिए।

ड्राफ्टर और सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक का तारीख सहित इस पर आद्यक्षर होना चाहिए।

(ख) मसौदा उत्तर दिए जाने पत्र का संक्षेपण न हो जिसमें ऐसी अभिव्यक्ति न हो जैसे कि “आप ने कहा है” या “आपने यह उल्लेख किया है कि इत्यादि। ड्राफ्टर का यह कर्तव्य है कि वह संवाददाता को यह सूचित करे कि मामला क्या है अथवा आदेश की व्याख्या किस प्रकार की जानी चाहिए और न कि यह बताना कि उसने स्वयं क्या कहा है या वह पहले से क्या जानता है। कोई अभ्युक्ति आदेश पत्र के विषय कर हमेशा उल्लेख किया जाना चाहिए लेकिन यह उल्लेख करने कि आपने उल्लेख किया है “या” कहा है की अनुमति नहीं दी जाएगी सिवाय उस स्थिति में जब इन शब्दों को नहीं लिखा जाना चाहिए। अधीनस्थ अधिकारियों और प्राधिकारियों के साथ किए जाने वाले पत्राचार में निष्कर्ष वाले तर्क नहीं होने चाहिए और न ही अकारण आदेश होने चाहिए। इनमें प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के विचार व्यक्त किए जाने चाहिए और इस प्रकार इसमें में दर्शाया जाने चाहिए कि आदेश किस आधार पर आधारित है।

(ग) मसौदा पूर्ण, स्पष्ट और संक्षिप्त होना चाहिए पूर्ण इस प्रकार होना चाहिए कि वह अन्य कागजातों के संदर्भ के बिना स्वयं में ही पर्याप्त रूप से सुबोधगम्य हो, स्पष्ट इस प्रकार हो कि वह द्विधार्थकता से रहित हो जिसके कारण इसका अर्थ छिप जाता है और अन्य संदर्भ देखता आवश्यक हो जाता है जिसे आसानी से बचा जा सकता है, संक्षिप्त इस प्रकार हो कि इसके पढ़ने में कम से कम समय लगे।

(घ) यदि किसी पत्र का उत्तर दिया जा रहा है या वह प्राप्त पत्र के संदर्भ में है तो प्रारूप का उत्तर इस अभिव्यक्ति से शुरू किया जाना चाहिए “आपके पत्रों के संदर्भ में” या “आप के पत्र के उत्तर में”।

(ङ.) यदि पत्र पत्राचार के अनुक्रम में है और अन्तिम पत्र प्रेषक की ओर से प्राप्त हुआ है तो वाक्यांश आपके पत्राचार के अंतिम पत्र के संदर्भ में लिखा जाना चाहिए। दूसरी ओर यदि अंतिम पत्र इस कार्यालय द्वारा जारी किया गया था तो वाक्यांश इस कार्यालय अथवा मेरे, पत्र के अनुक्रम में लिखना उपयुक्त होगा।

### **105. Form of correspondence**

Correspondence, issuing from this office, is either in memorandum or letter form. To keep down clerical work and to facilitate the quick issue of calls for information printed forms and half-margins are used very conveniently and without the need of any assistance from the copying section. Half margins should invariably be used for putting questions relating to particular items or other matters under examination, which cannot be settled until further information has been obtained, but they should never be used to convey orders which relate to anything beyond the immediate item involved or which are intended to be lasting. Half margins should not be sent to Government or high Controlling Officers. The printed forms for calling for or sending papers and acknowledging receipt may be used for communications addressed to all officers except Government.

**106.** Half margins should be neatly written, as they are issued in original. They are separately numbered in the sectional half margin number books or in the combined Objection Book and Half-margin Register, and the substance of the memoranda, as briefly as possible, should be entered in the Number Book or in the Combined Objection Book and Half-margin Register, as the case may be, in such details as may be required for the clear understanding of the subject matter, in case of memorandum is miscarried.

### **107. Drafting**

(a) A draft should be written neatly and legibly, noting the subject briefly and marking the enclosures clearly in the space provided for the purpose. It may be divided into paragraphs and each paragraph being devoted to a new statement or a fresh argument.

It should bear the dated initials of the drafter and the A.A.O./Supervisor

(b) A draft is not to be a recapitulation of the letter under reply prefaced with such expressions as “you state that” or “you point out that” and so on. It is the duty of a drafter to inform the correspondent, what the case is or how an order should be interpreted, and not to tell him what he himself stated or already knows. The subject of the letter should always be mentioned but “you point out” and “you state” will not be allowed except when some remark or order has to be passed with reference to such statements. Communications to subordinate officers and authorities should not be arguments leading upto a conclusion nor should they be more crisp unreasoned orders. They should express the view the Principal Accountant General (Audit) takes and should in this way show on what grounds the order is based.

(c) A draft should be complete, clear and brief; complete so as to be in itself sufficiently intelligible without reference to other papers, clear, that is free from any ambiguities which may cloud its meaning or necessitate further references which might easily have been avoided, brief in order that its reading may occupy the least possible time.

(d) When a letter is a reply to or bears direct reference to a letter received, the draft’s reply should commence with the expression “with reference to your letters” or “in reply to your letter.”

(e) When a letter is in continuation of a series of correspondence and the last one received was from the person to be addressed, the phrase “with reference to the correspondence ending with your letter” should be employed. On the other hand, if the last letter was one issued by this office, the phrase, “In continuation of this office (or my) letter” is proper and should be used.

- (च) आंकड़े और संदर्भ, जहां तक संभव हो, पाठ में प्रस्तुत किया जाना चाहिए परंतु जब यह हाशिया टिप्पणी करना आवश्यक हो जाता है तो तारांक का प्रयोग आमतौर पर “उद्धृत” “उल्लिखित” “मार्जिन में उद्धृत” और “मार्जिन में विस्तृत” जैसी अभिव्यक्ति की आवश्यकता के निराकरण के लिए पर्याप्त होगा।
- (छ) उन अधिकारियों को जिन्हें लेखापरीक्षा की प्रति, लेखा कोड प्रदान नहीं की गई है लिखे पत्रों में उन खंडों के अनुच्छेदों का कोई संदर्भ नहीं दिया जाना चाहिए।

#### **108. “देशी भाषा” शब्द का प्रयोग न करना**

“देशी भाषा” शब्द का प्रयोग भविष्य में सरकारी प्रकाशनों और पत्राचार में नहीं किया जाना चाहिए। इसके बजाय निर्दिष्ट भाषा के वास्तविक नाम का प्रयोग किया जाना चाहिए अथवा यदि यह अनुपयुक्त हो तो कुछ ऐसे शब्द “आधुनिक भारतीय भाषा” का प्रयोग किया जाना चाहिए जो प्रत्येक मामले में उपयुक्त हो।

#### **109. अर्ध शासकीय पत्रों का मसौदा**

अर्ध शासकीय पत्रों के उत्तर का मसौदा सरकारी पत्राचार के लिए सामान्य मसौदा प्ररूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए और ऐसे प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा स्वीकृत किए जाने के बाद, जो अर्ध शासकीय पत्र पर हस्ताक्षर करता है, को अर्ध शासकीय पत्र के रूप में तैयार किया जाना चाहिए, स्वीकृत मसौदा प्रति उस अनुभाग द्वारा सावधानी पूर्वक फाइल की जानी चाहिए जो उस मामले में संबंधित है।

#### **110. तार/फैक्स द्वारा पत्राचार**

तार/फैक्स की मसौदा सामान्य मसौदा प्रारूप (फार्म) में तैयार किया जाना चाहिए। राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनुमोदन होने के बाद संबंधित अनुभाग द्वारा इसकी स्वच्छ प्रति तैयार की जानी चाहिए और कार्यालय प्रति तथा स्वच्छ प्रति दोनों प्रेषण के लिए अनुभागीय प्रेषण रजिस्टर के माध्यम से प्रेषक को भेजी जानी चाहिए। प्रेषक की फैक्स/तार की पावती प्रमाण स्वरूप विधिवत हस्ताक्षर कार्यालय प्रति संबंधित करके अनुभाग को लौटा देनी चाहिए और अनुभाग के संबंधित वरिष्ठ लेखा परीक्षक को अनुभाग प्रमुख को सूचित करते हुए संबंधित फाइल में कार्यालय रखी जानी चाहिए।

#### **111. महालेखाकार (लेखा परीक्षा) का संक्षिप्त तार का पता**

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) असम का संक्षिप्त तार का पता ‘AGAUDIT’ है। इस पते में कोई परिवर्तन होने की सूचना तत्काल नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को दी जानी चाहिए।

(f) Figures and references should, as far as possible, be embodied in the text but when it becomes necessary to make a marginal note, the use of asterisk will generally be found sufficient to obviate the need of such expression as “quoted”, “cited”, “quoted in the margin” and “detailed in the margin”

(g) In writing to officers who are not supplied with a copy of the Audit or the Account Code, no reference to articles in those volumes should be made.

#### **108. Discontinuance of the use of term “Vernacular”**

The term “Vernacular” should not in future be used in official publications and correspondence. Instead, the actual name of the language referred to should be substituted, or, if that is inappropriate some such term as “Modern Indian Language” should be used, as may be suitable in each case.

#### **109. Draft Demi-official letters**

Draft replies to demi-official letters should be put up on the ordinary draft form for official correspondence, and after being passed by the Principal Accountant General (Audit) or the Gazetted Officer who is to sign the demi-official letter, should be copied in the demi-official letter form, the passed draft copy being carefully filed by the section that dealt with the case.

#### **110. Correspondence by telegrams/Fax**

Telegrams/Fax should be drafted in the ordinary draft form. After approval by the Gazetted Officer, they should be neatly copied by the section concerned and both the office copy and the fair copy should be sent to the Despatcher through the Sectional Despatch Register for despatch. The despatcher should return the office copy to section concerned duly signed as a token of receipt of the Fax/Telegram and the concerned Sr. Auditor of the section should file the office copy in the concerned file under intimation to section head.

#### **111. Abbreviated telegraphic address of the A.G. (Audit)**

The abbreviated telegraphic address of the Principal Accountant General (Audit) Assam is ‘AGAUDIT’. Any change in this address should be immediately reported to C&AG.

## 112. कर्मचारियों (स्टाफ) की संख्या में वृद्धि के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के साथ पत्राचार

चूंकि राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों से संबंधित मामलें नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय में दो विभिन्न अनुभागों में मियटाए जातें हैं, इसलिए राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियों से संबंधित प्रस्तावों को अलग-अलग पत्रों में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि ऐसा होता है कि प्रस्तावों में सह-संबंधी हैं तो पत्र में एक-दूसरेनका प्रति संदर्भ होना चाहिए।

## 113. राजपत्रित अधिकारियों द्वारा तैयार मसौदा

जब प्रधान महालेखाकार अथवा किसी राजपत्रित अधिकारी स्वयं मसौदा तैयार करता है तो यह समझना चाहिए कि संबंधित अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक किसी भी तथ्य की सत्यता के लिए जिम्मेदार है। प्रधान महालेखाकार अथवा राजपत्रित अधिकारी इस तरह से वर्णन कर सकता है कि मानों पत्र का मसौदा स्वयं सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा तैयार किया गया है। सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी उस स्थिति में सरकार अथवा अन्य प्राधिकारी के किसी आदेश की जानकारी देने के लिए भी उत्तरदायी है जब प्रधान महालेखाकार अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनजाने में अनदेखी हो गई हो। कोई मसौदा जो प्रधान महालेखाकार द्वारा आदेशित है, उस अनुभाग को टाइप किए जाने से पहले हमेशा वापस किया जाएगा जिस अनुभाग से वह संबंधित है।

## 114. मूल रूप में पत्राचार करना

अर्ध मार्जिन ज्ञापन पत्र के रूप में जारी पत्रों से भिन्न पत्राचार, जब मूलरूप में भेजा जाना अपेक्षित है, अर्ध मार्जिन रजिस्टर के माध्यम से प्रेषक को किया जाना चाहिए। उन मामलों में अनुस्मारक जारी करने को सरल बनाने के लिए जिसमें यह आवश्यक है कि यह उल्लेख करते हुए उपर्युक्त टिप्पणी रजिस्टर में संगत प्रविष्टियां के सामने की जाए कि किस मामले में उत्तर दिया जाना अपेक्षित है।

## 115. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, भारत सरकार राज्य सरकार और संघ राज्य क्षेत्रों को पत्र भेजना

(i) मुख्यालय कार्यालय के साथ सभी पत्राचार कार्यालयाध्यक्ष अर्थात् प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार/प्रधान लेखापरीक्षा निदेशक के स्तर पर किया जाना चाहिए। निरपवाद रूप से, ऐसे पत्राचार पर जब पर वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप-महालेखाकार/निदेशक द्वारा हस्ताक्षर किया जाते हैं तो इससे यह पता मिलता है कि पत्राचार प्रधान महालेखाकार/लेखाकार/प्रधान निदेशक के अनुमोदन से किया गया है।

(प्राधिकार: नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 21.07.2009 का पत्र संख्या 58-लेखा परीक्षा (पी पी यू)

## **112. Correspondence with Comptroller and Auditor General for increase of Staff**

As cases concerning gazetted officers and non-gazetted establishment are dealt with in two different sections in the office of the Comptroller and Auditor General, proposals regarding gazetted and non-gazetted establishments should be submitted to the Comptroller and Auditor General in separate letters. If it happens that the proposals are correlative, the letter should contain cross references to each other.

## **113. Draft prepared by Gazetted Officers**

When the Principal Accountant General or any gazetted officer drafts a letter himself it must be understood that the A.A.O./Supervisor of the section concerned is responsible for the correctness of any facts, the Principal Accountant General or the Gazetted Officer may state, just as if the letter were drafted by the A.A.O. himself. A.A.O. is also responsible for bringing to notice any orders of the Government or other authority when the principal Accountant General or the Gazetted Officer may have accidentally overlooked. Any draft which is ordered by the Principal Accountant General will invariably be returned to the Section to which it belongs before it is typed out.

## **114. Communications sent out in Original**

Communications other than those issued in the form of half-margin Memoranda, when required to be sent out in original, should be made over to the Despatcher through the Half-margin Register. In order to facilitate the issue of reminders in cases in which this is necessary, suitable notes maybe kept against the relevant entries in the register, indicating in which cases a reply is required.

## **115. Letters to the Comptroller and Auditor General of India, the GOI, the State Government and the Union Territories.**

(i) All Correspondence with Headquarters office should be undertaken at the level of the Head of the office i.e. Principal Accountant General/Accountant General/Principal Director of Audit. Invariably, such Communications, when signed by the Sr. DAG/DAG/Director, indicate to the effect that the Communication has been issued with the approval of the Principal Accountant General/ Accountant General/Principal Director.

**(Authority:- C&AG's letter No. 58 Audit (PPU)/14-2008 dtd. 21-07-2009)**

(ii) मुख्यालय से प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार की अनुपस्थिति के दौरान नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को संबोधित पत्रों पर प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार के लिए के रूप में हस्ताक्षर किया जाना चाहिए। ऐसे पत्रों पर इस तथ्य का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार दौरे पर है या अन्यथा अनुपस्थित है और उनके मुख्यालय में लौटने पर उनको मामला दिखाया जाएगा।

(iii) इसी तरह केंद्र और राज्य सरकार और संघ राज्य क्षेत्रों को भी सभी पत्राचार प्रधान महालेखाकार के हस्ताक्षर से जारी किया जाना चाहिए इनमें उन प्राधिकारियों को जारी नेमी पत्रों और संदर्भ शामिल नहीं हैं। शासकीय अथवा अर्द्ध शासकीय पत्रों को वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार के हस्ताक्षर से जारी किया जाए।

जब कभी स्थानीय प्रधान महालेखाकार द्वारा प्रस्तुत आकड़ों विवरणों अथवा रिपोर्ट के आधार पर कोई आंकड़ा या विवरण प्रमाणित करने अथवा कोई रिपोर्ट प्रस्तुत करना संवैधानिक प्रावधानों के अधीन नियंत्रक महालेखापरीक्षक के लिए अपेक्षित हो तो प्रधान महालेखापरीक्षक को निजी तौर पर विवरणों पर हस्ताक्षर करने चाहिए और अपनी सत्यता को प्रमाणित करना चाहिए।

(iv) नेमी मामलों के संबंध में लेखापरीक्षा आपत्ति, विवरण और अर्ध मार्जिन ज्ञापन जैसे पत्रों की प्रतियों की जानकारी, आवधिक विवरणियां और महत्वपूर्ण रिपोर्टों के अलावा रिपोर्टों के संबंध में जानकारी जैसे कोषागार के कार्य की समीक्षा, लेखा परीक्षा रिपोर्ट संबंधित अनुभाग प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी की जाए।

(v) हालांकि राजपत्रित अधिकारी के सीधे पर्यवेक्षण के अधीन अन्य प्राधिकारियों को पत्र आदि आमतौर पर उनके हस्ताक्षर से जारी किए जाएंगे लेकिन इन्हें महालेखाकार की मुहर से जारी किया जाएगा। इस बात का कड़ाई से अनुपालन किया जाना चाहिए कि कोई पत्राचार जिसमें असंतोष या निंदा अथवा नियम की किसी व्याख्या हो, प्रधान महालेखाकार के हस्ताक्षर से ही जारी किया जाना चाहिए।

(ii) Letters addressed to the Comptroller and Auditor General during the absence of the Principal Accountant General/Accountant General from Headquarters should be signed as “For Principal Accountant General/ Accountant General. Such a letters should clearly indicate the fact of the Principal Accountant General/Accountant General being on tour or absent otherwise and also that the case will be shown to him on his return to headquarters.

(iii) All communications to the central and State Government and also to the Union Territories should similarly be issued over the signature of the Principal Accountant General himself except the routine letters and references to those authorities, official or unofficial, may issued over the signature of the Sr. DAG/DAG.

Whenever the CAG is required under constitutional provisions to certify any figures or statements or present any report, based on the figures, statements or report furnished by the local Principal Accountant general, then the Principal Accountant general should personally signed the statements and certify their correctness.

(iv) Audit objection, statements and half-margin Memoranda on routine matters, such as requisition for information of copies of letters, periodical returns and reports other than important reports, such as review on the working of the treasuries, the Audit Report may issue over the signature of the officer in charge of the section concerned.

(v) While the letters and communications to the other authorities under the direct supervisions of a gazetted officer will issue ordinarily over his signature, though they are stamped as emanating from the A.G. it must be strictly observed that no communications implying dissatisfaction or censure or containing any interpretation of a rule should issue except over the signature of the Principal Accountant General himself.



**116. अन्य लेखा परीक्षा अधिकारी को संदर्भ टिप्पणी**

अन्य लेखापरीक्षा अधिकारी को संदर्भ टिप्पणी संबंधित राजपत्रित अधिकारियों के हस्ताक्षर से जारी की जा सकती हैं परंतु महत्वपूर्ण मामले में प्रधान महालेखाकार का अनुमोदन मसौदा संदर्भ टिप्पणी के लिए प्राप्त किया जाना चाहिए ।

**117. ऐसे दस्तावेज जो शाखा अधिकारी और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किए जा सकते हैं ।**

**(क) शाखा अधिकारी**

शाखा अधिकारी के प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के अधीन अनुभागों और विषयों से संबंधित पत्रों को शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम से जारी किया जाता है लेकिन इन पत्रों पर महालेखाकार की मुहर लगाई जाती है और इनको कार्यालय के नाम के अंतर्लेख वाले पत्र शीर्ष (लैटर हैड) पर जारी किया जाता है ।

स्थायी आदेशों के नियम पुस्तक (प्रशासन) के पैरा 2.17.4.2 के नीचे पैरा (ग)

निम्नलिखित प्रकार के पत्राचार को शाखा अधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाए है और उनके हस्ताक्षर से जारी किया जाए ।

- 1) राज्य सरकार से दस्तावेजों आदि की पत्र पावती रसीद
- 2) मात्र तथ्यों और आंकड़ों को व्यक्त करने वाले पत्र परंतु इन पत्रों में कोई राज्य व्यक्त न की गई हो ।

**(ख) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी**

मुद्रित नेमी पत्रों और दस्तावेजों, जिन पर आपत्ति उठाई जाती है, को अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की ओर से अनुभाग प्रभारी द्वारा भेजा जा सकता है इन पत्रों में ऐसे अतिरिक्त मामलों, जिन पर कोई बड़ी सवाल नहीं उठ सकता है, को शामिल करने से ही यह नहीं समझा जाना चाहिए कि इससे अनुभाग प्रभारी ऐसे पत्रों एवं दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने में असमर्थ हो गया है ।

(स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खंड- I के पैरा 2.17.4.2 के नीचे पैरा (घ)

## **116. Reference to other Audit Officer**

Reference to the other Audit Officer may issue under the signature of the Gazetted Officers concerned but in important cases the Principal A.G's approval should be obtained to the draft references.

## **117. Documents which may issue under the signature of the Branch Officer and Asstt. Audit Officer**

### **(a) Branch Officer**

Letters relating to sections and subjects under the direct supervisions of branch Officer are issued over the signature and designation of the Branch Officer, though they are stamped as emanating from the Accountant General and issued in letters heads bearing the inscription of the name of the office.

### ***(Para (C) below Para 2.17.4.2 of MSO (Admn))***

Communications of the following type may be approved by and issued over the signature of the Branch Officers.

- (1) Letters acknowledging receipt of documents etc. from State Government.
- (2) Letters giving mere facts and figures but not containing any expression of opinion.

### **(b) Asstt. Audit Officer**

Printed routine letters and documents on which the objection is raised may be sent out by section in charge on behalf of the BO in charge of section. The inclusion in these letters of additional matters which do not bring any major question should not by itself be regarded as disabling the section in charge from signing such letters and documents.

### ***(Para (d) below Para 2.17.4.2 of MSO (Admn.) Vol. I)***

## 118. सत्य प्रतियों पर हस्ताक्षर

बाहरी संदर्भों के लिए संलग्न बनने वाले कागजातों की “सत्य प्रतियों” पर संबंधित अनुभाग के सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा इस बात से संतुष्ट होने के बाद हस्ताक्षर किया जाना चाहिए कि सही अनुलग्नक की कॉपी की गई है। फिर भी नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजे जाने वाले पत्रों के साथ लगे अनुलग्नों पर संबंधित समूह अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।

## 119. हस्ताक्षर की सुपाठ्यता

सभी राजपत्रित अधिकारियों और सहायता लेखापरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी दस्तावेजों में उनके नाम के हस्ताक्षर स्पष्ट रूप से होने चाहिए। फिर भी यदि राजपत्रित अधिकारी अपने नाम का स्पष्ट रूप से हस्ताक्षर नहीं कर सकता है तो ऐसे दस्तावेजों में उसके हस्ताक्षर के नीचे उसके नाम को टाइप किया जाना चाहिए जो उसके हस्ताक्षर से जारी किए जाते हैं। अन्य दस्तावेजों में उसका नाम हस्ताक्षर के नीचे स्पष्ट अक्षरों में लिखा जाना चाहिए। इसी प्रकार यदि सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी स्पष्ट रूप से अपने नाम का हस्ताक्षर नहीं कर सकता है तो उसे ऐसे सभी दस्तावेजों में उसके हस्ताक्षर के नीचे बड़े अक्षरों में उसको नाम लिखा जाना चाहिए जो उसके हस्ताक्षर से जारी किए गए हैं।

अशासकीय टिप्पणियों के मामले में उन टिप्पणियों पर हस्ताक्षर करने वाले राजपत्रित अधिकारी का नाम, पदनाम और दूरभाष संख्या टाइप किया जाना चाहिए अथवा उसके नाम की रबर स्टाम्प लगाई जानी चाहिए।

## 120. बाहरी पत्रों के लिए अनुस्मारक जारी करना

मसौदा प्रस्तुत करने वाले प्रत्येक लेखापरीक्षक को कोने में यह निर्दिष्ट करना होगा कि उत्तर देना आवश्यक है अथवा नहीं। विशेष मामलों को छोड़कर, जहां कम अन्तराल पर अनुस्मारक जारी करना आवश्यक हो वहां निम्नलिखित अन्तराल पर और निम्नलिखित तरीके से अनुस्मारक जारी किए जाने चाहिए:-

- (1) सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित मुद्रित फार्म में प्रथम अनुस्मारक जारी करने के एक माह के बाद,
- (2) उपर्युक्त द्वारा हस्ताक्षरित दूसरा अनुस्मारक जारी करने के 2 माह के बाद।
- (3) राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक विशेष पत्र द्वारा तीसरा और बाद का अनुस्मारक/महत्वपूर्ण मामलों और अधिकारी देरी के मामलों में, वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार अथवा प्रधान महालेखाकार के हस्ताक्षर से विशेष पत्र जारी किए जाने चाहिए।

### **118. Signature to True copies**

“True copies” of papers forming enclosures to outward references should be signed by the A.A.O./Supervisor of the section concerned after satisfying that the correct enclosures have been copied. Enclosures accompanying letters to the C&AG should, however, be signed by the Group Officer concerned.

### **119. Legibility of Signature**

All Gazetted Officers and A.A.O. should sign their names legibly in the documents issued over their signatures. If, however, a Gazetted Officer can not sign his name legibly he may instruct to type his name below his signature in documents which are typed and issued over his signature. In other documents his name should be put in block letters below the signature. Similarly, if an A.A.O. cannot sign his name legibly he should put his name in block letters below his signature in all documents which are issued over his signature.

In case of U.O. notes, the name, designation and the telephone number of the Gazetted Officer signing such a note should be typed or rubber stamped under his signature.

### **120. Issue of reminders to Outward letters**

Every auditor putting up a draft must indicate in the corner whether a reply is necessary or not. Except in special cases, where it may be necessary to issue reminders at shorter intervals, the following are the intervals after which and the manner in which reminders should be issued:

- (1) First reminder in printed form signed by the A.A.O. after a month of issue.
- (2) Second reminder as above after 2 months of issue.
- (3) Third and subsequent reminders by a special letter signed by the Gazetted Officer. In important cases and cases of long delay the special letters should issue over the signature of the Sr. Deputy Accountant General/Deputy Accountant General or Principal Accountant General.

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक और भारत सरकार अनुस्मारक जारी होने के हो माह के बाद हमेशा पत्र के रूप में जारी करना चाहिए ।

- (4) जब तक अन्यथा उपबंधित न हो तब तक अर्ध मार्जिन ,आपत्ति विवरण और आई आर पर उपर्युक्त प्रक्रिया लागू होती है ।

प्रत्येक लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा बाहरी रजिस्टर में मसौदे की संख्या को अभ्युक्ति कॉलम में अंतिम लिखा जाना चाहिए, यदि कोई उत्तर आवश्यक नहीं है, तो अन्य मामले में उसे अभ्युक्ति कॉलम में लंबित और कॉलम “क्या उत्तर आवश्यक है” में वह अनुमानित तारीख लिखनी चाहिए जब तक अनुस्मारक जारी किया जाना है ।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनुस्मारक नियमित रूप से जारी किए जाते हैं “संदर्भ लिपिक को सप्ताह में एक बार सावधानी पूर्वक बाहरी रजिस्टर की संवीक्षा करनी चाहिए और इस प्रमाणपत्र के साथ प्रत्येक बुधवार को राजपत्रित अधिकारी को रजिस्टर प्रस्तुत करना चाहिए कि सभी बकाया अनुस्मारक ..... को छोड़कर जारी कर दिए गए हैं । लिपिक को यह भी देखना चाहिए कि मसौदे की कार्यालय प्रतियां प्रेषक द्वारा तत्काल वापस की गई और लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा प्राप्त की गई हैं ।

सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों द्वारा बाहरी पत्र के संबंध में प्राप्त और दर्ज प्रत्युत्तरों के संबंध में 10% प्रविष्टियों की जांच करेगा । वह बकाया रिपोर्ट तैयार होने करते समय निम्नलिखित प्ररूप में एक प्रमाण-पत्र दर्ज करेगा ।

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने चिह्नांकित 10 प्रतिशत निपटान की जांच की है जिस पर मैंने आद्यक्षर किया हुआ है ।

#### 121. अभिलेख (रिकार्ड) विभाग के माध्यम से पत्रों का प्रेषण

अभिलेख विभाग के माध्यम से पत्रों आदि के प्रेषण के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:-

प्रेषण के लिए पत्रों और अन्य सामग्रियों को अनुभागीय प्रेषण/डॉकेट रजिस्ट्रों के माध्यम से रिकार्ड में भेजा जाएगा और किसी ऐसे विशेष प्रेषक जिसे कार्य सौंपा गया है, द्वारा प्राप्त किया जाएगा । वह प्रेषण के लिए सभी दस्तावेजों को प्राप्त करेगा और प्रेषण/डॉकेट रजिस्ट्रों को जारी करेगा । तत्पश्चात वह एक ऐसे अलग रजिस्टर में सभी दस्तावेजों को दर्ज अलग रजिस्टर में सभी दस्तावेजों को दर्ज करेगा जिसमें माध्यम से विभिन्न प्रेषकों जिसमें स्वयं भी शामिल है, के बीच वितरित करेगा अन्त में प्रेषण के लिए सामग्री प्राप्त करने वाला प्रेषक उस रजिस्टर में आद्यक्षर करते हुए पावती रसीद देगा ।

- (4) Reminders to the Comptroller and Auditor General of India and to the Government of India should always issue in the form of letter after two months of issue.
- (5) The above procedure applies also to half-margin, objection statements and IRs unless otherwise provided elsewhere.

Each Auditor/Sr. Auditor as he numbers the drafts in the Outward Register should note the letter F (Final) in the remarks column, if no reply is necessary, in other cases he should note P (Pending) in the remarks column and the approximate date by which a reminder should issue in the column "whether a reply is necessary".

In order that reminders are issued regularly, the Reference Clerk should scrutinize the Outward Register carefully once a week, and submit the register to the Gazetted Officer every Wednesday with a certificate that all reminders due have issued except ..... The Clerk should also see that office copies of drafts are promptly returned by the Despatcher and received by the Auditors/Sr. Auditors.

The A.A.O./Supervisor will check 10 percent of the entries in regard to replies received and noted against outward letter by the Auditors/Sr. Auditors. He will record a certificate in the following form at the time of the outstanding report is prepared:

"Certified that I have checked 10 per cent of the disposal marked which I have initialed."

#### **121. Despatch of letters, etc. through Record Department**

The following procedure will be adopted for dispatch of letters, etc., through Record Department:-

Letters and other materials for despatch will be sent to Record through the Sectional Despatch/Docket Registers and will be received by one particular despatcher entrusted with the work. He will receive all the documents for despatch and release the Despatch/Docket Registers. He will then note all the documents received in a separate register, through which he will distribute them among the various dispatchers, including himself. Every despatcher finally receiving the matters for dispatch will acknowledge receipt by initialing in that register.

## 122. प्रेषक को भेजे गए कागजातों के लिए लिपिकों का उत्तरदायित्व

प्रत्येक अनुभाग में लिपिक को ऐसे जावक रजिस्ट्रों को देखना चाहिए जिसमें सभी लेखापरीक्षकों ने प्रविष्टियां की हैं और उन्हें नियमित रूप से प्रेषण के लिए भेजा गया है और उन्हें प्रतिदिन वापस प्राप्त किया गया है।

## 123. पत्राचार को फाइल करने की प्रणाली

(क) फार्म सं. एस.वाई. 255 में एक फाइल रजिस्टर प्रत्येक अनुभाग द्वारा रखा जाना चाहिए। फाइल शीर्षकों से अनुभाग से संबंधित सामान्य और व्यापक विषयों का संकेत मिलता है। प्रत्येक को आबंटित संख्या के साथ इन शीर्षकों को स्थायी माना जाना चाहिए और राजपत्रित अधिकारी के विशेष आदेश के साथ विशेष परिस्थितियों को छोड़कर इसे बदला नहीं जाना चाहिए। फाइल रजिस्टर में कॉलम स्वतः स्पष्ट है। जब प्रत्येक मामले को खोला जाता है तो रजिस्टर के प्रथम तीन कॉलम सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा लिखें और सत्यापित किए जाने चाहिए। जब कोई केस बंद किया जाता है तो उसे इस रजिस्टर के माध्यम से पुराने अभिलेख (रिकार्ड) अनुभाग को भेजा जाना चाहिए और रजिस्टर के संगत कॉलम में पुराने अभिलेख अनुभाग से आद्यक्षर प्राप्त किया जाना चाहिए।

(ख) प्रत्येक फाइल के तहत मामलों को आवश्यकतानुसार पत्राचार और टिप्पणियों को रिकार्ड करने के लिए खोला जा सकता है। सभी महत्वपूर्ण मामलों के लिए अलग-अलग मामलों को खोला जाना चाहिए। नेमी अथवा महत्वहीन मामलों को निपटाने के लिए प्रत्येक फाइल शीर्षक के अंतर्गत एक अलग केस खोला जाना चाहिए। इस प्रकार सभी कागजातों का किसी न किसी मामले में अध्ययन किया जाना चाहिए। मामले की फाइले जिसके साथ प्रत्येक लेखापरीक्षक का संबंध है, उसके द्वारा रखी जानी चाहिए जब कि फाइल रजिस्टर लिपिक द्वारा रखा जाएगा।

(ग) जिन मामलों में पत्राचार चल रहा है या उनके आगे चलने की संभावना है उनको वित्तीय वर्ष के अन्त में तब तक बंद नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि वे अत्यंत भारी न हो जाएं। अन्य कभी मामलों को वित्तीय वर्ष के अंत में बंद कर दिया जाना चाहिए और उपर्युक्त खंड (क) में निर्धारित तरीके से पुराने अभिलेख अनुभाग में भेज दिया जाना चाहिए।

(घ) जब वर्ष के लिए नया मामला (केस) रजिस्टर खोला जाना हो। तो यह प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक तय किया जाना चाहिए कौन-सा पुराना मामला वर्ष के दौरान जारी रखा जाना चाहिए। “पुराने रजिस्टर से जारी अभ्युक्तियों के साथ मास वर्ष के केस रजिस्टर में इन मामलों को सबसे पहले दर्ज किया जाना चाहिए और वर्ष के दौरान खोले गए नए मामलों को पूर्व वर्ष में दर्ज किए गए मामले के पश्चात खाली स्थान वाली संख्या डाली जानी चाहिए।

## **122. Responsibility of clerks for papers sent to Despatcher**

The clerk in each section should see Outward Registers in which all auditors have to make entries are sent to Dispatch regularly and are received back daily.

## **123. System of filing correspondence**

(a) A file register in Form No. S.Y. 255 should be maintained by each section. The file headings indicate general and broad subjects dealt with in a section. These headings with the number allotted to each should be treated as permanent and should not be altered except in special circumstances with the specific order of a Gazetted Officer. The columns in the file register are self-explanatory. As each case is opened, the first three columns of the register should be written up and attested by the A.A.O./Supervisor when a case is closed it should be sent to the Old Record through this register, the initials of the Old Record Section being obtained in the relevant column of this Register.

(b) Under each file, cases may be opened as often as required to record correspondence and notes. Separate cases should be opened for all important matters. There should be a separate case under each file heading to deal with Routine or unimportant matters. Thus all papers must go into a case of some sort. The case files with which each auditor is concerned should be kept by him by his side while the file register will be kept by the clerk.

(c) Cases in which correspondence is going on, or in which further matter is likely to be included should not be closed at the end of a financial year unless they have become bulky. All other cases should be closed at the end of a financial year and sent to the Old Record in the manner prescribed in Clause (a) above.

(d) It should be decided by the 15<sup>th</sup> April each year, when new case register for the year should be opened, which old cases should be continued during the year. These cases should be entered up first in the new year's case register with the remarks "continued from the Old Register" and new cases opened during the year should be allotted numbers left blank after the cases continued from the previous year have been entered up.



- (ड.) बंद मामलों को सील किया जाना चाहिए और प्रत्येक वर्ष अप्रैल में अनुभागीय मामला रजिस्टर के माध्यम से पुराने अभिलेख अनुभाग में प्राप्तकर्ता लिपिक के तारीख सहित आद्यक्षर मामला रजिस्टर में ही प्राप्त किए जाएंगे। बंद मामले को पुराने अभिलेख अनुभाग में भेजने से पहले नष्ट करने के वर्ष का उल्लेख बाहरी कवर पर प्रमुख रूप से किया जाना चाहिए और उस पर सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक का तारीख सहित आद्यक्षर किया जाना चाहिए। नष्ट करने के वर्ष को अनुभागीय मामला किस रजिस्टर में संबंधित मामले में सामने भी किया जाना चाहिए।
- (च) मामला रजिस्टर प्रत्येक तिमाही 15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी को निरीक्षण के लिए राजपत्रित प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए एक टिप्पणी विवरणी डायरी में दी जानी चाहिए। राजपत्रित अधिकारी को यह देखना चाहिए कि रजिस्टर को कैसे रखा जाता है और कभी-कभी फाइल अथवा मामले को यह देखने के लिए मांग सकते हैं कि क्या ठीक से रखा गया है।

#### 124. पत्रों और बंडलों को भेजना

अनुभाग अथवा अभिलेख विभाग के पुराने अभिलेख कक्ष में रखे गए किसी पत्र, फाइल और बंडलों को सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित फार्म संख्या एस.वाई.301 में औपचारिक मांग को छोड़कर किसी विभाग को नहीं भेजा जाता है।

125. जब पत्र अथवा बंडल को पुराने रिकार्ड कक्ष में रखा जाना होता है तब संबंधित लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक इसे मांग पत्र पर प्राप्त करेगा जिसमें उस विशेष पत्र का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके साथ इसे प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। उस व्यक्ति के नाम, जिसको कागजात प्रदान किए गए हैं और उस अनुभाग के नाम, जिससे वह संबंधित है की पर्ची कागजातों के स्थान पर फाइल में रखी जानी चाहिए। कागजात वापस प्राप्त होने तक मांग पत्रों को अत्यंत सावधानी पूर्वक परिरक्षित रखा जाता

(e) Closed cases should be laced up and sent to Old Record through the sectional Case Register in April every year, the dated initials of the receiving Clerk in the Old Record section being obtained in the case register itself. Before the closed cases are sent to the Old Record the year of destruction should be noted prominently on the outer cover over the dated initials of the A.A.O./Supervisor. The year of destruction should also be recorded in the sectional register of cases against the case concerned.

