



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-26032024-253372
CG-DL-E-26032024-253372

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग I—खण्ड 1
PART I—Section 1

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 69]

नई दिल्ली, मंगलवार, मार्च 26, 2024/चैत्र 6, 1946

No. 69]

NEW DELHI, TUESDAY, MARCH 26, 2024/CHAITRA 6, 1946

विदेश मंत्रालय

(स्थापना प्रभाग)

(तोशाखाना अनुभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 22 मार्च, 2024

सरकारी पदाधिकारियों द्वारा विदेशी स्रोतों से प्राप्त उपहारों

को जमा करने के संबंध में नियम

(तोशाखाना नियम 2024)

फा. सं. : क्यू/टीके/551/09/2023.—1. संक्षिप्त शीर्षक, प्रारंभ और अनुप्रयोग

- इन नियमों को सरकारी पदाधिकारियों द्वारा विदेशी स्रोतों से प्राप्त उपहारों को जमा करने के संबंध में नियम कहा जाएगा (तोशाखाना नियम, 2024)।
- ये नियम उन तारीखों से प्रभावी होंगे जिन पर ये अधिसूचित किए जाएंगे।
- ये नियम संघ के मामलों से संबंधित सिविल सेवा अथवा पदों (रक्षा सेवाओं के एक सिविल सेवक सहित) पर नियुक्त प्रत्येक व्यक्ति पर लागू होंगे।
- स्ट्रांग रूम-सरकारी पदाधिकारियों द्वारा विदेशी स्रोतों से भारत अथवा विदेशों में प्राप्त उपहारों को जमा करने के लिए

विदेश मंत्रालय में तोशाखाना स्थित है।

2. तोशाखाना का प्रबंधन

(i) यह तोशाखाना विदेश मंत्रालय के संयुक्त सचिव (स्थापना) के सामान्य प्रभार के अधीन होगा तथा एक अधिकारी, जो अवर सचिव [यूएस (टीके)] की रैंक से कम न हो, इसका सामान्य पर्यवेक्षण करेगा, और यह देखना उसका दायित्व होगा कि इन नियमों का पालन किया जा रहा है।

(ii) इसके अतिरिक्त एक एओ/एसओ रैंक का अधिकारी होगा जो तोशाखाना का अधीक्षक भी होगा।

(iii) तोशाखाना स्ट्रांग रूम में डबल लॉक लगाया जाएगा। एक ताले की चाबी तोशाखाना के अधीक्षक के पास रहेगी, जबकि दूसरे ताले की चाबी यूएस (टीके), विदेश मंत्रालय के पास रहेगी। इन चाबियों का एक डुप्लिकेट सेट संयुक्त सचिव (स्थापना), विदेश मंत्रालय के पास जमा कराया जाएगा। इन चाबियों की जांच वार्षिक आधार पर की जाएगी और उस आशय का प्रमाण पत्र डुप्लिकेट चाबी संबंधी रजिस्टर में यूएस (टीके) द्वारा विधिवत दर्ज किया जाएगा तथा यह संयुक्त सचिव (स्थापना) द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होगा।

3. अधीक्षक, तोशाखाना का उत्तरदायित्व

यूएस (टीके) के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन रहते हुए, अधीक्षक, तोशाखाना को उसके प्रभार में रखी गई समस्त नकदी और संगृहीत वस्तुओं, सरकारी संपत्ति की सुरक्षा तथा जंग, नमी, कीट और पतंगों आदि से उनके संरक्षण हेतु उत्तरदायी माना जाएगा।

4. अधीक्षक, तोशाखाना द्वारा प्रदान की जाने वाली प्रतिभूत

लापरवाही अथवा धोखाधड़ी के कारण तोशाखाना संपत्ति को होने वाली हानि से सुरक्षा हेतु, अधीक्षक, तोशाखाना द्वारा प्रतिभूति (प्रकृति में प्रतिपूर्ति योग्य) प्रदान की जाएगी, जैसाकि सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 के नियम 306 (3) के तहत अपेक्षित है, जिसमें कहा गया है कि प्रतिभूति जीएफआर 17 में फिडेलिटी बांड के रूप में प्रदान की जानी चाहिए, प्रतिभूति बांड को फॉर्म जीएफआर 14 में निष्पादित किया जाना चाहिए। प्रशासन यह देखेगा कि सरकारी कर्मचारी बांड को जीवित रखने के लिए आवश्यक प्रीमियम का भुगतान करे, जिसके लिए सरकारी कर्मचारी द्वारा समय पर प्रीमियम रसीद जमा की जाएगी।

