सत्यमेव जयते

केंद्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क बोर्ड के अधीन राजस्व प्रयोगशालाओं की नियम पुस्तक

MANUAL OF REVENUE LABORATORIES UNDER THE CENTRAL BOARD OF EXCISE AND CUSTOMS

सीमा शुल्क गृहों में रासायनिक प्रयोगशालाओं के कार्य संचालन से संबंधित कार्यविधि, नियमों
और विनियमों को अंतर्विष्ट करने वाली

केंद्रीय नियम पुस्तक

केंद्रीय उत्पादन शुल्क एवं सीमा शुल्क बोर्ड
की ओर से
केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला
द्वारा संकलित

प्रकाशन निदेशालय
सीमा शुल्क एवं केंद्रीय उत्पादन शुल्क
नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित।

CENTRAL MANUAL OF CHEMICAL LABORATORIES IN THE CUSTOM HOUSES

Containing

PROCEDURE, RULES & REGULATIONS
Relating to the Functioning of the Chemical Laboratories in the Custom Houses

Compiled by:
CENTRAL REVENUES CONTROL LABORATORY
on behalf of
THE CENTRAL BOARD OF EXCISE AND CUSTOMS

Published by:
DIRECTORATE OF PUBLICATIONS
CUSTOMS & CENTRAL EXCISE
NEW DELHI

CONTENTS

CHAPTERS	SUBJECT	PARAS	PAGES
I	Scope and Functions	1—10	1—4
II	Administrative Control	11	4
III	Technical Control	12—14	4—5
IV	Special Restrictions	15—22	5
V	Special Safety Precautions	23—29(c)	5—6
VI	Receipt of Samples	30(a)—43	6—8
VII	Registration of Samples and Distribution	44—53(g)	8—10
VIII	Analysis of Samples	54(a)—66	10—11
IX	Reports	67—81	11—13
X	Entry and Despatch of Test Reports	82—98	13—14
XI	Disposal of Remnants of Samples	99—108	14—15
XII	Copies of Test Reports for Party	109—112	15—16
XIII	Retesting of Customs Samples	113—136	16—18
XIV	Procedure for Testing and Retesting of Central Excise Samples	137—159	18—20
XV	Control Samples	160—164	21
XVI	Inspection of Factories	165—173	21—22
XVII	Scrutiny of the Returns Submitted by the Factory	174—179	22
XVIII	Laboratory Grants and Monetary Accounts	180—189	22—23
XIX	Procurement of Stores	190—213	23—27
XX	Stores and Stock Registers	214—218	27
XXI	Receipts of Stores and Procedure for Payment	219—222	27—28
XXII	Issue of Stores	223—227	28
XXIII	Platinum Ware	228—232	28—29
XXIV	Dangerous Drugs	233—234	29
XXV	Forecast of Requirements of Stores	235—237	29
XXVI	Register of Breakages	238	29
XXVII	Repairs to Instruments	239—241	29
XXVIII	Sale and Disposal of Stores and Writeoff of Stores	242—244	29—30
XXIX	Standardisation of Instruments	245—250	30
XXX	Library	251—258	30—31
XXXI	Books & Journals, Their Receipt & Circulation	259—263	31
XXXII	Purchase of Books & Journals	264—266	31—32
XXXIII	Furniture and Repairs	267—269	32
XXXIV	Stationery	270—271	32
XXXV	Custody of Official Seals	272—274	32
XXXVI	Correspondence & Despatch	275—283	32—33
XXXVII	Maintenance of Files	284—287	33
XXXVIII	Annual Stock Taking and Checking of Stores, Library & Furniture	288—289	33—34
XXXIX	Annual Report	290—291	34
XL	Destruction of Old Files	292—301	34
XLI	List of Statements and Returns Due from the Laboratory		35
	APPENDICES		

विषय वस्तु

अध्याय	विषय	पैरा संख्या	पृष्ठ संख्या
1.	कार्यक्षेत्र व कार्य	1—10	1—4
2.	प्रशासनिक नियंत्रण	11	4
3.	तकनीकी नियंत्रण	12—14	4—5
4.	विशेष प्रतिबंध	15—22	5
5.	सुरक्षा से संबंधित विशेष पूर्वोपाय	23—29(ग)	5—6
6.	नमूनों की प्राप्ति	30(क)—43	6—8
7.	नमूनों का पंजीकरण और वितरण	44—53(छ)	8—10
8.	नमूनों का विश्लेषण	54(क)—66	10—11
9.	रिपोर्ट	67—81	11—13
10.	परीक्षण रिपोर्टों की प्रविष्टि और प्रेषण	82—98	13—14
11.	नमूनों के अवशिष्टों का व्ययन	99—108	14—15
12.	पार्टी के उपयोगार्थ परीक्षण रिपोर्ट की प्रतियां	109—112	15—16
13.	सीमाशुल्क नमूनों का पुनर्परीक्षण	113—136	16—18
14.	केन्द्रीय उत्पादन शुल्क नमूनों के परीक्षण एवं पुनपरीक्षण से संबंधित कार्यविधि	137—159	18—20
15.	नियंत्रण नमूने	160—164	21
16.	कारखानों का निरीक्षण	165—173	21—22
17.	कारखानों द्वारा प्रस्तुत विवरणियों की छानबीन	174—179	22
18.	प्रयोगशाला अनुदान तथा वित्तीय लेखा	180—189	22—23
19.	स्टोर्स प्राप्त करना	190—213	23—27
20.	स्टोर्स तथा स्टॉक रजिस्टर	214—218	27
21.	स्टोर्स प्राप्ति तथा भुगतान की कार्यविधि	219—222	27—28
22.	स्टॉक जारी करना	223—227	29
23.	प्लैटीनम बेयर्स	228—232	28—29
24.	अनिष्टकर मादक द्रव्य	233—234	20
25.	स्टोर्स की आवश्यकताओं का पूर्वानुमान	235—237	29
26.	टूटफूट (ब्रेकेज) का रजिस्टर	238	29
27.	उपकरणों की मरम्मत	239—241	29
28.	सामान (स्टोर्स) की बिक्री तथा निपटान व स्टोर्स को बट्टे खाते में डालना	242—244	29—30
29.	उपकरणों का मानकीकरण	245—250	30
30.	पुस्तकालय	251—258	30—31
31.	पुस्तकें तथा पत्रिकाएं उनकी प्राप्ति व परिचालन	259—263	31
32.	पुस्तकों व पत्रिकाओं की खरीद	264—266	31—32
33.	फर्नीचर तथा मरम्मत	267—269	32
34.	लेखन सामग्री	270—271	32
35.	सरकारी मोहरों (सील) की अभिरक्षा	272—274	32
36.	पत्र व्यवहार तथा प्रेषण	275—283	32—33
37.	फाइलों का रखरखाव	284—287	33
38.	वार्षिक स्टॉक टेकिंग और स्टोर पुस्तकालय फर्नीचर की जांच	288—289	33—34
39.	वार्षिक रिपोर्ट	290—291	34
40.	पुरानी फाइलों को नष्ट करना	292—301	34
41.	प्रयोगशाला द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण तथा विवरणियों की सूची		35
	परिशिष्ट		

I. SCOPE AND FUNCTIONS

1. The Chemical Laboratory attached to Custom House/Central Excise Collectorate is headed by Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner Gr. I/Chemical Examiner Gr. II/ Assistant Chemical Examiner. In common with the other sections of the Collectorate, Laboratories are under the administrative Control of the Collectors except the Laboratory at Delhi which functions under the administrative control of the Chief Chemist.

Various functions of the Laboratory are :—

(1) Analysis of samples sent to them by the Revenue authorities for the purpose of classification under Central Excise Tariff, Customs Tariff, Import Trade Control and Export Trade Control Policy books and Draw-back schedule.

(2) Furnishing of Opinions on technical problems referred to them.

(3) To conduct retest on the Central Excise samples or on the goods still under Customs Control when the manufacturer/ Importer is dissatisfied with the first test, on payment of test fee.

(4) To report flash points of mineral oils in Form VI after conducting tests as per Petroleum Rules 1976 on payment of prescribed fees.

(5) To inspect factories, in order to study technical problems from Revenue aspect, as and when the Head of Laboratory feels necessary, with the prior approval of the Collector.

(6) To scrutinise the returns and to conduct checks, including checks by surprise, whenever necessary, of the records of the excisable commodities in order to verify the correctness of the declaration, technical data etc. given by the manufacturer.

(7) To carryout any other work deemed necessary for safeguarding revenue and any other work of special nature allotted by the Board, Collector and Chief Chemist.

(8) Analysis of the samples received from Magistrates and Superintendents of Police, Port Health Officers and from any other Govt. agency with the pemission of the Collector of Customs/Collector of Central Excise/Collector of Customs and Central Excise.

2. (a) "With reference to Section 510 of the Code of Criminal Procedure, 1898 (Act V of 1898), the Central Government is pleased to declare the following as Chemical Examiners to the Government for the purpose of section 510 Cr. P.C. as amended by section 293 Cr. P.C. of 1973.

(1) Deputy Chief Chemist of the Custom House Laboratories at Bombay, Calcutta, Madras, Central Excise Laboratory Bombay, Central Revenues Control Laboratory, New Delhi and Govt. Opium and Alkaloid Works, Ghazipur.

(2) Chemical Examiner Gr. I, Custom House Laboratories, Bombay, Calcutta, Madras, Central Revenues Control Laboratory, New Delhi, Central Excise Laboratory, Bombay, Central Excise Laboratory, Baroda and Govt. Opium & Alkaloid Works, Ghazipur.

(3) Chemical Examiner Gr. II, Custom House Laboratory, Cochin, Custom House Laboratory, Kandla, Central Excise Laboratory, CORIL, Visakhapatnam, Central Excise Laboratory IOC Refinery, Barauni, Central Excise Laboratory, Assam Oil Company, Digboi, Central Excise Laboratory, HPCL, Trombay, Bombay and Govt. Opium & Alkaloid Works, Ghazipur and Neemuch, Custom House Laboratories at Bombay, Calcutta, Madras, Central Excise Laboratory, Bombay, and Central Revenues Control Laboratory, New Delhi.

(4) Assistant Chemical Examiners at Central Revenues Control Laboratory, New Delhi, Custom House Laboratories at Bombay, Calcutta, Madras, Cochin, Central Excise Laboratories at Bombay and Baroda, Govt. Opium & Alkaloid Works at Ghazipur and Neemuch and Custom House Laboratories at Kandla and Goa.

