Monthly Summary Report of August 2019

I Financial Position of States

At the end of the month of August, 2019, the day-to-day treasury holdings of States was ₹2,32,743.22 Cr. as compared to ₹1,87,484.62 Cr. in July, 2019.

Releases from Central Government for various schemes to the tune of ₹1,787.30 Cr. were made to the States in August, 2019. A sum of ₹ 55,692.67 Cr. was devolved to States as their share in Central Taxes & Duties. In addition, releases of the order of ₹10,687.53 Cr. were made to the States in August,2019, as recommended by XIV Finance Commission and as per details given below:

Sl. No		(₹ in Cr.)
1.	Post Devolution Revenue Deficit (PDRD)	₹ 2,923.48
2.	Local Bodies (ULB+RLB)	₹ 3,286.64
3.	S.D.R.F	₹ 1,057.95
4.	National Disaster Relief Fund (NDRF)	₹ 3,419.46
5.	Grant to Excluded areas	₹ 00.00
	Total	₹ 10,687.53

II Review of Accounts for July 2019

The salient features of the fiscal situation of the Central Government as seen from the accounts up to July 2019 provided by CGA are as follows:

Receipts

Total receipts were ₹3,99,673 Cr. i.e.19% of the BE (COPPY 19%). Gross tax collection was ₹ 5,39,068 Cr. i.e. 22% of the BE (COPPY 22%). The net tax revenue to the Centre was of the order of ₹ 3,38,705 Cr i.e. 21% of BE after deducting devolution to States (₹1,99,912 Cr) and collections under NCCD to be transferred to NDRF (₹451 Cr.). Total receipts include Net Tax Revenue to Centre (₹3,38,705 Cr), Non Tax Revenue (₹43,905 Cr) and Other Receipts (₹ 17,063 Cr).

Expenditure

Total expenditure of the Government was ₹ 9,47,278 Cr i.e. 34% of BE (COPPY 36%), comprising Revenue Expenditure of ₹8,39,673 Cr i.e 34% of BE (COPPY 36%) and Capital Expenditure of ₹1,07,605 Cr. i.e.32% of BE (COPPY 37%). Fiscal Deficit is ₹5,47,605 Cr. i.e. 78% of BE (COPPY 87%).

The receipts are sufficient to cover only 42% of expenditure. As a percentage to GDP, Fiscal Deficit is 2.6% and Revenue Deficit is 2.17%.

III Status of PFMS

Monthly Status Report of PFMS

S. No	Particulars	Up toAugust,2019(Progressive figure)
1.	Total no. of Schemes on boarded on PFMS :	**1183**
2.	Total no. of Agencies Registered on PFMS:	**29,56,415**
3.	**03Major DBT Schemes:**	
a)	**MGNREGA** No. of transactions Amount Paid	 **22,25,13,208** **32,225.80 Cr.**
b)	**NHM** No. of transactions Amount Paid	 **79,91,501** **1,205.21 Cr.**
c)	**Food Subsidy** No. of transactions Amount Paid	 **11,67,505** **159.52.**
4.	**DBT (in which payment made)** a) No. of Schemes b) Total no. of Transactions c) Amount Paid	 **384** **32,48,33,575** **73,609.39 Cr.**
5.	**Treasury Integration**	**Treasury systems of 29 States and 2 UTs with legislature have been interfaced. However, mapping of State schemes as per restructured CSS has to be completed.(UTs without legislature are not being integrated**
6.	**Through NTRP** (figures w.e.f 01.04.2019 to 31.08.2019) No. of Transactions Amount Collected up to 31st August, 2019	 **5,51,964** **21,021.12 Cr.**

Roll out status of Payment and Accounts Modules

S.No	Particulars	Up to August,2019
1.	No. of PAOs & Ministries/Departments on PFMS Portal	518 PAOs under 66 Controllers, Involving 86 Ministries/Departments
2.	No. of PAOs/Merged DDOs processing GPF bills on PFMS Portal	310 PAOs and 61 Merged DDOs
3.	No. of PAOs processing Pension bills on PFMS Portal	421 PAOs
4.	No. of CDDOs on PFMS Portal	1345 CDDOs
5.	No. of DDOs(EIS) on PFMS Portal	5863DDOs

IV **Important orders/notifications issued by the Department during the month of August 2019**

D/o Expenditure vide **No.25(23)/E.Coord/2018** dated **1st August,2019** has notified the **rules for Deposit of Gifts received by Government Functionaries from Domestic/Unknown sources- 2019** (copy enclosed).

रजिस्ट्री सं. डीएल—(एन) 04/0007/2003—19

REGISTERED No. DL—(N) 04/0007/2003—19

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

साप्ताहिक/WEEKLY

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 32] नई दिल्ली, शनिवार, अगस्त 10—अगस्त 16, 2019 (श्रावण 19, 1941)

No. 32] NEW DELHI, SATURDAY, AUGUST 10—AUGUST 16, 2019 (SRAVANA 19, 1941)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके

(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

विषय-सूची

	पृष्ठ सं.
भाग I—खण्ड-1—(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी की गई विधितर नियमों, विनियमों, आदेशों तथा संकल्पों से सम्बन्धित अधिसूचनाएं.	433
भाग I—खण्ड-2—(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी की गई सरकारी अधिकारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, छुट्टियों आदि के सम्बन्ध में अधिसूचनाएं.	893
भाग I—खण्ड-3—रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किए गए संकल्पों और असांविधिक आदेशों के सम्बन्ध में अधिसूचनाएं.	7
भाग I—खण्ड-4—रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी की गई सरकारी अधिकारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, छुट्टियों आदि के सम्बन्ध में अधिसूचनाएं.	2043
भाग II—खण्ड-1—अधिनियम, अध्यादेश और विनियम.	*
भाग II—खण्ड-1क—अधिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों का हिन्दी भाषा में प्राधिकृत पाठ.	*
भाग II—खण्ड-2—विधेयक तथा विधेयकों पर प्रवर समितियों के बिल तथा रिपोर्ट.	*
भाग II—खण्ड-3—उप खण्ड (i)—भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) और केन्द्रीय प्राधिकरणों (संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासनों को छोड़कर) द्वारा जारी किए गए सामान्य सांविधिक नियम (जिनमें सामान्य स्वरूप के आदेश और उपविधियां आदि भी शामिल हैं).	*
भाग II—खण्ड-3—उप खण्ड (ii)—भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) और केन्द्रीय प्राधिकरणों (संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासनों को छोड़कर) द्वारा जारी किए गए सांविधिक आदेश और अधिसूचनाएं.	*
भाग II—खण्ड-3—उप खण्ड (iii)—भारत सरकार के मंत्रालयों (जिसमें रक्षा मंत्रालय भी शामिल है) और केन्द्रीय प्राधिकरणों (संघ शासित क्षेत्रों के प्रशासनों को छोड़कर) द्वारा जारी किए गए सामान्य सांविधिक नियमों और सांविधिक आदेशों (जिनमें सामान्य स्वरूप की उपविधियां भी शामिल हैं) के हिन्दी प्राधिकृत पाठ (ऐसे पाठों को छोड़कर जो भारत के राजपत्र के खण्ड 3 या खण्ड 4 में प्रकाशित होते हैं).	*
भाग II—खण्ड-4—रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किए गए सांविधिक नियम और आदेश.	*
भाग III—खण्ड-1—उच्च न्यायालयों, नियंत्रक और महालेखापरीक्षक, संघ लोक सेवा आयोग, रेल विभाग और भारत सरकार से सम्बद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं.	1693
भाग III—खण्ड-2—पेटेंट कार्यालय द्वारा जारी की गई पेटेन्टों और डिजाइनों से सम्बन्धित अधिसूचनाएं और नोटिस	*
भाग III—खण्ड-3—मुख्य आयुक्तों के प्राधिकार के अधीन अथवा द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं.	*
भाग III—खण्ड-4—विविध अधिसूचनाएं जिनमें सांविधिक निकायों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएं, आदेश, विज्ञापन और नोटिस शामिल हैं.	141
भाग IV—गैर-सरकारी व्यक्तियों और गैर-सरकारी निकायों द्वारा जारी किए गए विज्ञापन और नोटिस.	1377
भाग V—अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में जन्म और मृत्यु के आंकड़ों को दर्शाने वाला सम्पूरक.	*