5. तोशाखाना में जमा किए जाने वाले उपहार/भेंट

(i) उन सभी मामलों में जिनमें केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 अथवा समय-समय पर यथासंशोधित किसी अन्य संबंधित नियम के तहत सरकार की अपेक्षित संस्वीकृति प्रदान नहीं की गई है, अथवा जहां सरकार के किसी सामान्य अथवा विशेष आदेश के तहत किसी सरकारी पदाधिकारी द्वारा किसी उपहार को अपने पास रखे जाने की अनुमति प्रदान नहीं की गई है, संबंधित उपहार/उपहारों को तोशाखाना में जमा किया जाएगा।

(ii) सामाजिक अवसरों पर सरकारी पदाधिकारियों द्वारा निकट संबंधियों और व्यक्तिगत मित्रों से प्राप्त उपहार, जो सीसीएस (आचरण) नियमावली और किन्हीं अन्य संबंधित नियमों के तहत अनुमत्य हैं, इन नियमों का भाग नहीं होंगे।

(iii) खंड (i) के तहत तोशाखाना में जमा किए गए उपहारों/भेंटों के निपटान के संबंध में निर्णय संयुक्त सचिव (स्थापना) द्वारा लिया जाएगा। संयुक्त सचिव (स्थापना) अपने विवेकानुसार उपहार प्राप्तकर्ताओं को सीमा शुल्क मूल्यांकनकर्ता द्वारा निर्धारित मूल्य पर ऐसे उपहारों को खरीदने का पहला विकल्प उन्हें दे सकते हैं।

(iv) सूखे मेवे, चाय, जैम, कन्फेक्शनरी, चॉकलेट आदि जैसी सभी खराब होने वाली वस्तुएं तोशाखाना में स्वीकार नहीं की जाएंगी और प्राप्तकर्ता को वापस कर दी जाएंगी। तथापि, यदि ऐसी वस्तुओं का अनुमानित मूल्य 5,000/- रुपये {जो विदेशी अंशदान (प्रस्तुत किए गए उपहारों की स्वीकृति या प्रतिधारण) नियमावली, 2012 के तहत प्रदान किए गए

उपहारों की प्रतिधारण सीमा है) से अधिक है, ऐसी वस्तुएं प्राप्तकर्ता के मंत्रालय/विभाग में उपयुक्त प्रशासनिक प्राधिकारी को वापस कर दी जाएंगी।

(v) जो उपहार/भेंट असाधारण ऐतिहासिक/राजनयिक महत्व के नहीं हैं, उन्हें सरकारी पदाधिकारी अपने पास रख सकते हैं यदि उनका मूल्य समय-समय पर भारत सरकार द्वारा निर्धारित सीमा [वर्तमान में रु. 5,000/-] से अधिक न हो। सरकारी पदाधिकारियों को विदेशी स्रोतों से प्राप्त उपहारों पर कोई सीमा शुल्क नहीं लगाया जाता है, जो कि [5,000/- रुपये] की अधिकतम सीमा के भीतर हैं और इन्हें प्राप्तकर्ताओं द्वारा अपने पास रखने की अनुमति है।

(vi) असाधारण राजनयिक/ऐतिहासिक महत्व वाले उपहारों को छोड़कर, 'कोई वाणिज्यिक मूल्य (एनसीवी) नहीं' वाले उपहार की मदें अनिवार्य रूप से प्राप्तकर्ता को वापस कर दी जाएंगी, जिन्हें संयुक्त सचिव (स्थापना) के उपयुक्त अनुमोदन के साथ तोशाखाना में रखा जाएगा।

6. केवल यूएस (टीके) के माध्यम से तोशाखाना में प्राप्त की जाने वाली वस्तुएं।

यूएस (टीके) के अतिरिक्त तोशाखाना में कोई भी वस्तु प्राप्त नहीं की जा सकती है, इन मामलों में यह देखा जाएगा कि प्रत्येक वस्तु की रसीद, जिसमें वस्तु का यथासंभव पूर्ण रूप से वर्णन हो, संबंधित व्यक्ति या अनुभाग को दी गई है। रसीद बुक मुद्रित होगी और रसीदें तीन प्रतियों में बनाई जाएंगी। एक तोशाखाना को उपहार भेजने वाले व्यक्ति को दी जाएगी, दूसरी अधीक्षक, तोशाखाना को उपहार प्राप्त करने का प्राधिकार होगी और तीसरा यूएस (टीके) के लिए कार्यालय प्रति होगी, जो इस प्रति की सहायता से, मासिक आधार पर स्टॉक बुक की जाँच करेंगे।