I. कार्यक्षेत्र एवं कार्य

1. सीमा शुल्क गृह/केंद्रीय उत्पादन शुल्क समाहर्तालय से संबद्ध रासायनिक प्रयोग शाला का प्रधान उपमुख्य केमिस्ट/कैमिकल परीक्षक ग्रेड-I कैमिकल परीक्षक ग्रेड-II सहायक कैमिकल परीक्षक होता है। समाहर्तालय के अन्य अनुभागों की भांति ये प्रयोगशालाएं, दिल्ली स्थित प्रयोगशाला को छोड़कर जो मुख्य कैमिस्ट के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करती है, समाहर्ता के प्रशासनिक नियंत्रण होती हैं।

प्रयोगशाला के विभिन्न कार्य हैं :—

(1) राजस्व प्राधिकारियों द्वारा वर्गीकरण के उद्देश्य से केंद्रीय उत्पादन शुल्क टैरिफ, सीमा शुल्क टैरिफ, आयात व्यापार नियंत्रण, निर्यात व्यापार नियंत्रण नीति की पुस्तकों एवं शुल्क वापसी अनुसूची के अंतर्गत भेजे गए नमूनों का विश्लेषण।

(2) (उनको) संदर्भित तकनीकी समस्याओं पर राय प्रस्तुत करना।

(3) जबकि निर्माता/आयातक प्रथम परीक्षण से असंतुष्ट हों तो केंद्रीय उत्पादन शुल्क नमूनों अथवा उस समय तक सीमा शुल्क के नियंत्रण के अधीन माल का फीस अदा करने पर पुनपरीक्षण करना।

(4) पैट्रोलियम नियम 1976 के अनुसार परीक्षण करने के बाद निर्धारित शुल्क अदा करने पर फार्म-VI में खनिज तेलों के फ्लैश प्वाइंटस् की रिपोर्ट देना।

(5) जब भी प्रयोगशाला का प्रधान आवश्यक समझे समाहर्ता के पूर्वअनुमोदन से राजस्व दृष्टिकोण को मद्देनजर रखकर तकनीकी समस्याओं का अध्ययन करने के लिए कारखानों का निरीक्षण करना।

(6) जब भी जरूरी हो निर्माता द्वारा की गई घोषणा और दिए गए तकनीकी डाटा इत्यादि की शुद्धता सत्यापित (verify) करने के लिए विवरणियों की छानबीन और उत्पादन शुल्क पण्य वस्तुओं के रिकार्डों की जांच करना जिसमें आकस्मिक जांच शामिल है।

(7) राजस्व हेतु आवश्यक समझा जाने वाला कोई अन्य कार्य एवं बोर्ड, समाहर्ता एवं मुख्य रसायनज्ञ (चीफ कैमिस्ट) द्वारा दिया गया विशेष प्रकृति का कोई भी कार्य।

(8) सीमा शुल्क समाहर्ता/केंद्रीय उत्पादन शुल्क समाहर्ता केंद्रीय उत्पादन शुल्क एवं सीमा शुल्क समाहर्ता की अनुमति से मजिस्ट्रेटों, पुलिस अधीक्षकों, पोर्ट स्वास्थ्य अधिकारियों तथा अन्य किसी सरकारी एजेंसी से प्राप्त नमूनों का विश्लेषण।

2. (क) "दंड प्रक्रिया संहिता 1898 (1898 का अधिनियम 5) की धारा 510 के संदर्भ में, केंद्रीय सरकार सहर्ष, निम्नलिखित को, दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 510 के प्रयोजनार्थ यथासंशोधित धारा 293 दंड प्रक्रिया संहिता 1973 द्वारा कैमिकल परीक्षक घोषित करती है।

(1) बंबई, कलकत्ता, मद्रास स्थित सीमा शुल्क गृह प्रयोगशाओं, केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशाला बंबई, केन्द्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला, नई दिल्ली और सरकारी अफीम एवं अल्कलाइड वर्क्स, गाजीपुर के उपमुख्य रसायनज्ञ।

(2) रसायन परीक्षक ग्रेड-I, बंबई, कलकत्ता, मद्रास स्थित सीमा शुल्क गृह प्रयोगशालाएं, नई दिल्ली स्थित केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला, बंबई एवं बड़ौदा स्थित केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशाला, केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशालाएं एवं सरकारी अफीम एवं अल्कलाइड वर्क्स, गाजीपुर के लिए कैमिकल परीक्षक ग्रेड-I

(3) सीमा शुल्क गृह प्रयोगशाला, कोचीन, कांडला, केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशाला, कोच्चि, विशाखापत्तनम, केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशाला इंडियन आयल कार्पोरेशन रिफाइनरी, बरौनी, केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशाला, असम आयल कंपनी, डिगबोई, केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशाला हिंदुस्तान पैट्रोलियम कार्पो० लि० ट्राबे, बंबई एवं सरकारी अफीम एवं अल्केलाइड वर्क्स गाजीपुर, नीमच सीमा शुल्क गृह प्रयोगशालायें बंबई, कलकत्ता, मद्रास, केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशाला, बंबई, तथा केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला, नई दिल्ली रसायन परीक्षक ग्रेड-I

(4) सहायक रसायन परीक्षक, केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला, नयी दिल्ली, सीमा शुल्क गृह प्रयोगशालायें, बंबई, कलकत्ता, मद्रास, कोचीन, केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशालायें, बंबई एवं बड़ोदा, सरकारी अफीम एवं अल्केलाइड वर्क्स, गाजीपुर एवं नीमच तथा सीमा शुल्क गृह प्रयोगशालायें कांडला एवं गोआ।

(5) Chemical Examiner Grade II (Shift Chemist) at Govt. Opium & Alkaloid Works Neemuch.

(b) **Section 510 of the Criminal Procedure Code (Act No. V of 1898).**—Any document purporting to be a report under the hand of any Chemical Examiner or Assistant Chemical Examiner to Government, upon any matter or thing duly submitted to him for examination or analysis and report in the course of any proceeding under this code, may be used as evidence in any inquiry, trial or other proceeding under this code.

(c) **Comment.**—This section applies to the report of "Chemical Examiner or Assistant Chemical Examiner". It does not extend to the report made by an additional Chemical Examiner or the Professor of Anatomy at the Government Medical College. A report made by a Municipal analyst cannot be used as evidence unless the analyst is called as a witness in order to prove that the contents of the report are true.

(d) The Section uses the word "may" and not "shall". Cases may arise in which it may be necessary in the interests of justice that the Chemical Examiner be called and examined as a witness e.g., in a matter of arsenic poisoning. It is not necessary to call the Chemical Examiner in all cases in which a Chemical Analysis has been made and in which the result of such analysis is a determining factor in the case. The written report of a Chemical Examiner is entitled to as much weight as it would have, if it had been formally provided by sworn testimony. The court may, however, call the Chemical Examiner, when this course is deemed to be necessary, in the interests of justice.

(1) Autal Muchi, (1884) 10 Cal. 1026.

(2) Ahilya, (1922) 24 Bom. L.R. 803, 47 Bom. 74.

(3) Suloman Shamji, (1943) 45 Bom L.R. 895.

(4) Bachha (1934) 57 All. 256, disapproving Hapou, (1933) 56 All. 228 Behram Irani, (1944) 46 Bom. L.R. 481.

(5) Mussamat aishan Bibi, (1933) 15 Lah. 310. The danger of allowing the written report of the Chemical Examiner to be accepted as evidence without subjecting him to cross examination is pointed out in UJAGHAR SINGH, (1939) Lah. 206.

3. The following are the Testing Officers authorised to test petroleum and to grant certificates of the results of such tests under Section 17 of the Petroleum Act, 1934.

(1) The Chief Chemist, Central Revenue Control Laboratory, New Delhi.

(2) The Chemical Examiner, Control Laboratory, New Delhi.

(3) The Chemical Examiner, Central Excise Laboratory, New Delhi.

(4) The Assistant Chemical Examiner, Control Laboratory, New Delhi.

(5) The Chemical Examiner, Custom House, Bombay.

(6) The Chemical Assistant, Grade I, Custom House Laboratory, Bombay.

(7) The Chemical Assistant, Custom House Laboratory, Bombay.

(8) The Chemical Examiner, Custom House, Calcutta.

(9) The Chemical Assistant, Grade I, Custom House Calcutta.

(10) The Chemical Examiner, Custom House, Madras.

(11) The Assistant Chemical Examiner, Custom House, Madras.

(12) The Chemical Examiner to the Government of Madhya Pradesh and Uttar Pradesh.

(13) The Municipal Health Officer, Visakhapatnam.

(14) The Civil Surgeon, Cochin.

(15) The Chemical Assistant, Custom House, Okha.

(16) The Chemical Assistant, Custom House, Kandla.

(17) The Chemical Assistant, Gr. I. Custom House, Madras.

(18) The Assistant Chemical Examiner, Custom House, Calcutta.

(19) The Assistant Chemical Examiner, Custom House, Bombay.

(5) रसायन परीक्षक ग्रेड-I (शिफ्ट कैमिस्ट), सरकारी अफीम एवं ऐल्केलाइड वर्क्स, नीमच।

(ख) दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 510 (1898 का अधिनियम 5) :—सरकार के रसायन परीक्षक अथवा सहायक रसायन परीक्षक द्वारा दी गयी रिपोर्ट, कोई दस्तावेज, जिसका अभिप्राय रिपोर्ट से हों, किसी मामले अथवा वस्तु, पर जिसे विधिवत रूप से उसके पास किसी कार्यवाही के दौरान परीक्षण या विश्लेषण तथा रिपोर्ट के लिए प्रस्तुत किया गया हो, इस कोड के अधीन किसी प्रकार की जांच, विचारण अथवा अन्य कार्रवाई में साक्ष्य के रूप में प्रयुक्त किया जा सकता है ।

(ग) टिप्पणी :—यह धारा "रसायन परीक्षक या सहायक रसायन परीक्षक" की रिपोर्ट पर लागू होती है । इसका विस्तार अपर रसायन परीक्षक या राजकीय मैडिकल कॉलेज के (शरीर रचना विज्ञान अनैटमि) प्राध्यापक द्वारा दी गई रिपोर्ट तक नहीं होता। म्युनिसिपल विश्लेषक द्वारा दी गई रिपोर्ट को साक्ष्य के रूप में तब तक प्रयुक्त नहीं किया जा सकता जब तक कि विश्लेषक को गवाह के रूप में यह सिद्ध करने के लिए नहीं बुलाया जाता कि रिपोर्ट की विषयवस्तु सत्य है ।

(घ) धारा "सकता है" शब्द का प्रयोग करती है न कि "सकेगा"। इस प्रकार के मामले उठ सकते हैं जिनमें न्याय के हित में यह आवश्यक हो कि रसायन परीक्षक को बुलाया जाय और गवाह के रूप में उसकी परीक्षा की जाय जैसे कि संखिया विषाक्तीकरण के मामले में रसायन परीक्षक को उन सभी मामलों में बुलाना आवश्यक नहीं है जिनमें कैमिकल विश्लेषण किया गया है और जिनमें इस प्रकार के विश्लेषण का परिणाम मुकद्दमों का अवधारक तत्व है । रसायन परीक्षक की लिखित रिपोर्ट का उतना ही महत्व है जितना कि औपचारिक रूप से सशपथ मौखिक साक्ष्य द्वारा प्रस्तुत किए जाने पर होता है। तथापि न्यायालय, रसायन परीक्षक को उस स्थिति में बुला सकता है जब न्याय के हित में ऐसा करना आवश्यक समझा जाए।