*आंकड़े प्राप्त नहीं हुए।

CONTENTS

	Page No.
PART I—SECTION 1—Notifications relating to Non-Statutory Rules, Regulations, Orders and Resolutions issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Supreme Court	433
PART I—SECTION 2—Notifications regarding Appointments, Promotions, Leave etc. of Government Officers issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Supreme Court	893
PART I—SECTION 3—Notifications relating to Resolutions and Non-Statutory Orders issued by the Ministry of Defence........	7
PART I—SECTION 4—Notifications regarding Appointments, Promotions, Leave etc. of Government Officers issued by the Ministry of Defence	2043
PART II—SECTION 1—Acts, Ordinances and Regulations	*
PART II—SECTION 1A—Authoritative texts in Hindi language, of Acts, Ordinances and Regulations	*
PART II—SECTION 2—Bills and Reports of the Select Committee on Bills	*
PART II—SECTION 3—SUB-SECTION (i)—General Statutory Rules (including Orders, Bye-laws, etc. of general character) issued by the Ministry of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Central Authorities (other than the Administration of Union Territories)	*
PART II—SECTION 3—SUB-SECTION (ii)—Statutory Orders and Notifications issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Central Authorities (other than the Administration of Union Territories)	*
PART II—SECTION 3—SUB-SECTION (iii)—Authoritative texts in Hindi (other than such texts, published in Section 3 or Section 4 of the Gazette of India) of General Statutory Rules & Statutory Orders (including Bye-laws of a general character) issued by the Ministries of the Government of India (including the Ministry of Defence) and by Central Authorities (other than Administration of Union Territories)	*
PART II—SECTION 4—Statutory Rules and Orders issued by the Ministry of Defence	*
PART III—SECTION 1—Notifications issued by the High Courts, the Comptroller and Auditor General, Union Public Service Commission, the Indian Government Railways and by Attached and Subordinate Offices of the Government of India	1693
PART III—SECTION 2—Notifications and Notices issued by the Patent Office, relating to Patents and Designs	*
PART III—SECTION 3—Notifications issued by or under the authority of Chief Commissioners	*
PART III—SECTION 4—Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies	141
PART IV—Advertisements and Notices issued by Private Individuals and Private Bodies	1377
PART V—Supplement showing Statistics of Births and Deaths etc. both in English and Hindi	*

*Folios not received.

भाग I—खण्ड 1

[PART I—SECTION 1]

[(रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) भारत सरकार के मंत्रालयों और उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी की गई विधितर नियमों, विनियमों, आदेशों तथा संकल्पों से संबंधित अधिसूचनाएं]

[Notifications relating to Non-Statutory Rules, Regulations, Orders and Resolutions issued by the Ministries of the Government of India (other than the Ministry of Defence) and by the Supreme Court]

लोक सभा सचिवालय

नई दिल्ली-110001, दिनांक 26 जुलाई 2019

प्राक्कलन समिति (2019-2020) के सदस्य

सं. 4/1/ईसी/2019—निम्नलिखित लोक सभा सदस्यों को प्राक्कलन समिति (2019-2020) के सदस्य के रूप में कार्य करने हेतु निर्वाचित किया गया है :—

1. अली कुंवर दानिश
2. श्री कल्याण बनर्जी
3. श्री गिरीश भालचन्द्र बापट
4. श्री सुदर्शन भगत
5. श्री प्रदान बरूआ
6. श्री नंदकुमार सिंह चौहान
7. श्री पी. पी. चौधरी
8. श्री पी. सी. गद्दीगौदर
9. श्री दिलीप घोष
10. डॉ. संजय जायसवाल
11. श्री धर्मेन्द्र कश्यप
12. श्री मोहनभाई कल्याणजीभाई कुंदरिया
13. श्री दयानिधि मारन
14. श्री के. मुरलीधरन
15. श्री एस. एस. पलानीमणिक्कम
16. श्री कमलेश पासवान
17. डॉ. के. सी. पटेल
18. कर्नल राज्यवर्धन राठौर
19. श्री विनायक भाऊराव राऊत
20. श्री अशोक कुमार रावत
21. श्री मागुंटा श्रीनिवासुलू रेड्डी
22. श्री राजीव प्रताप रूडी
23. श्री कास्मे फ्रांसिस्को कोईटानो सर्दिन्हा
24. श्री जुगल किशोर शर्मा
25. श्री प्रताप सिम्हा
26. श्री धर्मवीर सिंह

27. श्रीमती संगीता कुमारी सिंह देव

28. श्री केसिनेनी श्रीनिवास

29. श्री सुनील दत्तात्रेय तटकरे

30. श्री प्रवेश साहिब सिंह वर्मा

अध्यक्ष ने श्री गिरीक्ष भालचन्द्र बापट, संसद सदस्य को प्राक्कलन समिति (2019-2020) का सभापति नियुक्त किया है।

विपिन कुमार
निदेशक

वित्त मंत्रालय

(व्यय विभाग)