(f) The case register should be submitted to the Gazetted Officers in charge for inspection every quarter on the 15<sup>th</sup> April, July, October and January. A note for this purpose should be kept in the sectional Calendar of Returns. The Gazetted Officer should see how the register is maintained and may occasionally call for a file or a case in order to see if they are kept properly.

#### **124. Supply of Letters and Bundles**

No letters, files and bundles kept in the section or in the Old Record of the Record Department are supplied to any one except on a formal requisition in Form No. S.Y. 301 countersigned by the A.A.O./Supervisor.

**125.** When the letter or bundle to be put up happens to be in the Old Record Room, the dealing Auditor/Sr. Auditor will obtain it on a requisition in which mention should be made of the particular letter alongwith which it is required to be put up. A slip containing the name of the person to whom the papers have been supplied and the name of the section to which he belongs should be kept in the place of the papers concerned, in the file. The requisitions are preserved carefully till the papers are returned.

## 126. हटाए गए महत्वपूर्ण दस्तावेजों का प्रतिरूप

जब कोई महत्वपूर्ण अभिलेख जैसे चरित्र पंजी, बीमा पॉलिसी अथवा घोषणा- पत्र अथवा गोपनीय फाइल को मूल फाइल अथवा उसके उचित स्थान से हटाया जाता है, तो यह बहुत आवश्यक है कि किन परिस्थितियों में इन्हें हटाया गया है उसकी एक टिप्पणी का उल्लेख रिकार्ड में किया जाना चाहिए। तदनुसार हटाने वाली एजेंसी को हस्ताक्षर करके प्रमुख रूप से रंगीन प्रतिरूप मूल के स्थान पर रखना चाहिए जिसमें तारीख और हटाने का प्रयोजन का बताया जाना चाहिए। जब संबंधित कागजात को समुचित स्थान पर वापस रखा दिया जाए तो पर्ची को नष्ट किया जाना चाहिए।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 21.06.86 का पृष्ठांकन संख्या 1181 प्रशा./19-49)

## 127. सरकारी पत्राचार का प्रकाशन

सरकारी पत्राचार के प्रकाशन के संबंध में निम्नलिखित नियमों को अपनाया जाना चाहिए:

- (i) भारत सरकार से प्राप्त अथवा भारत सरकार को जारी पत्र तब तक सार्वजनिक किसी भी स्थिति में भारत सरकार की अनुमति के बिना वास्तविक रूप में अथवा सार के रूप में नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि भारत सरकार से पत्र व्यवहार के मामले उन्हें प्रेस को विवरण के लिए चिह्नित किया गया है या जो भारत के राजपत्र में पहले से ही प्रकाशित न कर दिया गया हो।

## **126. Counterparts for important documents removed**

When an important record like a character Roll, Insurance Policy or Declaration Form or a Confidential file is removed from the parent file or its proper place, it is very essential that a note of the circumstances in which the removal took place should at once be placed on record. Accordingly, the removing agency should put a signed, prominently coloured counterpart in the place of the original, stating therein the date & purpose of removal. The slip should only be destroyed when the paper concerned is put back in the proper place.

*(C.A.G's endorsement No. 1181-Admn/19-49 dated 21-06-86)*

## **127. Publication of Official Correspondence**

The following rules should be adopted in regard to the publication of official correspondence: -

- (i) Communications from the Government of India, or issued to the Government of India, should in no case be made public either in the actual form in which they were issued or in the form of an abstract, without the sanction of the Government of India, unless in the case of communications from the Government of India, they have been marked for distribution to the press or have been already published in the Gazette of India.

- (ii) अधीनस्थ कर्मचारी द्वारा उच्च प्राधिकारी को अथवा उच्च प्राधिकारी द्वारा अधीनस्थ कर्मचारी को संबोधित कोई सरकारी पत्र पता लेखी (एड्रेसिंग) प्राधिकारी द्वारा सामान्य परिस्थितियों में तब तक प्रकाशित नहीं किया जना चाहिए जब तक कि प्रेषिती को पत्र प्राप्त न हो जाए जब परिस्थितियों को देखे हुए पहले प्रकाशन करना हो तो सूचना तार द्वारा दी जानी चाहिए और साथ ही दस्तावेजों की अंतर्वस्तु के बारे में प्रेषिती को बताया जाना चाहिए । यदि तात्कालिक आवश्यकता के मामले में इन पाठ्यक्रमों में से किसी एक को अपनाना असंभव है तो स्पष्टीकरण के साथ परिस्थितियों की टेलीग्राफिक सूचना प्रेषिती को भेजी जानी चाहिए ।
- (iii) भारत सरकार और सरकार के किसी भी सदस्य को किसी भी परिस्थिति में उच्च प्राधिकारी की सहमति के बिना ऐसे दस्तावेजों के प्रचार की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए, जिससे उच्च प्राधिकारी के ऊपर लांछन लग सकता हो, और उच्च प्राधिकारी के आदेशों अथवा कार्रवाई पर प्रतिकूल टिप्पणियों को तैयार करने में प्रेस को कभी कोई सहायता नहीं दी जानी चाहिए ।
- (iv) ऐसे व्यक्तिगत मामले में जो एक राज्य सरकार और भारत सरकार के बीच पत्राचार के विषय का आधार बनाया गया है, निर्णायक प्राधिकारी को प्रत्येक मामले में स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए कि (क) क्या निर्णय के सार को संबंधित अधिकारी को संप्रेषित किया जाना चाहिए अथवा (ख) क्या इसके अलावा, इस आधार पर एक कथन जो इस पर आधारित है अथवा पत्राचार का अंश है, और यदि ऐसा है तो उस अंश को समान रूप से संप्रेषित किया जाना चाहिए ।

**(महालेखाकार के तारीख 2 जुलाई 1921 के पत्र संख्या 1213-ए और ए-397-21 के साथ प्राप्त भारत सरकार एच. डी. का तारीख 7 जून 121 का पत्र संख्या 1540)**

- (ii) No official communication addressed by a subordinate to a superior authority, or vice versa, should in normal circumstances be published by the addressing authority until the addressee has received it when circumstances render earlier publication should be made by telegram; the contents of the documents being indicated to the addressee at the same time. If in rare cases of exigency, it should be impossible to adopt either of these courses, telegraphic intimation of the circumstances, with an explanation, should be sent to the addressee.
  
- (iii) No Government of India, and no member of Government should in any circumstances give publicity to documents which might seem to reflect upon a superior authority without first obtaining the later's consent, and no assistance must ever be given to the Press in formulating adverse comments upon the orders or actions of a superior authority.
  
- (iv) In personal cases which have formed the subject of correspondence between a State Government and the Government of India the deciding authority should in every case clearly indicate (a) whether only the substance of the decision should be communicated to the officer concerned or (b) whether, in addition, a statement of the grounds upon which it is based or portions of the correspondences, and if so, which portions should be similarly communicated.

***(G.I. H.D. No. 1540 dated the 7th June, 1921 received with Auditor General's letter No. 1213-A and A.397-21 dated the 2<sup>nd</sup> July, 1921***

## 128. फाइलों और दस्तावेजों का खोना

जब कोई फाइल अथवा दस्तावेज गायब हो जाता है तब मामले को संबंधित सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा शाखा अधिकारी की जानकारी में लाया जाना चाहिए ताकि शाखा अधिकारी द्वारा उत्तरदायित्व निर्धारित किए जाने के लिए उत्तरवर्ती कार्रवाई पर नजर रखा सके और यदि आवश्यक हो तो उसे संबंधित समूह अधिकारी की जानकारी में ला सके ।

## 129. अवधिक रिपोर्टें और विवरणियां –विवरणी डायरी

प्रत्येक अनुभाग को एक विवरणी डायरी रखना अपेक्षित है जिसमें अनुभाग से विवरणी (i) प्रेषण करने की नियत तारीख और वास्तविक तारीख और शाखा अधिकारियों को सभी खातों आपत्ति विवरण रजिस्टर आदि प्रस्तुत करने की नियत और वास्तविक तारीख दर्शाई जाती है । कैलेण्डर प्रत्येक सोमवार को समीक्षा के लिए शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए । उसकी संवीक्षा का परिणाम और उसके अनुदेश खाली नोट शीट में लिखित में दर्ज किया जाना चाहिए जिसे संलग्न किया जाना चाहिए और जिसे इस प्रयोजन के लिए विवरणी डायरी से जुड़ा होना चाहिए । विवरणी डायरी इसके अतिरिक्त होनी चाहिए और कार्य की स्थिति के संबंध में मासिक रिपोर्ट के साथ शाखा अधिकारी और संबंधित समूह अधिकारी को प्रत्येक माह प्रस्तुत की जानी चाहिए । विवरणी डायरी के समय पर प्रस्तुत करने पर कैलेण्डर के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए ।

विवरणी डायरी में दिया गया बकाया का पूर्ण विवरण को मासिक बकाया रिपोर्ट में “विवरणी डायरी में विभिन्न मदों/विवरणियों के संबंध में बकाया” शीर्षक के अंतर्गत दर्शाया जाना चाहिए । नीचे यथा निर्धारित प्रमाण-पत्र को शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर के तहत मासिक बकाया रिपोर्ट में दर्ज किया जाना चाहिए ।

मैं अपने सर्वोत्तम जानाकारी और विश्वास के साथ यह प्रमाणित करता हूं कि ऊपर विस्तार से वर्णित बकाया कार्यों को छोड़कर अनुभाग का कार्य अद्यतन है ।

संबंधित नियंत्रण अनुभाग समूह वार बकाया कार्यों को समेकित करके संपूर्ण कार्यालय के लिए अंतिम समेकन के लिए और प्रत्येक माह की 15 तारीख तक प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) को प्रस्तुत करने के लिए समन्वय अनुभाग को अग्रेषित करेगा ।

## **128. Loss of files and documents**

When any file or document is found missing, the matter should be brought to the notice of the B.O. by the A.A.O./Supervisor concerned, so that the former may keep an eye on the subsequent action to be taken to fix responsibility and, if necessary, bring it to the notice of the Group Officer concerned.

## **129. Periodical Reports and Returns – Calendar of Returns**

Each section is required to maintain a calendar showing the due and actual date of (i) despatch of returns due from the section and (ii) the submission to the Branch Officers of all accounts, objection statement, register, etc. Calendar should be submitted for the Branch Officer's review every Monday. The result of his scrutiny and his instructions should be recorded in writing on blank note sheets which should be appended to and bound with the Calendar of Returns for this purpose. The Calendar of Returns should be in addition, submitted every month to the Branch Officer and the concerned Group Officer alongwith the monthly report on the state of work. The punctual submission of the Calendar of Returns be watched through the Calendar itself.

Full details of arrears as in the Calendar of Returns should be exhibited in the monthly arrear report under the heading "Arrears in respect of various items/returns in the Calendar of Returns not separately shown in the monthly arrear report". A certificate as prescribed below should be recorded on the monthly arrear report under the signature of the Branch Officer.

"I certify to the best of my knowledge and belief that with the exception of the arrears detailed and explained above, the work of the section is upto date".

The concerned controlling section will consolidate the group wise arrears and forward the same to the Coordination section for final consolidation for the whole office and submission to the Principal Accountant General (Audit) by the 15<sup>th</sup> of each month.



**टिप्पणी:** लेखापरीक्षा अनुभाग के विवरण डायरी में शामिल की जाने वाली सामान्य मदों की एक सूची परिशिष्ट-1 में दी गई है। इन मदों के अलावा अनुभागों को संबंधित अनुभागों से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण मदों को अपनी विवरणी डायरी में शामिल करना होगा।

**130.** विवरण डायरी को पांच विभिन्न अनुभागों में नीचे निर्दिष्ट किए गए अनुसार रखा जाना चाहिए:-

अनुभाग (1): बाहरी प्राधिकारियों के कारण आवर्ती स्वरूप की विवरणी

अनुभाग (2): कार्यालय के भीतर राजपत्रित अधिकारी अथवा अन्य अनुभाग को प्रस्तुत करने के लिए बकाया लेखा परीक्षा आपत्ति बही, रजिस्ट्रों आदि की सभी मदें।

अनुभाग (3): बाहर अथवा कार्यालय के अन्य अनुभागों से बकाया सभी विवरणियां, खाते, रजिस्टर आदि।

अनुभाग (4): अप्रत्याशित प्रविष्टियां जो विवरणी में करना अनुभाग के लिए अपेक्षित है।

अनुभाग (5): अन्तर सरकारी और आवधिक समायोजन

अनुभाग 1, 2 और 3 को (क) वार्षिक (ख) छमाही (ग) तिमाही (घ) मासिक और (ड.) साप्ताहिक प्रविष्टियों में उप-विभाजित किया जाना चाहिए। प्रत्येक उप अनुभागों की प्रविष्टियों को उन तारीखों के क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए जिन तारीख को बकाया है। वर्ष के दौरान होने वाली नई प्रविष्टियों के लिए प्रत्येक उप-अनुभाग के बाद पर्याप्त स्थान दिया जाना चाहिए। कैलेण्डर के प्रथम पांच कॉलम को जैसे (1) क्रम संख्या (2) विवरणी का नाम (3) किसको देय है (अथवा अनुभाग (3) के मामले में किससे देय, कब देय और (5) प्राधिकारी पिछले वर्ष के कैलेण्डर से प्रत्येक सरकारी वर्ष के प्रारंभ में, दर्ज किया जाना चाहिए। प्रविष्टियां आवश्यकतानुसार की जाएगी। वर्ष के दौरान आदेश प्राप्त होने के कारण कोई अतिरिक्त प्रविष्टि उपयुक्त स्थान पर की जानी चाहिए। इसमें क्रम संख्याओं के पश्चात वर्ण क्रमानुसार क, ख आदि का प्रयोग किया जाना चाहिए।

टिप्पणी:- विवरणी डायरी प्रस्तुत करने का ज्ञापन अधिकारियों द्वारा समीक्षा के लिए निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**Note:** A list of common items to be included in the Calendar of Returns of the Audit Section is given in Appendix-I. In addition to these items the sections will have to include in their Calendar of Returns other important items pertaining to the sections concerned.

130. The Calendar of Returns should be maintained in five different sections as indicated below: -

Section (1): Returns of recurring nature due to outside authorities.

Section (2): All items of audit objection book, registers, etc., due for submission to the Gazetted Officer or other section within the office

Section (3): All returns, accounts, registers, etc., due either from outside or other sections of the office

Section (4): Unforeseen entries which a section is required to make in the calendar

Section (5): Inter-Governmental and Periodical Adjustments.

Section 1, 2 and 3 should be sub-divided into (a) Annual, (b) Half-Yearly, (c) Quarterly, (d) Monthly and (e) Weekly entries. Entries in each of these sub-sections should be arranged in order of dates on which they are due. Sufficient space should be allowed after each sub-division for new entries occurring during the year. The first five columns of the Calendar, viz. (1) Serial Number, (2) Name of return, (3) To whom due [or from whom due in the case of section (3)]. When due and (5) Authority should be entered at the beginning of each officials year from the previous year's calendar, the entries being rearranged as necessary. Any additions due to receipt of order in course of the year should be made at the proper place by using the alphabets A, B, etc., after serial numbers.

**Note:** The memo of submission of the Calendar of Returns for review by officers should be in the following form:-

प्रस्तुत करने की तिथि	बकाया विशेष मद की संख्या	बकाया क्यों हैं	निकासी के लिए की गई कार्रवाई	आद्यक्षर			
				स.ले.प.अ.	शा.अ.	वरि.उमले/उमले	प्र.म.ले

131. यह देखने के लिए अत्यन्त सावधानी बरतनी चाहिए कि नियत तारीखों का सावधानीपूर्वक अवलोकन किया गया । 3 दिन से अधिक विलंब का उल्लेख विशेष रूप से मासिक रिपोर्टों में किया जाना चाहिए ।
132. प्रत्येक अनुभाग द्वारा प्रत्येक वर्ष अप्रैल के शुरु में उस वर्ष की विवरणी डायरी तैयार की जानी चाहिए । पिछले वर्ष के डायरी (कैलेण्डर) से प्रविष्टियों को कापी करना चाहिए । सभी विवरणियों, रजिस्टर आदि, जो कि पिछले वित्तीय वर्ष के अंत में बकाया थी, को सावधानी पूर्वक अलग किया जाना चाहिए और “पिछली वर्ष बकाया 20-20” शीर्षक के अन्तर्गत नई विवरणी डायरी में अलग-अलग पत्रों में दर्ज किया जाना चाहिए और इनको प्रस्तुत करने और प्रेषण पर चालू विवरण डायरी के माध्यम से नजर रखी जानी चाहिए।
133. **साप्ताहिक पत्र रिपोर्ट**

प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस पर कार्यालय छोड़ने से पहले प्रत्येक अनुभाग का लिपिक (क्लर्क) पिछले सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस तक अनुभाग में प्राप्त पत्रों पर एक रिपोर्ट तैयार करता है परंतु उस दिन शेष निपटाए न गए पत्रों की एक रिपोर्ट तैयार करता है अर्थात् सभी पत्र महीने की 20 तारीख तक सप्ताह के दौरान प्राप्त हुए हैं परंतु माह के 27 तारीख तक तक इनका निपटान नहीं किया गया । उस तारीख को तैयार रिपोर्ट में बकाया के रूप में दिखाया जाएगा । वह रिपोर्ट प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस की प्रविष्टियों के बाद डायरी में ही तैयार की जाती है । इस प्रयोजन के लिए एक पृष्ठ रिक्त छोड़ दिया जाना चाहिए । रिपोर्ट निम्नलिखित तरीके से तैयार की जाती है :-

पिछली रिपोर्ट में बकाया पत्रों की संख्या	10	
रिपोर्ट के अधीन सप्ताह के दौरान प्राप्त पत्रों की संख्या को जोड़े	200	
<b>जोड़</b>	<b>210</b>	
निपटाए गए पत्रों की संख्या घटाएं		205
नहीं निपटाए द्वारा शेष पत्र की संख्या	5	
विश्लेषण:-		
रिपोर्ट के तहत एक सप्ताह से अधिक पुराने पत्रों की संख्या (1,3,5 में लाल स्याही से निर्दिष्ट किया जाए ।		
रिपोर्ट के तहत सप्ताह के पत्र		
<b>जोड़</b>	<b>5</b>	

Date of submission	Number of the particular item outstanding	Why outstanding	Action taken for clearance	Initials of			
				A.A.O.	B.O.	Sr. D.A.G/ DAG	Pr. A.G

**131.** Great care should be taken to see that due dates are carefully observed. Delay for more than 3 days should be specially mentioned in the monthly reports.

**132.** Early in April every year each section should prepare Calendar of Returns for that year, copying out the entries from the previous year's calendar. All returns, registers etc., which were in arrear at the end of the previous financial year should be carefully sorted out and entered on separate sheets in the new Calendar of Returns under the heading "Arrears of the previous year 20 – 20," and their submission and despatch watched through the current calendar of Return.

**133. Weekly Letter Report**

Before leaving the office on the last working day of each week, the clerk of each section prepares a report on letters received in the section upto the last working day of the previous week but remaining undisposed of on the day the report is prepared e.g. all letters received up to the week during on 20<sup>th</sup> of the month, but not disposed of by the 27<sup>th</sup> of the month, will be shown as outstanding in the report prepared on that date. This report is prepared in the Diary itself after the entries of the last working day of each week. One page should be left blank for this purpose. The report is prepared in the following way:-

Number of letters outstanding in the previous report	10
Add number received during the week under report	200
<b>Total</b>	<b>210</b>
Deduct number of letters disposal of	205
Balance remaining undisposed of	5

Analysis:-

Number of letters older than the week under report (to be indicated in red ink 1,3,5) Letters of the week under report

<b>Total</b>	<b>5</b>
--------------	----------

तत्पश्चात् इसके निष्पादन के लिए उत्तरदायी लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक के नाम से निपटान न गए शेष पत्रों के ब्यौरे संबंधी रिपोर्ट निम्नलिखित है:-

श्री क	.....	.....	क्रम सं. 1,3
श्री ख	.....	.....	क्रम सं. 5 ,
श्री ग	.....	.....	
श्री घ.	.....	.....	

और इसी तरह आगे

**टिप्पणी- 1 :** जब सोमवार की छुट्टी हो तो रिपोर्ट की अगले कार्य दिवस को जमा किया जाना चाहिए परंतु एक सप्ताह के पहले तीन दिनों में छुट्टियां आती है तो रिपोर्ट अगले सोमवार को जमा की जा सकती है ।

**टिप्पणी-2 :** पत्र अर्ध हासिया (हाफ मार्जिन) ज्ञापन आदि को उनके प्राप्त होने पर पखवाड़े के भीतर न निपटाए जाने पर अतिदेय माना जाता है ।

**टिप्पणी-3 :** एक महीने से अधिक समय तक बकाया पत्रों को संबंधित लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक के संबंध में लाल स्याही से दर्शाया जाना चाहिए ।

134. प्रत्येक लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक को प्रतिदिन पैरा 61(v) में बताए गए तरीके हो निपटाने के लिए टिप्पण लिखनी चाहिए और साप्ताहिक रिपोर्ट तैयार करने से पहले सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस पर नोटिंग पूरा करनी चाहिए । एक पत्र रिपोर्ट तैयार करते समय लिपिक को पहले की पिछली रिपोर्ट की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि बकाया पत्रों में से कौन सा निपटाया हुआ दिखाया गया है और यह सत्यापित करेगा कि उनका निपटान पैरा 39(3) में निर्धारित तरीके से लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक द्वारा किया गया है ।

प्रत्येक सप्ताह के पहले कार्य दिवस को सुबह सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक के समक्ष उपर्युक्त निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पूरी की गई रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए । उन्हें रिपोर्ट की सावधानी पूर्वक जांच करनी चाहिए । एक सप्ताह से अधिक समय तक पत्रों के निपटान में देरी के लिए संक्षिप्त विवरण दर्ज करें और निम्नलिखित प्रमाण-पत्र दें:-

The report then details the letters remaining un-disposed of with names of the Auditors/Sr. Auditors responsible for their disposal as under:

Mr. A	.....	.....	. Serial Nos. 1,3
Mr. B	.....	.....	. Serial Nos. 5,
Mr. C	.....	.....	.
Mr. D	.....	.....	.

and so on.

**Note-1:** When Monday is holiday, the report should be submitted on the next working day but when the first three days of a week are holidays the report may be submitted on the next Monday.

**Note-2:** Letters, half-margin, memoranda, etc. are treated as overdue when they are not disposed of within a fortnight of their receipt.

**Note-3:** Letters outstanding for more than one month should be indicated in red ink against the Auditor/Sr. Auditor concerned.

**134.** Each Auditor/Senior Auditor should do the noting of disposal in the manner indicated in paragraph 61 (v) every day and should complete the noting before the preparation of the weekly report is taken up on the last working day of each week. In preparing a letter report the Clerk should first examine the previous report and see which of the outstanding letters are shown as disposed off and will verify that their disposal has been noted by the Auditor/Sr. Auditor in the manner prescribed in paragraph 39 (3).

The report completed in accordance with the procedure prescribed above should be placed before the A.A.O./Supervisor on the morning of the first working day of each week. He should examine the report carefully, record brief explanation for the delay in the disposal of letters for more than a week and accord the following certificate:

“प्रमाणित किया जाता है उपर्युक्त रिपोर्ट मेरे द्वारा सत्यापित की गई है और मेरे सर्वोत्तम विश्वास के अनुसार सत्य है” ।

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने जांच कर ली है और भारत सरकार और नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त सभी पत्रों के निपटान पर मैंने आद्यक्षर कर दिए हैं और अन्यो (विभागों) से प्राप्त 5 प्रतिशत पत्रों पर भी मैंने आद्यक्षर कर दिए हैं ।

**135.** अन्य अनुभागों से संबंधित ऐसे पत्रों के लिए, जिन्हें उस अनुभाग के डायरी रजिस्टर में दर्ज नहीं किया जाता है, जिसको इन्हें अन्तरित किया गया है, ऐसे रजिस्टर में अलग से रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए जिसमें प्राप्ति अनुभाग में हिसाब रखा जाता है ।

**136** प्रत्येक अनुभाग समन्वय विभाग को सप्ताह के दौरान नियंत्रक महालेखापरीक्षक, भारत सरकार और राज्य सरकार को देय विवरणी की सूची प्रत्येक शुक्रवार को 5 बजे अपराह्न प्रस्तुत करेगा, जिसमें प्रेषण की तारीख निर्दिष्ट होगी और विलंब की स्थिति में विलंब के कारणों का ब्यौरा और प्रेषण की संभावित तारीख निर्दिष्ट होगी । विलंब का स्पष्टीकरण जैसे “अभी तक तैयार नहीं” तैयार किया जाना है आदि पर्याप्त नहीं हैं । इस रिपोर्ट के प्रस्तुतीकरण पर विवरणी डायरी में उपयुक्त टिप्पणी देते हुए नजर रखी जानी चाहिए । समन्वय अनुभाग समेकित रिपोर्ट तैयार करेगा और इसे सोमवार को उप महालेखाकार/वरिष्ठ उप महालेखाकार के माध्यम से प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत करेगा ।

### **137. द्वि साप्ताहिक रिपोर्ट**

निम्नलिखित के निपटान संबंधी रिपोर्ट प्रत्येक सोमवार अथवा बृहस्पतिवार को शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए:

- (i) फैंक्स और अर्धशासकीय पत्र
- (ii) अशासकीय (यू.ओ.) संदर्भ
- (iii) अनुस्मारक
- (iv) गोपनीय पत्र

रिपोर्ट पैरा-95 में यथा निर्धारित रीति से तैयार की जानी चाहिए ।

### **138. पाक्षिक रिपोर्ट**

बिना डायरी किया हुआ दस्तावेज और अर्ध हाशिया ज्ञापनों के निपटान संबंधी रिपोर्ट शाखा अधिकारी को पाक्षिक प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

“Certified that the above report has been verified by me and to the best of my belief is correct”.

“Certified that I have checked and initialled the disposal of all letters received from the G.I. and the C&AG and 5 percent of other which I have initialled”.

135. For letters belonging to other sections which do not appear in the Diary Register of the section to which they are transferred, a report should be prepared separately in the register in which are accounted for in the receiving section.

136. Each section will submit to the Co-ordination Section by 5 P.M. every Friday, list of return due to the C&AG, Government of India and the State Government during the week indicating the dates of despatch and in case of delay details of the causes of delay and the probable date of despatch. The explanation of delay such as “not yet ready”, “being prepared” etc., are not sufficient. The submission of this report should be watched by keeping suitable note in the Calendar of Return. The Co-ordination Section will prepare a consolidated report and submit it to the Principal Accountant General (Audit) through the D.A.G./Sr. DAG (Admn.) on Monday.

### **137. Bi-weekly Report**

The report on the disposal of the following should be submitted to the Branch Officer on every Monday and Thursday:

- (i) Fax and D.O. letters.
- (ii) U.O. References.
- (iii) Reminders
- (iv) Confidential letters.

The report should be prepared in the same manner as prescribed in Para 95.

### **138. Fortnightly Report**

The report on the disposal of undiarised documents and half-margin memos should be submitted fortnightly to the Branch Officer.



### 139. मासिक बकाया रिपोर्ट

(क) अनुभाग के पिछले माह में कार्य की स्थिति दर्शाने वाली मासिक बकाया रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए और प्रत्येक माह की दूसरे कार्य दिवस को संबंधित शाखा अधिकारियों और संबद्ध समूह अधिकारियों द्वारा मासिक बकाया रिपोर्ट अनुमोदित होने के बाद संबंधित नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस रिपोर्ट में सभी कार्य मर्दे जैसे पत्राचार का निपटान वाउचरों की लेखापरीक्षा और समीक्षा आपत्ति बहियां बंद करना शामिल की जाएगी जो पिछले माह के अंतिम दिन की बकाया रिपोर्ट हो सकती है, इस रिपोर्ट के प्रयोज्य के लिए 20 तारीख को अथवा इससे पहले प्राप्त पत्र, अर्ध हाशिया ज्ञापन बिना डायरी किए हुए दस्तावेज और 27 तारीख को प्राप्त यू.ओ. संदर्भ, फैक्स और अर्ध शासकीय पत्र, गोपनीय पत्र और अनुस्मारक, और पिछले माह के अंतिम दिन तक निपटान न गए मामलों को बकाया समझा जाता है। प्रत्येक अनुभाग में रिपोर्ट का अपना निर्धारित फार्म होता है।

निम्नलिखित अनुभाग प्रत्येक के सामने दर्ज अनुभागों के संबंध में नियंत्रण अनुभाग के रूप में कार्य करेंगे।

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. सी ए एस एस 1 :            | सभी सी ए एस एस/सी ए पी   |
| 2. स्थापना 1 अनुभाग-         | स्थापना I, II और गोपनीय कक्ष, आईएसडब्ल्यू हिंदी कक्ष आदि                     |
| 3. अभिलेख I अनुभाग:          | अभिलेख I, संपदा  |
| 4. निष्पादन लेखा परीक्षा –   | निष्पादन/लेखा परीक्षा  |
| 5. आई ए बी                   | आई ए बी और रिपोर्ट (ए बी)  |
| 6. आई ए                      | आई ए   |
| 7. सी ए डब्ल्यू              | सी ए डब्ल्यू (मुख्यालय) और रिपोर्ट   |
| 8. आई टी आर ए                | आई टी आर ए   |
| 9. सी ई आर ए                 | सी ई आर ए  |
| 10. रॉ (आर ए डब्ल्यू) राज्य) | रॉ (आर ए डब्ल्यू) (राज्य और रिपोर्ट)   |
| 11. आई सी-I                  | आई सी-I आई सी II सम्पादन कक्ष (सिविल) संपादन कक्ष (सिविल) डी पी कक्ष (सिविल) |
| 12. रिपोर्ट सिविल            | रिपोर्ट (सिविल)  |
| 13. डब्ल्यू ए-I              | डब्ल्यू ए-(I), डब्ल्यू ए-(II), डी पी कक्ष (निर्माण कार्य/निर्माण कार्य)      |
| 14. समन्वय                   | समन्वय   |

### **139. Monthly Arrear Report**

(a) A monthly arrear report showing the state of work in the previous month of a section should be prepared and submitted by the sections to their respective controlling sections after the monthly arrear report has been approved by the respective Branch Officers and the Group Officers concerned on the 2<sup>nd</sup> working day of each month. The report should include all items of works such as disposal of correspondence, audit and review of vouchers, closing of objection books etc. which may be in arrears on the last day of the previous month. For the purpose of this report, letters, half-margin memos, undiarised documents received on or before 20<sup>th</sup> and U.O. references, fax and D.O. letters, Confidential letters and Reminders received up to 27<sup>th</sup> and not disposed off by the last day of the previous month are treated as arrears. Each section has its prescribed form of report.

The following sections shall act as Controlling Section in respect of the sections noted against each.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | CASS-I   | All CASS/CAP                                      |
| 2  | Estt. -I Section, Estt. -I, II & Confidential Cell, ISW, Hindi Cell etc. |   |
| 3  | Record – I Section   | Record I, Estate                                  |
| 4  | Performance Audit  | P/Audit   |
| 5  | I.A. B IAB & Report (AB)   |   |
| 6  | IA   | IA  |
| 7  | CAW  | CAW (HQ) & Report                                 |
| 8  | ITRA   | ITRA  |
| 9  | CERA   | CERA  |
| 10 | RAW (State)  | RAW (State and Report)                            |
| 11 | IC-I   | IC-I, IC-II, Editing Cel (Civil), DP Cell (Civil) |
| 12 | Report Civil   | Report (Civil)                                    |
| 13 | WA-I   | WA-I, WA-II, DP Cell (Works) Works                |
| 14 | Co-ordination  | Co-ordination                                     |

ख) निम्नलिखित विवरण बकाया रिपोर्ट में संलग्न किया जाना चाहिए:-

- (i) एक माह, दो माह और तीन माह से अधिक माह के बकाया पत्रों को दर्शाने वाला एक अलग विवरण/इन विवरणों में प्राप्त होने की तारीख किससे प्राप्त हुआ है, विषय, संबंधित लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखा परीक्षक का नाम, और बकाया रहने का कारण दिया होगा ।
- (ii) 6 महीने से अधिक पुराने बकाया आपत्तियों की मात्रा दर्शाने वाला विवरण
- (iii) लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक के नामे देते हुए बकाया कार्य मदों और बकाया संचय होने का कारण बताते हुए बकाया का लेखा परीक्षक-वार विवरण ।
- (iv) संभावित बकाया का विवरण जैसे कार्य की मदें, जिसे पिछले माह (माहों) में पूरा किया जाना चाहिए परंतु, अन्य कार्यालयों से वाउचर, विवरणियां और अन्य लेखापरीक्षा अपेक्षाएं आदि के प्राप्त न होने के कारण निपटाया नहीं जा सका ।
- (v) प्रत्येक बकाया मद का परिकलन श्रम दिवस के अनुसार किया जाना चाहिए । एकरूपता बनाए रखने के लिए एस आई सी ए के उपबंधों के साथ पठित का नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियम पुस्तक (प्रशासन) खंड-1 में यथानिर्दिष्ट प्रत्येक कार्य मद के लिए मानक दरों का अनुपालन किया जाए ।

#### 140. मासिक बकाया रिपोर्ट का समेकन

संबंधित नियंत्रण अनुभाग समूह-वार बकाया कार्य समेकित करेगा और संपूर्ण कार्यालय के अंतिम समेकन के लिए समन्वय अनुभाग में उसको अग्रेषित किया जाएगा । नियंत्रण अनुभाग से समेकित मासिक बकाया रिपोर्ट प्राप्त होने पर समन्वय अनुभाग एक अंतिम समेकित रिपोर्ट तैयार करेगा, प्रत्येक माह की 15 तारीख को प्रधान महालेखाकार को प्रस्तुत करने के लिए संपूर्ण रूप में इस कार्यालय के लिए बकाया की स्थिति दर्शाई जाएगी बाद प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा अंतिम समेकित बकाया रिपोर्ट जारी किए जाने के प्रत्येक अनुभाग सामने प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा द्वारा दर्ज “अभ्युक्तियां” “प्रश्न” अथवा “आदेश” यदि कोई हो । समन्वय अनुभाग द्वारा आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित शाखा अधिकारियों/समूह अधिकारियों को तत्काल भेजे जाने चाहिए ।

- (b) The following statement should be appended to the arrear report:-
- (i) Separate statements showing letters outstanding for more than one month, two months and three months. These statements will contain date of receipt, from whom received, subject, name of dealing Auditor/Sr. Auditor and reasons for remaining outstanding.
  - (ii) Statement showing amounts of outstanding objections of more than 6 months old.
  - (iii) Auditor-wise statement of arrears giving the names of the Auditor/Sr. Auditors, items of work in arrears and reasons for accumulation of arrear.
  - (iv) Statement of Potential arrears, i.e., items of work which should have been done in the previous month(s) but could not be cleared due to non-receipt of vouchers, returns and other audit requirements, etc., from other offices.
- (c) Each item of arrear should be computed in terms of Mandays. In order to maintain uniformity, standard rates for each item of work as contained in the C& AG's Manual of Standing Orders (Admn.) Vol.-I read with provisions of MICA may be followed.

#### **140. Consolidation of monthly arrear report**

The concerned controlling sections will consolidate the group-wise arrears and forward the same to Co-ordination section for final consolidation for the whole office. On receipt of the consolidated monthly arrear reports from the controlling sections, Co-ordination section will prepare a final consolidated report, exhibiting the position of arrears for the office as a whole for submission to the Principal Accountant General (Audit) by the 15<sup>th</sup> of each month. After the final consolidated arrear report is passed by the Principal Accountant General (Audit), "Remarks", "Queries" or "Orders", if any, passed by the Principal Accountant General (Audit) against individual sections should be communicated promptly by Co-ordination section to the Branch Officers/Group Officers concerned for necessary action.

## अध्याय-VI

### 141. मुद्रण, जिल्दसाजी और लेखन सामग्री (स्टेशनरी) के लिए नियम

मुद्रण, फार्मों की आपूर्ति, जिल्दसाजी और लेखन सामग्री की आपूर्ति और उपयोग के लिए अर्थात् मुद्रण और जिल्द साजी (बाइंडिंग) के नियम और केंद्रीय स्टेशनरी नियमों संबंधी भारत सरकार द्वारा निर्धारित नियमों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

### 142. मानक प्रपत्र (फार्म)

सिविल लेखापरीक्षा और लेखा कार्यालयों में उपयोग के लिए मुद्रण हेतु कुछ प्रपत्रों (फार्मों) का मानकीकरण किया गया है। ये मुद्रण और स्टेशनरी के मुख्य नियंत्रक द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार भारत सरकार के फार्म स्टोर कोलकाता से प्राप्त किए जाते हैं। अन्य प्रपत्रों (फार्मों) को विशेष प्रपत्रों (फार्मों) के रूप में मुद्रित किए जाता है।

विशेष प्रपत्रों (फार्मों) के रूप में नए फार्मों के मानकीकरण और मुद्रण के लिए और मौजूदा मानकीकृत या विशेष प्रपत्रों को बदलने या रद्द करने संबंधी सभी सुझाव सबसे पहले नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को दिया जाना चाहिए। यदि प्रस्ताव मानकीकरण अथवा विशेष प्रपत्र (फार्म) के रूप में नए प्रपत्र (फार्म) के मुद्रण के लिए है जो प्रत्याशित वार्षिक खपत का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

लेखा प्रपत्र बही में किसी निर्धारित कोड में शामिल न किए सभी प्रपत्रों के नमूने शामिल हैं, जिसका मुद्रण केंद्रीय सरकार के अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा मुख्य रूप से उपयोग के लिए अधिकृत किया गया है। नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की स्थायी नियम-पुस्तक और लेखा कोड में यह उल्लेख है कि इसमें उल्लिखित फार्मों को मानकीकृत किया गया है और जिसे विशेष प्रपत्र (फार्म) के रूप में मुद्रित किया जा सकता है।

ऐसे भुगतान के लिए प्राधिकार पत्र जारी करने के लिए लेखापरीक्षा और लेखा एवं हकदारी कार्यालयों द्वारा प्रयुक्त मुद्रित फार्म, जो विधिवत मशीन द्वारा संख्यांकित जिल्दबद्ध पुस्तकों में जारी किए गए हैं, को जिम्मेदार अधिकारियों की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए ताकि वास्तविक प्रयोजनों के लिए इनका इस्तेमाल किया जा सके और इनके उपयोग के लिए निर्धारित अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाना चाहिए।

## CHAPTER-VI

### **141. Rules for Printing, Binding and Stationery**

The rules laid down by the Government of India regarding printing, supply of forms, binding and for supply and use of stationery stores, namely 'Rules for Printing and Binding' and "Central Stationery Rules' should be strictly observed.