एक रसीद तोशाखाना को सामान भेजने वाले व्यक्ति को दी जाएगी, दूसरी रसीद पर अधीक्षक, तोशाखाना को प्राधिकार होगा और तीसरी यूएस (टीके) के लिए कार्यालय प्रति होगी, जो इस प्रति की सहायता से, मासिक आधार पर स्टॉक बुक की जाँच करेंगे।

7. आभूषण और मूल्यवान वस्तुएँ।

आभूषणों और अन्य कीमती सामान को दो तालों वाले एक सुरक्षित या मजबूत लोहे के बॉक्स में रखा जाएगा, इसकी एक चाबी यूएस (टीके), विदेश मंत्रालय के पास रहेगी और दूसरी अधीक्षक के पास रहेगी। चाबियों का एक डुप्लिकेट सेट इन दिशानिर्देशों के पैरा 2 में निर्धारित तौर तरीके के अनुसार संयुक्त सचिव (स्थापना) के पास जमा किया जाएगा।

8. सिक्के और बुलियन

तोशाखाना में प्राप्त सरकारी ढलाई वाले सोने के सिक्कों को नकदी नहीं, बल्कि भंडार माना जाता है और सिक्कोरिटी प्रिंटिंग एंड मिंटिंग कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड (एसपीएमसीआईएल) को प्रदान किए गए स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। सभी सोने और चांदी के बुलियन और अन्य प्रकार के सिक्के भी एसपीएमसीआईएल के पास प्रेषित किए जाने चाहिए। असाधारण राजनयिक और ऐतिहासिक महत्व के सिक्के और बुलियन विदेश सचिव, विदेश मंत्रालय की मंजूरी से तोशाखाना में जमा किए जाएंगे।

9. उपहार में दिए गए जानवर।

जब जानवर उपहार/भेंट में दिए जाते हैं, तो उन्हें शीघ्र बिक्री के लिए निकटतम सेना सेवा कोर को सौंप दिया जाना चाहिए, या प्राणी उद्यान को सौंप दिया जाना चाहिए। सरकार के मंत्रियों और अधिकारियों को भेंट किये गये जानवरों के साथ भी ऐसा ही किया जाना चाहिए। किसी भी स्थिति में जानवरों को अनावश्यक रूप से लंबी दूरी पर नहीं भेजा जाना चाहिए, या आवश्यक अवधि से अधिक समय तक सरकारी खर्च पर नहीं रखा जाना चाहिए। ऐसे जानवरों को तोशाखाना की बही में तब तक बिना मूल्य के दर्ज किया जाएगा जब तक कि उनके लिए प्राप्त राशि यूएस (टीके) की जानकारी नहीं दी जाती।

10. तोशाखाने में जमा सामानों का मूल्यांकन।

तोशाखाना में प्राप्त सभी सामानों का मूल्यांकन सीमा शुल्क मूल्यांकनकर्ता के परामर्श से संयुक्त सचिव (स्थापना) और यूएस

(टीके) बोर्ड द्वारा यथाशीघ्र और किसी भी स्थिति में, इनकी प्राप्ति के एक महीने के भीतर किया जाएगा। स्टॉक रजिस्टर में वस्तुओं का मूल्य दर्ज करने से पहले, प्रत्येक मूल्यांकन के लिए बोर्ड के लिखित आदेश हासिल किए जाने चाहिए।

11. वितरण के लिए अनुदान और उपहार खरीदना

जब भी कोई अधिकारी प्रस्तुति के लिए तोशाखाना से वस्तुएं प्राप्त करता है, या उपहार/उपहारों की खरीद के लिए विशेष अनुदान प्राप्त करता है, तो उसे उस तरीके का सटीक विवरण प्रस्तुत करना होगा जिसमें वह प्राप्त या खरीदी गई वस्तुओं का निपटान करता है। इस आशय के आदेशों को हर उस मामले में संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए जहां तोशाखाना उपहार प्रदान किए जाते हैं या उनकी खरीद को मंजूरी दी जाती है।