नई दिल्ली, दिनांक 1 अगस्त 2019

सरकारी पदधारियों द्वारा आंतरिक/अज्ञात स्रोतों से प्राप्त उपहारों को जमा किए जाने के संबंध में नियम - 2019

सं. 25(23)/ई.कोऑर्ड/2018—

1. संक्षिप्त नाम, आरंभ और प्रयोज्यता

(1) इन नियमों को सरकारी पदधारियों द्वारा आंतरिक/अज्ञात स्रोतों से प्राप्त उपहारों को जमा किए जाने संबंधी नियम - 2018 कहा जाएगा।

(2) ये नियम इनके अधिसूचित होने की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

(3) ये नियम संघ के कार्यों के संबंध में किसी सिविल सेवा अथवा पदों (रक्षा सेवा में सिविल पद सहित) पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति पर लागू होंगे।

(4) स्ट्राँग रूम - सरकारी पदधारियों द्वारा आंतरिक/अज्ञात स्रोतों से प्राप्त उपहारों के लिए महालेखानियंत्रक का कार्यालय, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय में उपहार संग्रहालय स्थापित किया जाएगा।

2. सरकारी पदधारियों द्वारा आंतरिक/अज्ञात स्रोतों से उपहारों की प्राप्ति इन नियमों द्वारा प्रशासित होगी। परंतु सरकारी पदधारियों द्वारा विदेशी स्रोतों/विदेशी सरकार से उपहारों की प्राप्ति विदेश मंत्रालय के तोशाखाना नियमों द्वारा प्रशासित होती रहेगी।

3. उपहार संग्राहलय में जमा किए जाने वाले उपहार

(i) इन नियमों के अन्य भागों में यथा अथवा अन्यथा उपबंधित के सिवाय, ऐसे मामलों में जहां केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली अथवा अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली अथवा किन्हीं अन्य संगत नियमों के तहत सरकार द्वारा संस्वीकृति देने से मना कर दिया जाता है, वहां सरकारी पदधारी ऐसे उपहार स्वीकार नहीं करेंगे। तथापि, ऐसे उपहार, जो स्वीकार कर लिए जाते हैं और बाद में संस्वीकृति देने से मना कर दिया जाता है, वहां ऐसे उपहार संग्रहालय में जमा किए जाएंगे।

इसके अतिरिक्त, ऐसे उपहार जो कतिपय स्थितियों में स्वीकार किए जा सकते हैं किन्तु अपने पास रखे नहीं जा सकते, को भी उपहार संग्रहालय में जमा किया जाएगा।

(ii) सरकारी पदधारियों द्वारा केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 13(2), अखिल भारतीय सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 11(1) और किन्हीं अन्य प्रयोज्य नियमों के तहत सामाजिक अवसरों पर निकट संबंधियों और निजी मित्रों से प्राप्त उपहार इन नियमों का हिस्सा नहीं होंगे।

(iii) खण्ड (i) के तहत उपहार संग्रहालय में जमा की गई उपहार की वस्तुओं के निपटान के संबंध में संयुक्त महालेखानियंत्रक (प्रशासन), उपहार संग्रहालय, महालेखानियंत्रक का कार्यालय, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्णय लिया जाएगा। उपहार संग्रहालय अपने विवेकानुसार उपहार संग्रहालय, महालेखानियंत्रक का कार्यालय, व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित मूल्य पर उपहार प्राप्त करने वाले पदधारी को उपहार की वस्तुएं खरीदने का प्रथम विकल्प देगा।

(iv) ऐसे उपहार जो प्रतीकात्मक स्वरूप के नहीं होते (अर्थात् जो राज्य/पद के प्रतिनिधि के स्वरूप के होते हैं), उनका मूल्य यदि भारत सरकार द्वारा निर्धारित उच्चतम सीमा से अधिक नहीं है तो उन्हें सरकारी पदधारी द्वारा अपने पास रखा जा सकता है।

(v) ऐसे स्वरूप के उपहार जो इन नियमों के तहत नहीं आते संगत प्रचलित नियमों जो संबंधित सरकारी पदधारी पर लागू हों, द्वारा प्रशासित होते रहेंगे।

4. उपहार संग्रहालय में केवल लेखा अधिकारी (प्रशासन) और उपहार संग्राहलय प्रभारी के माध्यम से प्राप्त होने वाली वस्तुएं

उपहार संग्रहालय में लेखा अधिकारी (प्रशासन) और सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) के सिवाय किसी अन्य द्वारा कोई वस्तु प्राप्त न की जाए, जो यह देखेगा कि प्रत्येक वस्तु की (परिशिष्ट-I), संबंधित व्यक्ति या अनुभाग को रसीद दी गई है जिसमें वस्तु का जहां तक संभव हो विस्तार से उल्लेख किया जाए। इसके लिए एक छपी हुई रसीद पुस्तिका होगी और रसीद तीन प्रतियों में बनाई जाएगी। एक प्रति उपहार संग्रहालय में वस्तुएं भेजने वाले व्यक्ति को दी जाएगी, दूसरी प्रति सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) के लिए वस्तुएं प्राप्त करने के प्राधिकार के रूप में होगी और तीसरी प्रति लेखा अधिकारी (प्रशासन) के लिए कार्यालय प्रति होगी, जो इस प्रति की सहायता से स्टॉक बुक की मासिक आधार पर जांच करेगा और उसे बंद करेगा।

5. आभूषण और मूल्यवान वस्तुएं

आभूषण और अन्य मूल्यवान वस्तुएं एक सुरक्षित और लोहे के मजबूत बक्से में रखी जाएंगी जिसमें दो ताले लगे होंगे, जिसके एक ताले की चाबी लेखा अधिकारी (प्रशासन), महालेखानियंत्रक का कार्यालय, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के पास होगी और दूसरी चाबी सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) के पास होगी।

6. सिक्के और सोना-चांदी

उपहार संग्रहालय में सरकारी टकसाल के सोने के सिक्कों को नकद न समझा जाए बल्कि इनकी प्रविष्टि संचित माल के रूप में स्टॉक रजिस्टर में दर्ज की जाए और इन्हें भारत प्रतिभूति मुद्रण एवं निर्माण निगम लिमिटेड को भेजा जाए। सोने और चांदी के सभी सिक्कों और अन्य प्रकार के सिक्कों को भी भारत प्रतिभूति मुद्रण एवं निर्माण निगम लिमिटेड को भेजा जाए।

7. उपहार स्वरूप दिया गया पशुधन

जब पशुधन उपहार का हिस्सा हो तो *प्राप्तकर्ता* इन्हें निकटतम सेना सेवा कोर अथवा निकटतम चिड़ियाघर को सौंप दे। *सीजीए कार्यालय स्थित उपहार संग्रहालय उपहार में* दिए गए पशुधन को स्वीकार नहीं करेगा।