(1) अतुल मुची, (1884) 10 कलकत्ता 1026
(2) अहिल्या, (1922) 24 बंबई एल० आर० 803, 47 बंबई 74 ।
(3) सुलेमान श्यामजी, (1943) 45 बंबई एल० आर० 895 ।
(4) बच्चा (1934) 57 इलाहाबाद 256 हफीज को निरनुमोदित करते हुए (1933) 56 इलाहाबाद 228 बहरन ईसची (1944) 46 बंबई एल० आर० 481 ।
(5) मुसम्मात ऐशन बीवी, (1933) 15 लाहौर 310 रसायन परीक्षक की लिखित रिपोर्ट को उसकी प्रतिपृच्छा किए बिना साक्ष्य के रूप में स्वीकार किए जाने की अनुमति देने का खतरा उजागर सिंह, (1939) लाहौर 206 में बताया गया है ।

3. पेट्रोलियम परीक्षण करने तथा पेट्रोलियम अधिनियम 1934 की धारा 17 के अधीन ऐसे परीक्षण परिणामों के प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए प्राधिकृत परीक्षणकर्ता अधिकारी निम्नलिखित हैं :—

(1) मुख्य रसायनज्ञ (चीफ कैमिस्ट), केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला, नई दिल्ली ।
(2) रसायन (कैमिकल) परीक्षक, नियंत्रण, प्रयोगशाला, नई दिल्ली ।
(3) रसायन (कैमिकल) परीक्षक, केंद्रीय उत्पाद शुल्क प्रयोगशाला, नई दिल्ली ।
(4) सहायक रसायन (कैमिकल) परीक्षक, नियंत्रण-प्रयोगशाला, नई दिल्ली ।
(5) रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, बंबई ।
(6) रसायन सहायक ग्रेड I-, सीमा शुल्क गृह प्रयोगशाला, बंबई
(7) रसायन सहायक, सीमा शुल्क गृह प्रयोगशाला, बंबई ।
(8) रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, कलकत्ता ।
(9) रसायन सहायक ग्रेड-I, सीमा शुल्क गृह, कलकत्ता ।
(10) रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, मद्रास ।
(11) सहायक रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, मद्रास ।
(12) उत्तर प्रदेश व मध्य प्रदेश सरकार के रसायन परीक्षक ।
(13) नगर स्वास्थ्य अधिकारी, विशाखापत्तनम ।
(14) सिविल सर्जन, कोचीन ।
(15) रसायन सहायक, सीमा शुल्क गृह, ओखा ।
(16) रसायन सहायक, सीमा शुल्क गृह, कांडला ।
(17) रसायन सहायक ग्रेड-I, सीमा शुल्क गृह, मद्रास ।
(18) सहायक रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, कलकत्ता ।
(19) सहायक रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, बंबई ।

(20) The Deputy Chief Chemist, Custom House, Bombay.

(21) The Deputy Chief Chemist, Custom House, Calcutta.

(22) The Assistant Chemical Examiner, Custom House, Cochin.

(23) The Chemical Examiner, Custom House, Cochin.

(24) The Chemical Assistant, Custom House, Cochin.

(25) Assistant Chemical Examiner, Central Excise, Digboi.

[Ministry of Works, Mines and Power, Notification P. 102 of 5th May, 1948 as amended from time to time.]

4. The following are the testing officers authorised to test samples of explosives under the Explosive Rules, 1940 and to issue certificates to such tests.

(1) The Chief Chemist, Central Revenues, Control Laboratory, New Delhi.

(2) The Chemical Examiner, Control Laboratory, New Delhi.

(3) The Asstt. Chemical Examiner, Control Laboratory, New Delhi.

(4) The Chemical Examiner, Custom House, Madras.

(5) The Chemical Assistant Grade I, Custom House, Madras.

(6) The Chemical Examiner, Custom House, Bombay.

(7) The Chemical Assistant, Grade I, Custom House, Bombay.

(8) The Chemical Examiner, Custom House, Calcutta.

(9) The Chemical Assistant, Grade I, Custom House, Calcutta.

(10) The Assistant Chemical Examiner Custom House, Madras.

(11) The Assistant Chemical Examiner, Custom House, Calcutta.

(12) The Assistant Chemical Examiner, Custom House, Bombay.

(13) The Deputy Chief Chemist, Custom House, Calcutta.

(14) The Deputy Chief Chemist, Custom House, Bombay.

[Ministry of Works, Mines and Power Notification P. 102 of 5th May, 1948, S&P IIEP. (15)/56, dated 6-10-56 and S&P II PET (2)(5)/57, dated 24-5-57.]

Explosives falling under Clauses III, IV & VII of Explosive Rules, 1940 only require to be tested.

[Letter No. E4(70), dated 1-7-44 from the Chief Inspector of Explosives to the Chief Chemist, Central Revenues, New Delhi.]

5. The work of the Custom House and the Central Excise Departments constitutes by far the major portion of the activities of the Laboratory. However, the Board has permitted the following departments of the Government of India or the States to make use of the services of the Chemical Staff to a limited extent :—

(a) Port Health Organisation for the analysis of samples of Crews' provisions.

[G.I. F.D. (C.R.) R. Dis. No. 516-Adm. (C.E.)/40, dated the 6th February, 1940.]

(b) The Inspectorates of Explosives for the analysis of samples of civilian explosives drawn from store-houses and magazines and for testing samples of petroleum for their flash points. This work is distinct from the testing of these materials at the time of their import which is essentially customs work. The laboratory should not, however, accept any samples of bombs, or remnants of bombs, or incendiary material, etc., which are likely to figure as exhibits in a Court in Criminal proceedings.

[Chief Chemist's D.O.C. No. 19-Cus/40 to the Collectors, dated 29-7-40 and Chief Inspector of Explosives letter No. G-30(1)-16, dated 11-7-40.]

(c) Magistrates and Police Officers for testing samples of petroleum for their flash points.

[Board's letter D.Dis. No. 902-Cus.I/37 of 25-10-37.]

(d) The Railways for testing mineral oils for their suitability for use as illuminants in wick lamps. This item of work is virtually non-existent as no sample has been received from the Railways for many years. If such work is received a fee of Rs. 300/- is to be charged per sample.

1—500 Custom Central Ex/ND/85

(20) उप मुख्य रसायनज्ञ, सीमा शुल्क गृह, बंबई ।

(21) उपमुख्य रसायनज्ञ, सीमा शुल्क गृह, कलकत्ता ।

(22) सहायक रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, कोचीन ।

(23) रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, कोचीन ।

(24) रसायन सहायक, सीमा शुल्क गृह, कोचीन ।

(25) सहायक रसायन परीक्षक, केंद्रीय उत्पादन शुल्क, डिगबोई ।

[निर्माण, खनन व शक्ति (पावर), मंत्रालय की समय-समय पर संशोधित अधिसूचना 5 मई, 1948 का पृष्ठ संख्या 102]

4. विस्फोटक नियम 1940 के अंतर्गत निम्नलिखित परीक्षण अधिकारी विस्फोटों के नमूनों का परीक्षण करने और इस प्रकार के परीक्षणों के प्रमाण पत्र जारी करने के लिए प्राधिकृत हैं :—

(1) मुख्य रसायनज्ञ (चीफ कैमिस्ट), केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला, नई दिल्ली ।

(2) रसायन परीक्षक, नियंत्रण प्रयोगशाला, नई दिल्ली ।

(3) सहायक रसायन परीक्षक, नियंत्रण प्रयोगशाला, नई दिल्ली ।

(4) रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, मद्रास ।

(5) रसायन सहायक ग्रेड-I, सीमा शुल्क गृह, मद्रास ।

(6) रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, बंबई ।

(7) रसायन सहायक ग्रेड-I, सीमा शुल्क गृह, बंबई ।

(8) रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, कलकत्ता ।

(9) रसायन सहायक ग्रेड-I, सीमा शुल्क गृह, कलकत्ता ।

(10) सहायक रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, मद्रास ।

(11) सहायक रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, कलकत्ता ।

(12) सहायक रसायन परीक्षक, सीमा शुल्क गृह, बंबई ।

(13) उपमुख्य रसायनज्ञ, सीमा शुल्क गृह प्रयोगशाला, कलकत्ता ।

(14) उप मुख्य रसायनज्ञ, सीमा शुल्क गृह प्रयोगशाला, बंबई ।

[निर्माण एवं शक्ति (पावर) मंत्रालय की अधिसूचना, 5 मई 1948 का पृष्ठ संख्या 102 एस एंड पी II पी. 2 (15)/56 दिनांक 6-10-56 एवं एस एंड पी. II (2) (5)/57 दिनांक 24-5-56]

विस्फोटक नियम 1940 के खंड III, IV एवं VII अधीन आने वाले विस्फोटकों का ही परीक्षण किया जाना अपेक्षित है ।

[मुख्य रसायनज्ञ, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली, के विस्फोटकों के मुख्य निरीक्षक का पत्र सं. ई. 4(70) दिनांक 1-7-44]

5. प्रयोगशाला की गतिविधियों के अधिकांश भाग में सीमा शुल्क गृहों और केंद्रीय उत्पादन शुल्क विभाग के कार्य शामिल होते हैं । तथापि बोर्ड ने, भारत सरकार अथवा राज्यों के निम्नलिखित विभागों को, कैमिकल स्टाफ की सेवाओं का सीमित रूप से उपयोग करने की अनुमति प्रदान की है ।

(क) पत्तन स्वास्थ्य संगठन, पोर्ट हैल्थ ऑर्गेनायझेशन कर्मीदल की खाद्य सामग्री के नमूनों के विश्लेषण के लिए ।

[जी.आई.एफ.डी.(सी.आर.) आर.डिस. नं. 516-प्रशा. (सी. ई.)/40 दिनांक 6 फरवरी, 1940]

(ख) विस्फोटकों के निरीक्षणालय, स्टोर गृहों तथा शस्त्रागारों से लिए गए असैन्य विस्फोटकों के नमूनों के विश्लेषण हेतु तथा पेट्रोलियम के नमूनों को उनके फ्लैश प्वाइंटों के परीक्षण के लिए यह कार्य इन सामग्रियों का, इनके आयात के समय, परीक्षण करने से, जो कि अनिवार्य रूप से सीमा शुल्क का कार्य है, भिन्न है तथापि प्रयोगशाला को बमों अथवा बमों के अवशेषों, अथवा दाहक सामग्री इत्यादि के किसी नमूने को, जिनके कि आपराधिक कार्यवाही में न्यायलय में प्रदर्शन के रूप में प्रस्तुत किए जाने की संभावना हो, स्वीकार नहीं करना चाहिए ।

[मुख्य रसायनज्ञ का अ. स. पत्र सी. सं. 19-कस/40 दिनांक 29-7-40 समाहर्ताओं के लिए तथा मुख्य निरीक्षक, विस्फोटक का पत्र सं. जी. 30(1) 16 दिनांक 11-7-40]

(ग) मजिस्ट्रैट तथा पुलिस अधिकारी पेट्रोलियम के नमूनों को उनके ज्वलनांक (Flash Point) परीक्षण हेतु ।

[बोर्ड का पत्र डी. डिस. सं. 902 -कस. 1/27 दिनांक 25-1-37]

(घ) रेलवे, बत्ती वाले लैंपों में, प्रकाशकारक के रूप में प्रयोग के लिए खनिज तेलों की (मिनरल तेलों) उपयुक्तता के परीक्षण के लिए कार्य का यह मद वस्तुतः काल्पनिक है क्योंकि बहुत सालों से रेलवे से कोई नमूना प्राप्त नहीं हुवा है । यदि इस प्रकार का कार्य प्राप्त होता है तो प्रति नमूना रु० 300/- की दर से फीस वसूल की जाती है ।

2—500 Custom. Cent. Excise ND/85

6. No fee is charged for any of the work mentioned at (a), (b) and (c) in the above paragraph.

7. If any other Officer or Department makes an occasional request to have some samples tested, the case must be put up to the Collector for orders. Ordinarily no such sample will be accepted if there is another Government Laboratory in the neighbourhood equipped for such type of work. In the event of such a sample being accepted the Collector must be requested to state whether test fees are to be charged.