12. तोशाखाना से बिक्री

(i) तोशाखाना की वस्तुएं जैसे आभूषण आदि, जिनकी तोशाखाना नियमों के नियम 13 में निर्धारित उपयोग या प्रदर्शन के लिए आवश्यकता नहीं होने की संभावना है, उन्हें किसी भी भारतीय (व्यक्ति, फर्म, कंपनी या व्यक्तियों का संघ) को उनके अंकित मूल्य पर बेचा जा सकता है। जहां कोई वस्तु दो साल से अधिक समय से तोशाखाना में है, उसे यूएस (टीके) द्वारा बेचने से पहले बोर्ड द्वारा उसका पुनर्मूल्यांकन किया जाना चाहिए। सोने/हीरे की वस्तुओं के निपटान के लिए किसी अनुसूचित बैंक की सहायता ली जा सकती है।

(ii) ऐसी शेष वस्तुएं जिनकी प्रस्तुति आवश्यक होने की संभावना नहीं है, या जिन्हें नियम 13 के तहत निपटान की आवश्यकता नहीं है, विशेष मामलों में, उप-नियम (iii) में निर्धारित तरीके से नीलामी द्वारा बेची जा सकती हैं।

(iii) नीलामी के संचालन की प्रक्रिया इस प्रकार होगी:-

(क) नीलामी सरकारी ई-नीलामी प्रणाली (<https://toshakhanaauction.mea.gov.in>) पर संयुक्त सचिव (स्थापना), विदेश मंत्रालय के कार्यालय द्वारा आयोजित की जाएगी और भारत के सभी नागरिकों के लिए खुली होगी।

(ख) नीलामी में लाई गई वस्तुओं का निपटान पहली ई-नीलामी में किया जाएगा, बशर्ते सीमा शुल्क मूल्यांकक और नियम 10 के तहत गठित बोर्ड द्वारा मूल्यांकित मूल्य (सीमा शुल्क सहित) वसूल किया जाए। यदि ऐसा मूल्य प्राप्त नहीं होता है, तो उन्हें दूसरी बार ई-नीलामी में लाया जाएगा, जहां उन्हें उच्चतम बोली लगाने वाले को बेच दिया जाएगा। इसके अलावा, दूसरी बार ई-नीलामी में लाए जाने पर ऐसी वस्तुओं के लिए एक आरक्षित मूल्य भी तय किया जाएगा। यदि दूसरी नीलामी में भी यह आरक्षित मूल्य प्राप्त नहीं होता है तो सामान को सरकारी ई-नीलामी प्रणाली पर संयुक्त सचिव (स्थापना) द्वारा तय किए गए अंतराल के बाद फिर से ई-नीलामी में रखा जा सकता है।

(iv) तोशाखाना नियमों के नियम 5 और 12 के अनुसार निपटान की गई वस्तुओं की बिक्री आय को तोशाखाना की विविध प्राप्तिओं के रूप में तुरंत सरकारी खातों में जमा किया जाएगा। तोशाखाना वस्तुओं की बिक्री आय प्राप्त करने के लिए फ़ॉइल और काउंटरफ़ॉइल में एक मुद्रित रसीद पुस्तिका होगी। काउंटरफ़ॉइल संबंधित पार्टी के लिए पैसे की रसीद के रूप में काम करेगा और फ़ॉइल कार्यालय प्रति होगी। रसीद पुस्तकें और पुस्तकों के भीतर रसीदें क्रमबद्ध रूप से क्रमांकित की जाएंगी। खाली रसीद पुस्तकें यूएस (टीके) के संरक्षण में रखी जानी चाहिए। रसीदें अवर सचिव (टीके) के हस्ताक्षर से जारी की जानी चाहिए। एक अलग स्टॉक रजिस्टर होना चाहिए जिसमें प्रेस से प्राप्त रिक्त रसीद पुस्तकों और उपयोग में लाई गई पुस्तकों की संख्या और स्टॉक में शेष राशि को प्रभारी अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित और पीआर के कार्यालय मुख्य लेखा नियंत्रक द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना चाहिए।