8. उपहार संग्रहालय में जमा की गई वस्तुओं का मूल्यांकन

उपहार संग्रहालय में प्राप्त सभी वस्तुओं का मूल्यांकन यथाशीघ्र और किसी भी स्थिति में प्राप्त किए जाने के पन्द्रह दिन के अंदर, जब कभी आवश्यक हो, सीमा-शुल्क मूल्य-निरूपक/मूल्यांकक के परामर्श से एक बोर्ड द्वारा किया जाएगा जिसमें संयुक्त महालेखानियंत्रक (प्रशासन), उप महालेखानियंत्रक (प्रशासन) और लेखा अधिकारी (प्रशासन) शामिल होंगे। बोर्ड/मूल्यांकक द्वारा आकलित मूल्य को वस्तु का उचित मूल्य माना जाएगा। स्टॉक रजिस्टर में वस्तुओं के मूल्य को दर्ज कराने से पहले प्रत्येक मूल्यांकन के लिए बोर्ड के लिखित आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए।

9. उपहार खरीदने के लिए अनुदान और वितरण

जब कभी कोई अधिकारी उपहार संग्रहालय से प्रदर्शन के लिए वस्तुएं अथवा उपहार की खरीद के लिए विशेष अनुदान प्राप्त करता है तो उसे स्पष्ट रूप से यह बताना होगा कि उसने प्राप्त अथवा खरीदी गई वस्तुओं का निपटान कैसे किया है। इससे संबंधित आदेश प्रत्येक मामले में, जहां उपहार संग्रहालय के उपहार प्रदान किए गए हैं अथवा उनकी खरीद को स्वीकृति दी गई है, की जानकारी संबंधित अधिकारी को दी जानी चाहिए।

10. उपहार संग्रहालय से वस्तुओं की बिक्री

(i) उपहार संग्रहालय की वस्तुएं जैसे आभूषण आदि जिनके उपयोग अथवा प्रदर्शन की जरूरत नहीं है जैसा कि इन नियमों के नियम 14 में निर्धारित है, किसी को भी (किसी व्यक्ति, फर्म, कंपनी अथवा व्यक्तियों का संघ) लेखा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा उनके बही मूल्य पर बेचा जा सकता है। जहां कोई वस्तु उपहार संग्रहालय में दो वर्ष से अधिक समय से मौजूद है तो लेखा अधिकारी (प्रशासन) द्वारा उसकी बिक्री से पूर्व इन नियमों के नियम 11 के

तहत गठित बोर्ड द्वारा इसका पुनर्मूल्यांकन किया जाना चाहिए। सोने/हीरे की वस्तुओं की बिक्री के लिए किसी अनुसूचित बैंक की सहायता की आवश्यकता हो सकती है। सभी मामलों, जिनमें वस्तुओं को कम मूल्य पर बेचने का प्रस्ताव है, के लिए उक्त बोर्ड की स्वीकृति अवश्य ली जानी चाहिए।

(ii) ऐसी शेष वस्तुएं जिनको प्रदर्शित करने की आवश्यकता नहीं है अथवा जिनकी बिक्री नियम 14 के तहत नहीं की जा सकती, को विशेष मामले के तौर पर नीचे दिए उप-नियम (iii) में निर्धारित तरीके से नीलामी द्वारा बेचा जा सकता है।

(iii) नीलामी की प्रक्रिया इस प्रकार होगी:-

(क) नीलामी सरकारी ई-नीलामी सिस्टम (http://eaution.gov.in) पर महालेखानियंत्रक का कार्यालय, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग द्वारा की जाएगी और यह भारत के सभी नागरिकों के लिए होगी।

(ख) नीलामी के लिए लाई गई वस्तुओं की बिक्री प्रथम ई-नीलामी में की जा सकेगी बशर्ते कि सीमा-शुल्क मूल्य-निरूपक/मूल्यांकक और नियम 11 के तहत गठित बोर्ड द्वारा आंका गया मूल्य वसूला जाए। यदि आरक्षित मूल्य प्राप्त नहीं किया जा सका तो इन वस्तुओं की दूसरी बार ई-नीलामी की जाएगी जहां इन वस्तुओं को सबसे अधिक बोली लगाने वाले बोलीदाता को बेच दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त, ऐसी वस्तुओं के लिए आरक्षित मूल्य भी निर्धारित किया जाएगा जब ये दूसरी बार ई-नीलामी के लिए लाई जाएंगी। यदि यह आरक्षित मूल्य दूसरी नीलामी में भी वसूला नहीं जाता तो इन वस्तुओं को छह माह के पश्चात् सरकारी ई-नीलामी सिस्टम पर पुन: ई-नीलामी के लिए प्रदर्शित किया जा सकता है।

(iv) इस प्रक्रिया के अनुसार बिक्री की गई वस्तुओं से प्राप्त आय को उपहार संग्रहालय की विविध आय के रूप में तत्काल सरकारी खाते में जमा कर दिया जाएगा।

11. उपहार संग्रहालय से वस्तुओं का हस्तांतरण/उधार पर देकर निपटान करना

उपहार संग्रहालय की वस्तुओं का निपटान सयुक्त लेखा महानियंत्रक (प्रशासन) के आदेश से राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली, राष्ट्रपति निवास, शिमला, उप राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री आधिकारिक निवास, नई दिल्ली, दिल्ली स्थित विभिन्न संग्रहालयों और सरकारी विभागों में उपहार संग्रहालय भंडारों द्वारा उधार देकर या अस्थाई अथवा स्थाई रूप से हस्तांरित करके भी किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों, जिन्हें ये वस्तुएं उधार पर दी गई हैं या स्थाई रूप से हस्तांतरित की गई हैं, को प्रमुख स्थानों (गलियारों/सम्मेलन कक्षों आदि) में शीशे के बंद घेरे में प्रदर्शित किया जा सकता है। इसके अलावा, उपहार संग्रहालय की वस्तुएं सरकार के नियंत्रणाधीन स्वाययत्त निकायों, धर्मार्थ संस्थानों तथा अग्रणी संस्थानों और संगठनों को प्रदर्शों के रूप में प्रदर्शित करने के लिए उपहार स्वरूप या उधार पर दिया जा सकता है। प्रत्येक मामलों में हस्तांतरण/उधार पर दी गई या वापस प्राप्त की गई वस्तुओं के लिए रसीद प्राप्त करना/देना आवश्यक होगा।