### **142. Standard forms**

Certain forms have been standardized for printing for use in Civil Audit and Accounts Offices. These are obtained in accordance with instructions issued by the Chief Controller of Printing and Stationery, from the Manager of the Government of India Forms Stores, Kolkata. Other forms are printed as special forms.

All suggestions for the standardization and printing of new forms as special forms and for the alteration or cancellation of existing standardized or special forms should be made to the Comptroller and Auditor General in the first instance. If the proposal is for the standardization or printing of a new form as a special form the anticipated annual consumption should also be mentioned.

The Book of Account Forms contains samples of all forms not included in any prescribed code, the printing of which centrally for use by officers subordinate to the Central Government has been authorized. The Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders and Account Codes indicate which of the forms mentioned therein have been standardized and which can be printed as special forms.

The printed forms used by Audit and Accounts and Entitlement Offices for issue of authorities for payments, which are issued in bound books duly machine-numbered, should be kept in the safe custody of responsible officials to ensure their use only for bonafide purposes and the instructions laid down for their use strictly followed.

### 143. प्रतिबंध

इस कार्यालय के लिए अपेक्षित सभी मुद्रण कार्य भारत सरकार प्रेस, कोलकाता द्वारा किया जाना चाहिए। जब तक कि कोई अपवाद विशेष रूप से मुद्रण और स्टेशनरी नियंत्रक द्वारा प्राधिकृत न हो। राज्य सरकार की प्रेसों में मुद्रण (प्रिंटिंग) के नियमों के लिए मुद्रण और जिल्द साजी के नियम देखें।

**अपवाद:-** टंकित सामग्री के 25 फुलस्केप पृष्ठों से ज्यादा अत्यावश्यक और गुप्त कार्य और संख्या में 1000 प्रतियां सरकारी प्रेस गुवाहटी में मुद्रित की जा सकती हैं। प्रेस को काम भेजने समय संबंधित कार्य उचित मांग के साथ भेजा जाना चाहिए। मांग की एक प्रति मुद्रण एवं लेखन सामग्री (स्टेशनरी) नियंत्रक को भेजी जानी चाहिए।

**टिप्पणी:-** प्रपत्रों (फार्मों) का मुद्रण ऐसा अत्यावश्यक अथवा गुप्त कार्य नहीं है जिसके लिए सभी मामलों में मांग मुद्रण एक लेखन सामग्री नियंत्रक के पास भेजी जानी चाहिए।

### 144. प्रेस के लिए प्रतिलिपि तैयार करना

प्रेस के लिए तैयार की गई सभी रिपोर्ट पत्र आदि केवल कागज के एक तरफ लिखा जाना चाहिए और अनुभाग के प्रभारी लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक द्वारा विशेष रूप से यह देखने समय सावधानी बरतनी चाहिए कि यह कार्य तब किया जाता है जब कागजातें शाखा में प्रतिलिपि (कॉपी) तैयार नहीं की जाती हो। जब मुद्रण किसी विशेष शैली में किया जाना अपेक्षित है तब स्पष्ट अनुदेश दिए जाने चाहिए। यदि अपेक्षित कार्य पहले से मुद्रित किए गए कार्य के समान है तो उसकी मुद्रित प्रति निरीक्षण के लिए भेजी जानी चाहिए। अपेक्षित प्रतियों की संख्या का भी उल्लेख किया जाना चाहिए। मुद्रित होने के लिए भेजी गई पाण्डुलिपि में संकेताक्षरों का कभी भी इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए।

*(महालेखाकार का तारीख 17 अक्टूबर 1924 का पत्र संख्या आर ई सी 222/26-24)*

भारत सरकार के मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग को मुद्रण के लिए भेजे गए किसी प्रकाशन में शामिल किए जाने के लिए अपेक्षित किसी भी नक्शों को निदेशक नक्शा प्रकाशन, भारत का सर्वेक्षण देहरादून द्वारा उसे उस कार्यालय में भेजने से पहले अनुमोदित कराया चाहिए। इस आशय का एक प्रमाण-पत्र भी मांग पर दर्ज किया जा सकता है।

*(नियंत्रण एवं महालेखापरीक्षक के तारीख 08/06/60 का पत्र संख्या 993 प्रशा. 11/186-60 के साथ अग्रेषित भारत सरकार मुद्रण एवं लेखन सामग्री (स्टेशनरी) विभाग का तारीख 25.5.60 का ज्ञापन संख्या 5/35/60 पी)*

### **143. Restrictions**

All printing works required for this office should be done at the Government of India Press, Kolkata, unless an exception is specially authorized by the Controller of Printing and Stationery. For Rules about printing in the State Government Presses see Rules for Printing and Binding.

**Exception** – Urgent and secret jobs not exceeding 25 foolscap pages of typed matter and 1,000 copies in number may be printed at the Government Press, Guwahati. The job in question should be accompanied by a proper requisition when sending to the press and a copy of the requisition should be sent to the Controller of Printing and Stationery.

**Note:** Printing of forms is not an urgent or secret job, requisition for which should in all cases be sent to the Controller of Printing and Stationery.

### **144. Preparation of the Copy for the Press**

All the reports, letters etc. that prepared for Press should be written on one side of the paper only and A.A.O.s and Auditors/Sr. Auditors in charge of sections should be particularly careful to see that this is done when the papers have not to be copied in Branch. When printing is required in any particular style clear instructions should be given. If the work required is to be uniform with that printed previously a printed copy of it should be sent for inspection. The number of copies required should also be stated. Abbreviations must never be used in manuscript sent to be printed.

*(Auditor General's letter No. Rec. 222/26-24 dated the 17<sup>th</sup> October, 1924,)*

Any maps required to be inserted in any Publication sent to the Printing and Stationery Department, Government of India, for printing should be got approved by the Director, Map Publication, Survey of India, Dehra Dun, before sending the same to that office. A certificate to this effect may also be recorded on the requisition.

*G.I. Printing & Stationery Department Memo No. 5/35/60-P dated 25-5-60 forwarded with C&AG's letter No. 993-Admn II/186-60 dt.08-06-60.*



## 145 मुख्यालय में मुद्रण कार्य प्रस्तुत करने का सामान्य सिद्धान्त

सरकारी प्रेसों में मुद्रण कार्य प्रस्तुत करने में जहां तक संभव हो सके निम्नलिखित सिद्धान्त सुव्यवस्थित ढंग से अपनाया जाना चाहिए:-

- (1) जब तक इसे प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा अनुमोदन नहीं दिया जाता है तब तक कोई कार्य प्रेस में नहीं भेजा जाना चाहिए ।
- (2) अत्यंत आपवादिक मामलों को छोड़कर कोई भी काम, समाप्त और अंतिम रूप दिए बिना के मुद्रित करने के लिए नहीं भेजा जाना चाहिए क्योंकि बाद में संशोधनों पर टाइप की दुबारा सेटिंग करने पर खर्च बहुत अधिक बढ़ जाता है ।
- (3) जब तक अत्यन्त आवश्यक न हो तब तक सामग्री को मुद्रित नहीं किया जाना चाहिए ।
- (4) टाइप पृष्ठों की अधिक संख्या से बचने के लिए यथा संभव शीघ्रता से प्रूफ पारित किया जाना चाहिए ।
- (5) अपेक्षित प्रतियों की संख्या की बारीकी से छानबीन की जानी चाहिए और मुद्रण प्रतियां, जो वास्तव में अपेक्षित नहीं हैं, के कारण कागज की बर्बादी रोकने के लिए सबसे छोटी संभव संख्या में इसे सीमित किया जाना चाहिए ।

*(महालेखाकार का तारीख 10 जून, 1921, का संख्या 2384 एल/651-21 और तारीख 1 जुलाई 1921 का संख्या 3368 ए/651-21 के साथ प्राप्त भारत सरकार का तारीख 16 मई 1921 का ज्ञापन संख्या ए 354)*

- (6) नियम पुस्तक अथवा इसके संशोधन के संबंध में मुद्रण और लेखन सामग्री (स्टेशनरी) नियंत्रक के मुद्रण कार्य की मांग में वास्तविक आकार का उल्लेख किया जाना चाहिए, एक नमूना प्रति भेजी जानी चाहिए क्योंकि कार्य की किसी विशेष मद के आकार का कोई रिकार्ड प्रेस में नहीं रखा गया है ।
- (7) प्रेस के लिए प्रतिलिपि, जहां तक संभव हो, ऐसे कागज पर तैयार की जानी चाहिए जिसका आकार फुलस्केप से बड़ा नहीं होता है अर्थात् “17”X131/2” चूंकि कम्पोजिंग मशीनों पर प्रति (कॉपी) धारकों के रूप में फुलस्केप से बड़े आकार में कागज नहीं रखा जा सकता है ।

## 146. अनुभाग में प्रपत्रों (फार्मों) की अभिरक्षा

अभिलेख अनुभाग से प्राप्त सभी प्रपत्रों का प्रभारी संबंधित अनुभाग का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक होना चाहिए । लिपिक को तत्काल इसके प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत कर देना चाहिए और इसकी प्राप्ति और निर्गम का समुचित हिसाब रखा जाना चाहिए, जिसकी जांच प्रत्येक माह सहायक लेखा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा की जानी चाहिए । फार्मों को प्रत्येक अनुभाग में अलमारी में तालाबंद करके रखा जाना चाहिए । किसी भी हानि के लिए लिपिक ही एक मात्र उत्तरदायी होगा । जहां कोई लिपिक नहीं होता है वहां फार्मों एवं लेखन-सामग्री का प्रभारी लेखा परीक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक होगा जिसको रिकार्ड और संदर्भ कार्य सौंपा गया है । हानि यदि कोई हो की जानकारी तत्काल संबंधित शाखा अधिकारी को दी जानी चाहिए ।

#### **145. General Principle for submission of printing works to Press**

The following principles should be followed as neatly as possible in the submission of printing work to the Government Presses:

- (1) No work should be sent to the press until it has been passed by the Principal Accountant General (Audit)
- (2) Except in very exceptional cases, no work should be sent to be printed except in finished and final form, as the resetting of type consequently on corrections increases expenditure to a very large extent.
- (3) Matters should not be printed, unless absolutely essential.
- (4) Proofs should be passed as speedily as possible to avoid laying up large quantities of type, and
- (5) Number of copies required should be scrutinized closely and limited to the smallest possible number with a view to prevent the waste of paper due to printing copies that are not actually required.

*(G.I. Department of India Memo No. A354, dated the 16<sup>th</sup> May, 1921, received with Auditor General's No. 2384, E/651-21, dated 10<sup>th</sup> June, 1921, & No. 3368-E/651-21 dt. 1<sup>st</sup> July, 1921.)*

- (6) In the requisitions for printing work to the Controller of Printing and Stationery in connection with Manuals or corrections thereto, the actual size must be stated, a sample copy should be sent as no record of the size of any particular item of work is kept in the press.
- (7) The copy for press should, as far as possible, be prepared on paper the size of which is not larger than foolscap, i.e. 17" x 13½" as the copy holders on the composing machines cannot hold paper larger in size than foolscap.

#### **146. Custody of Forms in the Section**

All forms received from the Record Section should be in charge of the A.A.O./Supervisor of the section concerned. The Clerk should be put in immediate charge of these and should maintain a proper account of their receipt and issue, which should be checked by the A.A.O./Supervisor every month. The forms should be kept in a locked almirah in each section. The clerk will be solely responsible for any loss. Where there is no clerk, the forms and stationery will be in charge of the Auditor/Sr. Auditor entrusted with record and reference work. Losses, if any, should immediately, be brought to the notice of the Branch Officer concerned.

**147. फार्मों के उपयोग में किफायत**

फार्मों के अपव्यय से बचने के लिए अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा अनुभाग में सभी पुराने रजिस्ट्रों की उन्हें अलग रखे जाने से पहले प्रत्येक वर्ष जुलाई में संवीक्षा की जानी चाहिए और यह देखना चाहिए कि अप्रयुक्त शीटों को यथा संभव अलग किया गया है और भविष्य में उपयोग के लिए नए रजिस्ट्रों में बांधा गया है।

**148. प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) द्वारा जारी प्रकाशन-प्रकाशनों की सूची :**

इस कार्यालय द्वारा जारी आवर्ती प्रकाशनों की सूची परिशिष्ट II में दी गई है।

**149. कार्यालय नियमपुस्तक :**

प्रत्येक अनुभाग का सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक को यह देखना चाहिए कि संगत कार्यालय नियम पुस्तकों में निर्धारित प्रक्रिया का उसके अनुभाग में वास्तविक व्यवहार में अनुपालन किया जाता है। प्राधिकृत और निर्धारित प्रक्रिया से किसी विचलन की जांच की जानी चाहिए अथवा संगत आदेशों का संदर्भ देकर चापोचित ठहराया जाना चाहिए और जहां आवश्यक हो वहां नियम पुस्तक को प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के अनुमोदन से संशोधित किया जाना चाहिए।

**150.** इस कार्यालय में प्रयुक्त और अन्य प्रकाशनों में शामिल स्थायी स्वरूप के सभी अनुदेशों और निर्णयों को संशोधन पर्चियों के माध्यम से एक या अन्य कार्यालय नियम पुस्तक (पुस्तकों) में शामिल किया जाना चाहिए। कार्यालय नियम पुस्तक (पुस्तकों) के अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी अनुभागों के नाम का प्रत्येक नियम पुस्तक (पुस्तकों) के प्राक्कथन में उल्लेख किया जाता है परंतु सुविधा के लिए परिशिष्ट-II में एक सूची दी गई है। प्रत्येक नियम पुस्तक के लिए संशोधनों का रजिस्टर जिम्मेदार अनुभाग द्वारा रखा जाना चाहिए ताकि इसको अद्यतन रखा जा सके। विधिवत अनुमोदित संशोधन पर्चियों की टंकित प्रतियों को इस रजिस्टर में अलग रखा जाना चाहिए और प्रत्येक संशोधन पर्ची की दूसरी टंकित प्रति उत्तरदायी अनुभाग द्वारा रखी जानी चाहिए और प्रेस में भेजी जानी चाहिए।

**147. Economy in the use of Forms**

In order to avoid wastage of Forms, A.A.Os/Supervisor of sections should scrutinize in July every year all old Registers in the section before they are laid aside and see that the unused sheets are detached where possible and bound into new registers for future use.

**148. Publication issued by the Principal Accountant General (Audit) - List of Publications**

List of recurring Publications issued by this office is given in **Appendix- II**.

**149. Office Manuals**

The A.A.O./Supervisor of each section must see that the procedure laid down in the relevant office Manual(s) is followed in actual practice in his section. Any departure from the authorized and prescribed procedure must either be checked or justified by reference to relevant orders and, where necessary, Manual(s) should be corrected with the approval of the Principal Accountant General (Audit).

**150.** All instructions and decisions of permanent nature not included in codes and other publications used in this office should be incorporated in one or other of the office Manual(s) by means of correction slips. The names of sections responsible for the upkeep of the office Manual(s) are indicated in the preface to each Manual(s) but for the sake of convenience a list is given in Appendix -II. A register of corrections for each manual should be maintained by the section responsible for keeping it upto date. Typed copies of duly approved correction slips should be parted in this register and a duplicate typed copy of each correction slip should be kept by the section responsible and sent to the press

151. इस नियम पुस्तक में संशोधन का प्रस्ताव देने की जिम्मेदारी अनन्य रूप से नियम पुस्तक रखने वाले अनुभाग की नहीं है। कार्यालय में किसी नियम पुस्तक में संशोधन को प्रस्तावित करने के किसी मामले से संबंधित कार्यालय में प्रत्येक अनुभाग का यह कार्य है, यदि इस तरह के संशोधन के लिए कहा जाता है और संबंधित संगत अनुभाग को इसकी सूचना दी जाए।

जैसे ही किसी कार्यालय के आदेश में शामिल प्रक्रिया को पर्याप्त रूप से संशोधित (क्रिस्टलीकृत) किया जाता है, वैसे ही इसे संबंधित अनुभाग द्वारा संगत नियम पुस्तक में शामिल किया जाना चाहिए। जब कार्यालय के आदेश प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) अथवा वरिष्ठ उप महालेखाकार/ उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं, तब अनुभाग के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं, तब अनुभाग के सहायक लेखा अधिकारी/ पर्यवेक्षक द्वारा संबंधित नियम पुस्तक के संशोधनों की आवश्यकता पर भी विचार किया जाना चाहिए जहां आवश्यक हो कार्यालय आदेशों के मसौदा सहित संशोधन मसौदा प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

फिर भी, विभिन्न अनुभागों के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक ने किसी ऐसे परिवर्तन के लिए सुझाव आमंत्रित किया जो अनुभव की दृष्टि से अथवा परिस्थितियों में परिवर्तन होने के कारण आवश्यक अथवा उपयुक्त पाया जाए।

152. फिर भी, ऐसी नियम पुस्तक की समय-समय पर समीक्षा करने के लिए कार्यालय नियम-पुस्तक के अनुरक्षण का कार्य सौंपे गए अनुभाग का यह कर्तव्य होगा और यह सुनिश्चित करेगा कि नियम पुस्तक के प्रावधान सही है और इसमें कोई आशोधन करने की आवश्यकता नहीं है। ऐसी समीक्षा कम से कम तिमाही में की जानी चाहिए और निम्नलिखित प्रमाणीकरण संशोधन पर्ची के रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

“प्रमाणित किया जाता है कि सभी आदेश और अनुदेश जिनको नियम पुस्तक के रूप में तैयार करना आवश्यक है वास्तव में नियम पुस्तक के रूप में तैयार किया गया है और मौजूदा नियम-पुस्तक में कोई आशोधन करना आवश्यक नहीं है।”

153. संबंधित अनुभाग द्वारा शाखा अधिकारी के माध्यम से समूह अधिकारी को संबंधित मामले में मसौदा संशोधन प्रस्तुत किया जाना चाहिए। मसौदा संशोधन के लिए विषय सूची से संबंधित उन संशोधनों के सिवाय कोड के संशोधनों की शैली आमतौर पर अपनाई जानी चाहिए अथवा अनुक्रमणिका को एक संख्या के अंत में कोष्ठक में उद्धृत किया जाना चाहिए और प्राधिकारियों के आदेशों की तारीख को भी उद्धृत किया जाना चाहिए जिन पर संशोधन आधारित है और विषय गत मामले की संख्या जिससे संशोधन किया जाता है।

**151.** The responsibility for proposing corrections to a Manual does not however rest exclusively with the Section maintaining the Manual. It is the business of each Section in the office dealing with any case to propose corrections to any Manual in the office, if such a correction is called for, and bring it to notice of the relevant section concerned.

As soon as a procedure incorporated in an office order has sufficiently crystallized it should be incorporated in the relevant Manual by the Section concerned. When office orders are submitted for the approval of the Principal Accountant General (Audit) or the Sr. Dy. A.G./DAG (Audit), A.A.O./Supervisor of the Sections should also consider the necessity of corrections to the manuals concerned and put up draft corrections, where necessary, alongwith the draft office orders.

The A.A.O./Supervisor of different sections are however, invited to suggest any changes that may be found necessary or advisable in the light of experience or due to alternation in circumstances.

**152.** It will, however be the duty of Sections entrusted with the maintenance of office Manuals to review such Manuals periodically and ensure that the provisions of the Manuals are correct and do not need any modification. Such review should be done atleast quarterly and the following certification should be recorded on the body of the Register of correction slip.

“Certified that all orders and instructions which need to be manualised have actually been so manualised and that the existing Manual do not need any modification.”

**153.** The dealing section should submit a draft correction in the case concerned through the Branch Officer to the Group Officer. The draft corrections should generally follow the style of corrections of the Code except that corrections other than those relating to the Table of contents or Index should quote in brackets at the end one number and date of orders of authorities on which the correction is based and also the number of the subject case from which the correction emanates.

154. संशोधन पर्चियों का मसौदा तैयार करने के लिए उत्तरदायी अनुभाग संशोधन पर्चियों के रजिस्टर में विधिवत् अनुमोदित संशोधनों की टंकित प्रतियों की आवश्यक संख्या प्राप्त करने के लिए तथा उनको प्रेस में भेजने तथा यथावश्यक वितरण के लिए भी उत्तरदायी होगा। ये प्रतियां केवल कागज के एक तरफ ही टाइप की जानी चाहिए। अन्य अनुभागों और अधिकारियों को वितरण के लिए प्रतियां उस समय अपेक्षित और महत्वपूर्ण हो कि मुद्रित संशोधन पर्चियों के निर्गम की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती है। जहां अनुभाग नियम पुस्तक के अनुरक्षक के लिए उत्तरदायी हो वहां पूर्व अनुभाग रजिस्टर के लिए एक टंकित प्रति का एक पत्र भेजेगा और प्रेस के लिए भी एक टंकित प्रति भेजेगा परंतु अन्य प्रतियों के वितरण के लिए स्वयं व्यवस्था करेगा जहां ऐसा वितरण आवश्यक है।
155. संशोधन पर्ची का रजिस्टर प्रत्येक तिमाही के अंतिम कार्य दिवस को संबंधित समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। इस नियम पुस्तक के अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी अनुभाग प्रधान महालेखाकार (लेखापरीखा) द्वारा आदेश दिए गए किसी भी परिवर्तन को कार्यालय प्रतियों में शामिल करेगा और 15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी तक प्रिंट के लिए प्रेस में उनको भेजेगा। उपर्युक्त नियत तारीख संबंधित अनुभाग की विवरणी डायरी में नोट की जानी चाहिए।
156. जब संशोधन का रजिस्टर संबंधित समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है तब शुद्धि (संशोधन) पर्चियों के पहले सेट के मुद्रण में की गई प्रगति को दर्शाते हुए एक विवरण दिया जाना चाहिए कि किस तारीख को प्रतियां प्रेस में भेज दी गई हैं, किस तारीख को प्रूफ परीक्षा के लिए प्राप्त हुए यदि प्रूफ के लिए बुलाया गया हो तो किसी तारीख को संशोधन के बाद प्रूफ भेजा गया था और किस तारीख को अंतिम प्रतियां प्रेस से प्राप्त हुई थी।
157. प्रेस द्वारा भेजे गए मुद्रित संशोधन पर्चियां रिकार्ड अनुभाग द्वारा प्राप्त की जाएगी जो अनुभाग में उनको भेजेगा और प्राप्त होने पर तत्काल कार्यालय के राजपत्रित अधिकारियों को भेजा जाएगा। संशोधन पर्चियों का एक सेट प्राप्त होने पर प्रत्येक अनुभाग का सहायक लेखीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक यह देखेगा कि क्या उसके अनुभाग के कार्य में कोई बदलाव आया है और यदि हां तो वह उस परिवर्तन को लागू करने के लिए कार्रवाई करेगा।

**154.** The section responsible for drafting correction slips will also be responsible for getting the necessary number of copies of the duly approved corrections typed for inclusion in the register of correction slips and for issue to the Press as well as where necessary, for distribution. These copies should be typed on one side of the paper only. Copies for distribution to other Sections and officers will be required when the subject matter is of such urgency and importance that the issue of the printed correction slips cannot be awaited. Where the section responsible for the up-keep of the Manual, the former section will send to the latter one typed copy for the register and one typed copy for the Press but will itself arrange for the distribution of other copies, where such distribution is necessary.

**155.** The register of correction slip will be submitted to the Group Officer concerned on the last working day of each quarter. The section, responsible for the up-keep of the Manual will incorporate in the office copies any changes ordered by the Principal Accountant General (Audit) and send them to the Press for print by the 15<sup>th</sup> of April, July, October and January. The above due dates should be noted in the Calendar of Returns of the section concerned.

**156.** When the register of correction is submitted to the concerned Group Officer it should contain a statement showing the progress made in the printing of earlier set of correction slips, i.e., the date on which copies were sent to the Press, the date on which proofs were received for examination, if proofs were called for, date on which proofs were sent out after correction and the date on which the final copies were received from the Press.

**157.** The printed correction slips sent by the press will be received by the Record Department who will send them to the sections and the Gazetted Officers of the Office immediately on receipt. On receipt of a set of correction slips, the A.A.O./Supervisor of each section will see whether any changes in the working of his section have been introduced and if so he will take steps to give effect to the changes.



**158. कार्यालय नियम पुस्तक का संशोधन :**

संशोधित संस्करण तैयार करने में लंबे विलंब से बचने के लिए प्रत्येक अनुभाग खुले डबल फूलस्केस आकार के पेपर पर चिपकी इस नियम पुस्तक की संशोधित प्रति रखेगा।

**159. असम और अन्य राज्य सरकार का समूल्य प्रकाशन :**

- i) यह निर्णय लिया गया है कि नियंत्रक एवं महालेखाकार परीक्ष और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रमुख द्वारा जारी राज्य सरकार के वार्षिक बजट अनुमानों और किसी अन्य प्रकाशन (इसमें संशोधन पर्चियां शामिल है) की निशुल्क आपूर्ति के लिए हकदार है जो नियंत्रक एवं महालेखाकार परीक्षक के लेखापरीक्षा कार्यों से संबंधित प्रयोजनों के लिए अपेक्षित हो सकते हैं। फिर से लेखापरीक्षा प्रयोजनों के लिए अपेक्षित प्रकाशनों की संख्या उचित सीमा के भीतर होनी चाहिए।
- ii) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि लेखापरीक्षा कार्य शब्दों की व्याख्या सरकार अथवा संबंधित विभाग के लेन देनों के संबंध में लेखापरीक्षा कार्य के रूप में की जानी चाहिए। यदि ऐसा प्रकाशन सरकार अथवा विभाग से असंबद्ध लेखापरीक्षा कार्यों के लिए लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अपेक्षित है, तो सरकार अथवा विभाग द्वारा जारी प्रकाशनों की निःशुल्क प्रतियां लेखापरीक्षा अधिकारी को आपूर्ति करने के लिए बाध्य नहीं है।
- iii) अतः असम सरकार के अलावा विभिन्न राज्य सरकारों के समूल्य प्रकाशनों की सामान्यतः निःशुल्क इस कार्यालय को आपूर्ति नहीं की जाएगी और यदि वास्तव में आपूर्ति अपेक्षित है तो संबंधित राज्य सरकारों के नियमों के अनुसार भुगतान करने पर लगातार प्राप्त किया जाएगा।

**टिप्पणी 1 :** मूल नियमों और भारत सरकार की पूरक नियमों के डाक तार संकलन भुगतान करने पर प्राप्त किया जाता रहेगा।

**टिप्पणी 2:** राज्य सरकारों की किराया और समय सारणी की प्रतियां भुगतान करने पर प्राप्त की जाती रहेंगी।

(महालेखापरीक्षक का तारीख 9 अगस्त 1937 का पत्र संख्या टी 906-प्रशासन-II-112-37, और तारीख 17 फरवरी 1938 का पत्र संख्या 71 प्रशासन II-112-37)

## **158. Revision of Office Manuals**

In order to avoid the long delay which takes place in preparing a revised edition, each section will keep a corrected copy of its manual pasted on open double foolscap size.

## **159. Priced Publications of the Assam and other State Government**

(i) It has been decided that the C.& A.G. and the heads of offices Subordinate to him are entitled to the supply, free of charge, of the annual Budget Estimates of the State Governments and any other publications (including correction slips) issued by them which may be required for purposes connected with the C. & A.G.'s audit functions. The number of publications required for audit purposes should, however, be within reasonable limits.

(ii) The C &A.G. has held that the term "Audit functions" should be interpreted as audit functions in relation to the transactions of the Government or Department concerned. Consequently a Government or a Department is not bound to Supply to an Audit Officer free of charge copies of publications issued by it, if such publications are required by the Audit Officer for audit functions unconnected with the Government or Department.

(iii) The priced publications of the different State Governments other than those of the Government of Assam, will not, therefore, ordinarily be supplied to this office free of charge and shall, if actually required, continue to be obtained on payment, in accordance with the rules of the State Government concerned.

**Note-1:** The Posts and Telegraphs compilation of the Fundamental Rules and Government of India Supplementary Rules shall continue to be obtained on payment.

**Note-2:** Copies of fare and time tables of States Railways shall continue to be obtained on payment.

*(Auditor General's letter No. T 906-Admn. II-112-37, dated the 9<sup>th</sup> August 1937, and No. 71-Admn. II-112-37, dated 17<sup>th</sup> February, 1938.)*

**टिप्पणी 3 :** यदि आरक्षित हो तो रेलवे बोर्ड द्वारा जारी राज्य रेलवे कोड और अन्य समूल्य प्रकाशन सिविल महालेखाकार को निःशुल्क प्रदान किए जाएंगे। सिविल लेखापरीक्षा अधिकारी रेलवे विभाग से संबंधित लेखापरीक्षा कार्यों के लिए उनकी मांग प्राप्त कर सकते हैं।

*(महालेखाकार का तारीख 5 जनवरी 1939 का पत्र संख्या 531 प्रशासन 11/112-37 के साथ अग्रेषित भारत सरकार रेलवे विभाग का तारीख 16 नवम्बर 1938 का पत्र संख्या 183 जी)*

**160. मुफ्त प्रदान की गई असम सरकार के प्रकाशन की सूची :**

समूल्य प्रकाशनों की एक सूची, जो असम सरकार नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक और महालेखापरीक्षक को मुफ्त प्रदान करने के लिए सहमत है, परिशिष्ट -III में मुद्रित है। सरकारी बुक डिपो के प्रभारी अधिकारी, को नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को प्रत्यक्ष रूप से सिविल बजट अनुमानों के तीन सेट और लाक निर्माण विभाग बजट अनुमान का एक सेट मुफ्त प्रदान करने का अनुदेश दिया गया है। असम सरकार के शेष प्रकाशनों में से प्रत्येक की एक प्रति, जो नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के लिए अपेक्षित है, अभिलेख (रिकार्ड) विभाग द्वारा प्राप्त की जानी चाहिए और उसे आपूर्ति की जानी चाहिए। अभिलेख (रिकार्ड) विभाग को उसके पास दिए गए प्रकाशनों के संबंध में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के कार्यालय को संशोधन पत्रियों के एक सेट की नियमित रूप से आपूर्ति करने के लिए विशेष ध्यान रखना चाहिए।

*(महालेखापरीक्षक का तारीख 29 अक्टूबर 1937 का पत्र संख्या 516 प्रशासन- 11, के. डब्ल्यू. 112-37)*

**161. लेखापरीक्षा कार्यालय को रक्षा विभाग के प्रकाशन की आपूर्ति :**

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक यह अपेक्षा करता है कि भविष्य में निम्नलिखित व्यवस्थाएं उसके अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों को रक्षा विभाग के प्रकाशनों की आपूर्ति के लिए की जानी चाहिए।

क) मौजूदा व्यवस्थाएं, जिसके द्वारा छावनी निधियों से संबंधित रक्षा विभाग के प्रकाशनों की नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के माध्यम से मुफ्त सिविल महालेखाकार को आपूर्ति की जाती है, हमेशा बनाए रखनी चाहिए।

ख) रक्षा विभाग के अन्य प्रकाशनों के संबंध में यह व्यवस्था होनी चाहिए कि वित्तीय नियमों और आदेशों, जो लेखापरीक्षा के विषय क्षेत्र इसमें सैन्य महालेखापरीक्षक द्वारा जारी किए जाने वाले प्रकाशन शामिल हैं, के अधीन आने वाली प्राप्ति, व्यय अथवा व्यवस्थाओं से संबंधित प्रकाशनों की दो प्रतियां प्रत्येक सिविल लेखापरीक्षा अधिकारियों के प्रमुख को मुफ्त प्रदान की जानी चाहिए। प्रत्येक सिविल महालेखाकार की भारतीय सैन्य सूची की एक प्रति मुफ्त प्रदान करने की व्यवस्था की जानी चाहिए। सिविल लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अपेक्षित इन प्रकाशनों की कोई अतिरिक्त प्रति उसके द्वारा भुगतान करने पर प्राप्त की जानी चाहिए।

**Note-3:** The State Railway Codes and other priced publications issued by the Railway Board will be supplied free of cost to the Civil Accountants General if and when required. The Civil Audit Officers may obtain their requirements for audit functions connected with the Railway Department.

*(G.I. Railway Department, letter No. 182.G. dated the 16<sup>th</sup> November 1938 forwarded with Auditor General's letter No. 531. Admn.-II/112-37, dated the 5<sup>th</sup> January 1939.)*

**160. List of Assam Government Publication supplied free**

A list of the priced publications which the Government of Assam, agreed to supply to the C. & A.G. and to the A.G. Assam free of charge is printed in **Appendix – III**. The Officer in charge, Government Book Depot, has been instructed to supply, free of charge direct to the C & A.G., three sets of the Civil Budget Estimates and one set of the P.W. Department Budget Estimate. One copy each of the remaining publication of the Government of Assam, which the C & A.G. requires, should be obtained by the Record Department and supplied to him. The Record Department should take particular care to supply regularly one set of correction slips to the C & A.G.'s Office in respect of the publications supplied to him.

*(Auditor General's letter No. 516 Admn.-II K.W. 112-37 dated 29<sup>th</sup> October, 1937.)*

**161. Supply of Defence Department Publications to the Audit Office**

The C & A.G. desires that in future the following arrangements should be made for the supply of Defence Department Publications to the heads of offices subordinate to him:-

- (a) The existing arrangements whereby the Defence Department Publications relating to Cantonment Funds are supplied to the Civil Accountants General free through the C.& A.G. should be allowed to continue.
- (b) As regards other publications of the Defence Department, it should be arranged that two copies of the publications containing financial rules and orders which effect receipts, expenditure or arrangements within the scope of Audit (including the Publications to be issued by the Military A.G. should be supplied free to each of the heads of Civil Audit Officers. Arrangements should also be made for supplying free one copy of the Indian Army list to each of the Civil Accountants General. Any extra copies of these publications required by a Civil Audit Officer should be obtained by him on payment.

पहले से जारी प्रकाशनों के संबंध में मौजूदा व्यवस्थाएं, जिनके द्वारा उन प्रकाशनों की प्रतियां (इसमें इसकी संशोधन प्रतियां शामिल हैं) मुफ्त महालेखाकार को प्रदान की गई है अथवा की जा रही है। व्यक्तिगत मामलों में वही रहनी चाहिए और अन्य मामलों में, महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा आवश्यकतानुसार भुगतान करने पर प्राप्त किया जाना चाहिए।

(महालेखाकार का तारीख 5 जनवरी, 1939 का पत्र संख्या 528-प्रशासन-II-112-37)

**162. संहिताओं और नियम पुस्तकों की आपूर्ति :**

यह निर्णय लिया गया है कि –

- 1) प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी को सभी वित्तीय लेखापरीक्षा और लेखा संहिताओं का एक पूर्ण सेट प्रदान किया जाना चाहिए।
- 2) एक पूर्ण सेट प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक को प्रदान किया जाना चाहिए।
- 3) दो पूर्ण सेट कार्यालय के पुस्तकालय में रखे जाने चाहिए और प्रत्येक अनुभागीय पुस्तकालय में एक सेट रखा जाना चाहिए।
- 4) इसके अतिरिक्त, प्रत्येक लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक को संहिताओं और नियम पुस्तकों की प्रतियां प्रदान की जानी चाहिए जिनका उसे अपने काम के दौरान अक्सर उपयोग करना पड़ता है।

**163. छुट्टी पर जाने वाले अथवा सेवा छोड़ने वाले लिपिकों को दी गई संहिताओं और नियमपुस्तकों की वापसी :**

छुट्टी पर जाने वाले अथवा सेवा छोड़ने वाले लिपिक/ लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक, यदि वे व्यक्तिगत प्रतियों के रूप में पुस्तक रखने के हकदार नहीं हैं, को अपनी पुस्तकें अपने सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक के पास छोड़ देनी चाहिए जो उसे प्रतिस्थानी को वितरित कर सकता है अथवा यदि अनुभाग में अपेक्षित नहीं है तो उसे रिकार्ड अनुभाग को लौटा सकता है। एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित लिपिकों/ लेखापरीक्षकों/ वरिष्ठ लेखापरीक्षकों को अपनी पुस्तकें उसी अनुभाग में आमतौर पर छोड़ देनी चाहिए जिससे उन्हें स्थानांतरित किया गया है, परंतु ऐसे मामलों में जिसमें कार्यभार ग्रहण करने और कार्यभार छोड़ने वाले लिपिकों/ लेखापरीक्षकों/ वरिष्ठ लेखापरीक्षकों के पास उसी पुस्तक की प्रतियां हैं तो उन्हें संबंधित अनुभाग यदि उन्हें वहां उसकी आवश्यकता है। अपनी पुस्तकें ले जाने की अनुमति दी जा सकती है।

In respect of publications already issued, the existing arrangements whereby copies of those publications (including corrections thereto) have been or are being supplied to the Accountant General (Audit) free in individual cases should be allowed to stand, in other cases the A.G. (Audit), should obtain copies on payment, if necessary.