13. लेखों का निपटान

(i) राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली, राष्ट्रपति निवास, शिमला, उपराष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री आधिकारिक निवास, नई दिल्ली, दिल्ली में संग्रहालय, विदेशों में भारतीय दूतावास और सरकारी विभाग/राज्य सरकारों के उपयोग के लिए विदेश सचिव के आदेश के तहत तोशाखाना वस्तुओं को ऋण पर देकर या तोशाखाना स्टोर से अस्थायी या स्थायी रूप से स्थानांतरित किया जा सकता है। इसके अलावा, तोशाखाना की वस्तुओं को सरकार के नियंत्रण में धर्मार्थ संस्थानों

और अग्रणी संस्थानों और संगठनों को प्रदर्शन के लिए उपहार के रूप में दिया या उधार दिया जा सकता है। ऐसी वस्तुओं पर कोई शुल्क देय नहीं है। हस्तांतरित या वापस प्राप्त की गई स्टोर की रसीदें सभी मामलों में प्राप्त/दी जानी चाहिए। तोशाखाना लेखों को विदेश मंत्रालय में सुरक्षित और उपयुक्त स्थान पर भी प्रदर्शित किया जा सकता है।

(ii) तोशाखाना में जमा किए गए और प्राप्तकर्ता द्वारा (मूल्यांकन के बाद) नहीं रखे गए मादक पेय पदार्थों (शराब की बोतलें) को संयुक्त सचिव (स्थापना) के अनुमोदन से इष्टतम उपयोग के लिए प्रोटोकॉल प्रभाग को भेज दिया जाएगा।

(iii) तोशाखाना में जमा की गई और प्राप्तकर्ता द्वारा (मूल्यांकन के बाद) नहीं रखी गई पुस्तकों को, संयुक्त सचिव (स्थापना) के अनुमोदन से इष्टतम उपयोग के लिए विदेश मंत्रालय के पुस्तकालय में भेज दिया जाएगा।

14. तोशाखाना पुस्तकें और रजिस्टर

अधीक्षक, तोशाखाना निम्नलिखित का रखरखाव करेंगे:-

(i) एक रजिस्टर जो रोकड़ अनुभाग के माध्यम से किए गए भुगतान का विवरण दर्ज करने के लिए होगा।

(ii) मूल्यांकन रजिस्टर जो उपहारों की प्राप्ति और दिये जाने से संबंधित लेनदेन की प्रविष्टि के लिए निर्धारित प्रपत्र में होगा। प्राप्त सभी वस्तुओं को स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। कोई भी वस्तु अवर सचिव (तोशाखाना) के लिखित प्राधिकार के बिना जारी नहीं की जाएगी।

(iii) एक स्टॉक रजिस्टर जो उप नियम (ii) में उल्लिखित वस्तुओं से अलग वस्तुओं के लिए तोशाखाना में रखा जाएगा। रजिस्टर में वस्तुओं को क्रमानुसार दर्ज किया जाएगा और कॉलम में विवरण पर्याप्त रूप से स्पष्ट किया जाएगा ताकि उसकी पहचान और भौतिक सत्यापन किया जा सके। स्टॉक रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टि के सामने प्रत्येक तोशाखाना वस्तु के अन्य विवरण और फोटो के साथ कॉलम 3 में धन मूल्य दिया जाना चाहिए। प्रत्येक वस्तु की उचित पहचान संख्या के साथ तोशाखाना की सभी वस्तुओं की एक तस्वीर भी सॉफ्ट कॉपी के रूप में रखी जाएगी।

15. खातों एवं स्टॉक रजिस्टर की मासिक जांच.

हर महीने के आखिरी दिन या, यदि वह रविवार या छुट्टी पर पड़ता है, तो उसके एक दिन पहले, अवर सचिव (तोशाखाना) स्टॉक रजिस्टर की जांच करेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा।

16. स्टोर और रजिस्ट्रों की लेखापरीक्षा

इन नियमों में उल्लिखित स्टोर और रजिस्टर की हर वर्ष प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय के कार्यालय द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा की जाएगी। भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा उनकी वैधानिक लेखापरीक्षा भी की जाएगी।