12. उपहार संग्रहालय पुस्तकें और रजिस्ट्रर

सहायक लेखा अधिकारी, (प्रशासन) निम्नलिखित रखेंगे:-

(i) सरकारी पदाधिकारियों से प्राप्त उपहारों की प्रविष्टी के लिए उपहार संग्रहालय में निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट -II) में एक मूल्यांकन रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें वस्तुओं के प्राप्त होते ही उनका मूल्यांकन (यदि अपेक्षित हो) किया जाएगा। मूल्यांकन के पश्चात् प्राप्तं सभी वस्तुओं को उपहार संग्रहालय के संग्रह में रखा जाएगा और उनकी प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में की जाएगी। उपहार संग्रहालय के प्रभारी लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी के लिखित प्राधिकार के बिना कोई वस्तु जारी नहीं की जाएगी। ।

(ii) मूल्यांकन रजिस्टर के माध्यम से मूल्यांकन के पश्चात् वस्तुओं की प्राप्ति के लिए निर्धारित प्रपत्र (परिशिष्ट -III) में एक स्टॉक रजिस्टर रखा जाएगा। इस रजिस्टर में उपहारों की प्राप्ति, उनके जारी करने और निपटान से सबंधित लेन-देन का रिकार्ड रखा जाएगा। प्राप्त सभी वस्तुओं की प्रविष्टी स्टॉक रजिस्टर में की जाएगी। लेखा अधिकारी/सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) के लिखित प्राधिकार के बिना कोई वस्तु जारी नहीं की जाएगी।

(iii) निपटान के समय वस्तु के लिए किए गए भुगतान के ब्यौरे की प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में की जाएगी।

13. लेखा और स्टॉक रजिस्टर की मासिक जांच

लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) प्रत्येक माह के अंतिम दिन या यदि वह दिन रविवार या कोई छुट्टी का दिन हो, तो उससे पहले दिन, स्टॉक रजिस्ट्रर की जांच करेंगे और उस पर हस्ताक्षर करेंगे।

14. उपहार संग्रहालय सुरक्षा

उपहार संग्रहालय एक स्ट्रांग रूम में स्थित होगा जिसमें दो ताले लगाए जाएंगे। उस कमरे की खिड़कियों और दरवाजों पर ग्रिल लगी होनी चाहिए। उपहार संग्रहालय के स्ट्रांग रूम में क्लोस्डग सर्किट कैमरे लगे होने चाहिए। महालेखा नियंत्रक भवन की सुरक्षा के लिए जिम्मेदार सुरक्षा एजेंसी को इसकी सुरक्षा हेतु तैनात किया जाना चाहिए। इसके एक ताले की चाबी लेखा अधिकारी (प्रशासन), महालेखा नियंत्रक का कार्यालय के पास रहेगी, जबकि दूसरे ताले की चाबी सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय), महालेखानियंत्रक के कार्यालय के पास रहेगी। इन चाबियों का एक डुप्लीकेट सेट संयुक्त महालेखा नियंत्रक (प्रशासन), महालेखा नियंत्रक का कार्यालय, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के पास रखा जाएगा। इनकी वार्षिक रूप से जांच की जानी चाहिए और लेखा अधिकारी (प्रशासन), महालेखा नियंत्रक का कार्यालय द्वारा इससे संबंधित प्रमाणपत्र डुप्लीकेट चाबियों के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

15. सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) की जिम्मेजदारियां

लेखा अधिकारी (प्रशासन) के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अध्यधीन, सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) उनके प्रभार में रखे गए सभी नकद और संग्रहण, एवं सरकार की संपत्ति की सुरक्षा और उनके जंग लगने, सीलन, कीड़ों एवं कीटों आदि से इन्हें बचाने के लिए जिम्मेदार होंगे।

16. सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) द्वारा प्रतिभूति जमा किया जाना

लापरवाही या धोखाधड़ी के कारण उपहार संग्रहालय को हुई हानि से सुरक्षा के लिए, सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) सामान्य वित्तीय नियमों में यथापेक्षित महालेखा नियंत्रक का कार्यालय, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के नाम पर सरकारी पेपर पर 10,000/- रुपए की प्रतिभूति राशि जमा करेंगे। इस प्रतिभूति पर जमा होने वाले ब्याज का भुगतान नियत होने पर सहायक लेखा अधिकारी (उपहार संग्रहालय) को किया जाएगा और बशर्ते उसके खिलाफ कोई दावे न हों।

17. सामान और रजिस्ट्रों की संपरीक्षा

इन नियमों में उल्लिखित सामान और रजिस्टर आंतरिक लेखापरीक्षा स्कंध, मुख्य लेखा नियंत्रक का कार्यालय, वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग द्वारा वार्षिक रूप से आंतरिक लेखापरीक्षा के अधीन होंगे। ये सामान और रजिस्टर भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा सांविधिक लेखापरीक्षा के भी अधीन होगा।

18. सामान का सत्यापन

सुलभ संदर्भ और भौतिक सत्यापन के उद्देश्य से, भंडार गृह में प्रत्येक वस्तु या वस्तु वर्ग पर एक लेबल या स्टॉक कार्ड लगाया जाएगा। इस स्टॉक कार्ड से यह भी स्पष्ट होना चाहिए कि क्या देश में इसका आयात करने पर शुल्क का भुगतान किया गया है या नहीं।

भंडारगृह में रखी सभी वस्तुओं का महालेखा नियंत्रक का कार्यालय, वित्त मंत्रालय में कार्यरत लेखा अधिकारी (प्रशासन) को छोड़कर महालेखानियंत्रक का कार्यालय में लेखा अधिकारी द्वारा वर्ष में एक बार भौतिक सत्यापन किया जाएगा। यह आवश्यक नहीं है कि सभी वस्तुओं का एक बार ही सत्यारपन किया जाए, सत्यापन पूरे वर्ष धीरे-धीरे किया जा सकता है। सत्यापन का परिणाम लेखा अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर द्वारा स्टॉक रजिस्टर में तुरंत दर्ज किया जाना चाहिए, जिसे अभाव की स्थिति में लेखापरीक्षा के दौरान नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के बाह्य लेखापरीक्षा दल को सूचित किया जाना चाहिए।

19. व्याख्या

इन नियमों की व्याख्या के संबंध में जहां भी कोई संदेह उत्पन्न हो, वहां इसे निर्णय के लिए सरकार को अर्थात् महालेखानियंत्रक का कार्यालय, व्यय विभाग के कार्यालय को भेजा जाएगा।

ऐनी जॉर्ज मैथ्यू
अपर सचिव

सरकारी पदाधिकारियों द्वारा प्राप्त की गई और उपहार संग्रहालय को भेजी गई उपहार वस्तुएं

(नियम 7 देखें) (परिशिष्ट-I)