8. The Laboratory is not a research institution in the sense that investigations are undertaken as ends in themselves. All the same the Chemists are expected to study and solve problems which arise in the course of their normal work.

9. The Laboratory does not accept any work, analytical or consultative, from the public with one exception detailed in the next paragraph.

10. Bonafide importers or exporters often desire to know in advance how certain products would be classified for assessment or for the purposes of Import or Export Trade Control. In many such cases the Appraising or Export Department feel the need for a Chemical analysis of those materials. These samples are tested on prior payment of test fees. The scale of fees is the same as that shown for retests in Appendix A. The fee must be paid into the Custom House Treasury and credited to Government. No kind of priority will be given to such work. The results of analysis of these advance samples will not be binding on a subsequent regular consignment.

II. Administrative Control.

11. The Laboratory and all its personnel are under the administrative control of the Collector of Customs/Collector of Central Excise/Collector of Customs and Central Excise except the Laboratory at Delhi which functions under the administrative control of the Chief Chemist.

Chief Chemist, Central Revenues Control Laboratory, New Delhi who is the appointing authority for the Chemical Assistants and Assistant Chemical Examiners shall be the final authority for accepting their resignation.

While forwarding the letters of resignation to him the following information should be furnished to him :—

(a) Whether the Chemical Assistant/Assistant Chemical Examiner is on Leave at the time he submits his resignation and if so its nature and duration.

(b) Whether any money is due from the Chemical Assistant/Asstt. Chemical Examiner to the Government.

(c) Whether any disciplinary action is pending or under contemplation against the Chemical Assistant/Asstt. Chemical Examiner.

(d) Whether there is any evidence to believe that the resignation has been submitted to enable the Chemical Assistant/Asstt. Chemical Examiner to accept another Government appointment for which he must have applied while still in service without the knowledge of the department.

(e) Recommendation by the Head of the department (apart from the grounds of administrative difficulty of relieving the person due to pressure of work or paucity of staff). Whether the resignation may be accepted and if so from what date.

[Letter F. No. 2/15/57-Ad.II, dated 21-2-57 from the Under Secretary, Central Board of Revenue, New Delhi —R 678/57-Estt. in File RD-236/57.]

III. Technical Control

12. The Chief Chemist, Central Revenues, New Delhi exercises control over the technical work of the Laboratory and over the quality of work of every Chemist of the Organisation. He is kept in touch with problems as they arise and he issues instructions about solving them. Remnants of a few samples analysed by each Chemist are sent to him at intervals to check the accuracy of their work. A condensed classified statement of samples tested in the Laboratory (Appendix B) is sent to him every month to enable him to know the volume of work coming in and turned out by the Laboratory. He advises the Board about need for (a) additional space (b) Additional staff (c) additional equipment (d) training of Chemical staff in other Laboratories/Institutions and (e) any other matter considered by him essential for the smooth functioning of the laboratories.

13. The Chief Chemist is also the appellate testing authority when a party demands a retest.

6. उपरोक्त (क) (ख) एवं (ग) पैराओं में उल्लिखित किसी कार्य के लिए कोई फ स वसूल नहीं की जाती ।

7. यदि कोई अन्य अधिकारी अथवा विभाग यदा कदा कुछ नमूनों के परीक्षण किए जाने का अनुरोध करता है तो ऐसे मामले को समाहर्ता के आदेश के लिए अवश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए । सामान्यत: यदि प्रतिवेश में इस प्रकार के कार्य के लिए कोई सुसज्जित अन्य सरकारी प्रयोगशाला है तो इस प्रकार का कोई नमूना स्वीकार नहीं किया जाएगा । इस प्रकार का नमूना स्वीकार किए जाने की स्थिति में समाहर्ता से यह बताने का अनुरोध अनिवार्य रुप से किया जाना चाहिए कि क्या परीक्षण फीस प्रभार्य है ।

8. प्रयोगशाला इस अर्थ में अनुसंधान संस्थान नहीं है कि यहां अन्वेषण स्वयं एक लक्ष्य के रुप में किए जाते हैं तथापि रसायनज्ञों से यह आशा की जाती है कि वे उन समस्याओं का अध्ययन करके समाधान प्रस्तुत करें जो उनके सामान्य कार्य के दौरान उद्‌भूत होती हैं ।

9. प्रयोगशाला जनता से, अगले पैरे वर्णित अपवाद के अलावा, विश्लेषणात्मक अथवा परामर्शी कोई कार्य स्वीकार नहीं करती ।

10. सद्‌भावी आयातक अथवा निर्यातक प्राय: पहले ही यह जानना चाहते हैं कि कुछ उत्पाद को, मूल्यनिर्धारण अथवा आयात या निर्यात व्यापार नियंत्रण के प्रयोजनार्थ, कैसे वर्गीकृत किया जाएगा । ऐसे बहुत से मामलों में मूल्यनिर्धारण अथवा निर्यात विभाग उन सामग्रियों के कैमिकल विश्लेषण की आवश्यकता का अनुभव करते हैं । इन नमूनों का परीक्षण, फीस के पूर्व भुगतान पर किया जाता है । फीस का माप वही है जो पुनर्परीक्षण हेतु परिशिष्ट "क" में दर्शाया गया है । फीस सीमा शुल्क गृह के कोषागार में अदा की जाए तथा सरकार को आकलित की जाए । इस प्रकार के कार्य को कोई प्राथमिकता नहीं दी जायगी । इन अग्रिम नमूनों के विश्लेषण के परिणाम अनुवर्ती नियमित परेषण पर बाध्यकर नहीं होंगा ।

II. प्रशासनिक नियंत्रण

11. दिल्ली स्थित प्रयोगशाला के अतिरिक्त, जो मुख्य रसायनज्ञ के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करती है, अन्य सभी प्रयोगशालाएं और उनके सभी कार्मिक शुल्क समाहर्ता/केंद्रीय उत्पाद शुल्क समाहर्ता के प्रशासनिक नियंत्रक के अधीन हैं ।

मुख्य रसायनज्ञ (चीफ कैमिस्ट), केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला, नयी दिल्ली, जो रसायन सहायकों तथा सहायक रसायन परीक्षकों के नियोक्ता प्राधिकारी में, ही उनके त्यागपत्र स्वीकार करने के लिए निर्णायक प्राधिकारी होंगें । त्यागपत्रों से संबंधित पत्रों को उनके पास अग्रेषित करते समय निम्नलिखित सूचना प्रस्तुत की जानी चाहिए :—

(क) क्या रसायन सहायक/सहायक रसायन परीक्षक अपना त्यागपत्र प्रस्तुत करने के समय छुट्टी पर है यदि, ऐसा है तो छुट्टी की प्रकृति व अवधि ।

(ख) क्या रसायन सहायक/सहायक रसायन परीक्षक पर सरकार का कोई धन बकाया है ।

(ग) क्या रसायन सहायक/सहायक रसायन परीक्षक के विरुद्ध कोई अनुशासनिक, कार्यवाही अनिर्णीत अथवा अपेक्षाधीन है ।

(घ) क्या यह विश्वास करने के लिए कोई सबूत है कि त्यागपत्र रसायन साहयक/सहायक रसायन परीक्षक को अन्य सरकारी नियुक्ति स्वीकार कर लेने के लिए प्रस्तुत किया गया, है जिसके लिए उसने अभी जबकि वह सेवा में था, विभाग की जानकारी में लाए बिना आवेदन किया होगा ।

(ङ) विभागाध्यक्ष द्वारा (व्यक्ति को कार्यमुक्त करने में प्रशासनिक कठिनाइयों के आधारों के अतिरिक्त कार्य का दबाव अथवा कर्मचारियों की कमी के कारण) सिफारिश कि क्या त्यागपत्र स्वीकार किया जाए । यदि हां तो किस तारीख से ।

(अवर सचिव, केंद्रीय राजस्व बोर्ड नई दिल्ली का पत्र का०सं०2/15/57-प्रशा०-II दिनांक 21-1-57-आर/678/57 स्था०फा०सं०आर० डो० 236/57 में)

III. तकनिकी नियंत्रण

12. मुख्य रसायनज्ञ (चीफ कैमिस्ट), केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली का प्रयोगशाला के तकनीकी कार्य और संगठन के प्रत्येक रसायनज्ञ के कार्य की क्वालिटी पर नियंत्रण रखते हैं । उन्हें उद्‌भूत समस्याओं से अवगत रखा जाता है और वे उसके समाधान के लिए अनुदेश जारी करते हैं । उनके पास प्रत्येक रसायनज्ञ (कैमिस्ट) द्वारा विश्लेषित कुछ नमूनों का अवशेष उनके कार्य की परिशुद्धता जांचने के लिए, अंतराल से भेजा जाता है । उसके पास प्रयोगशाला में परीक्षण किए गए नमूनों का एक संक्षिप्त वर्गीकृत विवरण (परिशिष्ट ख) प्रयोगशाला में प्राप्त व निपटाये गये कार्य की मात्रा से अवगत कराने के लिए प्रति माह उनके पास भेजा जाता है । वे बोर्ड को (क) अतिरिक्त स्थान, (ख) अतिरिक्त कर्मचारिगण (ग) अतिरिक्त उपकरण (घ) रासायनिक कर्मचारियों को अन्य प्रयोगशालाओं/संस्थाओं में प्रशिक्षण और (ङ) उनके द्वारा प्रयोगशालाओं के निर्बाध कार्य संचालन के लिए अनिवार्य समझे गए अन्य किसी मामले की बावत सलाह देते हैं ।

13. मुख्य रसायनज्ञ (चीफ कैमिस्ट) अपीलीय परीक्षण प्राधिकारी भी है जब कोई पक्ष (पार्टी) पुर्नपरीक्षण की

or when the Collector of Customs, the Collector of Central Excise or any higher authority desires to have a second technical opinion.