17. स्टोर का सत्यापन

वस्तुओं के त्वरित संदर्भ और भौतिक सत्यापन के उद्देश्य से, स्टोर में प्रत्येक लेख या लेखों के वर्ग के साथ एक लेबल या स्टॉक कार्ड/कंप्यूटर डेटा बेस बनाए रखा जाएगा। स्टॉक कार्ड/डेटा में यह भी दर्शाया जाएगा कि देश में इसके आयात पर शुल्क का भुगतान किया गया है या नहीं। स्टोर में मौजूद सभी वस्तुओं को मंत्रालय में अवर सचिव (तोशाखाना) के अलावा किसी अन्य अवर सचिव द्वारा छह महीने में कम से कम एक बार भौतिक रूप से सत्यापित किया जाएगा। सभी वस्तुओं का सत्यापन एक ही समय में किया जाना आवश्यक नहीं है; सत्यापन वर्ष भर में धीरे-धीरे किया जा सकता है। सत्यापन के परिणाम को तुरंत स्टॉक रजिस्टर में अवर सचिव (तोशाखाना) के दिनांकित हस्ताक्षर के नीचे दर्ज किया जाएगा, जिसे किसी भी प्रकार की कमी के मामले में प्रधान मुख्य लेखा नियंत्रक, विदेश मंत्रालय को सूचित किया जाएगा।

18. निर्वचन

इन नियमों के निर्वचन से उत्पन्न किसी भी प्रकार के संदेह को अवर सचिव (प्रशासन) को संदर्भित किया जाएगा।

** इसे अधिसूचना संख्या क्यू/टीके/551/01/2011 दिनांक 05 फरवरी 2021 द्वारा जारी 'तोशाखाना नियम, 2021' के अधिक्रमण में जारी किया गया है।

वाई के सैलास थंगल, अपर सचिव (स्थापना)

MINISTRY OF EXTERNAL AFFAIRS

(Establishment Division)

(TOSHAKHANA SECTION)

NOTIFICATION

New Delhi, the 22nd March, 2024

RULES FOR DEPOSIT OF GIFTS RECEIVED BY GOVERNMENT FUNCTIONARIES FROM FOREIGN SOURCES (TOSHAKHANA RULES 2024)

F. No. Q/TK/551/09/2023.—1 Short Title, Commencement and Application

- i. These Rules may be called Rules for deposit of gifts received by Government functionaries from foreign sources (Toshakhana Rules, 2024).
- ii. They shall come into force from the dates on which these rules are notified.
- iii. These rules shall apply to every person appointed to a civil service or posts (including a civilian in Defence Services) in connection with the affairs of the Union.
- iv. A strong room – Toshakhana is located in the Ministry of External Affairs for deposit of gifts received either in India or abroad by Government functionaries from foreign sources.

2. Management of Toshakhana

(i) The Toshakhana will be under the general charge of Joint Secretary (Establishment) in the Ministry of External Affairs and an officer not below the rank of Under Secretary [US (TK)] will exercise general supervision over it, and will be responsible to see that these rules are being carried out.

(ii) In addition there will be an AO/SO rank officer who will also be Superintendent, Toshakhana.

(iii) The Toshakhana strong room shall be under double lock. The key of one lock will be in the possession of Superintendent, Toshakhana, while that of the other lock will be kept by US (TK), Ministry of External Affairs. A duplicate set of these keys shall be lodged with Joint Secretary (Establishment), Ministry of External Affairs. Keys should be examined annually and a certificate to that effect shall be duly recorded by US (TK) in the register of duplicate keys and countersigned by Joint Secretary (Establishment).

3. Responsibility of Superintendent, Toshakhana.

Subject to the control and supervision of US (TK), Superintendent, Toshakhana, will be held responsible for the safety of all cash and stores, the property of Government placed in his/her charge and for their preservation from rust, dampness, worms and moth, etc.

4. Security to be Furnished by Superintendent, Toshakhana.

To safeguard against loss to Toshakhana property, due to negligence or fraud, Superintendent, Toshakhana, shall furnish security (reimbursable in nature) as required under Rule 306(3) of the General Financial Rules, 2017 which states that Security should be furnished in the form of a Fidelity Bond in GFR 17, the security bond should be executed in Form GFR 14. The Administration shall see that the government servant pays the premia necessary to keep the Bond alive, for which the government servant shall submit premium receipt in time.

5. Gifts/Presents to be Deposited in Toshakhana.

- (i) In all cases in which sanction of the Government is required under the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 or any other corresponding rule as amended from time to time, is not granted, or where any gift is not permitted to be retained by a Government functionary under any general or special order of the Government, the gift(s) involved shall be deposited in the Toshakhana.
- (ii) The gifts received by the Government Functionaries from near relatives and personal friends on social occasions, which are allowed under CCS (Conduct) Rules, and any other corresponding rules, shall not form part of these rules.