*(Auditor general's letter No. 528-Admn-II-112-37. dated the 5<sup>th</sup> January, 1939)*

## **162. Supply of Codes and Manuals**

It has been decided that

- (1) Every Gazetted Officer should be supplied with a complete set of all financial audit and account codes.
- (2) One complete set should be supplied to every A.A.O./Supervisor
- (3) Two complete sets should be kept in the Office Library and one set in each Sectional Library.
- (4) In addition, each Auditor/Sr. Auditor should be supplied with copies of codes and manuals which he has to use frequently in course of his work.

## **163. Return of Codes and Manuals supplied to clerks when going on or quitting service**

Clerks/Auditors/Sr. Auditor going on leave or quitting the service should if they are not entitled to books as personal copies, leave their books with their A.A.O./Supervisor who may distribute them to their substitutes or return them to the Record, if not required in the Section. Clerks/Auditors/Sr. Auditors transferred from one Section to another should ordinarily leave their books to the Sections from which they have been transferred, but in cases in which both the relieving and relieved clerks/Auditors/Sr. Auditors have got copies of the same books, they may be allowed to take their own books to the respective sections if they require them there.

**टिप्पणी 1 :** जब तक विशेष परिस्थितियां न्याय संगत हो तब तक उपर्युक्त नियम में छूट नहीं दी जाएगी। ऐसे मामले में, राजपत्रित अधिकारी के आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए।

**टिप्पणी 2 :** उपर्युक्त नियम के अधीन किसी अनुभाग द्वारा रिकार्ड के लिए वापस प्राप्त की गई प्रतियों को नई पावतियों के रूप में दर्शाया जाना चाहिए। परंतु रिकार्ड अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक के आद्यक्षर के अधीन वितरण रजिस्टर में इसे अलग मदों के रूप में दर्शाया जाना चाहिए।

**164. सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों/ पर्यवेक्षक द्वारा संहिताओं और नियमपुस्तकों की जांच:**

प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा/ पर्यवेक्षक को अपने अनुभाग में दी गई संहिताओं (कोडों) और नियम पुस्तकों के प्रतियों की जांच करनी चाहिए और अनुभाग में रखे गए वितरण रजिस्टर के संदर्भ से देखना चाहिए कि पुस्तकों को सही रूप से अद्यतन रखा गया है और उनका उपयोग उन लोगों द्वारा किया जाता है जिनको उसे प्रदान किया गया है। वह शाखा प्रभारी अधिकारी को संहिताओं (कोडों) और नियम पुस्तकों की स्थिति के संबंध में 1 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जो गंभीर उपेक्षा का कोई भी मामला प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) की जानकारी में लाएगा। अनुभागीय वितरण रजिस्टर में संलग्न खाली कागज पर रिपोर्ट तैयार की जा सकती है।

**165. संहिताओं और नियम पुस्तकों में दी गई विस्तृत प्रक्रिया का अनुपालन करना:**

प्रत्येक अधिकारी उस शाखा की संहिताओं (कोडों) और नियम पुस्तकों के प्रावधानों और अन्य स्थायी आदेशों से परिचित होने अपेक्षा की जाती है जिससे वह जुड़ा है, यह सुनिश्चित करने के लिए अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिए कि कार्य उसकी नोटिस के अनुसार किया जा रहा है, उसे उच्च प्राधिकारियों की जानकारी में इसको तत्काल लगाया जाए।

ऐसा कोई स्पष्टीकरण स्वीकार नहीं किया जा सकता है कि विचलन को जारी रखने की अनुमति इसलिए दी गई थी क्योंकि इसका उनके सिवाय यह पहले से ही अनुसरण किया जा रहा था।

*Note-1:* No exception will be allowed to the above rule unless there are special circumstances justifying it. In such cases the orders of the Gazetted Officer should be obtained.

*Note-2:* Copies returned to Record by any section under the above rule should be shown as fresh receipts, but as separate items, in the Distribution Register under the initials of the A.A.O./Supervisor Record Section.

**164. Examination of Codes and manuals by Asstt. Audit Officers/Supervisor**

Each Asstt. Audit Officer/Supervisor should examine the copies of the codes and manuals supplied to his section and see with reference to the Distribution Register maintained in the Section that the books are kept corrected upto date and that they are used by those who have been supplied with them. He will on the 1<sup>st</sup> of April, July, October and January submit a report on the state of the codes and manuals to the Branch Officer, in charge who will bring any case of gross neglect to the notice of the Principal Accountant General (Audit). The report may be made on a blank sheet of paper attached to the Sectional Distribution Register.

**165. Observance of Procedure Detailed in Codes and Manuals**

Every official is expected to be conversant with the provisions of Codes and Manuals and other standing orders of the branch to which he is attached. Scrupulous care should be taken to ensure that the work is being done according to his notice, he should promptly bring it to the notice of higher authorities.

No explanation, that the deviation was allowed to continue as it had been followed by them can be admitted.



## अध्याय- VII

**166. मंत्रिमंडल सचिवालय से फाइलें प्राप्त करने की प्रक्रिया :**

राज्य सरकारों/ केंद्रीय प्रशासनों की कार्यालय संबंधी फाइलों की मांग की अत्यंत सावधानी पूर्वक संवीक्षा की जानी चाहिए और अनुरोध पत्र कम से कम उ.म.ले स्तर के अधिकारी द्वारा जारी किया जाना चाहिए।

*नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 11.03.55 का गुप्त अर्धशासकीय पत्र संख्या 353-प्रशा.- 11/185-541 पी.टी 11-03-55)*

**167. केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों और उनके परिवारों के उपचार के संबंध में चिकित्सा परिचर्या:**

इस कार्यालय के केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए स्वीकार्य छूट केंद्रीय सेवा (चिकित्सा) नियमावली और समय समय पर जारी भारत सरकार के संगत आदेशों में निहित है। स्वास्थ्य मंत्रालय भारत सरकार ने चिकित्सा परिचर्या नियमावली और आदेशों का संकलन (भारत सरकार के निर्णय और व्याख्यात्मक टिप्पणियों सहित) शीर्षक नामक पुस्तिका प्रकाशित करता है।

**168. केंद्रीय सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली के शिथिलीकरण में चिकित्सा दावे की प्रतिपूर्ति के लिए स्वास्थ्य मंत्रालय के सभी संदर्भ भारत सरकार के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के माध्यम से भेजे जा सकते हैं।**

*(प्राधिकारी : नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का तारीख 09-08-85 का पत्र संख्या 1685 एन.जी.ई 1/21-67)*

**169. आग लगने संबंधी पूर्वापाय :**

आग लगने संबंधी निम्नलिखित पूर्वापाय किए जाने चाहिए :

- क) असुरक्षित माचिस की तिल्ली का प्रयोग भवन के किसी भाग में नहीं किया जाना चाहिए।
- ख) माचिस की तिल्ली का प्रयोग करने के बाद उसे फर्श पर नहीं फेंकना चाहिए।
- ग) कागज के माध्यम से अस्थायी प्रकाश प्राप्त नहीं किया जाना चाहिए।
- घ) बाल्टियाँ स्टैंड में सर्वदा पानी से भरी हुई रखी जानी चाहिए।
- ङ) अग्निशमन में प्रतिबाधा डालने वाले जुड़नार को तत्काल तोड़ देना चाहिए आग भड़कने पर, अलार्म तत्काल बजाना चाहिए और निकटतम पुलिस स्टेशन और दमकल विभाग को सूचना भेजी जानी चाहिए।

## CHAPTER-VII

### **166. Procedure for obtaining files from Secretariat**

Requisitions for office files of the State Governments/Central Administrations should be very carefully scrutinized and the request should issue at a level not lower than that of D.A.G.

*(C. & A.G's Secret D.O. No. 353-Admn.-II/185-54/Pt.II dt.11-03-55.)*

### **167. Medical Attendance on the Treatment of Central Government Servants and their families**

The concessions admissible to the central Government servants of this office and their families are contained in the Central Services (Medical Attendance) Rules, and the relevant orders of the government of India issued from time to time. The Government of India, Ministry of Health, Publishes booklet titled "Compilation of Medical Attendance Rules and Orders (with Government of India decisions and explanatory notes)".

**168.** All references to the Ministry of Health for reimbursement of medical claims in relaxation of the C.S (MA) Rules may be routed through the C. & A.G. of India.

*(Authority: C. & A.G's letter No. 1685-N.G.E.1/21-67 dt.09-08-85)*

### **169. Precaution against Fire**

Following precautions should be taken against fires:

- (a) None but safety matches should be used in any part of the building.
- (b) Matches must not be thrown on the floor after use.
- (c) Temporary lights must not be obtained by means of paper.
- (d) The buckets should remain filled with water invariably in the stand.
- (e) Should any fixture impede the extinction of fire it should be immediately broken away.

On the out-break of fire, alarm should at once be given and information sent to the nearest Police Station and to the Fire Brigade.

**170. निजी निवास के पते और दूरभाषों की सूचना देना :**

उसमें आवास और कार्यालय की फोन संख्या सहित प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को आवासीय पते की सूचना भारत के नियंत्रक एवं महालेखाकार को दी जानी चाहिए। यदि पता अथवा दूरभाष संख्या में कोई परिवर्तन होता है, तो या तो पदधारी अथवा अन्यथा के कारण होता है तो इसकी तत्काल सूचना दी जानी चाहिए।

(महालेखाकार का तारीख 11 जुलाई 1947 का पत्र संख्या 2281 जी.बी.ई./ 348-47)

**171. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के आदेश शाखा अधिकारियों को भेजना :**

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा अनुमोदित सभी मामले अवलोकन के लिए वरिष्ठ उप महालेखाकार/ उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा) भेजे जाते हैं। तत्पश्चात मामले संबंधित शाखा अधिकारियों को भेजे जाते हैं जो अनुमोदन के बाद अगली आवश्यक कार्रवाई के लिए संबंधित अनुभागों में भेजा जाएगा।

**172. राज्य सरकार से बातचीत की व्यवस्था करने में प्रधान महालेखाकार द्वारा की जाने वाली कार्रवाई की रूपरेखा जो लेखापरीक्षा प्रक्रिया के मामले में महत्वपूर्ण नवोन्वेष की भूमिका अदा कर सकती है :**

इस प्रकार के मामले में प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) से यह अपेक्षा की जाती है कि वह निश्चित कार्रवाई करने से पहले नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से परामर्श कर लें। किसी अन्य विधि द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिए संपूर्ण भारत के विभिन्न लेखा कार्यालयों में विधि को समन्वित नहीं किया जा सकता है। ऐसे लेखे अथवा लेखापरीक्षा जिसमें लिए सिविल महालेखाकार जिम्मेदार है, के संबंध में किसी महत्वपूर्ण विकास की सूचना तत्काल नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को दी जानी चाहिए और उसे सांविधिक उत्तरदायित्व वाले को सभी मामले की भी सूचना दी जानी चाहिए।

**173. आनुक्रमिक महालेखाकारों के बीच मतभेद :**

नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि यदि किन्हीं दो स्थानापन्न या स्थायी महालेखाकारों को प्रस्तुत किए गए संगत तथ्यों और आदेशों के संबंध में किसी महत्वपूर्ण प्रश्न पर अलग-अलग राय हो तो इसके बारे में नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का निर्णय ही अंतिम होगा और उसकी अनुमति के बिना किसी भी पूर्ववर्ती नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा दिए गए सुविचारित या महत्वपूर्ण आदेशों को परिवर्तित नहीं किया जा सकता है।

**170. Intimation of addresses of Private Residence and Telephones**

The residential address of the Principal Accountant General (Audit) with the number of his residential and Office phones should be intimated to the C. & A.G. of India. Any change in the address or telephones number either due to change of incumbents or otherwise should be promptly intimated to him.

*(Ar. GI's No. 2281-G.B.E./348-47, dated the 11<sup>th</sup> July, 1947,)*

**171. Communications of Orders of the Principal Accountant General (Audit) to the Branch Officers**

All cases passed by the Principal Accountant General (Audit) are sent to the Sr. Deputy Accountant General/Deputy Accountant General (Audit) for perusal. Thereafter the cases are sent to the Branch Officers concerned who after perusal will pass them on to the sections concerned for further necessary action.

**172. Line of action to be taken by the Principal Accountant General in conducting Negotiations with the State Government which may lead to important innovations in matters of audit procedure.**

In cases of this kind the Principal Accountant General (Audit) is expected to consult the C. & A.G. before committing himself to the advocacy of a definite line of action. By no other method can co-ordination of method in the various accounts offices throughout India be assured. Any important development in connection with the accounts or audit for which Civil Accountants General are responsible, should be reported promptly to the C. & A.G. and he kept informed of all matters of moment bearing upon the statutory responsibilities.

**173. Difference of opinion between successive Accountants General**

The C.& A.G. has decided that whenever there is a difference of opinion on any important question between any two A.G. officiating or permanent, who have before them the same relevant facts and orders the final decision should rest with the C. & A.G. himself, and without his permission, any deliberate or important orders passed by one's predecessor cannot be reversed

**174. इस कार्यालय के प्रभारों का लेखा और लेखापरीक्षा :**

अग्रिमों सहित इस कार्यालय के सभी प्रभारों की मुख्य लेखापरीक्षक एन.एफ. रेलवे लेखापरीक्षा की जाती है। वेतन, टी. ए., ओ ई. से संबंधित प्रभारों को प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के कार्यालय के वेतन एवं लेखा अधिकारी की बहियों में लेखाबद्ध किया जाता है।

**175. अनुभागीय, स्थापना और कार्यालय आदेश :**

आदेश यह है कि कार्यालय में सभी लेखापरीक्षकों/ वरिष्ठ लेखापरीक्षकों को उनके कार्यालय कर्तव्यों को प्रभावित करने वाले सभी स्थानीय और विशेष आदेशों से भलीभांति परिचित कराया जाए। इस संबंध में समय-समय पर जारी सभी सामान्य आदेशों का एक संक्षिप्त सार तैयार किया जाना चाहिए और नीचे दी गई प्रक्रिया के अनुसार कार्यालय में परिचालित किया जाना चाहिए।

- 1) केवल एक अनुभाग से संबंधित अनुदेश अनुभागीय आदेशों के रजिस्टर में दर्ज अनुभागीय आदेशों के फार्म में संबंधित अनुभाग द्वारा जारी किए जाएंगे।
- 2) इस कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी की छुट्टी की मंजूरी सेवानिवृत्ति आदि से संबंधित आदेश जो स्थापना अनुभाग द्वारा जारी किए जाते हैं, “स्थापना आदेश” के नाम से होने चाहिए और इनको दो प्रतियों में टंकित किया जाना चाहिए। एक प्रति क्रमिक रूप से गार्ड फाइल में लगाई जानी चाहिए और दूसरी प्रति संबंधित व्यक्ति के व्यक्तिगत फाइल में लगाई जानी चाहिए।
- 3) एक अनुभाग से अधिक अनुभागों को प्रभावित करने वाले अनुदेश समन्वय/ स्थापना अनुभागों द्वारा जारी किए जाएंगे और इनको “कार्यालय आदेश” कहा जाएगा। इनको क्रमिक रूप से संख्यांकित किया जाएगा। इसकी एक प्रति उस अनुभाग की गार्ड फाइल में लगाई जाएगी और दूसरी प्रति अन्य अनुभागों और राजपत्रित अधिकारियों को वितरित की जाएगी।

**टिप्पणी 1:** राजपत्रित अधिकारियों और विभिन्न अनुभागों की पावती परिचालन पर्ची में भी जानी चाहिए जिसे इसकी प्रति के साथ गार्ड फाइल में लगाई जानी चाहिए।

**टिप्पणी 2:** कार्यालय आदेशों की प्रतियां सिविल लेखा संघ (एसोसिएशन) और पुस्तकालय जहां कहीं यह मौजूद हो, को भी भेजी जानी चाहिए।

#### **174. Audit and Account of charges of this office**

All charges of this office, including advances, are audited by the Chief Auditor, N.F. Railway. Charges relating to Salaries, T.A., O.E. etc., are accounted for in the books of the Pay and Accounts Officer of the Office of the Principal Accountant General (A & E).

#### **175. Sectional, Establishment and Office Orders**

In order that all Auditors/Sr. Auditors in the office may be kept fully acquainted with all local and special orders affecting their office duties, a brief abstract of all general orders issued from time to time should be prepared, and circulated in the Office according to the procedure indicated below: -

- (1) Instructions concerning one section only will be issued by the Section concerned in the form of "Sectional Orders" recorded in the Register of Sectional Orders.
- (2) Orders regarding the grant of leave, retirement etc., of the members of this office individually, which are issued by the Establishment Section, should be termed "Establishment Orders" and be typed in duplicate, one copy being pasted in a guard file serially and the other tagged in the personal file of the person concerned.
- (3) General instructions affecting more than one section will be issued by Co-ordination/Establishment Sections and called "Office Orders". They will be numbered serially. One copy thereof being filed in that Section in a guard file and other copies being distributed to other sections and Gazetted Officers.

**Note-1:** The acknowledgement of the Gazetted Officers and the different sections should be taken in circulation slip which should be filed alongwith a copy thereof pasted in the guard file.

**Note-2:** Copies of Office orders may also be supplied to the Civil Accounts Association and in Library wherever it exists.

176. (क) कार्यालय के आदेशों और अनुभागीय आदेशों के निपटान के संबंध में निम्नलिखित अनुदेशों का भी अनुपालन किया जाना चाहिए :-

- 1) कार्यालय का आदेश अथवा अनुभागीय आदेश प्राप्त होने पर अनुभाग के सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक को आदेश के संबंध में एक टिप्पणी दर्ज करनी चाहिए कि उसने कार्रवाई कर ली है अथवा कार्रवाई करने का प्रस्ताव है।
- 2) अपनी इस बात से संतुष्टि करने के बाद कि पर्याप्त परीक्षा की गई है, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक द्वारा प्रत्येक ऐसे प्रत्येक आदेश को फाइल में क्रम से दर्ज किया जाना चाहिए।
- 3) आदेशों को गार्ड फाइलों में क्रम से फाइल किया जाना चाहिए।
- 4) कार्यालय के आदेशों, अनुभागीय आदेशों की गार्ड फाइलों का शाखा अधिकारियों द्वारा मासिक आधार पर निरीक्षण किया जाना चाहिए। पाई गई कमियों का उल्लेख मासिक बकाया रिपोर्टों में किया जाना चाहिए।

(कार्यालय आदेशों, परिपत्रों आदि को फाइल करना नाम शीर्षक का पैरा 183 भी देखें)

ग) प्रत्येक शाखा अधिकारी के साथ कार्यालय आदेशों की क्रमिक रूप से व्यवस्थित गार्ड फाइलों को रखना उपयोगी है। इससे यह देखने में मदद मिलती है कि सभी कार्यालय आदेश जिसमें कार्रवाई अपेक्षित है, इसमें दिए गए हैं। कार्यभार के हस्तांतरण के समय, प्रत्येक शाखा अधिकारी को उन महत्वपूर्ण आदेशों की ओर अपने उत्तराधिकारी का ध्यान आकर्षित करते हुए कार्यालय आदेशों की पूरी गार्ड फाइल उसे सौंप देनी चाहिए जिस पर कार्रवाई पूरी नहीं हुई है या अभी कार्रवाई की जानी है।

177. **महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा चर्चा और निर्णय :**

जब सामान्य लेखापरीक्षा की रूचि का कोई विषय उठता है जैसे नियमों की व्याख्या का क्षेत्र से और उच्च लेखापरीक्षा की दृष्टि से अनुभाग में निपटाया गया कोई रोचक मामला इस श्रेणी में शामिल की जाने वाली मर्दों में दर्शाया जाएगा। सांविधिक नियमों की व्याख्या करने के लिए कुछ अपेक्षित विशेष प्रशिक्षण दिया जाना अपेक्षित है और इसलिए यह वांछनीय है कि लेखा परीक्षकों/ वरिष्ठ लेखा परीक्षकों को यह जानकारी होनी चाहिए कि व्याख्या को प्रभावित करने वाला विशेष निर्णय किस आधार पर लिया गया है। भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा जारी लेखापरीक्षा अनुदेश संबंधी नियम पुस्तक में राज्य के सचिव द्वारा अथवा भारत सरकार द्वारा जारी कतिपय नियमों की व्याख्या से संबंधित आदेशा शामिल हैं। महत्वपूर्ण लेखापरीक्षा चर्चा और निर्णयों से संबंधित नोट राज्य सरकार द्वारा जारी नियमों से संबंधित एक समान व्याख्याओं को शामिल करने के लिए तैयार किया जाना चाहिए। सामान्य तौर पर यदि वित्तीय नियम अथवा सरकार के आदेश की गलत व्याख्या एक विशेष अवधि के लिए इस कार्यालय में लागू की गई है तो इस तरह के मामले को निपटाने के लिए एक नोट तैयार करना फायदेमंद होगा।

राजपत्रित अधिकारियों को उन मर्दों के संबंध में सतर्क रहना चाहिए जिन पर उचित रूप में चर्चा (कार्रवाई) की जा सकती है और प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को मसौदा नोट प्रस्तुत किया जाना चाहिए प्रत्येक नोट में मामले की मुख्य विशेषता का सार यथासंभव संक्षिप्त में दिया जाना चाहिए और व्याख्या अथवा कार्रवाई के संबंध में कारण भी बताया जाना चाहिए।

**176.** (a) The following instructions should also be observed regarding the disposal of Office Orders and Sectional Orders:-

- (1) On receipt of an office order. or a Sectional Order the A.A.O./Supervisor of the Section should record a note on the order showing that action he has taken or propose to take.
- (2) After satisfying himself that adequate action has been taken, the A.A.O./Supervisor should record a file order on each such order.
- (3) The orders should be serially filed in guard files.
- (4) The guard files containing Office Orders, Sectional orders should be inspected by the Branch Officers at their monthly inspections. Any shortcoming noticed should be mentioned in the monthly arrear reports.

(Also see paragraph 183 titled Filing of office orders, circulars etc.)

(b) It is useful to have a serially arranged guard file of office orders with every Branch Officer. It enables him to see that all Office orders in which action is required have come to his notice. At the time of transfer of charge, every Branch Officer should make over to his successor a complete guard file of office orders inviting his attention to important ones on which action is not complete or has yet to be taken.

**177. Important Audit Discussions and Decisions**

Items for inclusion in this Category will materialise when any topic of general audit interest arises such as the scope of interpretation of rules and interesting cases dealt with in a section from a higher audit point of view. The interpretation of statutory rules is a subject which required some special training and it is desirable that Auditors/Sr. Auditors should be appraised of the lines of reasoning on which particular decisions affecting the interpretation of rules are arrived at. The Manual of Audit Instructions issued by the C. & A.G. of India contains orders relating to the interpretations of certain rules issued by the Secretary of State or by the Government of India. Notes relating to "Important Audit discussions and decisions" should be drawn up for incorporation of similar interpretations relating to rules issued by the State Government. In general also where a wrong interpretation of a financial rule or order of Government has been in force in the office for a considerable period it will be found advantageous to draw up a note on the case for similar treatment.

Gazetted Officers should be on the look out for items which may be suitably taken up and should propose draft notes to the Principal Accountant General (Audit). Each note should give as briefly as possible a summary of the salient feature of the case and a reasoned exposition as regards the interpretation or treatment.



178. संदर्भों का शब्दकोश :

प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक का यह देखना कर्तव्य होगा कि सभी महत्वपूर्ण आदेश विनिर्णय अथवा निर्णय को संदर्भों के शब्दकोश के लिए उनके द्वारा चिह्नित किया गया है। राजपत्रित अधिकारियों द्वारा ऐसा करने के लिए सिफारिश की जाती है, जब मामला बंद होते ही कागजात उनके समक्ष प्रस्तुत किए जाएं और यह भी वांछनीय है कि उस पर लिए गए निर्णय संदर्भ के शब्दकोश में दर्ज किए जाने चाहिए। संबंधित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक का यह देखने का कर्तव्य होगा कि मामले का विवरण वाले संदर्भ के शब्दकोश से संबंधित शीर्षक सहित पर्ची प्रभारी राजपत्रित अधिकारी और समूह अधिकारी द्वारा लिखी और अनुमोदित की गई है। तत्पश्चात पर्ची समन्वय अनुभाग को भेजी जानी चाहिए। संदर्भ के शब्दकोश को समीक्षा के लिए प्रत्येक माह की 5 तारीख को प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

179. इस कार्यालय की नियम पुस्तक में शामिल निर्णयों के सिवाय किसी महत्वपूर्ण आदेश अथवा निर्णय को संदर्भ के शब्दकोश से विलोपित नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि शब्दकोश में उद्धृत संगत मामले के संदर्भ से संहिता (कोड) अथवा नियमों आदि की विषय वस्तु में अन्यथा अस्पष्ट संशोधन पर प्रायः प्रकाश डाला जा सकता है और न ही एक नियम के रूप में यह वांछनीय है कि अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा दिए गए आदेश अथवा निर्णय को संदर्भों के शब्दकोश में तब तक दर्ज किया जाना चाहिए जब तक प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा अनुमोदित न कर दिया जाए।

180. शब्दकोश को फार्म एस वाई 256 में रखा जाएगा जिसमें निम्नलिखित 4 कॉलम होते हैं :

- 1) सूचक शब्द (कैंच वर्ड)
- 2) विषय
- 3) प्राधिकारी
- 4) संदर्भ

यह वांछनीय है कि प्रयुक्त सूचक शब्द वह शब्द होगा जिसके नीचे कोई भी व्यक्ति प्रश्नगत विषय पर निर्णय के लिए स्वाभाविक रूप से देखेगा। उदाहरणार्थ यात्रा भत्ते के प्रयोजनों के लिए सरकारी कर्मचारियों का वर्गीकरण संबंधी निर्णय वर्गीकरण के लिए सी अक्षर और यात्रा भत्ते के लिए 'टी' के अधीन शामिल किया जाएगा। सूचक शब्दों में आमतौर पर दो शब्दों से अधिक शब्द नहीं होते हैं और संख्या में दो से अधिक नहीं होना चाहिए। विषय को संक्षेप में और स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए और इसमें पूरा आदेश अथवा निर्णय पुनः प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि शब्द संदर्भों के लिए है, निर्णयों के लिए नहीं। प्राधिकारी का यथास्थिति भारत सरकार और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक, एल.जी. आदि जैसी भी स्थिति हो, के रूप में संक्षेप में उल्लेख किया जाना चाहिए। संदर्भ के कॉलम में उस मामले की संख्या बताई जानी चाहिए जिसमें निर्णय दिया गया है।

## **178. Dictionary of References**

It will be the duty of each A.A.O./Supervisor to see that all important orders, rulings or decisions arrived at are marked by him for the Dictionary of references. Gazetted Officers are also recommended to do the same when such papers come before them as soon as the case is closed and it is desired that the decisions arrived at should be recorded in the Dictionary of references. It will be the duty of the A.A.O./Supervisor concerned to see that a slip with headings corresponding with those of the Dictionary of references, containing particulars of the case, is written up and approved by the Gazetted Officer in charge and the Group Officer. The slip should then be sent to the Coordination Section. The Dictionary of references should be submitted to the Gazetted Officer in Charge on the 5th of each month for review.

179. No important ruling or decision, with the exception of those incorporated in a Manual of this office, should be omitted from the Dictionary of references as a reference to the relevant case quoted in the Dictionary may often throw light on an otherwise obscure correction to a Code or body of rules etc. Nor is it desirable, as a rule, that a ruling or decision given by a Gazetted Officer in Charge of a Section should be recorded in the Dictionary of references until it has been approved by the Principal Accountant General (Audit).

**180.** The Dictionary will be maintained in Form SY 256 which contains the following 4 columns:-

- (1) Catch word,
- (2) Subject,
- (3) Authority, and
- (4) Reference.

It is desirable that the catchwords used must be those under which one would naturally look for a ruling on the subject in question; for example a decision relating to the classification of Government servants for purposes of travelling allowances would be inserted both under the letter 'C' for classification and under 'T' for travelling allowance. Catchwords should ordinarily contain not more than two words each and be not more than two in number. The subject must be brief and clearly stated and should not be reproduced the ruling or decision in full: as the Dictionary is one of references and not rulings, the Authority should be stated concisely as G.I. & CAG., L.G., etc., as the case may be. In the column of "Reference" should be stated the number of the case in which the decision is filed.

181. विभिन्न अनुभागों से प्राप्त होते ही पर्चियों को वर्णक्रमानुसार में व्यवस्थित सामान्य फाइल में लगाया जाएगा। समन्वय अनुभाग में तैयार पर्चियों को उसकी प्रकार से निपटाया जाएगा। प्रक्रिया में एकरूपता बनाए रखने के लिए और नियमों की व्याख्या और अनुप्रयोग के लिए उपर्युक्त फाइल के संबंध में इस कार्यालय के सभी अनुभागों विशेष रूप से समन्वय अनुभाग से स्वतंत्र रूप से परामर्श लिया जाना चाहिए।

182. सामान्य नोट बुक और सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक और लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखा परिक्षक की नोट बुक :

प्रत्येक अनुभाग में एक सामान्य नोट बुक रखी जानी चाहिए जिसमें ऐसे सभी आदेशों, नियमों और निर्णयों को दर्ज किया जाना चाहिए, जिनमें पूर्ववर्ती पैराओं के प्रावधानों के अधीन बनाए गए संदर्भों के शब्दकोश में शामिल नहीं किया गया है। इस नोट बुक को तिमाही रूप में राजपत्रित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

यह भी देखा गया है कि लेखापरीक्षा कार्यालयों में अधिकतर गलतियां कर्मचारी में परिवर्तन के कारण होती हैं। इन परिवर्तनों को कम करने के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक ने यह निर्णय लिया है कि प्रत्येक सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ पर्यवेक्षक और लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक को उन बिंदुओं का रिकार्ड रखना चाहिए जिन पर उसे नजर रखनी है परंतु जिन्हें किसी निर्धारित रजिस्टर में नोट किया जाना अपेक्षित नहीं है। इस रिकार्ड को उत्तराधिकारियों को सौंप दिया जाना चाहिए। जब कभी स्टाफ में परिवर्तन होता है।

183. कार्यालय के आदेशों, परिपत्रों आदि को फाइल में रखना :

प्रत्येक अनुभाग को इस कार्यालय द्वारा जारी परिपत्रों, सामान्य पत्रों और कार्यालय आदेशों का अद्यतन संग्रहण रखना चाहिए। सहज संदर्भ के लिए प्रत्येक फाइल को पृष्ठांकित किया जाना चाहिए और फाइल के प्रारंभ में एक अनुक्रमणिका (सूची) होनी चाहिए जिसमें निम्नलिखित विवरण होंगे :

- 1) कमसंख्या
- 2) परिपत्र, सामान्य पत्र अथवा कार्यालय आदेश की संख्या और तारीख
- 3) विषय
- 4) जुड़े हुए कागजात, बंडलों आदि के लिए संदर्भ
- 5) पृष्ठ

**181.** The slips when received from the different sections will be filed in Co-ordination in a general file arranged strictly in alphabetical order. The slips prepared in Co-ordination Section will be similarly dealt with. The aforesaid file should be consulted freely by all Sections of this office, particularly Co-ordination Section, in order to maintain uniformity in procedure and in interpretation and application of rules.

**182.** General Note Books and A.A.O.'s/Supervisors & Auditor's/Sr. Auditors Note Books

Each section should maintain a General Note Book in which should be recorded all orders, rulings and decisions, etc., which are not included in the Dictionary of References maintained under provisions of the foregoing paras. This Note book should be submitted to the Gazetted Officer quarterly.

It has also been noticed that a large number of mistakes in Audit Offices are due to the effect of changes in staff. In order to minimize the effect of these changes the C. & A.G. has decided that each A.A.O./Supervisor and Auditor/Sr. Auditor should maintain a record of points he has to watch but which are not required to be noted in any one of the prescribed register. This record should be handed over to the successors whenever there is a change in incumbency.

**183.** Filing of Office orders, Circulars, etc.

Each section should have an up to date collection of circulars, general letters and Office orders issued by this office. In order to facilitate referencing, each file should be paged and have an index at the beginning containing the following particulars:-

- (1) Serial number.
- (2) Number and date of circular, General letter or office order.
- (3) Subject.
- (4) Reference to connected papers, bundles etc.
- (5) Page.

184. परिपत्रों, सामान्य पत्रों, कार्यालय आदेशों और पत्रों की अतिरिक्त प्रतियों की फाइलें शाखा प्रभारी अधिकारी को प्रत्येक माह की 5 तारीख को प्रस्तुत की जानी चाहिए जो यह देखेगा कि इन्हें समुचित रूप से रखा जाता है।

185. कार्यालय आदेशों और परिपत्रों की सूचक पंजी:

क) समन्वय और स्थापना-। अनुभाग में निम्नलिखित विवरणों के साथ दो सूचक पंजी (एक सूचक पंजी कार्यालय आदेशों के लिए और दूसरी सूचक पंजी परिपत्रों के लिए) रखी जानी चाहिए:

- 1) कार्यालय आदेशों के लिए क्रम संख्या और परिपत्रों के लिए संख्या
- 2) तारीख
- 3) संक्षिप्त विषय
- 4) आदेशों अथवा प्राधिका-पत्रों का संदर्भ
- 5) अनुभाग के नाम से फाइल शीर्षक का संदर्भ
- 6) अभ्युक्तियां

निम्न टिप्पणी: यदि कोई कार्यालय आदेश अथवा परिपत्र पिछले कार्यालय आदेश अथवा परिपत्र के रद्दकरण अथवा आशोधन में जारी किया जाता है तो आवश्यक प्रति संदर्भ अभ्युक्ति कॉलम में दिए जाने चाहिए।

ख) सामान्य/ स्थापना-। अनुभाग के अलावा दूसरे अनुभाग से जारी कार्यालय आदेशों और परिपत्रों को संबंधित लेखा अधिकारी ए.ओ.ओ./ पर्यवेक्षक के साक्ष्यांकन के साथ सूचक पंजी में दर्ज किया जाना चाहिए।

**184.** Files of circulars, general letters, Office orders and spare copies of letters should, on the 5th of each month, be submitted to the Branch Officer in charge who will see they are maintained properly.

**185.** Index Register of Office Orders and Circular letters

(a) Co-ordination and Establishment-I Sections should maintain two Index Registers (one for Office Orders and the other for Circular letters) with the following particulars:-

- (1) 'Serial Number' for Office orders and 'Number' for circulars.
- (2) Date.
- (3) Brief subject.
- (4) Reference to orders or authority.
- (5) Reference to file heading with the name of the Section.
- (6) Remarks.

N.B.: If any office order or circular is issued in cancellation or in modification of a previous office order or circular, necessary cross reference should be made in the column for remarks.

(b) Office Orders and circulars issued from sections other than Co-ordination /Establishment-I should be recorded in the Index Register with the attestation of the A.A.O./Supervisor concerned.

186. अनुभाग में अभिलेखों को रखना:

अभिलेखों को स्थायी आदेशों की नियम पुस्तक (प्रशासन) खंड-1 में निर्दिष्ट अवधि के लिए अनुभाग में रखा जाएगा।

187. एक बार फाइल किए गए अभिलेखों को हटाया जाना:

यह एक सामान्य सिद्धांत के रूप में देखना चाहिए कि गार्ड फाइल, बंडल आदि को एक बार फाइल किए गए अभिलेखों/ कागजातों को अलग नहीं करना चाहिए। निम्नलिखित अवसरों पर दस्तावेजों/ कागजात विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अपेक्षित हो सकते हैं परंतु नीचे दिए अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाना चाहिए।

क) (i) इस कार्यालय के स्टाफ द्वारा स्थानीय निरीक्षण -

स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए चुने गए वाउचरों/ चेकों अथवा अन्य दस्तावेजों को महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के संबंधित लेखा अनुभाग से ओ ए डी यूनिट द्वारा मांग की जानी चाहिए। भुगतान सूची में सूचीबद्ध ऐसे सभी लेनदेनों का आदान एवं संवितरण अधिकारी द्वारा किए गए सभी आहरणों की एक अलग मिलान पत्रक सूची और जोड़ में संक्षिप्त विवरण दिया जाना चाहिए। तत्पश्चात आदान एवं संवितरण अधिकारी द्वारा आहरित राशि का जोड़ किया जाएगा और भुगतान सूची के जोड़ से मिलान किया जाएगा। तत्पश्चात वाउचरों को आदान एवं संवितरण अधिकारी के अनुसार विसंयोजित किया जाना चाहिए और एल. ए. पक्षकारों को भेजने के लिए एक अलग फोल्डर में रखा जाना चाहिए। आदान एवं संवितरण अधिकारी से संबंधित सभी वाउचरों के आवरण पत्र को तीन प्रतियों में तैयार किया जाएगा और दो प्रतियां एल. ए.पी को भेजी जाएंगी और एक प्रति रिकार्ड के लिए रखी जाएगी।

(ii) एल.ए. पी. को वाउचर भेजने संबंधी रजिस्टर और उससे वापस प्राप्त करने और प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के लेखा अनुभाग में वाउचरों की वापसी संबंधी रजिस्टर को संलग्न फार्म में संबंधित यूनिट द्वारा रखी जाना चाहिए और इसको वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ लेखापरीक्षा प्रभारी अधिकारी-1 (मुख्यालय) को मासिक प्रस्तुत किया जाना चाहिए और तिमाही समूह अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**186.** Retention of records in the Section

The records may be retained in the Section for the periods noted in the MSO (Admn) Vol-I.

**187.** Removal of records once filed

It should be observed as a general principle that the records/papers once filed in guard file, bundle etc., should not be detached. On the following occasions documents/papers may be required for specific purposes but the instructions noted below should be strictly followed: -

(a) (i) Local inspection by the Staff of this office-

The vouchers/cheques or other documents selected for local audit should be requisitioned by the OAD unit from the concerned accounting section of the Accountant General (A&E). All such transactions listed out in the list of payments should be abstracted in a separate compilation sheet listing and totaling all drawals made by each D.D.O. Then drawals by D.D.Os may be totalled and agreed with totals of list of payments. The vouchers should then be segregated according to the D.D.Os and kept in a separate folders for sending to L.A. parties. A covering sheet of all vouchers relating to D.D.O. may be prepared in triplicate and two copies sent to LAP, one copy kept for record.

