

प्रधान महालेखाकार के कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICES OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT),
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM

कल्याण (ले.प.)/खेल/2024-25/
Welfare/Audit/Sports/2024-25/
दिनांक/Date: 23-10-2024

परिपत्र सं.55/CIRCULAR No.55

विषय: कल्याण अनुभाग को आवेदन देते समय पालन की जाने वाली प्रक्रिया-संबंधी।

Sub: Procedure to be followed while giving submissions to Welfare Section-reg.

कल्याण अनुभाग में आवेदन देते समय खिलाड़ियों को निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा:

The following procedure is to be followed by the sports persons while giving submissions to Welfare Section:

(i) प्रस्तुति सटीक और टाइप किए गए प्रारूप में होनी चाहिए।

The submission should be precise and in typed format.

(ii) प्र.म.ले (ले.प.) के निर्देशानुसार, खिलाड़ियों द्वारा कल्याण अनुभाग में सभी प्रस्तुतियाँ केवल मनोरंजन क्लब के माध्यम से की जानी चाहिए। कल्याण अनुभाग को सीधे भेजी गई प्रविष्टियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

All submission to Welfare Section by the Sports persons should be routed through the Recreation Club only. Submissions forwarded directly to the Welfare Section will not be entertained.

(iii) प्रतियोगिता/शिविर शुरू होने से कम से कम दो सप्ताह पहले आवेदन जमा किया जाना चाहिए। यदि टूर्नामेंट आयोजकों की ओर से देरी हो रही है तो तथ्य को प्रस्तुतिकरण में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।

The submission should be given well in advance, at least two weeks prior to commencement of the tournament/camp. In case of any delay, the reason should clearly be mentioned in the submission.

(iv) मनोरंजन क्लब को खेल संबंधी प्रविष्टियाँ केवल ई-मेल के माध्यम से भेजनी चाहिए welfare.ker1.au@cag.gov.in।

The Recreation Club should send sports related submissions only through e-mail: welfare.ker1.au@cag.gov.in.

(v) प्रस्तुति सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ समर्थित होनी चाहिए, अर्थात्। खेल प्राधिकरण से मंजूरी/आदेश, दौरा कार्यक्रम, भागीदारी प्रमाण पत्र, आदि जो भी लागू हो।

The submission should be supported with all necessary documents, viz. sanction/order from Sports authority, tour programme, participation certificate, etc. whichever is applicable.

(vi) अनुपस्थिति की अवधि के नियमितीकरण के लिए, तारीखें स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए (पारगमन सहित) और एक बार सूचित की गई तारीखों को बाद में नहीं बदला जा सकता है।

For the regularization of period of absence, the dates should be clearly specified (including transit) and the dates once intimated cannot be changed afterwards.

[उप महालेखाकार (प्रशा.) का दिनांक 23/10/2024 के आदेशानुसार]
[Vide orders dated 23/10/2024 of Deputy Accountant General (Admin)]

कल्याण अधिकारी (ले.प)
Welfare Officer (Audit)

प्रतिलिपि/ Copy to:

1. महालेखाकार (ले प-I&II) के सचिव/Secretary to Accountant General (Audit-I&II)
2. खिलाड़ी/Players
3. महासचिव, मनोरंजन क्लब/The General Secretary, Recreation Club (Main office and Branches)
4. सूचना पट्ट/Notice Board(s)