The test report of the Chief Chemist who acts as an Appellate testing authority is final.

14. During his inspections of the Laboratory, the Chief Chemist examines the stock Registers and inspects the stores making a percentage check of the actual balances against the corresponding entries in the Registers. He is thus also the Audit Officer in respect of stocks of stores in the Laboratory.

IV Special Restrictions

15. No entry to outsiders :—No outsider should be admitted into the Laboratory premises including the office. Even departmental officials who have no special business in the Laboratory are deemed to be outsiders. Those officials who come on business must leave as soon as their work is over.

16. When jewellery, bullion, precious stones, etc., belonging to a passenger or otherwise seized by the Customs or Central Excise authorities is brought for weighment, the party himself or one representative of his will be allowed to be present.

17. Staff not to divulge any information to anyone :—The staff should not give interviews to or have discussions with importers or exporters or their agents, or divulge any information about samples, tests or reports. These restrictions apply also to representatives of sugar, vegetable product and other similar factories. In exceptional cases the Deputy Chief Chemist/ Chemical Examiner may give interviews when a party states his business in writing. Discussions at such interviews must be discreet.

18. The Deputy Chief Chemit, Chemical Examiner, Asstt. Chemical Examiner or Chemical Assistant should not carry on any correspondence with any private party regarding samples or methods of test or allied topics. When any request for advice is received by post, a Courteous refusal should be sent in reply if the case is simple. More complex cases should be put up to the Collectors for orders.

19. No correspondence or discussion by Chemical Examiner with outside authorities on technical subjects or problems affecting the Laboratory :—The Chemical Examiner should not have any discussions, oral or written, with any scientist, technologist, learned body or association, in India or outside, on methods of test, or comparative efficiencies of different tests or different equipment, or interpretation of results etc., on any problem connected with the work of the Laboratory. When difficulties are encountered they must be referred to the Chief Chemist directly or through the Collector, for elucidation.

[C.B.R. F No. 20(22)-Ad.II.G./50, dated 18th January, 1951.]

20. Permission of Board for publishing scientific papers :—If any chemist wishes to have a scientific note paper or work published the prior permission of the Board must be obtained.

21. No objection to ordinary correspondence with firms :—There is no objection to the Chemical Examiner seeing representatives of firms dealing in Scientific supplies when they make business visits to advertise or demonstrate their goods.

22. There is no objection to the Chemical Examiner writing to firms, associations etc., about stores, supplies, books, pamphlets etc.

V. Special safety precautions

23. Over and above all the normal precautions in the Laboratory work the following precautions must be specially observed.

24. No smoking is allowed in any of the Laboratory rooms, office, Library or store-rooms.

25. No inflammable liquid like ether, petroleum ether, solvent oil, etc., should be thrown on the Laboratory floor or poured into any sink or drain. They should be collected in separate waste oil containers kept for the purpose, which will be taken outside the building and thrown out.

26. Heavy hydrocarbon oils like kerosene, spindle oil, lubricating oil etc., must not be poured into the sinks or drains. They should

मांग करता है अथवा जब सीमा शुल्क समाहर्ता, केंद्रीय उत्पाद शुल्क समाहर्ता अथवा कोई उच्चतर प्राधिकारी किसी विषय के बाबत अन्य मत प्राप्त करने की वांछा करता है तो मुख्य रसायनज्ञ की परीक्षण रिपोर्ट, जो अपीलीय परीक्षण प्राधिकारी के रूप में कार्य करता है, निर्णायक होगी ।

14. अपने प्रयोगशाला के निरीक्षण के दौरान मुख्य रसायनज्ञ स्टॉक रजिस्टरों का परीक्षण एवं वास्तविक शेष से रजिस्टर में तद्रूप प्रविष्टियों के विरुद्ध प्रतिशत जांच करके स्टोर का निरीक्षण करता है । इस प्रकार वह प्रयोगशाला में स्टोर के माल के संबंध में लेखा परीक्षा अधिकारी भी है ।

IV. विशेष प्रतिबंध

15. बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश वर्जित:—किसी बाहरी व्यक्ति को प्रयोगशाला परिसर, में, जिसमें कार्यालय शामिल है प्रवेश नहीं करने दिया जाना चाहिए । वे विभागीय कर्मचारी भी, जिन्हें प्रयोगशाला में कोई विशेष कार्य नहीं है, बाहरी व्यक्ति समझे जाते हैं । उन व्यक्तियों/कर्मचारियों को, जो काम के संबंध में आते हैं, कार्य समाप्त होते ही चले जाना चाहिए ।

16. जब किसी यात्री से संबंधित अथवा सीमा शुल्क एवं केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्राधिकारियों द्वारा अन्यथा पकड़े गए आभूषण, सोना चांदी, कीमती पत्थर, इत्यादि तौल के लिए जाते हैं तो संबंधित पार्टी स्वयं अथवा उसके एक प्रतिनिधि को उपस्थित रहने की अनुमति दी जाएगी ।

17. कर्मचारी वर्ग द्वारा किसी को किसी सूचना का न दिया जाना :—कर्मचारिगण को आयातकों या निर्यातकों या उनके प्रतिनिधियों को न ही कोई साक्षात्कार देना चाहिए न उनसे विचार विमर्श करना चाहिए अथवा न नमूनों, परीक्षणों या रिपोर्टों की बाबत कोई सूचना देनी चाहिए । ये प्रतिबंध चीनी, वनस्पति उत्पादन और दूसरे समान कारखानों के प्रतिनिधियों पर भी लागू होते हैं । अपवादस्वरूप किन्हीं मामलों में, जब कोई पक्ष अपना, प्रयोजन लिखित में स्पष्ट करता है तो उप मुख्य (कैमिस्ट) रसायनज्ञ, रसायन परीक्षक (कैमिकल एक्जामिनर) साक्षात्कार दे सकते हैं । इन साक्षात्कारों के दौरान किया गया विचार विमर्श गंभीर होना चाहिए ।

18. उपमुख्य रसायनज्ञ, रसायन परीक्षक, सहायक रसायन परीक्षक या रसायन सहायक को किसी प्राइवेट पार्टी से नमूनों अथवा परीक्षण की विधियों अथवा संवर्गी विषयों के बारे में कोई पत्र व्यवहार नहीं करना चाहिए । जब सलाह हेतु कोई प्रार्थना डाक द्वारा प्राप्त की जाती है तो मामला साधरण होने की स्थिति तो उत्तर में विनम्र अस्वीकृति भेजी जानी चाहिए । अधिक जटिल मामलों को समाहर्ताओं के पास आदेशार्थ प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

19. तकनीकी विषयों अथवा प्रयोगशाला को प्रभावित करने वाली समस्याओं पर रसायन परीक्षक द्वारा बाहरी प्राधिकारियों से पत्राचार अथवा विचार विमर्श नहीं:—रसायन परीक्षक (कैमिकल एक्जामिनर) को, प्रयोगशाला के कार्य से संबंधित किसी समस्या, परीक्षण की विधि, अथवा विभिन्न परीक्षणों की तुलनात्मक दक्षताओं अथवा विभिन्न उपकरणों अथवा परिणामों की व्याख्या आदि की बाबत, भारत में या बाहर किसी वैज्ञानिक, तकनीकी विद्वान व्यक्ति अथवा संस्था से, मौखिक अथवा लिखित रूप से कोई विचार विमर्श नहीं करना चाहिए । जब कठिनाइयाँ सामने आएं तो उन्हें स्पष्टीकरण के लिए सीधे अथवा समाहर्ता के मार्फत मुख्य रसायनज्ञ के पास भेजा जाना चाहिए ।

[केंद्रीय राजस्व बोर्ड फा०सं० 20(22)-प्रशा०जो०/50 दिनांक 18 जनवरी, 1951]

20. वैज्ञानिक कागजात के प्रकाशन के लिए बोर्ड की अनुज्ञा :—यदि कोई रसायनज्ञ (कैमिस्ट) वैज्ञानिक नोट, कागज-पत्र अथवा कार्य प्रकाशित करना चाहे तो बोर्ड की पूर्वअनुज्ञा अनिवार्य रूप से प्राप्त करनी चाहिए ।

21. फर्मों से साधारण पत्राचार पर कोई आपत्ति नहीं :—रसायन परीक्षक ने वैज्ञानिक आपूर्तियों का संव्यवहार करने वाली फर्मों के प्रतिनिधियों से मिलने पर कोई आपत्ति नहीं है जब कि उनकी विजिट अपने माल के विज्ञापन अथवा निदर्शन के सिलसिले में हो ।

22. रसायन परीक्षक द्वारा, फर्मों, संस्थाओं इत्यादि को स्टोर्स आपूर्तियों, पुस्तकों विवरण पुस्तिकाओं इत्यादि के बाबत लिखने के बारे में कोई आपत्ति नहीं है ।

V. सुरक्षा से संबंधित विशेष पूर्वोपाय

23. प्रयोगशाला के काम में सभी सामान्य पूर्वोपायों के अतिरिक्त निम्नलिखित पूर्वोपायों का विशेष रूप से अनुपालन किया जाना चाहिए ।

24. प्रयोगशाला के किसी भी कक्ष, कार्यालय पुस्तकालय अथवा स्टोर कक्ष में धूम्रपान की अनुमति नहीं है ।

25. किसी प्रज्वलनशील द्रव जैसे ईथर, पेट्रोलियम ईथर, विलायक तेल इत्यादि को प्रयोगशाला के फर्श पर न तो फेंका जाना चाहिए अथवा न सिंक या नाली में उँडेला जाना चाहिए । उन्हें इस प्रयोजन के लिए अलग रखे वेस्ट तेल पात्रों में एकत्रित कर लेना चाहिए जिन्हें भवन से बाहर ले जाया तथा फेंक दिया जाएगा ।

26. भारी हाइड्रोकार्बन तेल, जैसे मिट्टी का तेल, स्पिन्डिल तेल, लुब्रिकेटिंग तेल इत्यादि को सिंक अथवा नालियों में नहीं उँडेला जाना चाहिए । उन्हें भी अलग

also be collected in separate containers and disposed of in the same way as inflammable solvents.

27. Stocks of Petroleum Ether and Solvent Oil and other dangerous petroleum must be kept in the special petroleum godown duly approved for this purpose by the appropriate authority as per the Petroleum Act, 1934 and the rules thereunder. Though sulphuric ether is not dangerous petroleum, it is highly inflammable. When there are large stocks of it, it must also be kept in the petroleum godown. The total quantity of material of all the liquids kept in the godown must at no time exceed the maximum for which it is licensed.

28. Samples of explosives received for test must be kept in a separate cupboard until the tests are over and the samples destroyed. No other materials must be kept in the same cupboard.