क्र.सं.	विवरण		
1	उपहार संग्रहालय को उपहार भेजने वाले सरकारी पदाधिकारी का नाम और पदनाम		
2	सरकारी पदाधिकारी का कार्यालय		
3	क्र.सं. 2 में उल्लिखित कार्यालय का पूरा पता और टेलीफोन नम्बर		
4	उपहार संग्रहालय में सौंपे जाने वाले उपहार मद/वस्तु का पूरा विवरण (कृपया संक्षिप्त ब्यौरा दें और उपहार की फोटो संलग्न करें)		
5	आंतरिक स्रोत का नाम और / या पदनाम जहां से सरकारी पदाधिकारी द्वारा उपहार/वस्तु प्राप्त की गई		
6	उपहार/वस्तु का मूल्य /कीमत, यदि प्राप्तकर्ता को पता हो (यदि मूल्य/कीमत का पता न हो तो कृपया 'पता नहीं' लिखें)		
7	उपहार संग्रहालय में उपहार जमा कराने वाले अधिकारी का नाम (कृपया पहचान पत्र की फोटोकॉपी संलग्न करें)		
8	उपहार संग्रहालय में उपहार / वस्तु को स्वीकार किया गया या नहीं		

(उपहार सौंपने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर)

दिनांक :

अधिकारी की मुहर

ऊपर सौंपे गए/प्राप्त उपहार/वस्तु

(उपहार संग्रहालय के प्रभारी एएओ के हस्ताक्षर)

दिनांक :

मुहर:

(परिशिष्ट-II)

उपहार संग्रहालय में प्राप्त वस्तुओं के लिए मूल्यांकन रजिस्टर [नियम 15 (i) देखें]

क्र.सं.	उपहार संग्रहालय में वस्तु की प्राप्ति की तारीख	वस्तु को सौंपने वाले सरकारी अधिकारी का नाम और पदनाम	कॉलम 2 में उल्लिखित सरकारी अधिकारी के कार्यालय का पता और टेलीफोन नंबर	उस स्रोत का नाम जहां से सरकारी अधिकारी ने पुरस्कार प्राप्त किया है।	उपहार संग्रहालय में ग्रहण की गई वस्तुओं का विस्तृत विवरण	उपहार स्वरूप दी गई वस्तु का रुपए में मूल्य (यदि घोषित किया गया है)	वस्तु का रुपए में निर्धारित मूल्य (यदि रसीद में उल्लेख न किया गया हो)	मूल्यांकन की तारीख	भंडार रजिस्टर में अंतरित किया गया या नहीं	भंडार रजिस्टर में वस्तु की क्र.सं.	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(परिशिष्ट-III)

उपहार संग्रहालय के लिए स्टॉक रजिस्टर [नियम 15 (ii) देखें]

क्र.सं.	मूल्यांकन रजिस्टर की क्र. सं.	स्टॉक सं.	स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की तारीख	वस्तु का मूल्य (रुपए में मूल्यांकन रजिस्टर के अनुसार)	उपहार संग्रहालय में वस्तु की अवस्थिति (अलमारी/रैक/बक्सा नं.)	निपटान की तारीख	निपटान का तरीका (स्थानांतरण /ऋण/बिक्री)	जिसे दिया गया (नाम और पता)	निपटान से प्राप्त मूल्य (यदि बेचा गया)	वस्तु की बिक्री पर रसीद संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

LOK SABHA SECRETARIAT

New Delhi-110001, the 26th July 2019

Members of the Committee on Estimates (2019-2020)

No. 4/1/EC/2019—The following Members of Lok Sabha have been elected to serve on the Committee on Estimates (2019-2020):—

1. Kunwar Danish Ali
2. Shri Kalyan Banerjee
3. Shri Girish Bhalchandra Bapat
4. Shri Sudharshan Bhagat
5. Shri Pradan Baruah
6. Shri Nand Kumar Singh Chauhan
7. Shri P. P. Choudhary
8. Shri Parvatagouda Chandanagouda Gaddigoudar
9 Shri Dilip Ghosh
10. Dr. Sanjay Jaiswal
11. Shri Dharmendra Kumar Kashyap
12. Shri Mohanbhai Kalyanjibhai Kundaria
13. Shri Dayanidhi Maran
14. Shri K. Muraleedharan
15. Shri S. S. Palanimanickam
16. Shri Kamlesh Paswan
17. Dr. K. C. Patel
18. Col. Rajyavardhan Singh Rathore
19 Shri Vinayak Bhaurao Raut
20. Shri Ashok Kumar Rawat
21. Shri Magunta Srinivasulu Reddy
22. Shri Rajiv Pratap Rudy
23. Shri Francisco Sardinha
24. Shri Jugal Kishore Sharma
25. Shri Prathap Simha
26. Shri Dharambir Singh
27. Smt. Sangeeta Kumar Singh Deo
28. Shri Kesineni Srinivas
29 Shri Sunil Datatray Tatkare
30. Shri Parvesh Sahib Singh Verma

The Speaker has appointed Shri Girish Bhalchandra Bapat, MP as the Chairperson of the Committee on Estimates (2019-2020).

VIPIN KUMAR
Director

MINISTRY OF FINANCE
(DEPARTMENT OF EXPENDITURE)

New Delhi, the 1st August 2019

RULES FOR DEPOSIT OF GIFTS RECEIVED BY GOVERNMENT FUNCTIONARIES FROM DOMESTIC/UNKNOWN SOURCES – 2019

No. 25(23)/E.Coord/2018—

1. SHORT TITLE, COMMENCEMENT AND APPLICATION

(1) These rules may be called Rules for deposit of gifts received by Government functionaries from Domestic/Unknown sources -2018.

(2) They shall come into force from the date on which these rules are notified.

(3) These rules shall apply to every person appointed to a civil service or posts (including a civilian in Defence Service) in connection with affairs of the Union.

(4) A strong room - Upahar Sangrahalaya will be established in the O/o Controller General of Accounts, D/o Expenditure, Ministry of Finance for deposit of gifts received by Government Functionaries from domestic/unknown sources.

2. Receipt of gifts by the Government Functionaries from domestic/unknown sources shall be governed by these rules. Provided receipt of gifts by the Government Functionaries from foreign sources/foreign government would continue to be governed by the Toshakhana Rules of Ministry of External Affairs.

3. GIFTS TO BE DEPOSITED IN THE UPAHAR SANGRAHALAYA

(i) Save as or otherwise provided in other parts of these rules, in cases where sanction of government is refused under CCS(Conduct) Rules or AIS (Conduct) Rules or any other corresponding rules, Government Functionaries shall not accept such gifts. However, the gifts which have been accepted and sanction is refused later on, shall be deposited in Upahar Sangrahalaya.

Further, the gifts, which can be accepted in certain situations but cannot be retained, shall also be deposited in Upahar Sangrahalaya.