(ii) A register for sending vouchers to LAPs and its receipt back from them and for return of the vouchers to Accounting section of the Principal Accountant General (A&E) should be kept by unit concerned in the enclosed form and the same should be put up monthly to the Sr. Audit Officer/Audit Officers in-charge of IC-I (HQ) and quarterly to the Group Officer.



**एल.ए.पी को वाउचर भेजने तथा उनकी वापसी प्राप्ति और महालेखाकार को वाउचर वापस करने पर नजर रखने संबंध रजिस्टर**

क्रम सं०	खजाने का नाम	लेखा शीर्ष	ब्यौरेवार जांच के लिए चयनित माह	भुगतानों/ वाउचरों की सूची के लिए अनुभागों को मांग पत्र जारी करने की तारीख	अनुभाग से दस्तावेज प्राप्त करने की तारीख	संकलन शीट के सार के साथ एल. ए.पी. को वाउचर की तारीख	लेखापरीक्षा यूनिट को एल. ए. पी. द्वारा वाउचर वापस करने की तारीख	लेखापरीक्षा यूनिट द्वारा लेखा एवं हकदारी को वाउचर वापस करने की तारीख	अभ्युक्तियां यदि कोई हों
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Register for watching Supply of vouchers to LAPs their receipt back and return to AG (A&E)**

<b>Sl. No</b>	<b>Name of Treasury</b>	<b>Head/Heads of Accounts</b>	<b>Months selected for detailed check</b>	<b>Date of issue of requisition to sections for list of payments/vouchers</b>	<b>Date of receipt of documents from Sections</b>	<b>Date of supply of vouchers to LAPs alongwith abstract of compilation sheet</b>	<b>Date of return of vouchers by LAPs to Audit unit</b>	<b>Date of return of vouchers to A&amp;E Office by Audit unit</b>	<b>Remarks, if any</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>

(iii) एल.ए. पी. का वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ सहायक लेखा प्रभारी अधिकारी (ए ए ओ) को एक लेखापरीक्षा प्रमाण-पत्र एवं निरीक्षण टिप्पणी यह उल्लेख करते हुए प्रस्तुत करनी चाहिए कि वाउचर मुख्यालय से प्राप्त हुए थे और नियमावली के अधीन जांच की जानी अपेक्षित है। लेखापरीक्षा के लिए प्राप्त वाउचरों की आवरण सूची की एक प्रति भी लेखापरीक्षा टिप्पणी के साथ संलग्न की जाएगी।

(नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 21.05.85 का पत्र संख्या 794 लेखापरीक्षा 11/284-85)

ख) मामले की जांच के लिए न्यायालय द्वारा अपेक्षित दस्तावेज नियंत्रक तथा महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेश नियम पुस्तक के संगत पैराग्राफ के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए। यदि दस्तावेज को प्रस्तुत करने का निर्णय लिया जाता है तो इसे संगत फाइल से अलग किया जा सकता है परंतु दस्तावेजों की वापसी पर अनुभागीय लंबित रजिस्टर के माध्यम से नजर रखनी चाहिए। चूंकि मामला सावधानी का है और सभी संभावनाओं के लिए व्यवस्था करनी होती है इसलिए न्यायालय में प्रस्तुत किए जाने वाले अपेक्षित दस्तावेज की फोटोस्टेट प्रति हमेशा रखी जानी चाहिए।

ग) जब कभी सरकारी धन के गबन, हानि आदि से संबंधित मूल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए न्यायालय/ अन्य प्राधिकारियों से समन/ मांग/ अनुरोध इस कार्यालय में प्राप्त होते हैं तब इसे तत्काल समन्वय अनुभाग में अंतरित किया जाना चाहिए, जो समय-समय पर इसके संबंध में जारी गुप्त अनुदेशों के अनुसार आदेशों और अगली कार्रवाई करने के लिए समूह अधिकारी के समक्ष मामला प्रस्तुत करेगा।

न्यायालय, पुलिस आदि के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले यथापेक्षित सभी दस्तावेज समूह अधिकारी (समन्वय अनुभाग प्रभारी) की अभिरक्षा में तत्काल अंतरित किए जाने चाहिए जो प्रधान महालेखाकार/ महालेखाकार की ओर से इन्हें परिबद्ध करेगा। समन्वय अनुभाग द्वारा संबंधित प्राधिकारियों को इन दस्तावेजों को प्रस्तुत करने/ संप्रेषित करने के लिए अगली कार्रवाई की जाएगी।

188. न्यायालय में मूल मसौदा प्रस्तुत करना:

कतिपय स्थानीय निधियों के संबंध में मूल मसौदा लेखापरीक्षा टिप्पणियां प्रस्तुत करने के लिए न्यायालय के अनुरोध के संबंध में यह देखा गया है कि मूल मसौदा किसी भी तरह से प्राधिकृत नहीं माना जा सकता है और यह भ्रामक भी हो सकता है तथा यदि न्यायालय को संदेह है कि अंतिम निर्णय में कोई बात गलत ढंग संदेह ढंग से शामिल की गई है तो इसकी जांच पड़ताल करने के लिए लेखापरीक्षा तो इसकी जांच पड़ताल

(iii) The Sr. AO/AO./A.A.O in-charge of the LAP should furnish a certificate with the Audit and Inspection Note stating that vouchers etc., were received from Headquarters and subjected to check as required under Rules. One copy of the covering list of vouchers received for audit may also be appended with the Inspection/Audit Note alongwith certificate of audit.

(C&A.G's No. 794-Audit 11/284-85 dt.21-05-85.)

(b) Documents required by a Court of Law for investigation of a case – Action should be taken in accordance with relevant paragraph of the C & A.G's Manual of Standing Orders. If the production of a documents is decided upon, it may be detached from the relevant file but the return of the documents should be watched through the Sectional Pending Register. As a matter of precaution and to provide for all eventualities, a Photostat copy of the document required to be produced in a court, should always be kept.

(c) Whenever summon/requisitions/requests from Court/other authorities for production of original connected with defalcation, loss etc. of Government money are received in this office, this should at once be transferred to Co-ordination Section which will put up the case to the Group Officer for orders and take further action according to the secret instructions issued thereon from time to time.

All documents so required to be produced before court, Police etc., should immediately be transferred to the custody of the Group Officer (in-charge Co-ordination section) who will impound them on behalf of the Principal Accountant General/ Accountant General. Co-ordination Section will take further action for production/transmission of these documents to the authorities concerned.

#### **188. Production of original Draft in a Court**

In connection with the request of a Court for the production of original draft audit notes on the accounts of a certain local funds it has been observed that an original draft can in no sense be authoritative and might even be misleading and that

करने के लिए लेखापरीक्षा कार्यालय को कहा जा सकता है। इसलिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने भारत सरकार से सहमति से यह निर्णय किया है कि सभी मामलों में मूल मसौदों के लिए विशेषाधिकार का दावा किया जाना चाहिए।

(तारीख 9 जून 1939 का महालेखापरीक्षक का संख्या टी 347 प्रशासन -I/72-39)

189. कार्यालय से फाइलों आदि को निकालना :

वाउचरों और लेखापरीक्षा रजिस्ट्रों सहित कार्यालय के कागजात को किसी भी परिस्थिति में सहायक लेखा अधिकारी/ पर्यवेक्षक और लेखापरीक्षक वरिष्ठ लेखापरीक्षकों द्वारा घर पर ले जाने की अनुमति नहीं देनी चाहिए। जहां तक अराजपत्रित कर्मचारी द्वारा इनको हटाए जाने का संबंध है उन्हें इनके खो जाने के संबंध में एहतियातिक उपाय के रूप में कार्यालय से कागजातों और फाइलों का न हटाना बिल्कुल सही है। यह नियम व्यक्तिगत मामले जैसे भत्ते आदि की मंजूरी के लिए छुट्टी संबंधी आवेदन पत्र से संबंधित कागजातों पर भी लागू होता है। संबंधित व्यक्ति को जारी आदेश सूचित करने के बाद, ऐसे सभी कागजातों को स्थापना शाखा के अभिलेख के रूप में फाइल किया जाना चाहिए और इनका कदापि निजी प्रयोग के लिए इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए।

190. बाहरी व्यक्तियों को सूचना देना:

किसी भी अराजपत्रित अधिकारी, वरिष्ठ लेखापरीक्षक अथवा लेखापरीक्षक को प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) की स्वीकृति के बिना कार्यालय के मामले से संबंधित कोई सूचना अथवा कार्यालय कागजातों की प्रतियां देने की अनुमति नहीं होती है और न ही उसे कार्यालयी मामलों के संबंध में किसी समाचार पत्र को संदेश पहुंचाने अथवा कोई पत्राचार करने की अनुमति होती है। सभी का ध्यान शासकीय गुप्त बात अधिनियम के उपबंधों की ओर आकर्षित किया जाता है।

फिर भी उपर्युक्त उपबंध किसी भी सूचना से संबंध नहीं रखता है। उदाहरण के लिए अधिवर्षिता की आयु के निकट पहुंचने वाला अधिकारी यह जानना चाहता है कि वह पेंशन के लिए सेवा की कुल अवधि को प्रभावित किए बिना कितनी छुट्टी ले सकता है अथवा अधिकारी यह कामना करता है कि अभिलेख की यथार्थता की जांच करने के लिए उसकी सेवा के इतिवृत्त का सार इसके पास हो। अधिकारी फिर यह पूछ सकता है कि कब उसकी वेतन

if a Court suspect that something has been wrongfully included in a final issue it is always open to it to ask the audit office to investigate. The C & A.G. has therefore, decided with the concurrence of the Government of India the privilege should be claimed for original drafts in all cases.

(Ar. Genl's No. T. 347-Admn.-I/72-39 dated the 9th June 1939.)

**189.** Taking out files etc., from office

Office papers including vouchers and audit Registers, should in no circumstances be permitted to be taken home by A.A.Os/Supervisor and Auditors/Sr. Auditors, Clerks etc. This non removal of papers and files from the office is absolute so far as their removal by non-gazetted staff is concerned as a measure of precaution against their loss. This rule also applies to papers relating to personal matters, such as applications for leave for the grant of allowances etc. All such papers should, after the persons concerned have been informed of the order passed, be filed as records of Establishment Branch and must on no account be taken away for private use.

**190.** Information to Outsiders

No Gazetted Officers, Sr. Auditor or Auditor is permitted to give any information connected with office matter or copies of office papers without the sanction of the Principal Accountant General (Audit) nor is he permitted to communicate or correspond with any newspaper on official matters. Attention of all is called to the provisions of the 'Official Secrets Act.'

The above provision does not, however, relate to any information whatsoever. For example, an officer nearing the age of superannuation wishes to know how much leave he may take without affecting the total period of service for pension, or an officer wishes to have an extract of his history of service to check up the correctness of the record. Again, an officer may ask when his pay slip or leave salary certificate is likely to be passed and so on. It has been held by the C.A.G. that the cases mentioned above do not come under the category of supply of information to outsiders, but relate to normal official correspondence with the official concerned and cannot be treated as

पर्ची अथवा छुट्टी वेतन प्रमाण-पत्र आदि जारी होने की संभावना है। आगे इसी तरह और सूचना प्राप्त करना चाहता है और नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि उपर्युक्त मामले बाहरी व्यक्तियों को सूचना आपूर्ति करने की श्रेणी के अंतर्गत नहीं आते हैं बल्कि यह संबंधित कर्मचारी के साथ सामान्य अधिकारिक पत्राचार से संबंधित है और इसको बाहरी व्यक्तियों जो इस कार्यालय के कार्य से संबंधित नहीं है, को सूचना देना उचित नहीं समझा जा सकता है।

इसका आशय यह है कि शासकीय दस्तावेजों से प्राप्त कोई भी सूचना और विधिसम्मत सरकारी काम से असंबद्ध सूचना बाहरी व्यक्तियों को नहीं दी जानी चाहिए। ऐसी सूचना यदि कोई हो, नहीं दी जानी चाहिए, भले ही इस तथ्य पर आधारित न हो कि इसमें सरकार के खिलाफ कोई दावा निहित है अथवा सरकार को उलझन उत्पन्न करती है।

(नियंत्रक महालेखा परीक्षक का तारीख 27 सितंबर 1954 की पत्र संख्या 1831-प्रशासन-1/131-54)

191. विधानमंडल अथवा साम्प्रदायिक संगठनों के सदस्यों को सूचना उपलब्ध कराना:

यदि प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) यह देखता है कि सूचना देने में कोई आपत्ति नहीं है तो विधानमंडल के अथवा साम्प्रदायिक संगठन के सदस्य को भारतीय लेखापरीक्षा विभाग के प्वाइंट अथवा कार्य अथवा संगठन के संबंध में सूचना मांगने पर सूचना दी जा सकती है। फिर भी यदि ऐसा कोई सदस्य कार्यपालिका अथवा प्रशासनिक व्यवस्था की आलोचना करते हुए लिखता है तो उसे यह कहना चाहिए कि प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) इन व्यवस्थाओं के संबंध में चर्चा करने के लिए खाली नहीं है, क्योंकि वह उनके लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक के प्रति उत्तरदायी है जिसको कोई भी अभ्यावेदन संबोधित किया जाना चाहिए। बाद के मामले में पत्राचार की प्रति किसी महत्वपूर्ण विचाराधीन मुद्दे के बारे में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को भेजी जानी चाहिए। इस तरह का कोई भी पत्राचार प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) के समक्ष प्रस्तुत किया और उसके द्वारा स्वीकृत किया जाना चाहिए।

(तारीख 15.4.1934 का उप महालेखाकार का अर्धशासकीय पत्र संख्या 1060 –जी.सी.बी. /2833)

192. विधान मंडल को न प्रस्तुत की जाने वाली लेखापरीक्षा रिपोर्ट :

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा सरकार को विधान मंडल के पटल पर लेखापरीक्षा प्रस्तुत करने के संबंध में सख्ती से सलाह देनी चाहिए व (भारत के संविधान के अनुच्छेद 151 के अधीन प्रस्तुत लेखापरीक्षा रिपोर्ट के अलावा)

(तारीख 7 फरवरी 1939 का महालेखापरीक्षक का ज्ञापन संख्या 78- प्रशा.- I/121-39)

giving information to the outsiders not connected with the official function of the office as it is.

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 if any, even if it cannot on the fact of it involve a claim against Government or embarrass Government should not be supplied.

*(C&A.G's letter No. 1831-Admn.-I/131-54 dated the 27<sup>th</sup> September, 1954.)*

**191. Furnishing information to members of Legislature or of a Communal Organization**

A member of legislature or of a Communal Organization asking for information on a point or work or Organization of the Indian Audit Department may be given the information if the principal Accountant General (Audit) sees no objection. If, however, such a member writes criticizing the executive or administrative arrangements, he should be told that the Principal Accountant General (Audit) is not at liberty to discuss these arrangements as he is responsible for them to the C. & A.G. to whom any representation should be addressed. In the latter case, a copy of the correspondence should be sent to the C. & A.G. of the point under discussion is of any importance. Any correspondence of this nature should be put up to and passed by the Principal Accountant General (Audit).

*(Dy. Ar. Genl's D.O. No. 1060-G.B.E./2833 dated 15-4-1934).*

**192. Audit report not for presentation to Legislature**

Principal Accountant General (Audit) should advise Government very strongly against laying an audit report on the table of the legislature (other than those submitted under Article 151 of the constitution of India).

*(Ar. Genl's memo No. 78-Admn.-I/21-39, dated the 7<sup>th</sup> February, 1939).*



193. विधि मंत्रालय की सलाह संबंधी सूचना:

विधि मंत्रालय द्वारा दर्ज की गई टिप्पणियों की प्रतियां और विधि अधिकारियों की राय को उस मंत्रालय की सहमति प्राप्त किए बिना ऐसी सलाह अथवा राय से प्रभावित व्यक्तियों अथवा गैर सरकारी व्यक्तियों को नहीं दी जानी चाहिए क्योंकि ये उस मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय के दिशानिर्देश के लिए आशयित है जिसने ऐसी सलाह अथवा राय मांगी है। विधि मंत्रालय द्वारा दी गई सलाह अथवा राय को सुरक्षा वर्गीकरण प्रदान किया जाना चाहिए और ऐसे किसी प्राधिकारी को नहीं दी जानी चाहिए जो प्रशासनिक रूप से इस मामले से संबंधित नहीं है। फिर भी, यदि किसी विशेष मामले में यह संबंधित व्यक्ति को विधि मंत्रालय की दृष्टि में की जानी आवश्यक हो तो इसका एक संक्षिप्त सार यह प्रकट किए बिना दिया जा सकता है कि ये विधि मंत्रालय की राय है। ऐसी कोई सूचना उपलब्ध कराने से पहले मामले को आदेशों के लिए संबंधित समूह अधिकारी के माध्यम से प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 12.4.66 का गोपनीय पत्र संख्या 441- लेखापरीक्षा/ 48-66 के साथ अग्रेषित भारत सरकार के विधि मंत्रालय का तारीख 23.3.66 का गोपनीय कार्यालय ज्ञापन सं0 एफ 18(1)/65 कार्यालय और ज्ञापन)

194. संसद और राज्य विधान मंडल में उठाए गए प्रश्नों के संबंध में सूचना प्रदान करना:

संसदीय प्रश्नों से संबंधित सूचना नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा ही भारत सरकार को दी जानी चाहिए, जब तक अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो। तीन प्रतियों में उत्तर के साथ सूचना मांगने के लिए सूचना की एक प्रति सहायक नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (एन) के नाम से भेजी जानी चाहिए।

निम्नलिखित के लिए राज्य सरकार द्वारा मांगी गई सूचना :

- i) राज्य विधान मंडल में उठाए गए प्रश्न का उत्तर देने
- ii) फिर भी संसदीय प्रश्न का उत्तर देने के लिए केंद्रीय सरकार को नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के माध्यम से यह सूचना तब तक न भेजी जाए जब तक कि मामला भारतीय लेखा और लेखापरीक्षा विभाग के प्रशासन आदि से संबंधित न हो। जब कभी ऐसी सूचना अस्वीकार किए जाने का प्रस्ताव हो तब नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का पूर्व अनुमोदन लिया जाना चाहिए।

**193.** Advice of the Ministry of Law – Communication of

Copies of notes recorded by the ministry of law and of the opinions of law Officers should not be communicated to private individuals or to persons affected by such advice or opinions without obtaining that Ministry's consent as these are intended for the guidance of the Ministry/Departments/Office seeking such advice or opinion. Advice or opinion given by the Ministry of Law should be given security classification and should not be communicated to any authority who is not administratively connected with the matter. However, if in any special case it becomes necessary to communicate the views of the Ministry of Law to the individual concerned, a short substance thereof may be conveyed without disclosing that they are the view of the Ministry of Law. Before furnishing any such information, the matter should be put up to the Principal Accountant General (Audit) through the respective Group Officer for orders.

(Authority: Confdl. O.M. No. F 18(1)/65-O&M dated 23-3-66 from the Government of India, Ministry of Law forwarded with C & A. G's confidential No. 441-Audit/48-66 dated 12-4-66).

**194.** Supply of information in connection with questions raised in the Parliament and State legislatures.

Information regarding Parliamentary questions should be furnished to the Government of India only through the Comptroller and Auditor General, unless otherwise specified. A copy of the communication calling for the information together with the reply in triplicate should be sent to the Assistant Comptroller and Auditor General (N) by name.

Information called for by the State Government for: -

- (i) replying a question raised in the State legislature or
- (ii) supplying it to the Central Government for replying to a Parliamentary question need not, however be routed through the Comptroller and Auditor General, unless the matter pertains to administration etc. of the Indian Audit and Accounts Department. Whenever such information is proposed to be refused, prior approval of the Comptroller and Auditor general should be taken.

195. अभिवेचक (सेंसर) द्वारा धारित दस्तावेज पार्सल अथवा वस्तुएं:

- 1) भारत सरकार ने निदेश दिया है कि यदि अभिवेचक से प्राप्त सूचना का परिणाम, डाक तार प्राधिकारियों की अभिरक्षा में कोई दस्तावेज पार्सल अथवा वस्तु दण्ड प्रक्रिया संहिता के अधीन किसी जांच पड़ताल जांच परीक्षण अथवा अन्य कार्यवाही के प्रयोजन के लिए अपेक्षित है तो उस संहिता की धारा 95 में उल्लिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा।
- 2) दण्ड प्रक्रिया संहिता की धारा 5 यह दर्शाती है कि न केवल भारतीय दण्ड संहिता के अधीन अपराध है बल्कि किसी अन्य विधि के अधीन अपराध भी शामिल है।
- 3) उपर्युक्त अपेक्षित अपराधों के मामले में अभिवेचक (सेंसर) संबंधित विभाग को सूचना जारी करेगा और उसी समय उसे सूचित करेगा कि दस्तावेज पार्सल अथवा विवादास्पद वस्तु को सेंसर द्वारा तब तक रखा जाएगा जब तक कि विभाग से यह सुनिश्चित न हो जाए कि इसे अभियोजन आधार बनाने या इसका साक्ष्य के रूप में प्रयोग करने का प्रस्ताव है।
- 4) यदि विभाग का उत्तर सकारात्मक है तो दण्ड संहिता की धारा 95 के अधीन न्यायालय से आदेश प्राप्त किया जाना चाहिए और डाक तार प्राधिकारियों को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

डाक तार विभाग से सूचना प्राप्त होने पर उपर्युक्त न्यायालय आदेश उसको प्रस्तुत किया जाएगा और सेंसर दस्तावेज, पार्सल अथवा वस्तु डाक तार प्राधिकारियों को लौटा देगा ताकि प्राधिकारियों का लौटा देगा ताकि उक्त आदेश का डाक तार विभाग के प्राधिकारियों द्वारा अनुपालन किय जा सके।

(महालेखाकार के तारीख 13.2.24 के पत्र संख्या 87 आर ई सी 14-42 के अधीन अग्रेषित भारत सरकार, रक्षा विभाग का तारीख 16.1.42 का पत्र संख्या 393 डी. आई.)

**195.** Documents, parcels or things held up by the censor

(1) The Government of India have directed that if as a result of information received from a Censor, any document, parcel or thing in the custody of the Postal and Telegraph authorities is wanted for the purpose of any investigation, inquiry trial or other proceeding under Criminal Procedure Code, the procedure outlined in Section 95 of that code, be followed.

(2) Section 5 of the Criminal Procedure Code shows that not only offences under the Indian penal Code, but also offences under any other Law are covered.

(3) In the case of the offences contemplated above, the censor will pass the information to the Department concerned and at the same time inform them that the documents, parcel or thing in question will be held by the censor until it has been ascertained from the Department whether it is proposed to make it the basis of or use it as evidence in a prosecution.

(4) If the reply of the Department is in the affirmative, an order under Section 95 of the Criminal Procedure Code should be procured from the Court and produced to the Postal and Telegraph authorities.

On receipt of information from the Posts and Telegraphs that the above Court orders has been produced to them the Censor will return the document, parcel or thing to the Postal or Telegraph authorities, in order to enable the Postal or Telegraph authorities to comply with the said order.

(G.I. Defence Deptt. No. 393-D.I. dated 16-1-42, forwarded under Ar. Genl's No. 87, Rec. 14-42 dated 13-2-24).

196. सरकार के खिलाफ सिविल वाद करने के नियम :

लेखापरीक्षा विभाग के खिलाफ दायर किए जाने वाले वाद के मामले में, तथ्य के संबंध में बिना विलंब किए कानूनी अभिलेखी (रिमेंडबैन्सर) को सूचित किया जाना चाहिए और असम विधि विभाग की नियम पुस्तक के नियमों के अनुसार तत्काल कार्रवाई की जानी चाहिए।

सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 के अधीन तामील की गई सूचना नोटिस सिविल वाद नियमावली के नियम 37 के अधीन कानूनी अभिलेखी, असम को भी निर्दिष्ट की जानी चाहिए।

राज्य सरकार के सेवारत/ सेवा निवृत्त कर्मचारी और अन्य व्यक्ति जो आई ए और ए से संबंधित नहीं हैं, वादी/ प्रतिवादी के रूप में भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/ महालेखाकार लेखापरीक्षा निदेशक पर मुकदमा चलाने के लिए सेवा संबंधी मामले पर विभिन्न न्यायालयों/ प्रशासनिक अधिकरणों के बेंचों के समक्ष सिविल वाद/ रिट याचिका/ आवेदन कभी-कभी फाइल करते हैं। प्रत्येक वर्ष 31 मार्च, 30 जून, 30 सितंबर और 31 दिसंबर को ऐसे मामले की स्थिति दर्शाते हुए तिमाही विवरण नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेजा जाना चाहिए।

(एन जी ई संख्या 56/ एन जी ई/1986 के अधीन परिचालित तारीख 18.7.86 का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का पत्र सं0 405- एल सी/71-86)

197. कानूनी सलाह प्राप्त करने की प्रक्रिया और बचाव करने की व्यवस्था और वादों का अभियोजन :

जब राज्य महालेखाकार अपने कार्यालय में उठे परंतु राज्य वित्त विभाग से संबंधित मामले पर कानूनी राय लेना आवश्यक समझता है तब उसे उसके लिए कानूनी राय प्राप्त करने के लिए राज्य सरकार के वित्त विभाग से सामान्य रूप से पूछना चाहिए। यदि किसी मामले में उसे अत्यावश्यक लगता है या कारण दिखाई पड़ता है तो वह सीधे कानूनी राय लेनी चाहिए, महालेखाकार ऐसा कर सकता है परंतु 3 वित्त विभाग को उसी समय यह सूचित करना चाहिए कि वह क्या कर रहा है। यह प्रक्रिया यह स्पष्ट करने के लिए निर्धारित है कि ऐसे सभी मामलों में राज्य सरकार को कानूनी राय की लागत वहन करनी होगी।

198. मामला केंद्रीय वित्त विभाग से संबंधित है तो संबंधित महालेखाकार/ प्रधान निदेशक, लेखापरीक्षा, को संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग के माध्यम से कानूनी सलाह सामान्य रूप से लेने चाहिए। अत्यावश्यक मामले में वह ऐसी कार्रवाई कर सकता है जो उसे आवश्यक लगे

**196.** Rules for the conduct of Civil Suits against Government

In the event of a suit being filed against the Audit Department, the fact should be reported to the Legal Remembrancer, Assam, without delay and prompt action taken in accordance with rules of the Assam Law Department Manual.

A notice served under Section 80 of the Civil Procedure Code, should also be referred to the Legal Remembrancer, Assam under Rule 37 of the Civil Suit Rules.

The serving/retired State Government employees and other persons not belonging to IA & A sometimes file civil suits/writ petitions/applications before various courts/Benches of Administrative Tribunals on service matters impleading Comptroller & Auditor General of India/Accountant General/Director of Audit as one of the defendants/respondents. Quarterly Statement showing the position of such cases as on 31st March, 30th June, 30th September and 31st December every year should be sent to the C & A.G.

**(C & A.G's No. 405-LC/71-86 dt.18-7-86 circulated under NGE No. 56/NGE/1986).**

**197.** Procedure for obtaining legal advice and arrangements for the defence and prosecution of suits.

When a State Accountant General considers it necessary to have a legal opinion on a case arising in his office but concerning State Finances, he should ordinarily ask the Finance Department of the State Government to obtain legal opinion for him. If in any case it seems for reasons or urgency, that the legal opinion should be taken direct, the Accountant General may do so but should at the same time inform the Finance Department, of what he is doing. This procedure is laid down to make it clear that in all such cases the State Government must bear the cost of legal opinion

**198.** If the case concerns Central finances, the Accountant General/Principal Director of Audit concerned should ordinarily obtain legal advice through the Administrative Ministry/Department concerned. In urgent cases, he may take such action as appears to be necessary but simultaneously inform the Administrative Ministry/Department concerned and the Comptroller and Auditor General of the action he has taken

परंतु इसके साथ-साथ

संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग और नियंत्रक महालेखा परीक्षक को भी उस कार्रवाई की सूचना देनी चाहिए जो कार्रवाई उसने की है। स्थापना से संबंधित मामलों में, मामले के तथ्यों और की जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई महालेखाकार द्वारा नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजी जानी चाहिए।

199. महालेखाकार/ प्रधान निदेशक, लेखापरीक्षक, द्वारा फाइल किए जाने के लिए अपेक्षित किसी वाद-पत्र शपथ -पत्र और अन्य कथन का मसौदा विधि मंत्रालय के परामर्श से, जहां कहीं आवश्यक हो, नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक को भेजा जाना चाहिए।

200. केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के खिलाफ कानूनी कार्यवाही के लिए सरकार की पूर्व अनुमति:

भारत सरकार इस बात से सहमत है कि ऐसी परिस्थितियां हो सकती हैं जिनमें केंद्रीय सरकारी कर्मचारी की गिरफ्तारी अथवा उसके खिलाफ अन्यथा कार्यवाही करने से पहले भारत सरकार अथवा भारत सरकार के स्थानीय प्रतिनिधि की पूर्व मंजूरी प्राप्त करना यह राज्य सरकार के लिए संभव नहीं हो सकता है और जो राज्यों में केंद्रीय सरकार के अधिकारियों को केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों से संबंधित मामले में इसकी जांच में सभी संभव सहायता और सहयोग देना चाहिए।

(भारत सरकार, युद्ध विभाग सं0 सी-217-40-24 एस एस/ डब्ल्यू 18 (ख), तारीख 24 सितंबर 1945)

201 संस्था को सामान्य स्वरूप के आदेशों की प्रतियां देना: -

सिविल लेखापरीक्षा संस्था, असम, को सामान्य स्वरूप के सभी आदेशों की प्रतियां यथासंभव भेजी जानी चाहिए (यदि वे गोपनीय नहीं हैं जो गैर राजपत्रित/ राजपत्रित कर्मचारी/ अधिकारियों की सेवा की शर्तों को प्रभावित करते हों चाहे यह प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा अथवा उच्च प्राधिकारियों द्वारा जारी किए हो।

(तारीख 25 जुलाई, 1949 का महालेखाकार का पत्र संख्या 811- एन. जी. ई./94-39 और तारीख 18 जून, 1949 का पत्र संख 1903 एन.जी.ई./ के डब्ल्यू 62-49)

. In the cases relating to his own establishment, the facts of the case and the action proposed to be taken should be referred by the Accountant General to the Comptroller and Auditor General for orders.

**199.** The draft of any complaints, affidavits, and other statements required to be filed by the Accountant General/Principal Director of Audit should be sent to the Comptroller and Auditor General for vetting in consultation with the Ministry of Law wherever necessary.

**200.** Prior sanction of Government to legal proceeding against central Government Servants

The Government of India agree that there might be circumstances in which it may not be possible for the State Government to obtain the prior sanctions of the Government of India or the local representative of the Government of India before they arrest a Central Government Servant or otherwise proceed against him and that the central Government Officers in states must extend to the State Police all possible assistance and co-operation in their investigations in cases involving Central Government Servants.

**(Govt. of India War Department No. C-217-40-24-SS/W/8 (b), dated the 24th Sept. 1945).**

**201. Supply of Copies of orders of a General nature to the Association**

The Civil Audit Association, Assam, should be supplied, as far as possible, with copies of all orders of a general nature (if they are not confidential, affecting the conditions of service of the non-gazetted/gazetted staff/officers whether issued by the Pr. A.G. (Audit) or by higher authorities).

**(Ar. Genl's letter No. 811-NGE/94-39, dated the 25th July, 1949, and No. 1903 NGE/KW-62-49 dated the 18th June, 1949)**



202. जब सरकारी कर्मचारी को साक्ष्य प्रदान करने के प्रयोजन के लिए सरकारी दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए न्यायालय द्वारा बुलाया जाता है उस समय अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:

अपनाई जाने वाली प्रक्रिया संबंधी विस्तृत अनुदेश स्थायी आदेश नियम पुस्तक (प्रशासन) खंड -1 के पैरा 2.4.1 में दिए गए हैं।

203. न्यायालय में मौखिक साक्ष्य देना :-

भारतीय साक्ष्य अधिनियम की धारा 64 और 65 के अधीन, उस अधिनियम में उल्लिखित परिस्थितियों के सिवाय सरकारी दस्तावेज की विषय सूची के रूप में मौखिक साक्ष्य स्वीकार्य नहीं है। अतः यदि सरकारी कर्मचारी न्यायालय के समक्ष मौखिक साक्ष्य देता है तो न्यायालय किसी सरकारी दस्तावेज की विषय सूची के बारे में प्रश्न पूछ सकता है। सरकारी काउन्सेल प्रश्न की स्वीकार्यता के संबंध में आवश्यक आपत्ति उठाएगा और सामान्यतया कोई भी न्यायालय ऐसी आपत्ति के विरुद्ध निर्णय नहीं दे सकता है। यह सभी दस्तावेजों पर लागू होता है चाहे साक्ष्य अधिनियम की धारा 123 अर 124 के अधीन आते हैं अथवा नहीं।

यदि मौखिक साक्ष्य देने वाले सरकारी कर्मचारी से सरकारी विश्वसनीयता में उसको संप्रेषित मामलों पर प्रश्न पूछे जाते हैं तो वह उस धारा के अधीन विशेषाधिकार का दावा कर सकता है कि वह दस्तावेजी साक्ष्य ही प्रस्तुत नहीं करेगा और इसमें सभी पत्राचार शामिल होंगे। ऐसे मामलों में सरकारी कर्मचारी को मौखिक अथवा दस्तावेजी साक्ष्य भारतीय साक्ष्य अधिनियम, की धारा 124 के अधीन विशेषाधिकार का दावा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी से अपेक्षित शपथ पत्र नहीं लेना होगा। वह काउन्सेल के माध्यम से उपयुक्त रूप से अपनी स्थिति बता सकता है और यदि आवश्यक हो तो न्यायालय से अनुदेश प्राप्त करने के लिए अनुरोध कर सकता है।

(प्राधिकार नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 4.8.59 का पत्र संख्या 222 प्रशासन 1/608-55 ॥)

**202.** Procedure to be followed when a Government Servant is summoned by a Court to produce Official documents for the purpose of giving evidence.

The detailed instructions regarding the procedure to be followed will be found in Para 2.41.1 of MSO (Admn) Vol-I.

**203. Giving of oral evidence in a Court of Law**

Under Section 64 and 65 of the Indian Evidence Act, Oral evidence is not admissible as to the contents of a Public document except under the circumstances mentioned in that Act. If, therefore, a Government Servant giving Oral evidence before a Court is asked questions about the contents of any Public documents, the counsel for the Government will raise the necessary objection as to the admissibility of the question and normally no Court of Law is likely to overrule such objection. This applies to all documents whether or not they come under Sections 123 and 124 of the Evidence Act.

Where a Government servant giving Oral evidence is asked questions on matters communicated to him in official confidence, he can claim privilege under that Section is not confined to documentary evidence alone and it covers all communication. Oral or documentary as in such cases the Government servant will not be in possession of the requisite affidavit from the Competent authority for claiming privilege under section 124 of the Indian Evidence Act, he may explain the position to the Court suitably through the counsel, and, if necessary request the court to give him time to obtain instructions.

**(Authority: C&AG's letter No. 222-Admn. 1/608-55 II dated 4-8-59)**

## अध्याय -VIII

कार्यालय के सभी सदस्यों से यह आशा की जाती है कि वे “केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964” से सुपरिचित हो/ नियमावली के कुछ महत्वपूर्ण उपबंध सामान्य सूचना के लिए निम्नलिखित पैराग्राफों में दिए गए हैं। सदस्यों को आचरण नियमावली के बारे में यह जानने की सलाह दी जाती है कि उनकी ओर से किसी लोप या करण त्रुटि से आचरण नियमावली के उपबंधों का उल्लंघन होगा अथवा नहीं।

204. सामान्य:

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 नियम-3 के अनुसार सभी सरकारी कर्मचारी हर समय पूर्ण रूप से सत्यनिष्ठ, कर्तव्यपरायण रहेगा और ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो।

205. सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन में स्वतंत्रता और निष्पक्षता बनाए रखने की आवश्यकता:

गृह मंत्रालय के तारीख 23.4.55 को कार्यालय ज्ञापन सं0 41/2/55/II स्था.(क) में सरकारी कर्मचारियों की आवश्यकता पर बल देने के लिए अनुदेश जारी किए गए थे, विशेष रूप से विश्वास और जिम्मेदारी वाले पद धारण करने वाले सरकारी कर्मचारी अपने कर्तव्यों के निर्वहन में न केवल ईमानदार और निष्पक्ष रहें बल्कि वे इसके लिए विख्यात भी होने चाहिए। गृह मंत्रालय में जारी उपर्युक्त अनुदेशों को दुहराते समय इस बात पर पुनः बल दिया गया है कि सरकारी कर्मचारी को निष्पक्ष होना चाहिए और पट्टीप कार्यों के निर्वहन में कोई अनुचित पक्षपात या दुर्भावना नहीं दर्शानी चाहिए। यदि सरकारी कर्मचारी अपनी पदीय हैसियत का दुरुपयोग करता हुआ पाया जाता है और अनुचित तथा अवैध कार्यों में दुष्प्रेरित करते हैं और मौनानुमति देते हुए भी पाया जाता है तो वह केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 3 का उल्लंघन करने के लिए अनुशासनिक कार्रवाई के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा।

भारत सरकार कार्मिक मंत्रालय पी. पी. जी और डी (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) का तारीख 06.10.93 का ज्ञापन संख्या 11013/10/93 स्था0 (क) और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 08.11.93 का पृष्ठांकन संख्या 517/ लेखापरीक्षा I/15-93/III-93 (78)

## **CHAPTER-VIII**

All members of the office are expected to be conversant with “The Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964”. Some important provisions in the Rules are given in the following paragraphs for general information. Members are advised to go through the Conduct Rules to know whether any act of omission or commission on their part would contravene the provisions of Conduct Rules.

### **204. General**

Rule 3 of the CCS (Conduct) Rules, 1964, enjoins on all Government servants to maintain, at all times, absolute integrity, devotion to duty and to do nothing which is unbecoming of a Government servant.