29. (a) Fire Extinguishers and sand in buckets should be kept ready for use in case of need.

(b) The authorities who send the samples should ascertain from the concerned importer/manufacturer whether the goods from which the samples have been drawn are hazardous/inflammable in nature or not and if so this fact should be mentioned on the test memo as well as on the sample container in red ink. IS : 4209 : 66 is to be the guide line for Code of Safety for Chemical Laboratories.

(c) Remnants of samples of explosives must be destroyed by burning in the open. Only small quantities must be burned at a time. The burning may be done either in the Custom House compound or outside it, in small lots under the direct and immediate supervision of a Chemist, keeping plenty of water and sand to quench the fire if it has a tendency to spread. If the quantity of material for destruction is excessively large, the assistance of the Inspector of Explosives may be sought for its destruction, outside the Custom House grounds.

VI. Receipt of Samples

30. (a) All officers concerned with sampling and testing under Collectors of Excise and Collectors of Customs should be instructed to familiarise themselves with the I.S.I. procedures on drawal of samples published by I.S.I. and for this purpose, Collectors should make adequate arrangements.

(b) Jewellery, coins, precious stones etc., brought by preventive officers or Central Excise Officials for weighment must be taken straight to one of the Assistant Chemical Examiners. The Assistant Chemical Examiner will weigh them himself or ask one of the Chemical Assistants to do so. The ascertained weights must then be entered on the document brought by the Officer and the report signed by the Assistant Chemical Examiner "for Chemical Examiner". If a Chemical Assistant has made weighments he must initial the report, which, however, will be issued only over the signature of the Assistant Chemical Examiner. All the materials brought for weighment must be immediately handed over to the officer who brought them. Before the documents are handed over, the sample clerk must register the samples and the Test clerk must enter the results in the Test Registers.

31. Samples of opium, cocaine and other suspected Dangerous Drugs must also be taken to the Assistant Chemical Examiner. He will weigh them, record the weight on the memo and put it up to Chemical Examiner for signature. If the material is only for weighment, it must immediately be repacked and sealed and put up to the Chemical Examiner for his signature on the sealed parcel; and then handed over to the officer who brought it. The Officer will meanwhile register the sample and enter the results. If the sample is also required to be analysed, the Assistant Chemical Examiner will keep the material under lock and key in the steel cupboard in his charge. The memo should then be sent to the office for registration and subsequent allotment to a Chemist for analysis.

32. Samples of explosives should also be taken to the Assistant Chemical Examiner. He must check the samples against the list of date marks and descriptions supplied by the importers. After checking, the samples must be kept in the special cupboard. He must note on the file the number of samples received, which of the items in the importer's list have been received and pass on the memo, to the office for registration and subsequent allotment. If there are any discrepancies, or if some samples are leaking, or information is incomplete, a request must be sent to the Preventive Department immediately to do the needful.

पात्रों में एकत्र करना चाहिए तथा उनका चयन भी प्रज्वलनशील विलायकों की भांति किया जाना चाहिए।

27. पेट्रोलियम, ईथर तथा विलायक तेल तथा अन्य खतरनाक पेट्रोलियम स्टॉक पेट्रोलियम अधिनियम 1934 तथा तद्धीन बनाए नियमों के अधीन उचित प्राधिकारी द्वारा इस प्रयोजनार्थ विधिवत् रूप से अनुमोदित विशेष पेट्रोलियम गोदामों में ही रखा जाना चाहिए। यद्यपि सल्फूरिक ईथर अनिष्टकर पेट्रोलियम नहीं है, यह अत्यधिक प्रज्वलनशील है। जब इसके भंडार बड़े हों, तो इसे भी पेट्रोलियम गोदाम में ही रखा जाना चाहिए। गोदाम में रखे सभी द्रवों की सामग्री की कुल मात्रा किसी भी समय उस अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होनी चाहिए जितने के लिए यह अनुज्ञप्त है।

28. परीक्षण के लिए प्राप्त विस्फोटकों के नमूने अलग अलमारी में उस समय तक रखें जाने चाहिए जब तक कि परीक्षण पूरे न हो जाएं और उन्हें नष्ट नहीं किया जाना चाहिए। उस अलमारी में अन्य कोई सामग्री नहीं रखी जानी चाहिए।

29. (क) जरूरत के समय काम आने के लिए अग्निशामक यंत्र तथा बाल्टियों में रेत तैयार रखना चाहिए।

(ख) नमूने भेजने वाले प्राधिकारी को संबंधित आयातक/निर्यातक से यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह माल जिसका नमूना लिया गया है, खतरनाक/प्रज्वल शील प्रकृति के तो नहीं है। ऐसा होने पर यह तथ्य परीक्षण ज्ञापन तथा नमूना पात्र पर भी लाल स्याही से लिखा जाना चाहिए। भा०मा० 4209:66 रासायनिक प्रयोगशालाओं के लिए सुरक्षा कोड का मार्ग दर्शक है।

(ग) विस्फोटकों के नमूनों के अवशिष्ट अंशों को खुले में जला कर नष्ट कर देना चाहिए। एक बार में केवल अल्पमात्रायें ही जलायी जानी चाहिए। दहन, छोटे-छोटे हिस्सों में रसायनज्ञ (कैमिस्ट) के प्रत्यक्ष व सीधे पर्यवेक्षण में, आग बुझाने के लिए, यदि इसकी फैलने की प्रकृति है, जल व रेत रखकर, या तो सीमा शुल्क गृह प्रांगण अथवा इसके बाहर किया जा सकता है। यदि नष्ट की जाने वाली सामग्री की मात्रा अत्यधिक रूप से बड़ी है, तो इसे सीमा शुल्क गृह ग्राउंड से बाहर नष्ट करने के लिए, विस्फोटकों के निरीक्षक की सहायता ली जा सकती है।

VI नमूनों की प्राप्ति

30. समाहर्ता (क) केंद्रीय उत्पादन शुल्क समाहर्ताओं और सीमा शुल्क० के अधीन प्रतिदर्शन तथा परीक्षण से संबंधित सभी अधिकारियों को यह हिदायत दी जानी चाहिए कि वे स्वयं को भा०मा०सं० द्वारा प्रकाशित नमूनों की निकासी पर भा०मा०सं० प्रक्रियायों से अवगत करायें तथा समाहर्ताओं को इस प्रयोजन के लिए पर्याप्त व्यवस्था करनी चाहिए।

(ख) निवारक अधिकारियों अथवा केंद्रीय उत्पाद शुल्क पदाधिकारियों द्वारा तौल के लिए लाये गये आभूषण, सिक्के, कीमती पत्थरों इत्यादि को सीधे किसी सहायक रसायन रसायन परीक्षक के पास ले जाना चाहिए। सहायक रसायन परीक्षक या तो उनको स्वयं तौलेगा अथवा रसायन सहायकों में से किसी को ऐसा करने को कहेगा। तब सुनिश्चित भार की प्रविष्टि अधिकारी द्वारा लाए गए दस्तावेज पर करनी चाहिए तथा सहायक रसायन परीक्षक द्वारा रिपोर्ट का "कृते कैमिकल एक्जामिनर" करके हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। यदि तौल किसी रसायन सहायक द्वारा की गई है तो रिपोर्ट पर आद्याक्षर करने चाहिए। तथापि यह, केवल सहायक रसायन परीक्षक के हस्ताक्षर के अधीन जारी की जाएगी। तत्पश्चात् तौल के लिए लायी गई सभी सामग्री उस अधिकारी को तत्काल सौंप दी जानी चाहिए जो उन्हें लाया था। दस्तावेजों को संबंधित अधिकारी को सौंपने से पहले, नमूना लिपिक को नमूनों का पंजीकरण करना चाहिए तथा परीक्षण लिपिक को परीक्षण रजिस्टर में परिणामों की प्रविष्टि करनी चाहिए।

31. अफीम, कोकिन तथा अन्य संदिग्ध हानिकर भेषजों के नमूने भी अनिवार्य रूप से सहायक रसायन परीक्षक के पास ले जाने चाहिए। वह उन्हें तौलेगा, शीशो पर भार अंकित करेगा और उसे रसायन परीक्षक के पास हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करेगा। यदि सामग्री केवल तौल के लिए है, तो इसे तत्काल पुनः पैक, मोहरबंद करना चाहिए। मोहरबंद पार्सल पर हस्ताक्षर के लिए उसे रसायन परीक्षक के सामने प्रस्तुत करना चाहिए और तब उस अधिकारी को सौंप देना चाहिए जो इसे लाया था। इस बीच अधिकारी नमूने को रजिस्टर में अंकित और परिणामों की प्रविष्टि करेगा। यदि नमूना विश्लेषण भी अपेक्षित है तो सहायक रसायन परीक्षक उस सामग्री को अपने अधीन इस्पात की अलमारी में ताले-चाबी में बंद करके रखेगा। तब परीक्षण शीशों को पंजीकरण कार्यालय में तथा किसी कैमिस्ट को अनुवर्ती आबंटन के लिए भेज दिया जाना चाहिए।

32. विस्फोटकों के नमूने भी सहायक रसायन परीक्षक के पास ले जाए जाने चाहिए। उसे नमूनों की, आयातक द्वारा दी गयी तारीख, चिन्हों तथा विवरणों की सूची से जांच कर लेनी चाहिए। जांच के बाद नमूने विशेष अलमारी में रखे जाने चाहिए। उसे फाइल पर प्राप्त नमूनों की संख्या नोट करनी चाहिए—आयात की सूची में से कौन से मद प्राप्त हो गए हैं तथा शीशो पास करके कार्यालक को पंजीकरण तथा अनुवर्ती आबंटन के लिए भेज दिए गए हैं। यदि उनमें कोई विसंगति है, अथवा, यदि कुछ नमूने रिस रहे हैं अथवा सूचना अपूर्ण है, तो निवारक विभाग से तत्काल आवश्यक कार्यवाही करने का अनुरोध करना चाहिए।

33. All other samples must be received in the office by the sample clerks.

34. Samples from the Appraising Department, the Export Department, the preventive Department, Central Excise Collectorate constitute the majority of samples. They are generally brought by a messenger and are accompanied by Test Memos, in the form C.B.R. Custom-149, or Bills of Entry or Shipping Bills or files. Before signing for any sample, the sample clerk must make sure that it is securely sealed, that the seal is intact, and that the description on the label of the container tallies with that on the document. If the sealing is imperfect, or the seal damaged or if there is serious discrepancy in the description of the sample between the labels affixed to the containers and that shown in the test memo or Bill of Entry or file as the case may be, or if the container is leaky the sample must not be accepted. Sometimes the document mentions the name of only one sample but more than one container of sample is received without any mark to distinguish one container from another. In such cases, the samples and the memo should be returned to the forwarding department asking it to clarify whether (a) all the containers together constitute one sample or (b) they are to be treated as separate samples and if so to put distinguishing marks on the labels.