(ii) The gifts received by the Government Functionaries from near relatives and personal friends on social occasions under rule 13(2) of CCS(Conduct) Rules, rule 11 (1) of AIS (Conduct) Rules and any other applicable rules shall not form part of these rules.

(iii) The decision regarding disposal of articles of gifts deposited in the Upahar Sangrahalaya under clause (i), will be taken by the Jt. Controller General of Accounts (Administration), Upahar Sangrahalaya, O/o CGA, D/o Expenditure, M/o Finance. Upahar Sangrahalaya, may at the discretion allow the recipient of the gift, the first option of purchasing them at the value fixed by the Upahar Sangrahalaya, O/o CGA, D/o Expenditure, M/o Finance.

(iv) The gifts which are not of symbolic nature (i.e. which are of representative in nature of the State/Post) can be retained by Government Functionaries if the value thereof does not exceed the ceiling fixed by the Government of India.

(v) Gifts of such nature that are not covered under these rules shall continue to be governed by the corresponding extent rules as applicable to the Government Functionary concerned.

4. ARTICLES ONLY TO BE RECEIVED INTO UPAHAR SANGRAHALAYA THROUGH ACCOUNTS OFFICER (ADMINISTRATION) AND IN-CHARGE UPAHAR SANGRAHALAYA

No articles may be received in the Upahar Sangrahalaya except through the Accounts Officer (Administration) and Assistant Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya), who will see that a receipt for every article (Appendix I), describing in details as far as possible, is given to the person or section concerned. There shall be a printed receipt book, and receipt shall be made in triplicate. One copy will be given to the person sending the articles to the Upahar Sangrahalaya, another copy will be the authority for the Assistant Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya) to receive the articles and the third copy will be the office copy for the Accounts Officer (Administration) who will, with the help of this copy, check and close the stock book on monthly basis.

5. JEWELLERY AND VALUABLES

Articles of jewellery and other valuables shall be kept in a safe or strong iron bound box with two locks, the key of one of which shall be in the custody of the Accounts Officer (Administration), O/o CGA, D/o Expenditure, M/o Finance and the other in the custody of Assistant Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya)

6. COINS AND BULLION

Gold coins of Government mintage received in the Upahar Sangrahalaya are not to be treated as cash, but as stores and entered in the Stock Register and made over to the Security Printing & Minting Corporation of India Limited (SPMCIL). All gold and silver bullion and other kinds of coins should also be sent to the SPMCIL.

7. ANIMALS GIFTED

When animals form part of gifts, they should be made over to the nearest Army Service Corps, or handed over to the nearest Zoological Gardens by the recipients. Upahar Sangrahalaya in the O/o CGA would not accept animals gifted.

8. VALUATION OF ARTICLES DEPOSITED IN THE UPAHAR SANGRAHALAYA

All articles received in the Upahar Sangrahalaya shall be valued as soon as possible, and in any case, within a fortnight of receipt by a Board consisting of Joint Controller General of Accounts (Administration), Deputy Controller General of Accounts (Administration) and Accounts Officer (Administration) in consultation with the Customs Appraiser/Valuer as and when required. The value assessed by the Board/Valuer shall be treated as the fair price of the article. Before entering the value of articles in the Stock Register, the written orders of the Board must be secured for each valuation.

9. PURCHASE GRANTS AND GIFTS FOR DISTRIBUTION

Whenever an officer receives articles from the Upahar Sangrahalaya for presentation, or a special grant for the purchase of gifts, he shall be required to render a precise account of the manner in which he disposes off the articles received or purchased by him. Orders to this effect should be communicated to the officer concerned in every case where Upahar Sangrahalaya gifts are provided or their purchase sanctioned.

10. SALES OF ARTICLES FROM UPAHAR SANGRAHALAYA

(i) Upahar Sangrahalaya articles such as jewellery etc. which are not likely to be required for use or for display as laid down in Rule 14 of these rules, may be sold at their book value to anybody (an individual, a firm, a company or an association of persons) by Accounts Officer (Administration). Where an article has been in the Upahar Sangrahalaya for more than two years, it should be got revalued by the Board constituted in Rule 11 of these rules before it is sold by the Accounts Officer (Administration). The assistance of a Scheduled Bank may be necessary for the disposal of gold/diamond articles. The approval of the Board ibid must be obtained in all cases where it is proposed to sell articles at reduced price.

(ii) Such of the remaining articles as are not likely to be required for presentation, or which are not needed for disposal under Rule 14, may in special cases, be sold by auction in the manner prescribed in sub-rule (iii) below.

(iii) The procedure for the conduct of auction shall be as follows:-

(a) The auction shall be conducted on Government e-Auction System (https://eauction.gov.in) by O/o Controller General of Accounts, Department of Expenditure, Ministry of Finance shall be open to all citizens of India.

(b) Articles brought to auction of shall be disposed off at the first e-auction provided, the value appraised (including customs duty) by the Customs Appraiser/Valuer and the Board constituted under Rule 11, is realised. Should such value not be realised, they shall be brought to e-auction a second time whereupon they shall be sold to the highest bidder. In addition, a reserve price will also be fixed for such articles when brought to e-auction for the second time. In case when this reserve price is not realised even at the second auction the goods may be put to e-auction again after six months on Government e-Auction System.

(iv) Sale proceeds of the articles disposed off in accordance with these shall be credited at once into the Government Account as miscellaneous receipts of Upahar Sangrahalaya.

11. DISPOSAL OF ARTICLES BY TRANSFER/LOAN FROM UPAHAR SANGRAHALAYA

Upahar Sangrahalaya articles may also be disposed off by way of giving on loan or transferred temporarily or permanently from Upahar Sangrahalaya stores under the orders of Joint Controller General of Accounts (Administration) for use in the Rashtrapati Bhawan, New Delhi; Rashtrapati Niwas, Shimla; Vice President's Secretariat, Prime Minister's Official Residence, New Delhi, the various Museums at Delhi and Government Departments. In addition, the items may be displayed in sealed glass enclosures at prominent spaces (corridors/meeting halls etc.) in Ministries/Departments of Central Government to whom the items have been loaned or permanently transferred. In addition, Upahar Sangrahalaya articles may also be given as gifts or loaned to Autonomous Bodies, Charitable Institutions and leading institutions and organizations under the control of Government for display as exhibits. Receipts for articles transferred/loaned or received back should be obtained/given in all cases.