**205.** Need to maintain independence and impartiality by Government Servants in the discharge of their duties

In the Min of Home Affairs OM No. 41/2/55/II Est. (A) dt.23.4.55, instruction were issued emphasizing the need of Government Servants, specially where holding positions of trust and responsibility remaining not only honest and impartial in the discharge of their duties but also having the reputation of being so. While reiterating the instructions issued in the Ministry of Home Affairs referred to above it is again stressed that a Government Servant must be impartial and must not show undue favour or ill-will in his official dealings. If a Government servant is found misusing his official position or to abet and connive improper and illegal acts, he would render himself liable for disciplinary action for violation of Rule 3 of the CCS (Conduct) Rule, 1964.

**(GOI, Min. of Personnel, PPG&D (Deptt. Of P&T) OM. 11013/10/93-Estt. (A) dt.06.10.93 and CAG’s Endt. No. 517/Audit I/15-93/111-93 (78) dtd.08.11.93.**

206. शराब और नशीली दवाओं का सेवन :

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 22 के अनुसार सरकारी कर्मचारी यदि किसी ऐसे इलाके में है जहां शराब या नशीली दवाओं के संबंध में कोई कानून लागू है तो वह उसका दृढ़ता से पालन करेगा। अपनी ड्यूटी के दौरान शराब या नशीली दवाओं का सेवन नहीं करेगा और इस बात का पूरा ध्यान रखेगा कि इससे काम पर कभी भी प्रभाव न पड़े। वह किसी भी सार्वजनिक स्थल पर शराब या नशीली दवाओं का सेवन भी नहीं करेगा और सार्वजनिक स्थल पर नशे की हालत में उपस्थित नहीं होगा। इन उपबंधों में से किसी उपबंध का उल्लंघन करना सरकारी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए उचित और पर्याप्त कारण माना जाएगा।

व्याख्या : इस नियम के अनुसार सार्वजनिक स्थल का अभिप्राय किसी भी ऐसे स्थान या इमारत (वाहन भी शामिल है) से है जहां लोग पैसे देकर या वैसे ही आते-जाते हों।

(आचरण नियमावली का नियम 22 और मंत्रिमंडल सचिवालय कार्मिक विभाग का तारीख 28.11.75 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/17/75-स्था क)

207. आचरण के उचित और शिष्ट मानक का अनुरक्षण :-

सरकारी कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने निजी जीवन में जिम्मेदारी पूर्वक उचित आचरण बनाए रखें और अपने दूराचरण से अपनी सेवा को बट्टा न लगाएं। जिन मामलों में किसी सरकारी कर्मचारी के संबंध में रिपोर्ट प्राप्त हो कि उसने एक सरकारी कर्मचारी की प्रतिष्ठा के विरुद्ध अशोभनीय कार्य किया है तो केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली के नियम-11 के अधीन उसके विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए औचित्य ठहराने का यह एक उचित और पर्याप्त कारण माना जाएगा।

208. विवाह :-

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 को नियम-21 यह आदेश देता है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचनबद्ध नहीं होगा जिसका पहला जीवन साथी अभी जीवित हो और कोई भी सरकारी कर्मचारी जिसका जीवन साथी जीवित है किसी अन्य व्यक्ति से विवाह नहीं करेगा या विवाह के लिए वचन बद्ध नहीं होगा।

फिर भी सरकार सरकारी कर्मचारी को ऐसा कोई विवाह करने या विवाह के लिए वचनबद्ध होने की अनुमति दे सकती है। यदि वह इस बात से संतुष्ट हो जाए कि इस सरकारी कर्मचारी और विवाह करने के इच्छुक दूसरे पक्ष पर लागू होने वाले स्वीय कानून के अंतर्गत ऐसा विवाह करने की अनुमति है और ऐसा करने के पीछे दूसरे कारण भी हैं।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी किसी विदेशी से विवाह कर चुका है या करता है तो वह इस बारे में सरकार को सूचना देगा।

## **206. Consumption of intoxicating drinks and drugs**

According to Rule 22 of the CCS (Conduct) Rules 1964, a Government servant shall 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 and shall not be under the influence of any intoxicating drink or drug during the course of his duty and shall 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. He shall also refrain from consuming any intoxicating drink or drug in a public place and from appearing in a public place in a state of intoxication. Violation of any of these provisions would constitute a good and sufficient reason for taking disciplinary action against the Government servant.

*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.

*(Rule 22 of Conduct Rules and C.S Department of Personnel OM No. 11013/17/75-Estt. (A) dt.28-11-75)*

## **207 Maintenance of reasonable and decent standard of conduct**

A Government servant is expected to maintain a reasonable and decent standard of conduct in his private life and not bring discredit to his service by his misdemeanours. In cases where a Government servant is reported to have acted in a manner unbecoming of a Government Servant may be regarded as a good and sufficient reason to justify action being taken against him under Rule 11 of the Central Civil Services (Classification Control and Appeal) Rules.

## **208. Marriage**

Rule 21 of the Central Civil Services (Conduct) Rules 1964, enjoins that no Government Servant shall enter into or contract a marriage with a person who has a spouse living and no Government servant, having a spouse living, shall enter into or contract a marriage with any person.

The Government may, however, permit a Government Servant to enter into or contract any such marriage if it is satisfied that such a marriage is permissible under the personal law applicable to such Government servant and the other party to the marriage and there are other grounds for so doing.

A Government servant who marries or has married a person other than of Indian Nationality shall forthwith intimate the fact to Government

दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 के प्रवृत्त होने से सरकारी कर्मचारियों को न तो दहेज देना है अथवा लेना चाहिए और न ही दहेज देने या लेने के लिए प्रेरित करना चाहिए। उन्हें वर या वधु, जैसा भी मामला हो, के माता-पिता या संरक्षकों से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से दहेज भी नहीं मांगना चाहिए।

अधिनियम के उपबंधों में से किसी उपबंध का उल्लंघन करना ऐसा कानूनी कार्रवाई जो अधिनियम के उपबंधों के अनुसार की जा सकती है, के अलावा सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए उचित और पर्याप्त कारण होगा।

एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को विवाह के समय नकद, आभूषण, वस्त्र या अन्य वस्तुओं के रूप में दिए गए उपहारों को इस प्रयोजन के लिए दहेज नहीं माना जाएगा जब तक कि उन्हें विवाह के लिए प्रतिफल के रूप में न मांगा जाए।

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 का नियम 13 क और भारत सरकार, गृह मंत्रालय का तारीख 30.8.65 का ज्ञापन संख्या 25/37/65 स्थापना (क)

## 209. चुनाव में भाग लेना

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम-5 के अनुसार, कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी विधान सभा अथवा स्थानीय निकाय में चुनावों के लिए प्रभार नहीं करेगा या अन्यथा हस्ताक्षेप नहीं करेगा या चुनावों के संबंध में अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा अथवा किसी चुनाव में भाग नहीं लेगा फिर भी ऐसे सरकारी कर्मचारी के संबंध में रोक नहीं है जो ऐसे चुनाव में मत देने के लिए योग्य है। वह अपने मत देने के अधिकार का प्रयोग कर सकता है परंतु यदि वह मत देता है तो इस संबंध में वह उस रीति का कोई संकेत नहीं देता है जिसमें वह मद देने का इरादा रखता है अथवा उसने मद दिया है।

इस नियम में सरकारी कर्मचारी को चुनाव के लिए किसी उम्मीदवार को प्रस्तावित करना अथवा समर्थन करना या मतदान अभिकर्ता के रूप में कार्य करना स्पष्ट रूप से निषिद्ध है क्योंकि ऐसे कार्य को चुनाव में भाग लेना माना जाएगा।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/59/52 स्था. (क) तारीख 30/4/55 )

With the coming into force of the Dowry Prohibition Act, 1961, Government servants should not, give or take, or abet the giving or taking of dowry. They should not also demand directly or indirectly from the parents or guardian of a bride or bridegroom as the case may be.

Any violation of the provisions of the Act would constitute a good and sufficient reason for instituting disciplinary proceedings against the Government servant in addition to such legal action as may be taken in accordance with the provisions of the Act.

Presents in the form of cash, ornaments, clothes or other articles made at the time of marriage by one party to other party shall not be deemed to be dowry for this purpose, unless they are made as considerations for the marriage.

*(Rule 13A of CCS (Conduct) Rules 1964 and Govt. of India M.H.A.O.M. No. 25/37/65-Est. (A) dt.30.8.65)*

#### **209. Taking Part in Election**

According to Rule 5 of the Central Civil Service (Conduct) Rules 1964 a Government Servant should not canvass or otherwise interfere with or use his influence in connection with or take part in any election to a legislature or local body. There is, however, no bar against a Government Servant who is qualified to vote at such election, exercising his right to vote, provided that, if he does so, he does not give any indication of the manner in which he proposes to vote or has voted.

The Rule clearly prohibits a Government servant from proposing or seconding a candidate for election or acting as a polling agent as such action would constitute taking part in election.

*(GOI MHA Memo No. 25/59/52 Ests (A)/dt.30.4.55)*



## 210. राजनीति में भाग लेना

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम-5 के अधीन, कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी भी राजनैतिक दल का सदस्य नहीं होगा या राजनीति में भाग लेने वाले किसी हल या संगठन के साथ किसी अन्य प्रकार से संबद्ध नहीं होगा अथवा किसी राजनैतिक आन्दोलन या गतिविधियों में भाग नहीं लेगा, उसे सहायतार्थ चंदा नहीं देगा या उसकी किसी भी अन्य प्रकार से सहायता नहीं करेगा।

कोई सरकारी कर्मचारी किसी ऐसी संस्था का सदस्य नहीं बनेगा या नहीं बना रहेगा जिसका उद्देश्य या गतिविधियां भारत की संप्रभुता और अखण्डता या सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल हो। यह संदेह होने पर कि संख्या अथवा संगठन की गतिविधियों में भाग लेने से आचरण

नियमावली के उपबंधों का अतिलंघन हुआ है कार्यालय के सदस्यों को शाखा अधिकारी (प्रशासन) समूह अधिकारी (प्रशासन) से परामर्श लेना चाहिए।

(नियंत्रक और महालेखापरीक्षक का तारीख 25.2.91 का परिपत्र संख्या 57-एन 2/24-91)

## 211. प्रदर्शन और हड़ताल

आचरण नियमावली, 1964 के नियम-7 के अधीन, कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा, जो भारत की संप्रभुता और अखंडता, देश की सुरक्षा, विदेशों से मंत्रीपूर्ण संबंधों, सार्वजनिक व्यवस्था, शालीनता या नैतिकता के विपरीत हो या जिससे, न्यायालय का अपमान हो या जो निन्दात्मक हो, किसी अपराध को बढ़ावा मिलता हो अथवा अपनी सेवा या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी की सेवा के मामले के संबंध में बल प्रयोग या शक्ति प्रयोग करते हुए किसी हड़ताल का सहारा नहीं लेगा या उसे किसी प्रकार नहीं उकसाएगा।

जो सरकारी कर्मचारी "हड़ताल" में शामिल होकर कार्य बंद करने का सहारा लेता है, उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। प्रदर्शन और गतिविधियां सार्वजनिक व्यवस्था के प्रतिकूल हैं और इनमें अपराध करने के लिए प्रेरित करना आपराधिक प्रवेश (ट्रैलपाय जैसे दण्डनीय अपराध शामिल अनुशासन के भी विपरीत है और लोकहित के लिए हानिकर है और यदि सरकारी कर्मचारी इनमें भाग लेता है तो उनका आचरण बिल्कुल अनुचित होगा। इसलिए उन पर केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 का नियम-11 लागू करने का पर्याप्त और उचित कारण होगा। लोक सेवक द्वारा किए गए इस प्रकार के कृत्यों पर गंभीरता पूर्वक विचार किया जाएगा।

(गृह मंत्रालय के तारीख 13.4.67 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 2567/11/67 (स्थापना) (क))

## **210. Taking Part in Politics**

Under Rule 5 *ibid*, no Government servant shall be a member of or be otherwise associated with any political party or any organization which takes part in politics. He shall not also take part in, subscribe in aid of or assist in any manner, any political movement or activity.

No Government servant shall join or continue to be a member of an association, the objects of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, or public order or morality. (Rule 6 of Conduct Rules, 1964). In cases of doubt whether participation in the activities of an association or organization involved/would involve infringement of the provisions of Conduct Rules, the members of the office should consult Branch Officer (Administration)/Group Officer (Administration).

*(CAG's Circular No.57-N 2/24-91 dt.25.2.91)*

## **211. Demonstration and Strike**

Under Rule 7 of the Conduct Rules, 1964, no government servant shall 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 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.

Government servants who resort to cessation of work by indulging in "strike" are liable for disciplinary action. Demonstrations and activities are prejudicial to public order and also involve criminal offences like criminal trespass, or incitement to commit offences. They are also subversive of discipline and harmful to public interest, and participation in them by government servants tantamounts to conduct wholly unbecoming of government servants and would constitute good and sufficient reason within the meaning of Rule 11 of the Central Civil Service (classification control and appeal) Rules 1965. Serious view will be taken of such acts on the part of public servants.

**(MHA O.M No. 2567/11/67(Ests(A) dt.13.4.67)**

## 212. निधियों का संग्रहण

आचरण नियमावली के नियम 12 में यह निर्धारित है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी निर्दिष्ट प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई चंदा नहीं मांगेगा या स्वीकार नहीं करेगा या किसी भी उद्देश्य से निधि इकट्ठा करने अथवा नकदी या वस्तु के रूप में अन्य वसूली करने में अपना सहयोग नहीं देगा।

(वाद: झंडा दिवस पर यहा इकट्ठा करना)

**अप 213** संघ (यूनियन) के सदस्य संघ के कल्याण संबंधी कार्यकलापों के लिए आपस में चंदा इकट्ठा कर सकते हैं। यदि उन्हें सदस्यों से ही चंदा इकट्ठा करना हो तो इस संबंध में अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं। यदि चंदे की अपील प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से जनता से की जानी हो तो अनुमति लेनी चाहिए।

जहां किसी संघ में किसी ऐसे मामले पर कोई विवाद हो जिसमें संघ के सदस्यों का हित निहित हो और संघ के नियमों के अनुसार संघ की निधि उस मामले पर खर्च की जा सकती हो संघ के सदस्य अपने दूसरों सदस्यों से उस विशेष प्रयोजन के लिए निधियां एकत्र करने में लिए स्वतंत्र हैं।

*गृह मंत्रालय का तारीख 10/8/1955 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 24/20/55 स्थापना (ख)*

## 214 प्रेस अथवा रेडियो से संचार अथवा संबंध

आचरण नियमावली के नियम-8 के अनुसार कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्वानुमति लिए बिना पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से किसी समाचार-पत्र या अन्य पत्रिका का मालिक नहीं हो सकता या उसके संपादन या प्रबंध में भाग नहीं ले सकता या उसका संचालन नहीं कर सकता। वह पूर्वानुमति लिए बिना या अपनी सरकारी झूटी के सद्भावपूर्वक निर्वहन के अलावा

- (i) स्वयं या किसी प्रकाशक के माध्यम से कोई किताब प्रकाशित नहीं करवाएगा अथवा किसी किताब या लेखों के संकलन में अपना लेख नहीं देगा या
- (ii) किसी रेडियों के प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार-पत्र अथवा पत्रिका में अपने नाम या गुमनाम अथवा किसी कल्पित नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से कोई लेख या कोई अन्य पत्र नहीं लिखेगा:-

फिर भी यदि ऐसा प्रकाशन या योगदान, प्रसारण पूर्णतः साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का हो और प्रकाशक के माध्यम से प्रकाशित हो तो पूर्वानुमति लेने की आवश्यकता नहीं होगी।

## **212. Collection of funds**

Rule 12 of Conduct Rules lays down that no Government Servant shall except with the previous sanction of prescribed authority, ask for or 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.

**Exception:** Flag day collections

**213.** The members of a Union can collect subscriptions among themselves for welfare activities of the Union. So long as their appeal is confined to members, no permission is necessary. If any approach to the public is made, whether directly or indirectly permission should be obtained. Where a matter affecting the general interests of the members of the Union is in dispute and the rules of the union permit spending its fund over such matter, its members are free to collect funds for that special purpose from amongst its members.

(MHA O.M No. 24/20/55 – Ests (B) dt.10.8.55)

## **214. Communication or connection with Press/Radio**

According to Rule 8 of the Conduct rules no Government Servant shall, except with previous sanction of Government, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management of any newspaper or periodical. He shall not also, except with prior sanction or in the bonafide discharge of his official duties.

- i. Publish a book himself or through a publisher, or contribute an article to a book or compilation of articles.
- ii. Participate in radio broadcast, contribute an article, write a letter to a newspaper or periodical either in his own name or anonymously or pseudonymously or in the name of any other person.

However, no such prior sanction would be necessary, if such publication, contribution, broadcast is of purely literary, artistic and scientific character and published through a publisher

## 215 सरकार की आलोचना

कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी रेडियो प्रसारण में या अपने नाम या गुमनाम कल्पित नाम या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से प्रकाशित किसी लेख या प्रेस को भेजे गए किसी पत्र या किसी सार्वजनिक भाषण में किन्हीं ऐसे तथ्यों का कथन न करें या अपनी राय के संबंध में ऐसा कोई वक्तव्य न दें, जिससे-

केंद्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की वर्तमान या हाल की नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना हो।

(i) जो केंद्रीय सरकार और किसी राज्य सरकार अथवा विदेशी सरकार के बीच संबंध खराब करने वाली हो:

**अपवाद:** पदीप हैसियत या उसकी सौंपें गए कार्यों के सम्यक निष्पादन में किए गए कथन या व्यक्त किए गए विचार।

### (आचरण नियमावली का नियम-9)

सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1964 के नियम-11 में यह निर्धारित है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के अधीन या सौंपी गई ज्यूटी का सद्भावपूर्वक निर्वहन करने के अलावा अन्यथा कोई भी सरकारी दस्तावेज या उसका कोई भाग या कोई सूचना प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी सरकारी कर्मचारी को या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति को नहीं देगा जिसको वह उक्त दस्तावेज या सूचना देने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

**217** अपने व्यक्तिगत हित में प्रयोग के लिए अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में सरकारी कर्मचारी द्वारा कोई दस्तावेज अथवा सूचना रखना: उदाहरण के लिए संबंधित प्राधिकारियों को प्रस्तुत अभ्यावेदन आपत्ति जनक हो और यह शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 की धारा-5 के अधीन अपराध हो।

**स्पष्टीकरण :-**सरकारी कर्मचारी द्वारा कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष राष्ट्रपति आदि को लिखे गए अभ्यावेदन में किसी ऐसे पत्र, परिपत्र या कार्यालय ज्ञापन या किसी ऐसी फाइल की टिप्पणियों में उद्धरण देना, जिन तक कर्मचारी की पहुंचा अधिकृत न हो या जिसे वह अपने पास या अपने व्यक्तिगत प्रयोजन से रखने के लिए प्राधिकृत न हो इस नियम के अर्थ के अन्तर्गत अनाधिकृत रूप से सूचना देना माना जाएगा।

## **215. Criticism of Government**

No Government servant shall in any radio broadcast or in any document published in his own name or anonymously or 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 or State Government.

(ii) Which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and any State Government or the Government of any foreign state.

Exception: Statements made or views expressed in official capacity or in due performance of duties assigned to him.

### **(Rule 9 of Conduct Rule)**

## **216. Unauthorized communication of information.**

Rule 11 of the Government servants Conduct Rules, 1964 lays down that no Government Servant shall except in accordance with any general or special order of 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 authorized to communicate such document or information.

**217.** Retention of any document or information by Government servant in his personal custody for use in furtherance of his personal interest, for instance in making representations to authorities concerned is objectionable and constitutes an offence under Section 5 of the Official Secrets Act 1923.

**Explanation:-** Quotation by a Government servant in his representation to the Head of Office, Head of the Department, President etc. of or from, any letter, office memorandum, Circular, or from notes on any file to which he is not authorized to have access, or which he is not authorized to have in his personal custody, shall also amount to unauthorised communication of information, within the meaning of this rule.

## **218. सेवा के मामलों में राजनैतिक प्रभाव और बाहरी प्रभाव**

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम-20 के अधीन सरकारी कर्मचारी के लिए सरकार के अधीन अपनी सेवा से संबंधित मामलों के संबंध में अपने हित के लिए अपने से वरिष्ठ प्राधिकारी पर कोई राजनैतिक प्रभाव अथवा अन्य बाहरी प्रभाव डालना निषिद्ध है। तादनुसार कार्यालय के सदस्यों को प्रश्रुगत मामलों के संबंध में अपनी व्यक्तिगत शिकायतों को लेकर संसदों विधायक के पास जाना अपवर्जित है।

कुछ कर्मचारियों को यह गतलफहमी है कि यदि संसदों/विधायकों अथवा अन्य उच्च पदाधिकारियों के माध्यम से अपनी शिकायतें पहुंचाते हैं तो उन पर सद्भावपूर्वक विचार किया जाएगा। इस प्रकार के कार्यों से नियम-20 का उल्लंघन होता है तथा नियम-11 भी भंग होता है क्योंकि प्रायः ऐसा करने से सरकारी कर्मचारी की अपनी पदीय हैसियत में कार्य के दौरान प्राप्त सूचना गैर-सरकारी व्यक्तियों को प्रकट हो जाती है और इसलिए ऐसा करने से कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

## **219. उपहार प्राप्त करना और स्वीकार करना**

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 14 के अधीन, कोई सरकारी कर्मचारी कोई अभिनन्दन या विदाई स्वीकार नहीं करेगा या कोई प्रमाण-पत्र स्वीकार नहीं करेगा या उसके या किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी बैठक में या सत्कार कार्यक्रम में शामिल नहीं होगा। फिर भी, स्टॉफ के सदस्यों से सेवानिवृत्ति के समय उपहार स्वीकार करने में कोई आपत्ति नहीं है बशर्ते कि उसने आवश्यकतानुसार सरकार से पूर्व अनुमति ली हो।

## **220. निजी व्यापार अथवा रोजगार**

आचरण नियमावली के नियम-15 में यह निर्दिष्ट है कि कोई भी सरकारी कर्मचारी सरकार की पूर्व मंजूरी के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई व्यापार या व्यवसाय के लिए समझौता नहीं करेगा या कोई अन्य रोजगार नहीं करेगा।

## **218. Political influence and outside influence in service matters.**

Rule 20 of the CCS (Conduct) Rules, 1964 strictly prohibits Government Servants from bringing any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interest in respect of matters pertaining to his service under Government. Accordingly, members of the office are forbidden from approaching Members of Parliament and Legislature with a view to have their individual grievances made the subject matter of interpellations.

Some employees are under the misapprehension that their grievances would receive sympathetic consideration only if they are taken up through Members of Parliament of Legislatures or other high dignitaries. Such a course of action apart from resulting in infringement of Rule 20, constitutes breach of Rule 11 also, as it usually entails disclosure to non-official persons, of information, which the Government servant has come into possession in the course of his official duties, and the employee therefore, renders himself liable for disciplinary action.

## **219. Receiving and Accepting Gifts**

Rule 14 of the Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964, prohibits Government servants from receiving any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in honour or in honour of any other Government Servant. There is, however, no objection to his accepting gifts at the time of his retirement from the members of staff, subject to prior permission of Government where necessary.

## **220. Private Trade or Employment**

Rule 15 of the Conduct Rules lays down that no Government servant shall, except with the previous sanction of the Government engage directly or indirectly in any trade or business or negotiate for or undertake any other employment.



## 221. निजी कार्य

सामाजिक अथवा धर्मार्थ से संबंधित मानक कार्य ,साहित्यिक, कलात्मक, अथवा वैज्ञानिक स्वरूप के कार्य नियंत्रक महालेखापरीक्षक की विशेष अनुमति के बिना अधिकारी द्वारा किए जा सकते हैं फिर भी किसी अत्यंत महत्वपूर्ण या दुर्भर अदत्त कार्यों के लिए भी उससे पूर्व परामर्श लिया जाना चाहिए ।

सरकारी कर्मचारी द्वारा अपनी पत्नी या स्वामित्व अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य के निजी में या उसके द्वारा चलाए जा रहे व्यवसाय, बीमा एजेंसी कमीशन एजेंसी इत्यादि का प्रचार करना इस नियम का उल्लंघन माना जाएगा ।

कोई भी सरकारी कर्मचारी निर्दिष्ट प्राधिकारी की मंजूरी के बिना किसी सरकारी निकाय अथवा गैर-सरकारी व्यक्ति के लिए उसके द्वारा किए गए कार्य का शुल्क स्वीकार नहीं करेगा ।

सरकारी कर्मचारी द्वारा, अन्य सरकारी अर्ध सरकारी अथवा निजी संस्थाओं में नियमित रूप से अल्पकालिक नियोजन को स्वीकार करना केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम-15 में उल्लिखित सिद्धांत के विपरीत है, यदि ऐसा नियोजन कार्यालय समय से बाहर करता है । यदि वह अपने पूर्णकालिक कार्य घंटों के बाद बाहरी कार्यालय घेरो में अंशकालिक रूप में कार्य करता है तो उसे आराम और मनोरंजन के लिए पर्याप्त समय नहीं मिल सकता है और इसके कारण वह अपने सरकारी कर्तव्यों पर भी एकाग्रता से कार्य नहीं कर सकेगा । इस प्रकार सरकारी कर्मचारी को अनुपूरक नियम-11 के अधीन नैमित्तिक प्रकार का या सामयिक स्वरूप का कार्य स्वीकार करने की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन नियमित अंशकालिक कार्य के लिए उसे ऐसी कोई अनुमति नहीं दी जा सकती है भले ही वह कार्यालय समय के बाद हो ।

अपने उत्पादों को बढ़ावा देने के उद्देश्य से निजी कंपनियों आदि द्वारा आयोजित प्रतियोगिताओं/कार्यक्रमों में सरकारी कर्मचारियों का भाग लेना ।

विभिन्न निजी कंपनियों द्वारा आयोजित किए जाने वाले सामाजिक कार्यक्रमों और प्रतियोगिताओं को विभिन्न वर्गों में बांटा जा सकता है ।

(i) जहां सामाजिक कार्यक्रम विशुद्ध रूप से कंपनी के व्यावसायिक हितों को बढ़ाने की मंशा से आयोजित किए गए हैं और भागीदारी में प्रतिस्पर्धा संगत नहीं है ।

(ii) जहां निजी कंपनियां खेल कूद प्रतियोगिताएं प्रायोजित करती हैं और खिलाड़ियों में प्रतिस्पर्धा की भावना स्पष्ट झलकती है ।

## 221. Private Work

Honorary work of social or charitable nature in occasional work of a literary, artistic or scientific character may be undertaken by an officer without the special permission of the CAG who should however be consulted before any very important or onerous unpaid duties are assumed.

Canvassing by a Government servant in support of the business of insurance, agency, commission agency, etc. owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be a breach of this rule.

No Government servant shall accept any fee for any work done by him for any public body or private person without the sanction of prescribed authority.

Acceptance by Government servants, or regular part time employment in other government, quasi-government or private institutions is contrary to the principle embodied in Rule 15 of the Central Civil Services (Conduct) Rules 1964, even if such employment is outside office hours. If he does part-time work outside office hours in addition to his full working hours in his office, he may not get sufficient time for rest and recreation and will, therefore, be unable to give undivided attention to his official duties. Thus while a government servant may be permitted under SR 11 to undertake work of casual or occasional character, no such permission can be granted for regular part time work, even if it be outside office hours.

Participation of Government servants in competitions/events organised by private companies etc. with the objective of promoting their products.

The social events and competitions promoted by various private companies can be put into different categories:

- (i) where the social events are organized purely with an intention to promote the business interests of the company and the competitiveness against the participants is not relevant.
- (i) where the competition by way of games and sports are sponsored by private companies and the spirit of the competitiveness amongst the participants is very much evident.

उपर्युक्त मद (i) में दिए गए कार्यक्रमों का स्वरूप मद (ii) के कार्यक्रमों से अत्यन्त भिन्न है क्योंकि बाद के मामले में कार्यक्रम की प्रतिस्पर्धा ही मुख्य रहती है प्रायोजक नहीं और इस प्रकार प्रायोजक के रूप में निजी कंपनियों में भागीदारी को, सिर्फ उनके व्यावसायिक हितों को बढ़ाने प्रयोजन के लिए नहीं माना जा सकता है।

सरकारी कर्मचारियों को यह परामर्श दिया जाता है कि वे निजी कंपनियों अथवा संगठनों द्वारा एक मात्र अपनी व्यावसायिक गतिविधियों या उत्पादों को बढ़ावा देने के उद्देश्य से आयोजित पैरा-2 की मद (i) में बताए सामाजिक कार्यक्रमों अथवा प्रतियोगिताओं में सरकार की पूर्वानुमति के बिना भाग न ले। पूर्वानुमति के बिना ऐसी भागीदारी को आचरण नियमावली के नियम 15 के उपबंधों का उल्लंघन माना जाएगा। तथापि उपर्युक्त मद (ii) के कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए सरकार की पूर्वानुमति की आवश्यकता नहीं है।

***(भारत सरकार, कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) का तारीख 28.3.89 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/2/89/स्था-(क) और नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का तारीख 5/5/89 का पृष्ठांकन संख्या 312 लेखा परीक्षा I/128-85/1-89 (45)***

## **222. खेलकूद निकायों आदि के चुनाव में भाग लेना:**

किसी निकाय चाहे नियमित हो या अनियमित में निर्वाचन पद पर रहने के लिए किसी सरकारी कर्मचारी के लिए केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 15 (1) के अनुसार सरकार की पूर्वानुमति लेना आवश्यक है। सरकारी कर्मचारी के खेलकूद संघों में निर्वाचन पदों पर रहने के अनुरोध पर विचार करते समय निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए:

- (i) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी खेलकूद संघ में 4 वर्ष अथवा एक सत्रावधि, इनमें से जो भी कम हो, से अधिक निर्वाचन पद पर नहीं रहेगा।
- (ii) पद ग्रहण करते समय (जिसके लिए सरकार की पूर्वानुमति लेनी होगी) अथवा खेलकूद निकायों के चुनाव के लिए किसी व्यक्ति के उम्मीदवारी का समर्थन करते समय सरकारी कर्मचारी कोई भी ऐसा कार्य नहीं करेगा, जो सरकारी कर्मचारी के आचरण के प्रतिकूल हो।

The nature of events referred in item (i) above are quite distinct from those referred to in item (ii) as in the later case it is the competition of the event which remains in the forefront and not the sponsored and as such the involvement of the private companies as sponsors cannot be taken as solely for the purpose of promotion of their business interests.

The Government servants are advised not to take part in any competition or social event referred to in item (i) above organized by private companies or organizations, the primary objective of which is only to promote their business activities or their products without the prior sanction of the Government. Such a participation without the previous sanction is liable to be constructed as a violation of the provisions of Rule 15 of the Conduct Rules – However the participation in the events referred in the (ii) above does not require any previous sanction of the Government.

*(GOI Ministry of Personnel, PG & Pensions (DP & T) OM 11013/2/89/Est. (A) dt.28.3.89 and CAG's Endt. No. 312 Audit I/128-85/I-89(45) dt.5.5.89)*

## **222. Contesting in election to Sport bodies etc.**

Previous sanction of the Government is required as per Rule 15(1) or the CCS (Conduct) Rules 1964 for a Government servant to hold an elective office, in any body, whether incorporated or not. The following principles should be followed while considering requests from Government servants for seeking elections to or holding elective offices in sports federations associations.

(i) No Government Servant should be allowed to hold elective office in any sport association/federation for a term of more than 4 years or for one term whichever is less.

(ii) While seeking office (for which prior permission of Government should be obtained) or supporting the candidature of any person for election to sports bodies, a Government servant should not indulge in conduct unbecoming of a Government servant.

(iii) सरकारी कर्मचारी को किसी भी स्तर पर खेलकूद को बढ़ावा देने के लिए सरकारी अथवा गैर-सरकारी स्रोतों से निधि एकत्र करने से बचना चाहिए।

(iv) किसी खेलकूद संघ/संस्था के कार्य या अन्य गतिविधियों के संबंध में विदेश यात्रा से पहले भारत सरकार से पूर्वानुमोदन लेना चाहिए। ऐसी अनुमति लेने समय अधिकारी को यात्रा, आतिथ्य व अन्य खर्चों के लिए निधि के स्रोत का उल्लेख करना चाहिए और जब उसे विदेश यात्रा की अनुमति मिल जाए तो उसे यह कार्य देय व स्वीकार्य छुट्टी लेकर करना चाहिए।

*(भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) का तारीख 22.4.94 का कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/9/93 स्थापना (क) और नियंत्रक महालेखापरीक्षक का तारीख 1.6.94 का पृष्ठांकन संख्या 170-लेखा परीक्षा (नियमावली) 16-94 (27)*

**223. खाली समय में चिकित्सा कार्य के लिए अनुमति केवल उन्हीं व्यक्तियों को दी जाएं जिनके पास मान्यता प्राप्त अर्हताएं हो**

भारत सरकार ने यह निर्णय लिया है कि किसी ऐसी चिकित्सा पद्धति में चिकित्सा कार्य करने की अनुमति तब तक न दी जाए जब तक कि उनके पास मान्यता प्राप्त अर्हता न हो। जिन व्यक्तियों के पास किसी चिकित्सा पद्धति में मान्यता प्राप्त अर्हता है तथा जहाँ उस राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र में लागू संगत कानून के अन्तर्गत पंजीकृत हो, केवल उन्हीं को उस पद्धति में चिकित्सा करने की अनुमति दी जाएगी। विभागाध्यक्ष (अर्थात् प्रधान महालेखाकार/महालेखाकार) अपेक्षित अनुमति दे सकते हैं बशर्ते कि वह चिकित्सा कार्य पूर्णतः अर्माथ हो, खाली समय में किया जाए और संबंधित सरकारी कर्मचारी के सरकारी कार्यों में बाधक न हो।

*(गृह मंत्रालय का तारीख 29/2/64 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/4/64 स्थापना (क)*

**224.** अर्हता और अनुभव के आधार पर होम्योपैथी में चिकित्सा के पंजीकरण के लिए प्रावधान है। इस दृष्टि से सरकारी कर्मचारी, जो संबंधित राज्य की संगत विधि के अधीन चिकित्सा हो होम्योपैथी पद्धति में चिकित्सक के रूप में पंजीकृत है, को चिकित्सा कार्य (प्रेक्टिस) करने की अनुमति दी जा सकती है: भले ही उसके पास मान्यता प्राप्त अर्हता नहीं है, बशर्ते कि वह चिकित्सा कार्य पूर्णतः धर्मार्थ हो, खाली समय में किया जाए और सरकारी कार्यों में बाधक न हो।

*मंत्रिमंडल सचिवालय, कार्मिक विभाग का तारीख 22/3/77 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/3/77-स्थापना (क)*

(iii) A Government servant must refrain from raising of funds or other collections from official as well as non-official sources for the promotion of sports at any level.

(iv) Prior clearance from the Government of India must be obtained for any travels abroad in connection with the works or others activities of any sports federation/association. While seeking such clearance the officers must indicate the source of funding and other expenses and when permitted to go he must do so by availing of leave due admissible to him.

***(GOI Min of Personnel & Public Grievances & Pensions (Department of P&T) OMF 11013/9/93 Est.(A) dt.22.4.94 and C&AG Endt. No 170 – Audit (Rules) 16-94(27) dt.1.6.94.)***

**223.** Permission for medical practice during spare time to be given only to those holding recognized qualification

The Government of India decided that permission to undertake practice in any system of medicine should not be granted unless they hold recognized qualifications. Only persons holding recognized qualifications in any system of medicine, and registered under the relevant law in force in the state or Union Territory concerned should be allowed to undertake such practice. Heads of Departments (i.e. The Principal Accountant General/Accountant General) may grant the required permission provided that the practice is undertaken during spare time, on a purely charitable basis and without detriment to the official duties of the Government Servant concerned.

***(MHA OM No. 25/4/64-Esttst (A) dt.29.2.64)***

**224.** There is provision for registration of practitioners in Homeopathy on qualifications as well as on experience basis. In view of this a Government servant who has registered as a practitioner in Homeopathic system of medicine under the relevant law of the state concerned may be granted permission to practice, even though he does not possess recognized qualification, subject to the condition that the practice is done during spare time, on charitable basis and without detriment to official duties.

***(C.S. Dept. of Personnel O.M. No. 11013/3/77 – Ests (A) dt.22.3.77)***

## 225 पूंजी निवेश, उधार लेना और देना

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण/नियमावली 1964 के नियम-16 में यह निर्धारित है कि:-

(1) कोई भी सरकारी कर्मचारी किसी स्टॉक शेयर या अन्य निवेश में सट्टा नहीं करेगा।

किन्तु इस अधिनियम में दी गई कोई बात स्टॉक दलालों अथवा विधिवत प्राधिकृत तथा लाइसेंस प्राप्त अन्य व्यक्तियों अथवा ऐसे व्यक्तियों जिन्होंने संगत निधि के अन्तर्गत पंजीकरण प्रमाण-पत्र प्राप्त किया है, के माध्यम से यदा कदा किए गए निवेश पर लागू नहीं होगी।

**स्पष्टीकरण:-** इस उप-नियम के अर्थ के अन्तर्गत बार-बार शेयर और प्रतिभूतियों खरीदना या बेचना या दोनों काम करना या अन्य निवेश करना सट्टा माना जाएगा।

(2) कोई भी सरकारी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से किसी व्यक्ति को ऐसा कोई निवेश नहीं करेगा या करने की अनुमति नहीं देगा जिसके कारण उसे अपने सरकारी कर्तव्यों के कारण उसे अपने सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन में परेशानी हो अथवा उसके सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन पर प्रभाव पड़ता हो। इस उद्देश्य से कंपनी के निदेशकों अथवा उनके मित्रों या संबंधियों के लिए आरक्षित कोटे से शेयरों की खरीद को भी ऐसा निवेश माना जाएगा जिससे सरकारी कर्मचारी को परेशानी हो सकती है।

(3) यदि यह प्रश्न उठे कि कोई लेन- देन उप नियम (1) या उप नियम (2) में उल्लिखित प्रकार का है या नहीं तो इस मामले में सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

(4) (i) कोई भी सरकारी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से किसी बैंक या पब्लिक लिमिटेड कंपनी के साथ सामान्य कार्य संचालन करने के अलावा -

## **225. Investments, lending and borrowing**

Rule 16 of the CCS (Conduct) Rules, 1964 lays down that-

- (1) No Government servant shall speculate in any stock, share or other investment:

Provided that a nothing in this sub-rule shall apply to occasional investments made through stock brokers of other persons duly authorized and licensed or who have obtained a certificate of registration under the relevant law.