35. The procedure existing at present in regard to the processing of samples drawn for purposes of test should be streamlined as follows :—

(1) Whether the first appraisement or second appraisement system is followed, the scrutinising appraiser may prepare the test memo forms and attach the same to the Bill of Entry, so that the shed staff can draw the samples and seal them. It should be ensured that in first appraisement, the out of charge order is not signed by the Shed appraiser and that this is done in cases examined under second appraisement system. Only in exceptional cases where the scrutinising appraiser wishes to see the samples before actually preparing the test memo, should he resort to calling for samples for such scrutiny. In all other cases, samples should be sent direct to the Laboratory from the sheds.

(2) The Custom Houses should send the samples through departmental transit or through the Clearing Agents according as which may be suitable to them; (the former is of course, preferable), provided the laboratories have no objection to receiving samples direct from the importers or their agents. In the latter event, the laboratories will naturally have to take the responsibility of ensuring that the seals are intact, and that the samples have not otherwise been tampered with.

[C.B.R. F. No. 21/61/60-Cus.IV, dated 9-3-62.]

36. On rare occasions an officer of the Customs or Central Excise may bring a sample personally without any seals. The Chemical Examiner's orders must be obtained about accepting them and if accepted the fact must be noted in the register and in the document itself. The name and designation of the officer who brought the sample must also be mentioned.

37. Many samples especially those from sugar and vegetable product factories come by post or Railway parcel. Very rarely are there any seals on the packing case and sometimes none even on the containers inside. As soon as such parcels are received the sample clerk must take them to the Assistant Chemical Examiner who will get them opened in his presence, examine the external condition of the containers and instruct the clerk to accept them or issue directions calling for the duplicate sample, or for more information etc.

38. The documents or memos relating to samples coming by post or Railway parcel are generally received much in advance of the parcels. On receipt, these documents must be placed in chronological order of receipt in their respective sample files for the current year or season. As soon as the parcels are received, the sample clerk must tally them against the documents, number and register the samples and put the corresponding numbers on the memos.

39. The memos from the officers in charge of sugar factories and Vegetable product factories are received in triplicate. They are often accompanied by forwarding letters, certificates about the representative nature of the samples etc. One of the test memos and the cerificate etc., are meant for the files of the Laboratory. The other two test memos are to be returned to the factory officer and the Assistant Collector of the Division.

33. अन्य सभी नमूने कार्यालय में नमूना लिपिक द्वारा ही प्राप्त किए जाने चाहिए ।

34. अधिकांश नमूने मूल्यांकन विभाग, निर्यात विभाग, निवारक विभाग, केंद्रीय उत्पादन शुल्क समाहर्तालय से प्राप्त होते हैं । वे सामान्यत: संदेशवाहक द्वारा के० रा० बो० सी० शुल्क-149 प्रपत्र में परीक्षण ज्ञापन अथवा आगम बिल अथवा नौ-परिवहन बिल अथवा फाइलों के साथ लगाए जाते हैं । किसी नमूने के लिए हस्ताक्षर देने से पहले, नमूना लिपिक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि यह सुरक्षापूर्वक सील किया हुआ है, कि सील अक्षत हैं तथा कण्टेनर पर लगे लेबल का विवरण दस्तावेज पर लिखे विवरण से मेल खाता है । यदि सील अधूरी अथवा सील टूटी हुई है अथवा बर्तनों पर लगे लेबलों और परीक्षण ज्ञापन में आगम बिल अथवा फाइल, जैसा भी मामला हो, में नमूनों के विवरण में गंभीर विसंगति है अथवा कण्टेनर रिसने वाला है, तो नमूना स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए । कभी-कभी दस्तावेज में केवल एक नमूने के नाम का जिक्र होता है परंतु एक कण्टेनर से दूसरे में अंतरित करने के लिए निशान रहित नमूने के एक से अधिक कण्टेनर प्राप्त होते हैं । इस तरह के मामलों में नमूने तथा मीमो अग्रेषणकर्ता विभाग को यह स्पष्ट किए जाने के बारे में लिखते हुए वापस कर दिए जाने चाहिए कि क्या (क) सभी कण्टेनरों को मिलाकर एक नमूना है अथवा (ख) उन्हें अलग-अलग नमूनों के रूप में समझा जाए तथा यदि ऐसा है तो लेबलों पर सुभिन्नक चिन्ह लगाएं ।

35. परीक्षण के प्रयोजन से लिए गए नमूनों के संसाधन से संबंधित मौजूदा कार्यविधि को निम्नलिखित रूप से सरल और कारगर बनाया जाना चाहिए :—

(1) प्रथम मूल्य निर्धारण अथवा द्वितीय मूल्य निर्धारण प्रणाली अपनाये जाने की स्थिति में छानबीन करने वाला मूल्य निर्धारक परीक्षण ज्ञापन प्रपत्र तैयार करके उसे को आगम बिल पत्र के साथ संलग्न कर सकता है, ताकि शेड स्टाफ नमूने ले सके तथा उन्हें सील कर सके । यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि प्रथम मूल्य निर्धारण में, "आउट आफ चार्ज आर्डर" शेड मूल्य निर्धारक द्वारा हस्ताक्षरित तो नहीं है तथा यह कि ऐसा द्वितीय मूल्य निर्धारण, प्रणाली के अंतर्गत पर क्षित मामलों में किया जाता है । केवल अपवादस्वरूप कुछ मामलों में ही, जहां छानबीन करने वाला मूल्य निर्धारक वास्तव में परीक्षण ज्ञापन तैयार करने से पूर्व नमूने को देखना चाहे तो, यदि वह इस प्रकार की छानबीन के लिए नमूने मंगाता है अन्य सभी मामलों में, नमूने शेडों से सीधे प्रयोगशाला को भेजे जाने चाहिए ।

(2) सीमा शुल्क गृहों को विभागीय पारगमन द्वारा अथवा निकासी एजेंटों के जरिए अथवा जो उन्हें उपयुक्त लगें (पहला बेहतर है) नमूने भेजने चाहिए बशर्तें कि प्रयोगशालाओं को आयातकों अथवा उनके एजेंटों से नमूने सीधे प्राप्त करने में कोई आपत्ति न हो । बाद में प्रयोगशालाओं को यह सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व लेना होगा कि सीलें अक्षत हैं तथा नमूनों में अन्य किसी प्रकार से हस्तक्षेप नहीं किया गया है ।

[के० रा० बो० फा० सं० 31/61/60-कस-4, दिनांक 9-3-82]

36. विरल अवसरों पर सीमा शुल्क अथवा केन्द्रीय उत्पादन शुल्क का अधिकारी बिना किन्हीं सीलो के व्यक्तिगत रूप से नमूना ला सकता है । उन्हें स्वीकार करने के बारे में रसायन परीक्षक के आदेश प्राप्त कर लेने चाहिए और स्वीकार कर लिये जाने पर इस तथ्य को रजिस्टर में तथा दस्तावेज में भी अवश्य नोट कर दिया जाना चाहिए । नमूना लाने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम, अवश्य लिखा जाना चाहिए ।

37. बहुत से नमूने विशेषकर चीनी तथा वनस्पति उत्पाद कारखानों के, डाक अथवा रेलवे पार्सल द्वारा आते हैं । पैकिंग केस पर कोई सील बिरले ही लगी होती हैं तथा कभी-कभी कण्टेनर पर भी कोई सील नहीं होती है । ज्योंही ऐसे नमूने प्राप्त हों नमूना लिपिक को उन्हें सहायक रसायन परीक्षक (असिस्टेंट कैमिकल एक्जामिनर) के पास ले जाना चाहिए जो उन्हें अपनी उपस्थिति में खुलवायेगा, कण्टेनर की बाहरी दशा की जांच करेगा और लिपिक को उन्हें स्वीकार करने के बारे में अथवा अतिरिक्त, नमूना अथवा अन्य सूचना इत्यादि मंगाने के लिए निर्देश जारी करेगा ।

38. डाक अथवा रेलवे पार्सलों द्वारा आने वाले नमूनों से संबंधित दस्तावेजों अथवा मीमो सामान्यत: पार्सलों के आने से काफी पहले प्राप्त हो जाते हैं । ये दस्तावेज प्राप्त होने के क्रमानुसार चालू वर्ष अथवा सीजन के लिए नयी फाइलों में लगा दिए जाने चाहिए । ज्योंही पार्सल प्राप्त हों त्योंही नमूना लिपिक को उनका दस्तावेज संख्या से मिलान करना चाहिए तथा नमूने पंजीकृत करने चाहिए और मीमो पर तदनुसार संख्या डाल देनी चाहिए ।

39. चीनी मिलों तथा वनस्पति उत्पाद कारखानों के प्रभारी अधिकारियों से मीमो तीन प्रतियों में प्राप्त होते हैं । उनके साथ प्राय: अग्रेषण पत्र, प्रतिनिधिक प्रकृति के नमूनों आदि के बाबत प्रमाणपत्र इत्यादि लगे होते हैं । मीमो की एक प्रति तथा प्रमाण पत्र आदि, प्रयोगशाला की फाइलों के प्रयोग के लिए होते हैं । परीक्षण मीमो की दो अन्य प्रतियां कारखाना अधिकारी को तथा मंडल के सहायक समाहर्ता को वापस करने होते हैं ।

3—500 Custom. Cent. Excise ND/85

40. The sample clerk must keep a Memorandum, with date of receipt, of all memos received in advance of samples. As soon as samples are received he should tick off the corresponding entry in the Memorandum showing the date of receipt of the sample.

41. If the sample is not received within one week of the receipt of a test memo or letter, the fact should be brought to the notice of the Assistant Chemical Examiner who will write about it to the officer who sent the memo or letter.

42. The Railway receipts for Railway parcels are received by post. Delivery of such Railway parcels must be effected immediately in order to avoid demurrage. In order to locate the reason for delay in taking delivery and to account for demurrage, if any, is incurred, the date of receipt of the Railway receipt must be clearly entered on the covering letter or the note sheet of the file.

43. All the factory officers under the Central Excise Collectorate should send parcels freight prepaid. Whenever facilities exists for home delivery of packets, the factory officers or the concerned Central Excise Officer forwarding the said sample should send such parcel, not freight paid only, but also for "home delivery" at the premises of the laboratory. Should any parcel be received "freight to pay" the Head of Laboratory's prior orders must be obtained about accepting such parcels.

VII. Registration of samples and Distribution

44. Every sample received for test must be given a distinctive Laboratory number. The Laboratory numbers form continuous series, a series beginning on the 1st April every year and ending on the 31st March of the succeeding year. The numbers begin with 1 assigned to the first sample registered on 1st April, and with the last number whatever it may be, given to the last sample registered on the 31st March of the succeeding year. Separate registers may be maintained one set for samples received from Custom House and the other sets for samples received from the Central Excise Collectorates and other sources.

45. The sample clerk must enter the Laboratory number and the date of registration on the test memo (or letter or file) and enter the same number with date of registration on the label of the sample container. Often there are a number of samples coming under one test memo. Each sample must be given a separate number and all the numbers must be entered on the memo.