12. UPAHAR SANGRAHALAYA BOOKS AND REGISTERS

The Assistant Accounts Officer, (Administration) shall maintain:-

(i) An EVALUATION REGISTER in the prescribed format (Appendix-II) would be kept in the Upahar Sangrahalaya for the entry of gifts received from Government Functionaries for evaluation (if required)

as soon as the articles are received. After valuation, all articles received shall be brought in the Stock of Upahar Sangrahalaya and taken into the Stock Register. No article shall be issued without the written authority of the Accounts Officer/Assistant Accounts Officer in-charge of Upahar Sangrahalaya.

(ii) A STOCK REGISTER in the prescribed format (Appendix -III) would be kept for the receipt of articles after evaluation, through EVALUATION REGISTER. This Register would record transactions relating to the receipt, issue and disposal of gifts. All articles received shall be brought on the Stock Register. No article shall be issued without the written authority of the Accounts Officer/Assistant Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya).

(iii) The details of the payments made for the article at the time of disposal would be entered in Stock Register.

13. MONTHLY CHECKING OF ACCOUNTS AND STOCK REGISTER

In the last day of every Month or, if that falls on a Sunday or a holiday, on the previous day, the Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya) shall examine and sign the Stock Register.

14. UPAHAR SANGRAHALAYA SECURITY

The Upahar Sangrahalaya would be in a Strong Room which shall be under double lock. The room shall be secured by grills on the Windows and Door. Closed circuit cameras must be installed in the Upahar Sangrahalaya Strong Room. Security Agency responsible for security of Mahalekha Niyantrak Bhawan may be deputed for its security. The key of one lock will be in the possession of the Accounts Officer (Administration), O/o CGA, while that of the other lock will be kept by Assistant Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya), O/o CGA. A duplicate set of these keys shall be lodged with the Joint Controller General of Accounts (Administration), O/o CGA, D/o Expenditure, M/o Finance. They should be examined annually and a certificate to that effect recorded by the Accounts Officer (Administration), O/o CGA in the register of duplicate keys.

15. RESPONSIBILITY OF ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER (UPAHAR SANGRAHALAYA)

Subject to the control and supervision of the Accounts Officer (Administration), the Assistant Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya), will be held responsible for the safety of all cash and store, the property of Government placed in his charge and for their preservation from rust, dampness, worms and moth etc.

16. SECURITY TO BE FURNISHED BY ASSISTANT ACCOUNTS OFFICER (UPAHAR SANGRAHALAYA)

To safeguard against loss to Upahar Sangrahalaya property, due to negligence or fraud, the Assistant Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya), shall furnish security of Rs. 10,000/- in Government paper in the name of the Controller General of Accounts, Department of Expenditure, Ministry of Finance as required under General Financial Rules. The interest accruing on this security shall be payable to the Assistant Accounts Officer (Upahar Sangrahalaya) as it becomes due and provided there are no claims against him.

17. AUDIT OF STORES AND REGISTERS

The Stores and Registers referred to in these Rules will be subject to Internal Audit annually by the Internal Audit Wing, O/o Chief Controller of Accounts, Ministry of Finance, Department of Expenditure. The Stores and Registers shall also be subject to the statutory audit by the C&AG of India.

18. VERIFICATION OF STORES

For the purpose of ready reference and physical verification, a label or stock card will be maintained with each article or class of articles in store. The stock card should also indicate whether duty has been paid on its importation into the Country or not.

All articles in stores shall be physically verified at least once a year by an Accounts Officer in the Office of CGA other than Accounts Officer (Administration) working in the O/o CGA, D/o Expenditure, Ministry of Finance. It is not necessary that all the articles should be verified at one time, verification may be done gradually throughout the year. The result of verification shall immediately be entered in the Stock Register under the dated initials of the Accounts Officer, which in the case of shortages, should be communicated to the C&AG's External Audit Team at the time of Audit.

19. INTERPRETATION

Where any doubt arises as to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Government in the Office of Controller General of Accounts, Department of Expenditure for decision.

ANNIE G. MATHEW
Additional Secretary

Format of receipt of gift articles received by Government Functionaries and sent to Upahar Sangrahalaya

(See Rule 7) (APPENDIX-I)

Sl. No.	Particulars			
1	Name and Designation of the Government Functionary			:
	sending the gifts to Upahar Sangrahalaya			
2	Office to which Government Functionary belongs			:
3	Full address and Telephone no of the Office as mentioned			:
	in Sl. No. 2			
4	Full particulars of the gift item/article to be surrendered			:
	in Upahar Sangrahalaya			
	(Please give brief description and attach a photo of the gift)			
5	Name and/or Designation of the domestic source from which			:
	gift/article received by Government Functionary			
6	Cost/Price of the gift/article if known to the recipient			:
	(pl write not known is the price/cost is not known)			
7	Name of the officer submiting the gift in the			:
	Upahar Sangrahalaya			
	(pl attach his ID card's photocopy)			
8	Whether gift/article accepted in Upahar Sangrahalaya or not			:

(Signature of the Officer surrendering the gift)

Dated:

Stamp of the officer

Received gift/article surrendered above:

(Signature of the AAO in charge of Upahar Sangrahalaya)

Dated:

Stamp:

(Appendix -II)

Evaluation Register for articles received in Upahar Sangrahalaya

Sl. No.	Date of Receipt of article in Upahar Sangrahalay a	Name and Designation of the Govt Functionary surrendering the article	Address and telephone number of the office of the Government Functionary as menioned in col. 2	Name of the Source from which gift received by Government Functionary	Detailed description of the items taken on Upahar Sangrahalaya Stock	Value of the gifted article in Rupees (if declared)	Assessed value of the article in Rupees (if not declared by the Receipt)	Date of assess ment	Whether transferred to Stock Register or not	Sl. No. of the article in Stock Registe r	Remark s
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(APPENDIX-III)

Stock Register for Upahar Sangrahalaya [See Rule 15 (ii)]

Sl. No.	Sl. No. of the Evaluation Register	Stock No.	Date of Entry in Stock Register	Value of the Item (in Rupees - as per Evaluation Register)	Location of the item in Upahar Sangrahalaya (Almirah/Rack/ Box no.)	Date of Disposal	Mode of disposal (Transfer/ Loan /Sale)	To whom Disposed (Name and Address)	Value realised on Disposal (if sold)	Receipt no. on sale of article	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

महाप्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मिन्टो रोड, नई दिल्ली–110002 द्वारा अपलोड एवं प्रकाशन नियंत्रक, दिल्ली–110054 द्वारा ई–प्रकाशित

UPLOADED BY GENERAL MANAGER, GOVERNMENT OF INDIA PRESS, MINTO ROAD, NEW DELHI-110002
AND E-PUBLISHED BY THE CONTROLLER OF PUBLICATIONS, DELHI-110054

BANSHI DHAR DUBEY Digitally signed by BANSHI DHAR DUBEY
Date: 2019.08.10 14:54:53 +05'30'