- (iii) The decision regarding the disposal of articles of gifts/presents, deposited in the Toshakhana under clause (i), will be taken by Joint Secretary (Establishment). Joint Secretary (Establishment) may, at his own discretion, allow the recipients of gifts the first option of purchasing them at the value fixed by the Custom Appraiser.
- (iv) All perishable items such as dry fruits, teas, jams, confectionery, chocolates etc. shall not be accepted in Toshakhana and would be returned to the recipient. However, in case the estimated value of such items is more than Rs. 5,000/- {which is the retention limit of gifts provided in Foreign Contribution (Acceptance or Retention of Gifts of Presentation) Rules, 2012}}, such items shall be returned to the appropriate administrative authority in recipient's Ministry/ Department.
- (v) The gifts/presents which are not of exceptional historical/diplomatic significance can be retained by Government functionaries if the value thereof does not exceed the ceiling fixed by Government of India from time to time [At present Rs. 5,000/-]. No customs duty is leviable on presents received by Government functionaries from foreign sources, which are within the ceiling limit of [Rs. 5,000/-] and are permitted to be retained by the recipients.
- (vi) The gift items having 'No Commercial Value (NCV)', shall be compulsorily returned to the recipient, except in case of gifts having exceptional diplomatic/ historic significance, which shall be kept in Toshakhana, with due approval of Joint Secretary (Establishment).

6. Articles only to be received into Toshakhana through US (TK).

No article may be received in the Toshakhana except through US (TK), who will see that a receipt for every article, describing it as fully as possible, is given to the person or section concerned. There shall be printed receipt book and receipts shall be made in triplicate. One will be given to the person sending the articles to the Toshakhana; another will be the authority for the Superintendent, Toshakhana to receive the articles and third will be the office copy for US (TK) who will, with the help of this copy, check the stock book on monthly basis.

7. Jewellery and Valuables.

The 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 US (TK), Ministry of External Affairs and the other in Superintendent's custody. A duplicate set of keys shall be lodged with Joint Secretary (Establishment) in the manner prescribed at Para 2 of these guidelines.

8. Coins and Bullions.

Gold coins of Government mintage received in the Toshakhana are not to be treated as cash, but as stores and entered in the Stock Register made over to the Security Printing and Minting Corporation of India Limited (SPMCIL). All gold and silver bullion and other kinds of coins should also be sent to the SPMCIL. Coins and Bullions of exceptional diplomatic and historic significance will be kept in Toshakhana with the approval of Foreign Secretary, Ministry of External Affairs.

9. Animals Presented.

When animals form part of gifts/presents, they should be made over to the nearest Army Service Corps for early sale, or handed over to the Zoological Gardens. Animals presented to Ministers and officers of the Government should be dealt with in the same way. In no case should the animals be sent over long distances unnecessarily, or kept at the expense of the Government longer than the period necessary. Such animals will be entered in the Toshakhana books without value until the sum realized for them can be communicated to US (TK).

10. Valuation of articles deposited in the Toshakhana.

All articles received in the Toshakhana will be valued as soon as possible, and in any case within one month of receipt, by a Board consisting of Joint Secretary (Establishment) and US (TK) in consultation with the Custom Appraiser. Before entering the value of articles in the Stock Register, the written orders of the Board must be secured for each valuation.

11. Purchase Grants and Presents for distribution.

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

12. Sales from Toshakhana.

(i) Toshakhana articles such as jewellery etc. which are not likely to be required for use or for display as laid down in Rule 13 of the Toshakhana Rules, may be sold at their book value to any Indian (an individual, a firm, a company or an association of persons) by US (TK). Where an article has been in the Toshakhana for more than two

years, it should be revalued by the Board before it is sold by US (TK). The assistance of a scheduled bank may be taken for the disposal of gold/ diamond articles.

(ii) Such of the remaining articles as are not likely to be required for presentation, or which are not needed for disposal under Rule 13, may in special cases, be sold by auction in the manner prescribed in sub-rule (iii).