***Explanation*** - Frequent purchase or sale or both, of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-rule.

- (2) No Government servant shall make, or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make, any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his official duties. For this purpose, any purchase of shares out of the quotas reserved for Directors of Companies or their friends and associates shall be deemed to be an investment which is likely to embarrass the Government servant.

- (3) If any question arises whether any transaction is of the nature referred to in sub-rule (1) or sub-rule (2), the decision of the Government thereon shall be final.

- (4) (i) No Government servant shall, save in the ordinary course of business with a Bank or a public limited company, either himself or through any member of his family or any other person acting on his behalf;-



(क) एक मालिक या एजेंट के रूप में, किसी व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी को अपने अधिकार की स्थायी सीमाओं के भीतर या जिसके साथ उसके सरकारी कार्य के सिलसिले में व्यवहार होने की संभावना हो उसे न तो रूपए उधार देगा और उधार लेगा। उसमें रूपए जमा नहीं करवाएगा या अन्यथा ऐसे व्यक्ति या फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी से किसी प्रकार की आर्थिक सहायता नहीं लेगा।

(ख) किसी व्यक्ति को ब्याज पर या किसी अन्य ढंग से रूपया उधार नहीं देगा जिसकी वापसी धन के रूप में या वस्तु के रूप में होती हो या अदा की जाती हो:

किसी सरकारी कर्मचारी किसी रिश्तेदार या निजी मित्र को केवल अस्थायी आधार पर बिना ब्याज लिए थोड़ी राशि उधार दे सकता है या उससे उधार ले सकता है या किसी नेक नीयत व्यापारी के साथ कोई क्रेडिट लेखा खोल सकता है या अपने निजी कर्मचारी को पेशगी या वेतन दे सकता है।

इसके साथ-साथ यह भी कि यदि किसी सरकारी कर्मचारी ने सरकार की पूर्व स्वीकृति से कोई अन्य लेन-देन किया हो तो उस पर यह उप नियम लागू नहीं होगा।

(ii) यदि किसी सरकारी कर्मचारी की नियुक्ति या स्थानान्तरण इस प्रकार के पद पर हो जिस पर उसके उप नियम (2) या उप नियम (4) के किसी उपबंध के भंग होने की संभावना हो तो यह तत्काल उक्त उपबंध के भंग होने की परिस्थितियों की सूचना निर्धारित प्राधिकारी को देगा और इसके बाद इस प्राधिकार के आदेशानुसार कार्य करेगा।

## **226. दिवालियापन और आद्यतन कर्जदारी**

सरकारी कर्मचारी अपने निजी कार्यों का प्रबंध इस प्रकार करेगा जिससे वह आद्यतन कर्जदार या दिवालिया न हो जाए। यदि किसी सरकारी कर्मचारी की तरफ बकाया ऋण की वसूली के लिए कोई कानूनी कार्रवाई की जाती है या उसका दिवालियापन न्यायनिर्णीत किया जाता है तो उसे चाहिए कि इस कानूनी कार्रवाई की सूचना तत्काल सरकार को दें।

**टिप्पणी:** यह साबित करने की जिम्मेदारी सरकारी कर्मचारी पर होगी कि दिवालियापन या कर्जदारी ऐसी परिस्थितियों के कारण हुई है जिनका अनुमान सामान्य परिश्रम करने के बावजूद सरकारी कर्मचारी नहीं लगा सकता या जिन पर उसका नियंत्रण नहीं था तथा उसने फिजूल खर्ची नहीं की है या फिजूल खर्ची की आदत नहीं है।

- (a) lend or borrow or deposit money, as a principal or an agent to, or from or with, any person or firm or private limited company within the local limits of his authority or with whom he is likely to have official dealings or other-wise place himself under any pecuniary obligation to such person or firm or private limited company; or
- (b) lend money to any person at interest or in a manner whereby return in money or in kind is charged or paid:

Provided that a Government servant may give to, or accept from a relative or a personal friend a purely temporary loan of a small amount free of interest, or operate credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee:

Provided further that nothing in this sub-rule shall apply in respect of any transaction entered into by a Government servant with the previous sanction of the Government.

- (ii) When a Government servant is appointed or transferred to a post of such nature as would involve him in the breach of any of the provisions of sub-rule (2) or sub-rule (4), he shall forthwith report the circumstances to the prescribed authority and shall thereafter act in accordance with such order as may be made by such authority.

## **226. Insolvency and habitual indebtedness**

In terms of Rule 17 of C.C.S (Conduct) Rules,

A Government servant shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. A Government servant, against whom any legal proceeding is instituted for the recovery of any debt due from him or for adjudging him as an insolvent, shall forthwith report the full facts of the legal proceedings to the Government.

*Note:-* The burden of proving that the insolvency or indebtedness was the result of circumstances which, with the exercise of ordinary diligence, the Government servant could not have foreseen, or over which he had no control, and had not proceeded from extravagant or dissipated habits, shall be upon the Government servant.

## 227. आदतन कर्जदारी और उधार लेने के मामलों में रिपोर्ट प्रस्तुत करना

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 16 और 17 में यह निर्दिष्ट है कि सरकारी कर्मचारी उन नियमों में उल्लिखित परिस्थितियों के संदर्भ में आदतन कर्जदारी या दिवालियापन और अपने या अपने परिवार के सदस्यों के बारे में कुछ तथ्यों की सूचना सरकार को देनी होगी। सरकारी कर्मचारी को ऐसी सूचना अपने आसन्न वरिष्ठ अधिकारी को देनी चाहिए जो इसे सामान्य माध्यम से उस

प्राधिकारी के पास भेजेगा, जो उस सरकारी कर्मचारी को सेवा से हटाने या बरखास्त करने में सक्षम हो। जिन मामलों में सक्षम प्राधिकारी को अपने उच्च प्राधिकारियों का मार्गदर्शन या स्पष्टीकरण आवश्यक हो उन्हें छोड़कर अन्य मामलों में सक्षम प्राधिकारी उक्त रिपोर्ट पर विचार करेगा और उचित आदेश जारी करेगा। यदि सरकारी कर्मचारी को कोई दण्ड दिया जाना हो तो केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली में निर्धारित कार्यविधि अपनानी होगी।

*(गृह मंत्रालय की तारीख 22.02.1956 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 25/40/55-स्थापना (क)।*

228. जिन मामलों में सरकारी कर्मचारी के वेतन की ऋण के लिए निरंतर कुर्की की जा रही है या निरंतर दो वर्ष से अधिक वर्ष तक कुर्की की गई या उस राशि की कुर्की की गई है जिसको सामान्य परिस्थितियों में दो से अधिक वर्ष के पश्चात चुकाना हो तो ऐसी स्थिति को भारत सरकार ने यह घोषित किया है कि वह अवस्था कर्जदारी की है और इसलिए ऋणी को सरकारी सेवा में बनाए रखना वांछनीय नहीं होगा। ऐसे मामलों में कार्यालयाध्यक्ष या संबंधित अधिकारी से ठीक वरिष्ठ प्राधिकारी का यह कर्तव्य है कि उसको ऋणी के ऋणों की पूरी अनुसूची प्राप्त करनी चाहिए और विशेष रूप से निम्नलिखित बातों का उल्लेख करते हुए रिपोर्ट तैयार की जानी चाहिए:-

- (1) किसी अनुपात में ऋण को वेतन से चुकाना है और किस सीमा तक लोक सेवक के रूप में ऋणी की दक्षता को कम किया जा सकता है।
- (2) क्या ऋणी की स्थिति असंशोध्य है और
- (3) क्या उसको उस विशेष पद पर बनाए रखना अथवा सरकार के अधीन किसी पद पर बनाए रखना वांछनीय है।

उपर्युक्त कार्यवाही उचित माध्यम से उपयुक्त दण्ड देने के आदेश के लिए दण्ड प्राधिकारी के पास प्रस्तुत की जानी चाहिए, यदि ठीक वरिष्ठ प्राधिकारी उस दिवालिया या ऋणी अधिकारी का उपयुक्त दण्ड प्राधिकारी है तो उसके द्वारा कार्यवाही स्वयं निपटाई जानी चाहिए।

*(पी और टी, नियम पुस्तक, का नियम 197 और 198 खंड- III)*

**227.** Submission of reports in matters relating to habitual indebtedness and borrowings - Rules 16 and 17 of the CCS (Conduct) Rules, 1964, lay down that a Government servant shall make a report to Government of habitual indebtedness or insolvency and certain facts regarding himself or members of his family in the circumstances specified in those rules. Such report should be submitted by the Government servant to his immediate superior who should forward it through the normal channels to the authority competent to remove or dismiss him from service. Except where such authority requires guidance or clarifications from a higher authority, it shall consider the report and pass appropriate orders on it. If any penalty is to be imposed on the Government servant, the procedure prescribed in the Central Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rules will have to be followed.

*[G.I., M.H.A., O.M. No. 25/40/55-Ests. (A), dated the 22<sup>nd</sup> February, 1956]*

**228.** Cases where salary of a Government servant is consistently being attached for debt, or has been continuously under attachment for more than two years, or is attached for a sum which, under ordinary circumstances, it will require more than two years to repay, have been declared by the Government of India to constitute such a state of indebtedness as to render it undesirable that the debtor should be retained in the public service. In such cases, it is the duty of the Head of the Office or the authority immediately superior to the official concerned to obtain a full schedule of the latter's debts and to draw up a report dealing specially with the following points:-

- (1) what proportion the debts bear to the pay and to what extent they detract from the debtor's efficiency as a public servant;
- (2) whether the debtor's position is irretrievable; and
- (3) whether it is desirable to retain him in the particular post he occupies or in any position under Government.

The proceedings referred to above should be submitted for orders of the appropriate punishing authority through the usual official channel. In case the authority immediately superior to the insolvent or indebted officer is himself the appropriate punishing authority, the proceedings should be disposed of by him.

*[Rules 197 and 198 of P. & T. Manual, Volume-III.]*

## 229. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम-18 के अनुसार किसी भी सेवा या पद पर पहली बार अपनी नियुक्ति होने पर प्रत्येक सरकारी कर्मचारी अपनी परिसंपत्तियों और देनदारियों की विवरणी सरकार द्वारा निर्धारित फार्म में प्रस्तुत करेगा तथा उस विवरण में निम्नलिखित तथ्यों के बारे में पूरा ब्यौरा देगा ।

- (क) उसको विरासत में प्राप्त या उसकी निजी या अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर स्वयं अर्जित या पट्टे पर ली गई अचल संपत्ति;
- (ख) उसको विरासत में प्राप्त या उसकी निजी या उसके द्वारा अर्जित या धारित शेयर, डिबेंचर और नकद और बैंक में जमा राशि ।
- (ग) उसको विरासत में मिली या उसकी निजी या उसके द्वारा अर्जित या धारित अन्य चल संपत्ति ।
- (घ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके द्वारा लिए गए ऋण और अन्य देयताएं ।

सामान्यतः यह एमटीएस पर लागू नहीं होगा परंतु सरकार ऐसे निर्देश दे सकती है कि यह किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी पर या उस श्रेणी के ऐसे सरकारी कर्मचारियों पर लागू होगा ।

समूह (क) या (ख) में शामिल किसी भी सेवा या पद पर कार्य करने वाला प्रत्येक सरकारी कर्मचारी सरकार द्वारा वार्षिक विवरणी के लिए निर्धारित फार्म में वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करेगा । सरकारी कर्मचारी द्वारा वार्षिक विवरणी में विरासत में प्राप्त या अपनी निजी, अपने नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे पर या बंध रखी गई अचल संपत्ति के बारे में पूरा ब्यौरा देगा ।

कोई सरकारी कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी को पूर्व सूचना दिए बिना अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में कोई अचल संपत्ति पट्टे पर, बंधक, उपहार के रूप में या अन्यथा न तो अर्जित करेगा और न ही क्रय विक्रय करेगा ।

## **229. Movable, immovable and valuable property**

According to Rule 18 of CCS (Conduct) Rules, every Government servant shall on his first appointment to any service or post submit a return of his assets and liabilities, in such form as may be prescribed by the Government, giving the full particulars regarding-

- (a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person;
- (b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him; and
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

This shall not ordinarily apply to MTS but the Government may direct that it shall apply to any such Government servant or class of such Government servants.

Every Government servant belonging to any service or holding any post included in Group 'A' and Group 'B' shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the Government in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

No Government servant shall, except with the previous knowledge of the prescribed authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family:

किंतु यदि ऐसा लेन- देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो रहा है जिसके साथ सरकारी कर्मचारी का सरकारी तौर पर व्यवहार हो तो सरकारी कर्मचारी निर्दिष्ट प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करेगा ।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में अचल संपत्ति का कोई लेन -देने करता है और इस संपत्ति का मूल्य श्रेणी-I अथवा श्रेणी-II। पद पर कार्य करने वाले कर्मचारी के मामले में 15000 (रूपए से अधिक होने पर तथा श्रेणी-III। अथवा एम. टी .एस. पद के कर्मचारियों के मामले में इस संपत्ति का मूल्य 10000/ रूपए से अधिक होने पर वह इस लेन -देन की तारीख से एक महीने के अंदर इस लेन- देन की सूचना निर्दिष्ट प्राधिकारी को देगा:

परंतु सरकारी कर्मचारी द्वारा निर्दिष्ट प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति तभी ली जाएगी यदि यह लेन देन ऐसे किसी व्यक्ति के साथ किया जाता है जिसका उसके साथ सरकारी संबंध है ।

सरकार या निर्दिष्ट प्राधिकारी सरकारी कर्मचारी को किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश द्वारा आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर उसके द्वारा आरित या अर्जित या उसकी ओर से उसके परिवार के किसी सदस्य द्वारा धारित या अर्जित चल या अचल संपत्ति के बारे में, जैसा भी आदेश में बताया गया हो, पूरा विवरण प्रस्तुत करने के लिए आदेश दे सकता है । यदि सरकार या निर्दिष्ट प्राधिकारी चाहे तो इस विवरण में यह जानकारी भी मांगी जा सकती है कि यह संपत्ति किन साधनों या स्रोत से अर्जित की गई थी ।

सरकार श्रेणी-III। के सरकारी कर्मचारियों या एम. टी. एस. को इस नियम के किसी उपबंध से छूट दे सकती है लेकिन उप-नियम (4) के अनुपालन के मामले में किसी कर्मचारी को छूट नहीं दी जाएगी, तथापि इस प्रकार की छूट मंत्रिमंडल सचिवालय (कार्मिक विभाग) की सहमति के बिना नहीं दी जाएगी ।

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained by the Government servant if any such transaction is with a person having official dealings with him.

Where a Government servant enters into a transaction in respect of movable property either in his own name or in the name of the member of his family, he shall, within one month from the date of such transaction, report the same to the prescribed authority, if the value of such property exceeds `15,000 in the case of a Government servant holding any Class I or Class II post or `10,000 in the case of Government servant holding any Class III or MTS post.

Provided that the previous sanction of the prescribed authority shall be obtained by the Government servant if any such transaction is with a person having official dealings with him.

Where a Government servant enters into a transaction in respect of moveable property either in his own name or in the name of the member of his family he shall within one month from the date of such transaction, report the same to prescribed authority, if the value of such property exceeds ` 15,000/- in the case of a government servant holding any class-I or class-II post or ` 10,000/- in the case of government servant holding any class-III or MTS posts.

The Government or the prescribed authority may, at any time, by general or special order, require a Government servant to furnish, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the Government or by the prescribed authority, included the details of the means by which, or the source from which, property was acquired.

The Government may exempt any category of Government servants belonging to Class III or MTS from any of the provisions of this rule except sub-rule (4). No such exemption shall, however, be made without the concurrence of the cabinet Secretariat (Department of Personnel).



**230. अचल संपत्ति की घोषणा**

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 18(2), जिसमें यह अपेक्षा की जाती है कि प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जिसमें भारतीय लेखा और लेखापरीक्षा सेवाओं के अधिकारी शामिल हैं, सभी अचल संपत्ति की घोषणा सामान्य चैनल के माध्यम से सरकार को अवश्य करेगा जो समय-समय पर उसके द्वारा अथवा उसकी पत्नी के द्वारा अथवा उसके साथ रह रहे उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा किसी भी तरह से उस पर आश्रित सदस्य द्वारा अर्जित अथवा बेची जाए इस का कड़ाई से अनुपालन किया जाना चाहिए।

(तारीख 11 सितंबर, 1930 का महालेखापरीक्षक की संख्या 2960/जी बी ई/436.30 केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 का नियम-15 के साथ उप जी सी 319)

**231. 31 जनवरी तक वार्षिक संपत्ति विवरणी**

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली का नियम 18 (i) (ii) और पी आई डी (16)

**232. गलियारे आदि में मटरगश्ती करना और बातचीत करना।**

**233. धूम्रपान करना और थूकना।**

**234. सरकारी स्टेशनरी का निजी उपयोग करना**

**235. कर्मचारी (स्टाफ) का कदाचार**

सरकारी कर्मचारियों( वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियमावली 1965 देखें) के खिलाफ कदाचार का आरोप की जांच करने के संबंध में स्थायी आदेश हेतु

**236. गिरफ्तारी की सूचना तत्काल भेजी जाए**

कार्यालय के ऐसे किसी भी कर्मचारी, जिसे किसी कारणवश गिरफ्तार किया गया है का यह कर्तव्य होगा कि वह अपनी गिरफ्तारी और उससे संबंधित परिस्थितियों की शीघ्र सूचना प्रधान महालेखाकार को देना होगा भले ही उसे बाद में जमानत पर छोड़ दिया गया हो।

**230. Declaration of Immovable Property.**

(i). Rule 18 (2) of the Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964, which requires that every Government servant (including officers of the Indian Audit and Accounts Service) must make to Government through the usual channel, a declaration of all immovable property which may from time to time be acquired or disposed of by him or his wife or by any member of his family living with or in any way dependant upon him should be strictly complied with.

*(Auditors General's No.2960-GBE / 436-30, dated the 11<sup>th</sup> September'1930, Dy C.G 319 with Rule 15 ibid)*

**231. Annual Property returns, by 31<sup>st</sup> January.**

*Rule 18 (1) (ii) & GID (16) of CCS (Conduct) Rules.*

**232. Loitering and talking in the Corridors etc.**

**233. Smoking and Spitting.**

**234. Government Stationery for private use..**

**235. Misconduct of staff.**

For standing order regarding the investigation of charges of misconduct against Government servants (see classification Control & Appeal Rules, 1965).

**236. Intimation of arrest to be sent promptly.**

It shall be the duty of a member of the office staff who may be arrested for any reason to intimate the fact of his arrest and the circumstances connected therewith to the Principal Accountant General promptly even though he might have subsequently been released on bail. On receipt of the information from the person concerned or from any other source the Principal Accountant General will decide whether the facts and circumstances leading to the arrest of person call for

संबंधित व्यक्ति या किसी अन्य स्रोत से सूचना प्राप्त होने पर प्रधान महालेखाकार यह निर्णय लेगा कि व्यक्ति की गिरफ्तारी से संबंधित तथ्यों और परिस्थितियों को देखते हुए उसे निलंबित किया जा सकता है अथवा नहीं। कार्यालय के कर्मचारी की ओर से इस तरह की सूचना प्रधान महालेखाकार को न दिए जाने पर तात्त्विक सूचना को दबाना समझा जाएगा और उसके विरुद्ध पुलिस केस के परिणामस्वरूप की जाने वाली कार्रवाई के अलावा इस आधार पर अनुशासनिक कार्रवाई के लिए दायी होगा।

(भारत सरकार, गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं.39/59)

**237. 'क्या करें' और क्या न करें के संबंध में केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित कुछ महत्वपूर्ण सुझाव हैं।**

**क्या करें -**

1. सदा ईमानदार रहें
2. सदा अपने कर्तव्य के प्रति समर्पित रहें।
3. उत्तरदायित्व पूर्ण पदों पर आसीन अधिकारी अपने कर्तव्यों को स्वतंत्र और निष्पक्ष ढंग से निभाएं।
4. निजी जीवन में उत्तरदायित्व पूर्व और मर्यादित आचरण रखें।
5. जनता की शीघ्र और शिष्टता से सेवा करें।
6. भोजना बकाश में यथोचित शालीनता बरतें।
7. अपनी गिरफ्तारी अथवा दण्ड न्यायालय द्वारा दोषी सिद्ध किए जाने की स्थिति में यथाशीघ्र संबंधित परिस्थितियों तथा तथ्यों के बारे में वरिष्ठ अधिकारियों की सूचित करें।
8. सरकारी कार्यालयों के आसपास राजनैतिक दलों द्वारा आयोजित प्रदर्शन से दूर रहें।
9. राजनैतिक निष्पक्षता बनाए रखें।
10. निजी मामलों का प्रबंधन इस प्रकार से करें कि आप स्थायी ऋण ग्रस्तता या दिवालियापन से बचे रहें।
11. यदि ऋण वसूली के लिए या दिवालिया के रूप में दण्डित किए जाने के लिए आपके खिलाफ कोई कानूनी कार्यवाही की जानी हो तो ऐसी कार्यवाही के संबंध में संपूर्ण तथ्यों सहित सक्षम प्राधिकारी को सूचित करें।
12. सरकारी नीतियों के अनुसार कार्य करें।
13. संबद्ध सदस्यों और राज्य विधानमंडल के प्रति शिष्टाचार बरते और लिहाज रखें।
14. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) और इसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार सद्भावपूर्वक किए गए कार्यों के निष्पादन के संबंध में सूचना प्रदान करें।

suspension. Failure on the part of a member of the office staff to so inform the Principal Accountant General will be regarded as suppression of material information and will render him liable to disciplinary action on this ground also, apart from the action that may be called for on the outcome of the police case against him.

### **GOI MHA OM No.39 / 59**

#### **237. Following are some important tips for central Government employees for Dos and don't's**

##### **Do's.-**

1. Maintain absolute integrity at all times.
2. Maintain absolute devotion to duty at all times.
3. Those holding responsible posts – maintain independence and impartiality in the discharge of duties.
4. Maintain a responsible and decent standard of conduct in private life.
5. Render prompt and courteous service to the public.
6. Observe proper decorum during lunch break.
7. Report to superiors the fact of your arrest or conviction in a Criminal Court and the circumstances connected therewith, as soon as it is possible to do so.
8. Keep away from demonstrations organized by political parties in the vicinity/neighbourhood of Government offices.
9. Maintain political neutrality.
10. Manage private affairs in such a way as to avoid habitual indebtedness or insolvency.
11. If any legal proceedings are instituted for the recovery of any debt due from you or for adjudging you as an insolvent, report the full facts of such proceedings to the Competent Authority.
12. Act in accordance with Government policies.
13. Observe courtesy and consideration to Members of Parliament and State Legislatures.
14. In performance of duties in good faith, communicate information to a person in accordance with the 'Right to Information Act, 2005' (22 of 2005) and the rules made thereunder.

## क्या न करें।

1. साझे हित के मामलों में संयुक्त रूप से अभ्यावेदन न दें।
2. ऐसा कार्य न करें जो सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो।
3. अशिष्टता, बेईमानी और पक्षपात न करें।
4. जहां जनता से संबंध हो वहां अनावश्यक रूप से विलंब वाली प्रक्रिया न अपनाएं।
5. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मौखिक अनुदेश न दे (यदि अपरिहार्य कारणों से मौखिक अनुदेश देना पड़े तो यथाशीघ्र लिखित तौर पर इसकी पुष्टि करें)।
6. छुआछूत न करें।
7. जिन संगठनों पर प्रतिबंध हो उनसे स्वयं को न जोड़े।
8. ऐसे किसी संगठन अथवा प्रदर्शन में भाग न लें जिनके उद्देश्य या कार्य भारत की संप्रभुता और अखंडता, सार्वजनिक व्यवस्था अथवा नैतिकता के प्रतिकूल हो।
9. विदेशों में भ्रमण के दौरान भारतीय अथवा विदेशी मामलों के संबंध में कोई विचार व्यक्त न करें।
10. किसी सरकारी दस्तावेज अथवा इसके किसी भाग अथवा वर्गीकृत सूचना किसी सरकारी कर्मचारी अथवा किसी ऐसी किसी व्यक्ति, जिसको ऐसे दस्तावेज अथवा वर्गीकृत सूचना देने के लिए प्राधिकृत नहीं है, के अनधिकृत संप्रेषण में शामिल न हो।
11. किसी गैर-कानूनी हड़ताल में शामिल न हो अथवा उसका समर्थन न करें।
12. विदेशी दूतावासों अथवा मिशन/उच्चायोगों के साथ किसी प्रकार का निजी पत्राचार करें।
13. ऐसे किसी व्यक्ति, औद्योगिक अथवा वाणिज्यिक फर्म, संगठन आदि की खचीली अथवा बारम्बार में जबानी स्वीकार न करें जिसका आपके साथ सरकारी संबंध हैं।
14. ऐसी किसी विदेशी फर्म द्वारा प्रस्तावित विदेशी यात्रा के किराए अथवा निःशुल्क भोजन और आवास के रूप में मेजबानी स्वीकार न करें जो सरकार के साथ संविदा कर रहे हों।
15. एयर इंडिया, इंडियन एयरलाइन्स कॉर्पोरेशन अथवा विदेशी एयर लाइन्स की निःशुल्क उद्घाटन उड़ानों के लिए आपको और आपके परिवार के सदस्यों को दिए गए नियंत्रण स्वीकार न करें।
16. दहेज न लें और न दें और न ही ऐसा करने लिए किसी को उकसाएं। वधु अथवा वर के माता-पिता या अभिभावक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी प्रकार के दहेज की मांग न करें।

### **Don't's.-**

1. Do not make joint representations in matters of common interest.
2. Do not indulge in acts unbecoming of a Government servant.
3. Do not be discourteous, dishonest and partial.
4. Do not adopt dilatory tactics in your dealings with the public.
5. Do not convey oral instructions to subordinates. (If done for unavoidable reasons, confirm them in writing as soon as possible.)
6. Do not practice untouchability.
7. Do not associate yourself with any banned organizations.
8. Do not join any association or demonstration whose objects or activities are prejudicial to the interest of the sovereignty and integrity of India, public order or morality.
9. Do not give expression to views on Indian or foreign affairs, while visiting foreign countries.
  
10. Do not get involved in unauthorized communication of any official document or any part thereof or classified information to any Government servant or any other persons to whom you are not authorized to communicate such document or classified information.
11. Do not join or support any illegal strike.
12. Do not enter into any private correspondence with Foreign Embassies or Missions/High Commissions.
13. Do not accept lavish or frequent hospitality from any individual, industrial or commercial firms, organizations etc. having official dealings with you.
14. Do not accept any offer of the cost of passage to foreign countries or hospitality by way of free board and lodging there, if such offers are from foreign firms contracting with Government.
15. Do not accept invitations to you and members of your family for free inaugural flights offered by Air India, Indian Airlines Corporation or Foreign Airlines.
16. Do not give or take or abet giving or taking of dowry or demand any dowry directly or indirectly from the parent or guardian of bride or bridegroom.

17. ऐसी किसी विदेशी फर्म से उपहार स्वीकार न करें जिसके साथ सरकारी लेन देन हो ।
18. अपने परिवार के सदस्यों के स्वामित्व वाले अथवा प्रबंधनाधीन जीवन बीमा एजेंसी कमीशन एजेंसी अथवा विज्ञापन एजेंसी के कारोबार के प्रचार में शामिल न हों ।
19. किसी ऐसे व्यक्ति, फर्म अथवा निजी कंपनी को उधार न दें या उससे उधार न ले अथवा एजेंट के रूप में उसके पास धन राशि जमा न करें, जिसके साथ आपका सरकारी संब्यवहार होने की संभावना हो । ऐसे व्यक्ति फर्म अथवा निजी कंपनी से अन्यथा भी कोई आर्थिक मदद न लें ।
20. स्वयं या अपने "रिश्तेदारों"/ मित्रों द्वारा किसी निजी स्रोत से लेने के लिए अपने किसी अधीनस्थ कर्मचारी को जमानत देने के लिए न कहें ।
21. कोई निजी परामर्शी सेवा न करें ।
22. किसी स्टॉक, शेयर अथवा अन्य निवेश में सट्टेबाजी न करें ।
23. मित्रों और कंपनी के निदेशकों के सहयोगियों के लिए आरक्षित कोटे में से शेयर न खरीदें।
24. ऐसी किसी संपत्ति की नीलामी में बोली न लगाएं, जहां आपके अपने अधिकारियों द्वारा नीलामी की जा रही हो ।
25. भारत में विदेशी राजनयिक अथवा विदेशी राष्ट्रिक के मेहमान न बनें ।
26. किसी विदेशी राजनयिक को भारत में अपने मेहमान के रूप में आमंत्रित न करें ।
27. किसी विदेशी मिशन/सरकार अथवा संगठन की ओर से प्रस्तावित यात्रा-राशि या निःशुल्क हवाई परिवहन स्वीकार न करें या अपनी पत्नी अथवा आश्रितों को इसकी अनुमति न दें।
28. अपनी सेवा से संबंधित मामलों में किसी राजनैतिक प्रभाव का उपयोग न करें ।
29. ड्यूटी के दौरान किसी मादक पेय अथवा नशीली दवाओं का सेवन न करें ।
30. किसी सार्वजनिक स्थान पर नशे की हालत में न जाएं ।
31. अपने कार्य स्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीडन के किसी कृत्य में लिप्त न हों ।
32. 14 वर्ष से कम उम्र के बच्चों को कार्य पर न लगाएं ।
33. निजी न्यासों (ट्रस्टों) संस्थानों आदि द्वारा दिएजाने वाले मौद्रिक लाभों के पुरस्कार स्वीकार न करें ।

17. Do not accept any gift from any foreign firm which is having official dealings.
18. Do not engage yourself in canvassing business of Life Insurance Agency, Commission Agency or Advertising Agency owned or managed by the members of your family.
19. Do not lend money to or borrow money from or deposit money as a member or agent, with any person, firm or private company with whom you are likely to have official dealings. Do not otherwise place yourself under pecuniary obligation with such person, firm or private company.
20. Do not approach your subordinates for standing surety for loans taken from private sources either by you/your relations/friends.
21. Do not undertake private consultancy work.
22. Do not speculate in any stock, share or other investment.
23. Do not purchase shares out of the quota reserved for friends and associates of Directors of Companies.
24. Do not bid at any auction of property where such auction is arranged by your own officers.
25. Do not stay as guest with Foreign Diplomats or foreign nationals in India.
26. Do not invite any Foreign Diplomat to stay with you as your guest in India.
27. Do not accept or permit your wife or dependants to accept passage money or free air transport from a Foreign Mission/Government or Organization.
28. Do not bring any political influence in matters pertaining to your service.
29. Do not consume any intoxicating drinks or drugs while on duty.
30. Do not appear in public place in a state of intoxication.
31. Do not indulge in any act of sexual harassment of any woman at her work place.
32. Do not employ children below 14 years of age.
33. Do not accept award of monetary benefits instituted by Private Trusts/Foundations, etc



**238.** ऐसे कार्य, आचरण और कृत्य जिसे कदाचार माना जाता है:-

सरकारी कर्मचारी के निम्नलिखित कार्य आचरण और कृत्य को कदाचार माना जाएगा:

- 1 यदि कार्य अथवा आचरण अधिकारी के हित अथवा अधिकारी की प्रतिष्ठा के प्रतिकूल है अथवा प्रतिकूल होने की संभावना है।
- 2 यदि कार्य अथवा आचरण अपने अधिकारी के प्रति कर्तव्य के उपयुक्त अथवा शान्तिपूर्ण निर्वहन के संबंध में असंगत अथवा बेमेल है।
- 3 यदि किसी कर्मचारी का कार्य अथवा आचरण सेवा में उसको बनाए रखने के लिए नियोक्ता को असुरक्षित बनाना है।
- 4 यदि किसी कर्मचारी का कार्य अथवा आचरण इतना अनैतिक है कि सभी समझदार व्यक्ति यह कहेंगे कि 'कर्मचारी पर भरोसा नहीं किया जा सकता है।'
- 5 यदि कर्मचारी का कार्य अथवा आचरण ऐसा है कि अधिकारी अपने कर्मचारी की ईमानदारी पर भरोसा नहीं कर सकता है।
- 6 यदि कर्मचारी का कार्य अथवा आचरण ऐसा है कि जिससे यह पता चलता है कि वह अपने कर्तव्यों के समुचित निर्वहन के लिए प्रलोभन चाहता है।
- 7 यदि कर्मचारी गाली गलौज करता है अथवा यदि वह अपने नियोजन स्थल पर शान्ति भंग करता है।
- 8 यदि वह उस सीमा तक बेइज्जत और अवज्ञा करता है जिससे अधिकारी और कर्मचारी के बीच के संबंध बिगड़ते चले जाते हैं।
- 9 यदि कर्मचारी ऐसे कर्तव्य जिसके लिए उसकी नियुक्ति की गई है, के संबंध में आदतन उपेक्षावान है।
- 10 यदि कर्मचारी ऐसी उपेक्षा करता है, भले ही अलग अकेले में हो, जिससे गंभीर परिणाम हो सकते हैं।
- 11 किसी वरिष्ठ अधिकारी के किसी विधिपूर्ण और युक्तियुक्त आदेश का जानबूझकर अवज्ञा अथवा अनदेखी करना, चाहे अकेले में हो अथवा दूसरों के साथ मिलकर हो।

### **238. Acts, conduct and commissions which amount to misconduct**

The following acts, conduct and commissions of a Government servant amount to misconduct: -

1. If the act or conduct is prejudicial or likely to be prejudicial to the interest of the master or to the reputation of the master.
2. If the act or conduct is inconsistent or incompatible with the due or peaceful discharge of his duty to his master.
3. If the act or conduct of a servant makes it unsafe for the employer to retain him in service.
4. If the act or conduct of the servant is so grossly immoral that all reasonable men will say that the employee cannot be trusted.
5. If the act or conduct of the employee is such that the master cannot rely on the faithfulness of his employee.
6. If the act or conduct of the employee is such as to open before him temptations for not discharging his duties properly.
7. If the servant is abusive or if he disturbs the peace at the place of his employment.
8. If he is insulting and insubordinate to such a degree as to be incompatible with the continuance of the relation of master and servant.
9. If the servant is habitually negligent in respect of the duties for which he is engaged.
10. If the neglect of the servant, though isolated, tends to cause serious consequences.
11. Wilful insubordination or disobedience, whether alone or in combination with others, to any lawful and reasonable order of a superior

- 12 नियोक्ता के कारोबार या संपत्ति के संबंध में विश्वासघात, बेवफाई, बेईमानी, अविश्वसनीयता चोरी और कपट अथवा, बेईमानी ।
- 13 हड़ताल, धरना, घेराव, हड़ताली कार्य अथवा किसी विधि के उपबंधों अथवा विधि का प्रभाव रखने वाले नियम के उल्लंघन में हड़ताल करने के लिए अन्य व्यक्तियों को उकसाना ।
- 14 घोर नैतिक कदाचार, अनुशासन भंग करने संबंधी कृत्य, स्थापना में कार्य समय के दौरान उपद्रवी अथवा विश्रुंखल व्यवहार अथवा अनुशासन भंग करने संबंधी कृत्य ।
- 15 कार्यालय समय के दौरान और उसके बाद अथवा कार्यालय परिसर में उपद्रवी और विश्रुंखल व्यवहार
- 16 आदतन देर से उपस्थिति ।
- 17 कदाचार के कारण कार्य अथवा कर्तव्य की उपेक्षा करना अथवा लापरवाही करना कार्य की आदतन उपेक्षा अथवा लापरवाही ।
- 18 अनुमति के बिना आदतन अनुपस्थिति और छुट्टी अवधि से अधिक समय तक छुट्टी पर रहना ।
- 19 दण्ड न्यायालय द्वारा दोषसिद्धि

**टिप्पणी:** “कर्मचारी” और “अधिकारी” शब्द का प्रयोग सभी केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के पदानुक्रम में अधीनस्थ सरकारी कर्मचारी और उसके उच्च अधिकारियों के बीच संबंध दर्शाने के लिए न्यायालय निर्णयों में किया गया है ।

### 239. अनुमति/संस्वीकृति के लिए अपेक्षित कार्यक्लाप

निर्दिष्ट प्राधिकारी की पूर्वानुमति/संस्वीकृति आवश्यक है:-

1. विश्वविद्यालय उपाधि (डिग्री) के लिए शैक्षिक संस्था अथवा अध्ययन पाठ्यक्रम में शामिल होना नियम 3 जी आई डी (4)
2. सिविल रक्षा सेवा में शामिल होना नियम 3, जी आई डी (7)
3. सेंट जॉन ऐम्बुलेंस ब्रिगेड के सदस्य के रूप में नामांकन करना नियम-3, जी आई डी (8)
4. प्रादेशिक सेना में शामिल होना नियम-3 जी आई डी (10)
5. होम गार्ड संगठन में शामिल होना नियम-3, जी आई डी (9)
6. भारत विदेशी सांस्कृतिक संगठन द्वारा संचालित विदेशी भाषा कक्षाओं में शामिल होना - नियम-5, जी आई डी (14)
7. किसी समाचार पत्र अथवा अन्य आवधिक प्रकाशन अथवा इलेक्ट्रानिक मीडिया को संपदान या प्रबंधन का पूर्ण या आंशिक स्वामित्व या संचालन या उसमें ऋण लेना नियम 8(1)

12. Infidelity, unfaithfulness, dishonesty, untrustworthiness, theft and fraud, or dishonesty in connection with the employer's business or property.
13. Strike' picketing, gherao, striking work or inciting others to strike work in contravention of the provisions of any law, or rule having the force of law.
14. Gross moral misconduct, acts subversive of discipline, riotous or disorderly behaviour during working hours at the establishment or any act subversive of discipline.
15. Riotous and disorderly behaviour during and after the office hours or in office premises.
16. Habitual late attendance.
17. Negligence or neglect of work or duty amounting to misconduct - Habitual negligence or neglect of work.
18. Habitual absence without permission and overstaying leave.
19. Conviction by a Criminal Court.

**Note:-** The terms 'servant' and 'master' have been used in Court judgments to indicate the relationship between a subordinate Government servant and his superiors in the hierarchy of all Central Government Offices.- Rule 3, GID (23).

### **239. Activities requiring permission/sanction**

#### **Prior permission/sanction of the prescribed authority is necessary-**

1. To join educational institution or course of studies for University degree.- Rule 3, GID (4).
2. To join Civil Defence Service.- Rule 3, GID (7).
3. To enroll as member of St. John Ambulance Brigade.- Rule 3, GID (8).
4. To join Territorial Army.-Rule 3, GID (10).
5. To join Home Guards Organization.- Rule 3, GID (9).
6. To join foreign language classes conducted by Indo-Foreign Cultural Organization.-Rule 5, GID (14).
7. To own wholly or in part or conduct or participate in the editing or management of any newspaper or other periodical publication or electronic media. – Rule 8 (1).

8. किसी भी व्यक्ति, समिति अथवा प्राधिकारी द्वारा की गई किसी भी जांच के संबंध में साक्ष्य देना

#### अपवाद

- (i) सरकार, संसद अथवा राज्य विधान मंडल द्वारा नियुक्त प्राधिकारी के समक्ष जांच के समय साक्ष्य प्रस्तुत करना अथवा
- (ii) किसी न्यायिक जांच में साक्ष्य देना अथवा
- (iii) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा दिए गए किसी विभागीय जांच आदेश के समय साक्ष्य देना-नियम (1)10 और (3)

9. किसी उद्देश्य पूर्ति के अनुसरण में अंशदान मांगना, अथवा स्वीकार करना या किसी निधि की उगाही करने में स्वयं को संबद्ध करना या नकद या वस्तु के रूप में अन्य संग्रहण करना ।

10. निर्धारित सीमाओं से अधिक मूल्य के निकट रिश्तेदारों और अपने मित्रों से उपहार स्वीकार करना-नियम(2)13 , (3) और (4)

11. विदेशी एजेंसियों द्वारा संचालित बुक क्लबों की सदस्यता स्वीकार करना नियम 13 , जी आई डी (8)

12. कोई मानार्थ अथवा विदाई भाषण स्वीकार करना अथवा कोई शंसापत्र प्राप्त करना अथवा किसी बैठक में भाग लेना अथवा उसके सम्मान में अथवा किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के सम्मान में मनोरंजन कार्यक्रम आयोजित करना ।

#### अपवाद

- (i) सेवानिवृत्ति अथवा स्थानान्तरण जैसे अवसरों पर आयोजित अनौपचारिक विदाई सत्कार में भाग लेना ।
  - (ii) पूर्णतः गैर राजनैतिक अथवा सांस्कृतिक संस्थाओं के संबंध में अन्य व्यक्तियों द्वारा आयोजित समारोहों अथवा अनुष्ठानों में शामिल होना और भाषण देना - नियम 14-जी आई डी (1)
13. अंतर्राष्ट्रीय पुरस्कार स्वीकार करना नियम 14-जी आई डी (3)
14. किसी व्यापार अथवा व्यवसाय में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से व्यस्त रखना अथवा निर्वाचित पद धारण करना और निर्वाचित पद के लिए किसी निकाय में किसी उम्मीदवार के लिए प्रभार करना अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के स्वामित्व या उसके द्वारा प्रबंधित बीमा एजेंसी कमीशन एजेंसी के किसी कारोबार के समर्थन में प्रभार करना नियम (1)15
15. किसी निजी अथवा सार्वजनिक निकाय अथवा व्यक्ति के लिए किसी गए कार्य के लिए शुल्क) फीस (स्वीकार करना – नियम (4)15

8. To give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.

***Exception-***

- (i) Giving evidence at an enquiry before an authority appointed by Government, Parliament or a State legislature; or
- (ii) Giving evidence in any judicial enquiry; or
- (iii) Giving evidence at any departmental enquiry ordered by authority's subordinate to the Government. - Rule 10 (1) & (3).

9. To ask for or accept contributions to or otherwise associate himself in the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever. - Rule 12.

10. To accept gifts from near relatives and personal friends, when the value exceeds prescribed limits. - Rule 13 (2), (3) & (4).

11. To accept membership of Book Clubs run by Foreign Agencies. - Rule 13, GID (8).

12. To receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour or in the honour of any other Government servant.

***Exception-***

- (i) To take part in informal farewell entertainment held on occasions like retirement or transfer.

- (ii) To attend and speak at functions and ceremonies performed by others in respect of purely non-political or cultural institutions. - Rule 14, GID (1).

13. To accept International awards. - Rule 14, GID (3).

14. To engage directly or indirectly in any trade or business or hold an elective office, or canvass for a candidate for an elective office, in any body, or canvass in support any business of insurance agency, commission agency, etc., owned or managed by any member of his family. - Rule 15 (1).

15. To accept fee for work done for any private or public body or person. – Rule 15 (4).

16. ऐसी किसी शैक्षिक संस्था जो एक नियमित पारिश्रमिक व्यवसाय के स्वरूप की है, में अंशकालिक प्राध्यापक पद (लेक्चर शिप) स्वीकार करना नियम 15, जी आई डी (2)
17. बार एसोसिएशन में एक वकील (एडवोकेट) के रूप में खुद को नामांकित करवाना (इस शर्त के अध्याधीन कोई सरकारी कर्मचारी तब तक कोई विधिक व्यवसाय नहीं करेगा , जब तक कि वह सरकारी सेवा में बना रहता है - नियम-15, जी आई डी (12)
18. सहकारी समितियों को नियमित रूप से प्रदान की गई सेवाओं के लिए पारिश्रमिक स्वीकार करना- नियम 15, जी आई डी (4)
19. विशुद्ध रूप से धर्मार्थ आधार पर चिकित्सा कार्य (मेडिकल प्रैक्टिस) करना, यदि वह चिकित्सा की किसी पद्धति में एक चिकित्सक के रूप में पंजीकृत है नियम 15, जी आई डी (9) और 13
20. सेवा के दौरान वाणिज्यिक रोजगार को सुनिश्चित करने के लिए निजी फर्मों के साथ बातचीत करना - नियम 15, जी आई डी (10)
21. सहकारी समितियों और अन्य निकायों में निर्वाचित पद धारण करना नियम-15 जी आई डी (16)
22. अपने नाम या उसके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर किसी अचल संपत्ति को या तो प्रत्यक्ष रूप से अथवा पट्टे, बंधक, खरीद, बिक्री, उपहार अथवा अन्यथा अर्जित करना अथवा निपटान करना, यदि उपर्युक्त लेन देन सरकारी कर्मचारी के साथ शासकीय लेनदेन वाले व्यक्ति से होता है:-
23. यदि उसका मूल्य निर्धारित सीमा से अधिक और यदि लेन देन सरकारी कर्मचारी के साथ शासकीय लेन देन वाले व्यक्ति से होता है, तो चल संपत्ति का लेन देन करना ।
24. (क) भारत के बाहर स्थित उसके अपने नाम में अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर किसी अचल संपत्ति को खरीद, बंधक, पट्टे, उपहार अथवा अन्यथा अर्जित करना ।  
(ख) भारत के बाहर स्थित किसी अचल संपत्ति, जो उसके अपने नाम में अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अधिग्रहीत या धारित किया गया था , के संबंध में बिक्री, बंधक, उपहार अथवा अन्यथा या किसी बट्टे पर देकर निपटान करना ।  
(ग) किसी भी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संगठन अथवा संख्या के साथ किसी भी प्रकार का लेन देन करना;

16. Acceptance of a part-time lecturership in an educational institution which is in the nature of a regular remunerative occupation.- Rule 15, GID (2).
17. To enroll himself as an Advocate with the Bar Association (subject to the condition that the Government servant does not engage himself in the legal profession so long as he continues in Government service).- Rule 15, GID (12).
18. To accept remuneration for services rendered regularly to co-operative societies.- Rule 15, GID (4).
19. To undertake medical practice during spare time on purely charitable basis, if registered as a practitioner in any system of medicine.- Rule 15, GIDs (9) & (13).
20. To enter into negotiations with private firms to secure commercial employment even while in service.- Rule 15, GID (10).
21. To hold an elective office in Co-operative Societies and other bodies.- Rule 15, GID (16).
22. To acquire or dispose of any immovable property, either directly or through Power of Attorney by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family, if the above transaction is with a person having official dealings with the Government servant.- Rule 18 (2) and Rule 18, GID (29).
23. To enter into transactions in movable property, if its value exceeds prescribed limits and if the transaction is with a person having official dealings with the Government servant.- Rule 18 (3).
24.
  - (a) To acquire by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family any immovable property situated outside India.
  - (b) To dispose of, by sale, mortgage, gift or otherwise or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or held by him either in his own name or in the name of any member of his family.
  - (c) To enter into any transaction with any foreigner, foreign Government, foreign organization or concern



- (i) अपने नाम पर अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर किसी अचल संपत्ति की खरीद, बंधक पट्टे, उपहार अथवा अन्यथा अधिग्रहण करना।
- (ii) ऐसी अचल संपत्ति, जो उसके अपने नाम पर अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर है, उसके द्वारा अर्जित की गई थी अथवा धारित किया गया है, के संबंध में, बिक्री, बंधक, उपहार अथवा अन्यथा से अथवा किसी भी पट्टा के संबंध में निपटान करना- (नियम 18-क)

25. किसी कर्मचारी के ऐसे कृत्य की पुष्टि के लिए न्यायालय या प्रेस का सहारा लेना जो प्रतिकूल आलोचना अथवा मान हानिकारक चरित्र से संबंधित मामला है – नियम 19 (1)

26. पेंशनभोगियों के मामले में जो समूह 'क' अधिकारी के रूप में सेवानिवृत्ति होने के ठीक पहले सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष समाप्त होने से पहले कोई वाणिज्यिक नियोजन स्वीकार करना - नियम 10 (1) केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियमावली)

उपर्युक्त मद 22, 23, 24 और 25 के मामले में, यदि मांगी गई अनुमति नीचे विनिर्दिष्ट समय-सीमा के अधीन अस्वीकृत नहीं करता है सरकारी कर्मचारी यह कल्पना करने के लिए स्वतंत्र हैं कि मांगी गई अनुमति दे दी गई है:-

मद संख्या	समय सीमा
22,23	30 दिन
24	60 दिन नियम-8 जी आई डी
25	3 माह- नियम19 (1)

240. अनुमति/संस्वीकृति के लिए निम्नलिखित कार्यकलाप अपेक्षित नहीं है।

निम्नलिखित मामलों में, निर्दिष्ट प्राधिकारी की अनुमति आवश्यक नहीं है:-

1. रोजगार या सेवा की शर्तों से उत्पन्न होने वाली शिकायतों के निवारण के लिए न्यायालय अथवा केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण में जाना – नियम 3 जी आई डी (II)
2. सरकारी विभाग अथवा भारत सेवक समाज द्वारा आयोजित श्रमधन के खाली समय में भाग लेना नियम-3, जी आई डी (6)

- (i) For the acquisition, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family of any immovable property.
  - (ii) For the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of immovable property which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family.- (Rule 18-A.)
25. To 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.- Rule 19 (1).
26. In the case of pensioners who, immediately before retirement, were Group ‘A’ Officers, to accept any commercial employment before the expiry of one year from the date of retirement.- (Rule 10 (1), CCS (Pension) Rules.)

In the case of Items 22, 23, 24 and 25 above, if the permission sought for is not refused within the time-limit specified below, a Government servant is free to assume that the permission sought for has been granted.

Item No.	Time-limit
22, 23	30 days.
24	60 days.- Rule 8, GID.
25	3 months.- Rule 19 (1).

#### **240 Activities not requiring permission/sanction**

In the following cases, permission of the prescribed authority is not necessary:-

1. To seek redress in Courts of law or in Central Administrative Tribunals of grievances arising out of employment or conditions of service.- Rule 3, GID (11).
2. To participate during spare time in ‘Shramdhan’ organized by Government Departments or Bharat Sewak Samaj.- Rule 3, GID (6).

3. संयुक्त सदाचार समिति का सदस्य बनना<sup>5</sup>-नियम-, जी आई डी (13)
4. अपने कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन में स्वयं अथवा प्रकाशक द्वारा पुस्तक प्रकाशित करना
5. अपनी व्यक्तिगत क्षमता में प्रत्येक सरकारी कर्मचारियों द्वारा वेतन आयोग को ज्ञापन प्रस्तुत करना ।  
10 व्यक्तिगत शिकायत आयोग को प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए । नियम), जी आई डी अथवा (3)  
(4)
6. स्वैच्छिक आधार पर झंडा दिवस संग्रहण में भाग लेना<sup>12</sup> नियम-, जी आई डी (2)
7. के प्रयासों को बढ़ावा देने के लिए निधि संग्रहण में भाग "साम्प्रदायिक सद्भाव के लिए राष्ट्रीय प्रतिष्ठान"  
12 नियम-लेना, जी आई डी (5)
8. अथवा धर्मार्थ प्रकृति का म 'सामाजिक' ानक कार्य करना नियम (2)<sup>15</sup>
9. साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक स्वरूप का अनियमित कार्य करना नियम (2)<sup>15</sup>
10. शौकिया के रूप में खेल गतिविधियों में भाग लेना(2)<sup>15</sup> नियम-
11. सरकारी कर्मचारियों के पर्याप्त रूप से लाभ के लिए एक साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा धर्मार्थ सोसाइटी अथवा क्लब अथवा इसी तरह के संगठन अथवा सहकारी समिति के पंजीकरण, पदोन्नति या प्रबंधन (2)<sup>15</sup> में भाग लेना नियम (निर्वाचित पद के धारक से संबंधित नहीं)

#### 241. कानूनी सलाह प्राप्त करने की प्रक्रिया और बचाव की व्यवस्था और मुकदमे का अभियोजन

जब राज्य के महालेखाकार अपने कार्यालय और राज्य के वित्त विभाग में उठने होने वाले मामलों के संबंध में कानूनी राय लेना आवश्यक समझता है तब उसे उसके लिए कानूनी राय प्राप्त करने के लिए राज्य सरकार के वित्त विभाग से सामान्य रूप से पूछना चाहिए । यदि किसी मामले में किसी कारणवश अत्यावश्यक समझता है तो कानूनी राय सीधे ली जानी चाहिए, महालेखाकार ऐसा कर सकता है परंतु उसी समय वित्त विभाग को भी यह सूचित करना चाहिए कि वह क्या कर रहा है ।

यह प्रक्रिया इस बात को स्पष्ट करने के लिए निर्धारित की गई है कि ऐसे सभी मामलों में राज्य सरकार कानूनी राय लेने का खर्च वहन करेगी

3. To become members of Samyuktha Sadhachar Samithi.- Rule 5, GID (13).
4. To publish a book himself or through a publisher, in the bona fide discharge of his duties.- Rule 8 (2).
5. To submit Memoranda before Pay Commissions by individual Government servants in their individual capacity (individual grievances should not be put to the Commission). Rule 10, GIDs (3) and (4).
6. To participate in Flag Day Collections on a voluntary basis.- Rule 12, GID (2).
7. To participate in the fund raising efforts of the “National Foundation for Communal Harmony”.- Rule 12, GID (5).
8. To undertake honorary work of a social or charitable nature.- Rule 15 (2).
9. To undertake occasional work of a literary, artistic or scientific character.- Rule 15 (2).
10. To participate in sports activities as an amateur.- Rule 15 (2).
11. To take part in the registration, promotion or management (not involving the holding of an elective office) of a literary, scientific or charitable society or of a club or similar organization or a co-operative society substantially for the benefit of Government servants.- Rule 15 (2).

**241 Procedure for obtaining legal advice and arrangements for the defence and prosecution of suits.**

When a State Accountant General considers it necessary to have a legal opinion on a case arising in his office but concerning State Finances, he should ordinarily ask the Finance Department of the State Government to obtain legal opinion for him. If in any case it seems for reasons or urgency, that legal opinion should be taken direct, the Accountant General may do so but should at the same time inform the Finance Department, of what he is doing. This procedure is laid down to make it clear that in all such cases the State Government must bear the cost of legal opinion.

यदि कोई मामला केंद्रीय वित्त विभाग से संबंधित है तो संबंधित महालेखाकार/प्रधान निदेशक, लेखापरीक्षा संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के माध्यम से सामान्य रूप से कानूनी सलाह की जानी चाहिए। अत्यावश्यक मामले में, वह आवश्यकतानुसार ऐसी कार्रवाई कर सकता है परंतु एक ही समय पर संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को भी सूचित किया जा सकता है और नीलामी के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा कार्रवाई की गई। उसकी अपनी स्थापना से संबंधित मामले में मामले को तथ्य और की जाने वाली प्रस्तावित कार्रवाई को महालेखाकार/प्रधान निदेशक, लेखापरीक्षा द्वारा आदेशों के लिए नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के पास भेजा जाना चाहिए।

If the case concerns Central Finances, the Accountant General/Principal Director of Audit concerned should ordinarily obtain legal advice through the Administrative Ministry/Department concerned. In urgent cases, he may take such action as appears to be necessary but simultaneously inform the Administrative Ministry/Department concerned and the Comptroller and Auditor General of the action he has taken. In the cases relating to his own establishment, the facts of the case and the action proposed to be taken should be referred by the Accountant General/Principal Director of Audit to the Comptroller and Auditor General for orders.

**परिशिष्ट-1**  
**(पैरा 129 में निर्दिष्ट)**

कुछ अनुभागों के लिए सामान्य विवरणियां/रिपोर्ट आदि दर्शाने वाली सूची और जो लेखापरीक्षा अनुभागों की अनुभागीय विवरणी डायरी में होनी अपेक्षित है।

**वार्षिक**

क्रम सं.	विवरणी का नाम	किसको देय	कब देय	प्राधिकारी
1.	कर्तव्यों का आबंटन	प्रधान महालेखाकार/उपमहालेखाकार	प्रत्येक वर्ष 15 मई	
2.	वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए. पी .ए.आर)	वरिष्ठ उपमहालेखाकार/ उप महालेखाकार (प्रशासन)	31 जुलाई	मुख्या. कार्या.पत्र सं. 151- एन जी ई (डी आई एस ई) 142-200 दिनांक 8.3.10
3.	प्रशासनिक रिपोर्ट संबंधी सामग्री	समन्वय अनुभाग	प्रत्येक वर्ष अप्रैल	तारीख 22/01/09 का मुख्यालय पत्र सं.12 लेखा परीक्षा (जे. एम. टी. और ए. आर.) 214-2004 और तारीख 16.4.08 का सं.470/आर एस सी एस/समन्वय/पर्फ./ रिपोर्ट/07- 08/2008/154
4.	किए गए कार्य की मात्रा के स्वच्छ सूचकांक के रूप में प्रयोग के लिए आंकड़े का संग्रहण	समन्वय अनुभाग	20 अगस्त	-
5.	प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को समाप्त वर्ष के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक लेखा परीक्षा रिपोर्ट (सिविल) की सामग्री	रिपोर्ट	प्रत्येक वर्ष मई	---
6.	लेखापरीक्षा कार्यालय की कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रणाली	डी .ए. आई./ए. डी. आई./डी .जी. (लेखा परीक्षा) मुख्यालय कार्यालय	प्रत्येक वर्ष 31 मई	तारीख 8.5.09 का 32 लेखा परीक्षा (पी.पी.यू.)/14-2008
7.	पुराने अभिलेखों का अन्तरण	पुराना अभिलेख	प्रत्येक वर्ष जुलाई	-

**APPENDIX-I**  
**(Referred to in para 129**

**List showing returns/reports etc. common to some sections and are required to be in the Sectional Calendar of Returns of Audit Sections.**

**ANNUAL**

<b>Sl.No</b>	<b>Name of return</b>	<b>To whom due</b>	<b>When due</b>	<b>Authority</b>
1	Allocation of duties	Pr. AG/DAG	15 <sup>th</sup> May every year	-
2	Annual Performance Assessment Reports (APARs)	Sr. DAG/DAG (Admn)	31 <sup>st</sup> July	Hqrs' office letter No. 151-NGE(Disc)142-200 dated 8.3.10
3	Materials for Administrative Report	Co-ordn Section	April every year	HQr letter No. 12 Audit (JMT & AR) 214-2004 dtd.22-01-09 and No. 470/RSCS/Co-ordn/Perf Rep/07-08/2008/154 dtd. 16-04-08
4	Collection of Statistics to serve as fair Index of the volume of work done	Cordn Section	20 August	-
5	Materials for C&AG's Audit Report (Civil) for the year ended 31 <sup>st</sup> March every year	Report	May every year	---
6	System of assessment of performance of audit office	DAI/ADI/DG/(Audit) headquarters' office	31 <sup>st</sup> may every year	32 Audit(PPU)/14-2008 dated 8.5.09
7	Transfer of Old Records	Old record	July every year	-



## छमाही

1	कपट और भ्रष्टाचार संबंधी रिपोर्ट	समन्वय द्वारा मुख्यालय कार्यालय	प्रत्येक वर्ष 10 अप्रैल 30 अक्टूबर	तारीख 17.03.09 का मुख्यालय संख्या 763/आर. एस. सी. एस./समन्वय/ एफ और सी/2006 और सं.23 लेखापरीक्षा (पीपीयू) 230-45
---	----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--

## तिमाही

1.	सेवारत/सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों द्वारा दाखिल सिविल वाद /रिट याचिका/आवेदन पत्रों की स्थिति को दर्शाने वाला तिमाही विवरण	समन्वय के माध्यम से मुख्यालय कार्यालय	प्रत्येक वर्ष 7 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी	तारीख 18/01/1986 का मुख्यालय कार्यालय पत्र सं. 56/एनजीई/986 और तारीख 04/10/2006 का समन्वय सं. 14-1/5/85/704
2.	डी. आई. की निरीक्षण रिपोर्ट संबंधी ए.टी.एन. रिपोर्ट	मुख्यालय कार्यालय और आई. ए. अनुभाग	2 अप्रैल, जुलाई अक्टूबर और जनवरी	तारीख 09/12/10 का संख्या आई. ए./13-33/खंड-III/2010-11/198-214
3.	हिंदी के संबंध में तिमाही प्रगति रिपोर्ट	प्रशासन-I	प्रत्येक वर्ष अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी	-
4.	संहिताओं और नियम पुस्तकों के अद्यतन/संशोधन के संबंध में रिपोर्ट	उप महानिदेशक (मुख्यालय कार्यालय)	प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी	तारीख 01.01.85 का मुख्यालय सं.1300- का. ज्ञा./153-84 और तारीख 04.09.86 का.ज्ञा. सं.1529/का. ज्ञा. 153-84

### Half Yearly

1	Report on fraud & Corruption	HQr office through Co-ordn	10 <sup>th</sup> April 30 <sup>th</sup> Oct every year	HQrs No. 763/RSCS/Co- ordn/F&C/2006 and No.23 Audit(PPU) 230-45 dtd.17-03-09
<b>Quarterly</b>				
1	Qtly Statement showing the position of Civil suits/writ petitions/Applications filed by serving/retired govt. employees	HQr office through Co- ordn.	7 <sup>th</sup> April July, Oct & Jan every year	HQr office letter No. 56/NGE/986 dtd 18-01-1986 & Co-ordn No. 14-1/5/85/704 dtd. 04-10-2006
2	ATN Report on DI's Inspection Report	HQr office through & IA Section	2 <sup>nd</sup> April July Oct & Jan	NO. IA/13-33/Vol-III/2010- 11/198-214 dtd.09-12-10
3	Qtly Progress Report on Hindi	Admn I	April, July Oct & Jan every year	-
4	Report on updating/revision of Codes & Manuals	DG Audit (Hqrs Office)	15 <sup>th</sup> of April July, Oct & Jan every year	Hqrs No. 1300-OM/153-84 dtd.01-01-85 & No. 1529/OM 153-84 dtd. 04-09-86

**मासिक**

1.	आवक डायरी रजिस्टर	} शाखा अधिकारी (बी.ओ.)	प्रत्येक माह की 5 तारीख	-	
2.	अर्ध.शा./तुरंत/पंजीकृत/स्पीड पोस्ट/ फैक्स आदि डायरी रजिस्टर		शा.अ.	-वही-	
3.	एल जी/जी आई डायरी रजिस्टर		शा.अ.	-वही-	
4.	नियंत्रक और महालेखापरीक्षक का डायरी रजिस्टर		शा.अ.	-वही-	
5.	अन्य अनुभाग का डायरी रजिस्टर		शा.अ.	-वही-	
6.	जावक डायरी रजिस्टर		शा.अ.	-वही-	
7.	ड्यूटी रजिस्टर का आबंटन		शा.अ.	प्रत्येक माह की 15 तारीख	-
8.	विवरणी डायरी	उ. म.ले. (मासिक बकाया रिपोर्ट के साथ)	प्रत्येक माह की 5 तारीख	कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक का पैरा 129	
9.	कार्य रिपोर्ट की मासिक स्थिति	प्र.म.ले./वरिष्ठ उ.म.ले./उ.म.ले	प्रत्येक माह की 2 तारीख	कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक का पैरा 139	
10.	संदर्भ कोश	शा.अ.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक का पैरा 178	
11.	लंबित पत्रों/मामलों का रजिस्टर	शा.अ.	प्रथम साप्ताहिक पत्र रिपोर्ट के साथ	कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक का पैरा 84	
12.	स.ले.प.अ. का नोट बुक	शा.अ.	प्रत्येक माह की 5 तारीख	कार्यालय प्रक्रिया नियम पुस्तक का पैरा 29	
13.	आपत्ति बही	शा.अ.	वही	-	
14.	समायोजन बही/रजिस्टर	शा.अ.	वही	-	
15.	स्थानीय लेखापरीक्षा में पाए गए महत्वपूर्ण बिन्दुओं संबंधी रजिस्टर	शा.अ.	वही	-	
16.	कोड और नियम पुस्तकों संबंधी रजिस्टर	शा.अ.	5वीं	-	

**Monthly**

1	Inward Dy Register	}	BO	5 <sup>th</sup> of every month	---
2	DO/Exp/Regr/Speed Post/FAX etc. Dy Register		BO	do	
3	LG/GI Dy Register		BO	do	
4	C&AG's Dy Register		BO	do	
5	Other Section's Dy Register		BO	do	
6	Outward Diary Register		BO	do	
7	Allocation of Duty Register		BO	15 <sup>th</sup> of ever month	-
8	Calendar of Return		DAG (alongwith monthly arrear report)	5 <sup>th</sup> of every month	Para 129 of OPM
9	Monthly State of work Report		PAG/Sr. DAG/DAG	2 <sup>nd</sup> of every month	Para 139, OPM
10	Dictionary of Reference		BO	5 <sup>th</sup> of every month	Para 178, OPM
11	Register of Pending letters/cases		BO	Along with first weekly letter report	Para 84, OPM
12	AAO's Note Book		BO	5 <sup>th</sup> of every month	Para 29 of OPM
13	Objection Book		BO	Do	-
14	Adjustment Book/Register		BO	Do	-
15	Register of important points to be seen in local audit		BO	Do	-
16	Register of codes & Manuals		BO	5th	-

**परिशिष्ट-II**  
(पैरा 148 में निर्दिष्ट)  
इस कार्यालय में प्रकाशित विभिन्न नियम पुस्तक की सूची

**परिशिष्ट- III**

क्रम सं.	नियम पुस्तक का नाम	इसको अद्यतन रखने के लिए उत्तरदायी अनुभाग का नाम	मुद्रण की आवधिकता
1.	ओ ए डी) सिविल (नियम-पुस्तक	आई.सी) आई(	जब परिवर्धन और परिवर्तन इतना अधिक हो कि उनको पुनःमुद्रण करना आवश्यक हो अथवा जब स्टॉक को पुनः पूर्ति करना अपेक्षित हो ।
2.	अभिलेख नियम-पुस्तक	अभिलेख	
3.	असम राज्य उत्पाद शुल्क संबंधी राजस्व लेखा परीक्षा नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
4.	असम वन संबंधी राजस्व लेखा परीक्षा नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
5.	असम स्टाम्प शुल्क और पंजीकरण संबंधी नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
6.	असम मनोरंजन और बेल्टिंग कर संबंधी राजस्व लेखा परीक्षा नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
7.	असम विद्युत शुल्क अधिनियम 1964 के संबंध में राजस्व लेखापरीक्षा नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
8.	असम, व्यवसाय, व्यापार आजीविका और रोजगार आदि संबंधी राजस्थ लेखा परीक्षा नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
9.	मोटर वाहन कर और असम यात्री और माल कर संबंधी राजस्व लेखापरीक्षा नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
10.	मोटर कार और असम यात्री एवं माल कर संबंधी नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
11.	कृषि आय कर संबंधी नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
12.	असम मूल्य वर्धित कर संबंधी नियम-पुस्तक	आर .ए. डब्ल्यू.	
13.	निर्माण कार्य लेखा परीक्षा विभाग की नियम-पुस्तक	निर्माण कार्य	
14.	वाणिज्यिक लेखा परीक्षा नियम पुस्तक	सी ए डब्ल्यू	
15.	स्थानीय निकाय लेखापरीक्षा	एल.बी.ए.ए.	
16.	कार्यालय प्रक्रिया नियम-पुस्तक	स्थापना।-	
17.	स्थापना नियम-पुस्तक	स्थापना।-	
18.	सी ए एस एस नियम-पुस्तक	सी .ए. एस .एस.	
19.	एल.ए.विंग नियम-पुस्तक	आई.ए.	
20.	पी.ए .नियम-पुस्तक	पी.ए.	
21.	असम सरकार की लेखा परीक्षा रिपोर्ट	=	

**APPENDIX- II**  
**(Referred to in para 148)**  
**List of various manual published in this office.**

Sl.No.	Name of Manual	Name of section responsible for its upkeep	Periodicity of printing
1	OAD (Civil) Manual	I.C. (I)	When addition and alterations are so numerous as to necessitate reprinting or when the stock is required to be replenished
2	Record Manual	Record	
3	Revenue Audit Manual on Assam State Excise	RAW	
4	Revenue Audit Manual on Assam Forest	RAW	
5	Manual on Assam Stamp Duty & Registration	RAW	
6	Revenue Audit Manual on the Assam Amusement & Belting Tax	RAW	
7	Revenue Audit manual on Assam Electricity Duty Act. 1964	RAW	
8	Revenue Audit Manual on the Assam, Profession, Trade, Calling and Employments Tax, etc.	RAW	
9	Revenue of the Motor Vehicle Tax and Assam Passengers and Good Tax	RAW	
10	Manual of the Motor Vehicle Tax and Assam Passengers and Good Tax.	RAW	
11	Manual of the Agricultural Income Tax	RAW	
12	Revenue Audit Manual on Assam Value Added tax.	RAW	
13	Manual of the Works Audit Department	Works	
14	Commercial Audit Manual	CAW	
15	Local Body Audit	L.B.A.A.	
16	O.P Manual	Estt. I	
17	Estt. Manual	Estt. I	
18	CASS Manual	CASS	
19	I.A Wing Manual	I.A.	
20	P.A Manual	P.A.	
21	Govt. of Assam, Audit Reports	-	annual

**परिशिष्ट- III**  
**(पैरा .....160 में निर्दिष्ट)**

भारत सरकार के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक के लिए उसके कार्यालय में प्रयोग के लिए प्रधान महालेखाकार असम, गुवाहाटी को भेजी गई असम सरकार की समूल्य प्रकाशन की सूची (इसमें संशोधन पर्चियां शामिल हैं।)

क्रम सं.	प्रकाशन का नाम	सरकारी बुक डिपों में प्रभारी अधिकारी द्वारा आपूर्ति की जाने वाली और रिकार्ड द्वारा प्राप्त की जाने वाली प्रतियों की कुल संख्या
1.	असम राजपत्र	
2.	असम उत्पाद शुल्क नियम-पुस्तक	
3.	असम कार्यपालक नियम-पुस्तक	
4.	असम भू-राजस्व नियम-पुस्तक) सभी खंड(	
5.	असम स्थानीय स्वशासन नियम-पुस्तक	
6.	असम वित्तीय नियमावली	
7.	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली, असम	
8.	असम खजाना नियमावली और इसके अधीन दिए गए सहायक आदेश	
9.	असम मूल्य नियमावली और सहायक नियमावली	
10.	असम जेल नियम-पुस्तक) सभी खंड(	
11.	असम पुलिस नियम-पुस्तक) सभी खंड(	
12.	असम पेंशन नियमावली	
13.	असम लोक निर्माण विभाग कोड	
14.	असम इंजनियरिंग सेवा विनियम	
15.	असम शिक्षा विभाग नियमावली और आदेश	
16.	असम आकस्मिकता नियम-पुस्तक	
17.	असम बजट नियम-पुस्तक	
18.	अंशदायी भविष्य निधि नियमावली) असम(	
19.	सामान्य भविष्य निधि नियमावली असम	
20.	असम वन नियम-पुस्तक) सभी खंड(	
21.	असम सिविल बजट प्राक्कलन	
22.	असम नगर पालिका नियम-पुस्तक	
23.	विधि विभाग नियम-पुस्तक) असम(	
24.	असम ऋण नियम-पुस्तक	
25.	असम स्टाम्प नियम-पुस्तक	
26.	असम खनिज रियायत नियम-पुस्तक	
27.	असम ग्रामीण स्व-शासन नियम-पुस्तक	
28.	असम भूमि अधिग्रहण नियम-पुस्तक	
29.	असम सरकार कर्मचारी आचरण नियमावली 1937	
30.	असम सरकार द्वारा समय-समय पर प्रकाशित/ जारी सभी अन्य संहिताएं नियमावली, विनियम और आदेश	

**APPENDIX-III****(Referred to in para...160)**

List of priced publication of Govt. of Assam (including correction slips) supplied to the Pr. Accountant General Assam, Guwahati, for supply to Comptroller and Auditor General of India, and for use in his office.

Part-I

<b>Sl.No.</b>	<b>Name of Publications</b>	<b>Total numbers of copies to be supplied by the officer in charge of the Govt. Book Depot and to be received by Record</b>
1.	Assam Gazette	
2.	Assam Excise Manual	
3.	Assam Executive Manual	
4.	Assam Land Revenue Manual (all volumes)	
5.	Assam Local Self-Government Manual	
6.	Assam Financial Rules	
7.	Delegation of Financial Powers Rules, Assam	
8.	Assam Treasury Rules and Subsidiary Orders made there under.	
9.	Assam Fundamental Rules and Subsidiary Rules	
10.	Assam Jail Manual (All volumes)	
11.	Assam Police Manual (all volumes)	
12.	Assam Pension Manual	
13.	Assam Public Works Department Code	
14.	Assam Engineering Service Regulations	
15.	Assam Education Department Rules and Orders	
16.	Assam Contingency Manual	
17.	Assam Budget Manual	
18.	Contributory Provident Fund Rules (Assam)	
19.	General Provident Fund Rules Assam	
20.	Assam Forest Manual (All Valumes)	
21.	Assam Civil Budget Estimates	
22.	Assam Municipal Manual	
23.	Law Department Manual (Assam)	
24.	Assam Loans Manual	
25.	Assam Stamp Manual	
26.	Assam Mineral Concessions Manual	
27.	Assam Rural Self-Government Manual	
28.	Assam land Acquisition Manual	
29.	Assam Government Servants Conduct Rules,1937	
30.	All other Codes, Rules, Regulations, and Orders published/ issued from time to time by the Govt. of Assam	



**भाग-11**

क्रम संख्या	प्रकाशन का नाम	सरकारी बुक डिपों में प्रभारी अधिकारी द्वारा आपूर्ति की जाने वाली और रिकार्ड द्वारा प्राप्त की जाने वाली प्रतियों की कुल संख्या
1.	भू-राजस्व प्रशासन, असम के संबंध में रिपोर्ट	
2.	उत्पाद शुल्क विभाग के प्रशासन के संबंध में रिपोर्ट	
3.	असम में सर्वेक्षण और निपटान कार्य के संबंध में रिपोर्ट	
4.	असम में सहकारी समितियों के कार्य के संबंध में रिपोर्ट	
5.	असम लोक निर्माण विभाग के संबंध में प्रशासनिक रिपोर्ट	
6.	असम के चिकित्सा कॉलेजों की वार्षिक रिपोर्ट	
7.	वार्षिक स्टाम्प आंकड़ों के संबंध में रिपोर्ट	
8.	विभिन्न विभागों की वार्षिक रिपोर्ट	
9.	सिविल अस्पतालों और औषधालयों के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट	

**Part-II**

<b>Sl.No.</b>	<b>Name of Publications</b>	<b>Total numbers of copies to be supplied by the officer in charge of the Govt. Book Depot and to be received by Record</b>
1.	Report on the land Revenue Administration, Assam	
2.	Report on the Administration of Excise Department	
3.	Report on the Survey and Settlement Operation in Assam	
4.	Report on the Working of the Co-operative Societies in Assam	
5.	Administrative Report of the Assam Public Works Department	
6.	Annual Reports of the Medical Colleges of Assam	
7.	Report on the Annual Stamps Statistics	
8.	Annual Report of the Various Departments	
9.	Annual Report on the Civil Hospitals and Dispensaries	