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

- (a) The auction shall be conducted on Government e-Auction System (<https://toshakhanaauction.mea.gov.in>) by O/o Joint Secretary (Establishment), Ministry of External Affairs and shall be open to all citizens of India.
- (b) Articles brought to auction shall be disposed off at the first e-auction provided, the value appraised (including customs duty) by the Customs Appraiser and the Board constituted under Rule 10, 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 such intervals as decided by Joint Secretary (Establishment) on the Government e-Auction System.

(iv) Sale proceeds of the articles disposed of in accordance with Rule 5 and 12 of Toshakhana Rules shall be credited at once into Government Accounts as miscellaneous receipts of the Toshakhana. There shall be a printed Receipt Book in foil and counterfoil for receiving the sale proceeds of Toshakhana articles. The counterfoil will serve as the receipt for the money to the party concerned and the foil will be the office copy. The receipt books and the receipts within the books shall be serially numbered. The blank receipt books should be kept in the custody of US (TK). Receipts should be issued under the signature of Under Secretary (TK). There should be a separate Stock register in which the numbers of the blank receipt books received from the press and of those brought into use and the balance in stock should be recorded and duly attested by the officer in charge and counter-signed during Internal Audit by the office of Pr. Chief Controller of Accounts.

13. Disposal of Articles.

(i) Toshakhana articles may also be disposed of by way of giving on loan or transferred temporarily or permanently from Toshakhana stores under the orders of Foreign Secretary for use in Rashtrapati Bhavan, New Delhi, Rashtrapati Niwas, Shimla, Vice President's Secretariat, Prime Minister's Official Residence, New Delhi, Museums at Delhi, Indian Embassies abroad and Government Departments/State Governments. In addition, Toshakhana articles may also be given as presents or loaned to Charitable Institutions and leading Institutions and organizations under the control of the Government for display as exhibits. No duty on such articles is payable. Receipts for Stores transferred or received back should be obtained/given in all cases. The Toshakhana articles may also be displayed in a secure and suitable place in the Ministry of External Affairs.

(ii) Alcoholic beverage items (Liquor bottles) deposited in Toshakhana and not retained (after evaluation) by the recipient, shall be transferred to Protocol Division for optimal use, with approval of the Joint Secretary (Establishment).

(iii) Books deposited in Toshakhana and not retained (after evaluation) by the recipient, shall be transferred to MEA Library for optimal use, with approval of the Joint Secretary (Establishment).

14. Toshakhana Books and Registers.

The Superintendent, Toshakhana shall maintain:-

- (i) A register for entering the details of the payments made through Cash section.
- (ii) EVALUATION REGISTER in the prescribed form for the entry of transactions relating to the Receipts and Issues for presents. All articles received shall be brought on the Stock Register. No article shall be issued without the written authority of US (TK).

(iii) A STOCK REGISTER shall be maintained in the Toshakhana distinct from articles referred to in sub rule(ii). The items in the register shall be serially numbered and the particulars in column shall be sufficiently lucid to permit identification and physical verification. The money value should be given in column 3 along with other particulars and photograph of each Toshakhana item against the corresponding entry in stock register. A photograph of all Toshakhana items will also be maintained in the form of a soft copy with proper identification numbers for each item.

15. Monthly checking of Accounts and Stock Register.

On the last day of every month or, if that falls on a Sunday or a holiday, on the previous day, US (TK) shall examine and sign the Stock Register.

16. Audit of Stores and Registers.

The Store and Registers referred to in these Rules will be subject to Internal Audit by the office of Principal Chief Controller of Accounts, Ministry of External Affairs every year. They shall also be subject to the Statutory Audit by the Comptroller and Auditor General of India.

17. Verification of Stores.

For the purpose of ready reference and physical verification, a label or stock card/computer data base will be maintained with each article or class of articles in store. The stock card/data should also indicate whether duty has been paid on its importation into the country or not. All articles in store shall be physically verified at least once in six months by an Under Secretary other than US (TK) in the Ministry. 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 dated initials of US (TK), which in the case of shortages, should be communicated to the Principal Chief Controller of Accounts, Ministry of External Affairs.

18. Interpretation

Wherever any doubt arises as to the interpretation of these rules, it shall be referred to Additional Secretary (Administration), Ministry of External Affairs.

** This issues is supersession of 'Toshakhana Rules, 2021' issued vide notification No. Q/TK/551/01/2011 dated 05th February 2021.

Y. K. SAILAS THANGAL, Addl. Secy. (Establishment)