46. If the test memo covers more than the usual number of samples, as envisaged in para 2 of the Board's letter No. 54(14) Cus.III/54 dated 18-1-55 which would necessitate squeezing the test reports into a limited space or resorting to the use of blank sheets of paper the test memo should be returned by the sample clerk, to the sending section for splitting up the samples into convenient numbers and forwarding them under different test memos. The sending section should not encroach on the space meant for the Laboratory reports. The sample clerk should return the test memos where such encroachments have been made and call for fresh test memos properly written up.

47. Sometimes it happens that the name of only one sample is mentioned in the test memo, while several containers are received with the same label and no mark of any kind to distinguish one container from another. As it is not possible for the Laboratory to be sure whether the sender wishes to treat each of them as a separate sample or has sent more than one container to supply sufficient quantity of sample, the clerk must return the memo and samples to the sender for clarification in such cases.

48. The sample and memos having been marked with Laboratory numbers, must be registered in an inward Register. The headings of the columns in the register are shown below :

S. No. (Laboratory No.)	Date of receipt	Brief Description of sample and Importer's or Exporter's name	From whom received & reference	To whom allotted for test	Remarks and date of receipt
1	2	3	4	5	6

NOTE.—Columns 5 and 6 should be filled up respectively only at the time of actual forwarded of the sample to the concerned chemist and at the time of the actual report to the concerned section, collectorate etc., as the case may be.

40. नमूना लिपिक को नमूने से पहले प्राप्त होने वाले मीमो का एक ज्ञापन प्राप्ति तिथि सहित रखना चाहिए। जैसे ही नमूने प्राप्त हों उसे नमूने की प्राप्ति की तारीख दर्शाते हुए ज्ञापन में तद्रूप प्रविष्टि कर देनी चाहिए।

41. परीक्षण ज्ञापन अथवा पत्र की प्राप्ति के एक सप्ताह के अंदर यदि नमूना प्राप्त न हो तो यह तथ्य सहायक रसायन परीक्षक की जानकारी में लाना चाहिए जो ज्ञापन अथवा पत्र भेजने वाले अधिकारी को इस बारे में लिखेगा।

42. रेलवे पार्सलों के लिए रेलवे रसीदें डाक द्वारा प्राप्त होती हैं। विलंब शुल्क से बचने के लिए इस प्रकार के पार्सलों को अविलंब छुड़ाना चाहिए। पार्सल छुड़ाने में हुए विलंब को दर्शाने तथा विलंब शुल्क का, यदि कोई है, लेखा देते समय रेलवेरसीद की प्राप्ति की तारीख व्याख्या पत्र पर अथवा फाइल की नोटशीट पर स्पष्ट रूप से लिख देना चाहिए।

43. केंद्रीय उत्पादन शुल्क समाहर्तालय के अधीन सभी फैक्ट्री अधिकारियों को पार्सल ढुलाई भाड़े की पूर्व अदायगी करके भेजने चाहिए। जब कभी पैकेटों के गृह वितरण की सुविधायें मौजूद हों तब कथित नमूने को अग्रेषित करने वाले कारखाना अधिकारी अथवा संबंधित केंद्रीय उत्पाद शुल्क अधिकारी को इस प्रकार के पार्सल न केवल ढुलाई भाड़ा भुगतान करके बल्कि गृह वितरण के लिए प्रयोगशाला भवन तक भेजने चाहिए। यदि कोई पार्सल "ढुलाई भाड़ा देय" करके प्राप्त होता है तो इस प्रकार के पार्सलो को स्वीकार करने के बारे में प्रयोगशाला के प्रधान से पूर्व आदेश अवश्य प्राप्त किए जाने चाहिए।

VII. नमूनों का पंजीकरण व विवरण

44. परीक्षण के लिए प्राप्त प्रत्येक नमूने को सुभिन्नक प्रयोगशाला संख्या प्रदान की जानी चाहिए। प्रयोगशाला संख्याएं अनवरत अनुक्रम में होती हैं। अनुक्रम प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल से आरंभ होता है और आगामी वर्ष के इक्तीस मार्च को समाप्त होता है। पहली अप्रैल को पंजीकृत पहले नमूने को दी गई संख्या 1 से आरंभ होती है और आगामी वर्ष की 31वीं मार्च को पंजीकृत अंतिम नमूनों को दी गई अंतिम संख्या, जो भी हो, से समाप्त होती है। अलग-अलग रजिस्टर रखे जाएं, एक सेट सीमा शुल्क गृह से प्राप्त नमूनों के और दूसरा सेट केंद्रीय उत्पाद शुल्क समाहर्तालय से तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त नमूनों के लिए।

45. प्रतिदर्श लिपिक को प्रयोगशाला संख्या तथा पंजीकरण तिथि को परीक्षण ज्ञापन में प्रविष्टि करनी चाहिए (अथवा पत्र या फाइल पर) तथा उसी संख्या को पंजीकरण तिथि सहित नमूने के बर्तन पर भी प्रविष्ठ करनी चाहिए, प्राय: कई नमूने एक ही परीक्षण ज्ञापन में प्राप्त होते हैं। प्रत्येक नमूने का अलग अलग नम्बर देना चाहिए तथा सभी नम्बरों की प्रविष्टि परीक्षण ज्ञापन पर करनी चाहिए।

46. यदि परीक्षण ज्ञापन में प्रायिक संख्या से अधिक नमूने हैं, जैसा कि बोर्ड के पत्र सं० 54(14)कस-III/54 दिनांक 18-1-85 के पैरा 2 में दर्शाया गया है, तो परीक्षण रिपोर्ट को सीमित स्थान में प्रविष्ट करना अनिवार्य हो जाएगा अथवा खाली कागज की शीट का प्रयोग करना अनिवार्य होगा। नमूना लिपिक द्वारा टैस्टमीमो अनुभाग को नमूने अलग-अलग सुविधाजनक संख्या में करने तथा उन्हें भिन्न-भिन्न परीक्षण प्रेषिती ज्ञापनों के अंतर्गत अग्रेषित करने के लिए वापस भेज दिया जाना चाहिए। प्रेषिती अनुभाग को प्रयोगशाला रिपोर्टों के लिए आशयित स्थान का अतिक्रमण नहीं करना चाहिए। नमूना लिपिक को ऐसे टैस्टमीमो लौटा देने चाहिए जिनमें इस प्रकार का अतिक्रमण किया गया है तथा उचित ढंग से लिखे हुए नए टैस्ट-मीमो मंगाने चाहिए।

47. कभी-कभी ऐसा होता है कि टैस्टमीमो में केवल एक नमूने का जिक्र होता है जबकि कई कंटेनर उसी लेबल तथा एक कंटेनर से दूसरे में अंतरण करने के लिए बिना किसी सुभिन्नक चिन्ह के प्राप्त होते हैं। क्योंकि प्रयोगशाला के लिए यह सुनिश्चित करना संभव नहीं है कि प्रेषक उनमें से प्रत्येक को अलग-अलग नमूने माना जाना चाहता है अथवा नमूने की पर्याप्त मात्रा की आपूर्ति के लिए उसने एक से अधिक कंटेनर भेजे हैं, ऐसे मामले में क्लर्क को स्पष्टीकरण के लिए टैस्ट ज्ञापन तथा नमूने प्रेषक के पास वापस भेज देने चाहिए।

48. नमूनों और ज्ञापनों पर प्रयोगशाला संख्याएं अंकित किए जाने के बाद उनकी प्रविष्टि आवक रजिस्टर में अवश्य की जानी चाहिए। रजिस्टर में रखे जाने वाले कालमों के शीर्षक नीचे दिखाए गए हैं :—

क्रम सं० (प्रयोगशाला सं०)	प्राप्ति की तिथि	नमूने का संक्षिप्त विवरण आयातक तथा निर्यातक का नाम	किससे प्राप्त किए तथा संदर्भ	परीक्षण के लिए किसे आबंटित किया गया	रिमार्क्स तथा प्राप्ति की तिथि
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

नोट.—कालम 5 व 6 को क्रमश: केवल संबंधित रसायनज्ञ (Chemist) को नमूने के वास्तविक अग्रेषण तथा संबंधित अनुभाग, समाहर्तालय, इत्यादि को वास्तविक रिपोर्ट करते समय ही, यथा स्थिति, भरा जाना चाहिए।

49. All samples must be registered without any delay. If they are received in the morning the registration must be completed by evening of the same day. If samples are received late in the afternoon the registration must be finished not later than the forenoon of the next working day.

50. Samples with an immediate flag and with specific endorsement of urgency on the body of the Test Memo must be REGISTERED IMMEDIATELY ON RECEIPT, the time of receipt marked on the document, and put up to Chemical Examiner immediately for distribution. If the Chemical Examiner be absent or engaged outside the laboratory it must be put up to Assistant Chemical Examiner for distribution.

51. After the samples have been registered, the memos (including files and forwarding letters) must be put up to Chemical Examiner (or the Chemist nominated by him for the work) for allocation of the work among different chemists. The Chemical Examiner or the Chemist will mark on the documents the name of the Chemist who is to take up the sample. The papers will then be returned to the sample clerk who will distribute the samples and the memos, to various Chemists obtaining their initials in the Inward Register as token of having received the MEMOS AND SAMPLES.

52. From the time the samples clerk receives the samples to the time they are handed over to the Chemical Assistants, the clerk is responsible for all the samples. During the time he is tallying them or registering them he must not allow the samples out of his sight. If they have to be retained in the office overnight, all the samples, except very bulky packages, drums, etc., must be kept under lock and key in a cupboard.

53. (a) **Test of samples at National Test House, Alipore :**—In order to remove any cause of complaint, tests in cases such as cannot be carried out in Custom House or Central Board of Excise and Customs Laboratories, should be got done at the Government Test House, Alipore. The Directorate General of Supplies and Disposals have issued instructions to the Director, Government Test House, to accord the priority next to the priority accorded to testing work entrused by that Directorate, to the Customs test where goods are lying uncleared pending the results of the test.

[Board's F. No. 21/8/55-Cus-IV, dated 3-5-56. Inst. No. 4 Misc./56.]

(b) Where there is local branch of the National Test House, there is no objection to forward the sample to local branch of the National Test House for test.

(c) **Test of sugary products at the Central Food Technological Research Institute, Mysore.**—In the case of Excise Rebate on sugar contained in sugar products exported out of India, in the event of any doubt, the products could be got analysed either at the Customs Laboratory or at the Food Products Laboratory at the Central Food Technological Research Institute, Mysore.

[Board's order F. No. 44/48/57, dated 27-12-57.]

(d) **Tests of woollen fabrics and yarn at the Central Technological Laboratory, Mathunga, Bombay.**—In case the factory is not satisfied with he analysis report of the Chemical Examiner, they can apply for retest by the Central Technological Laboratory, Mathunga, Bombay through the Collector of Central Excise concerned vide para 41 of the C.B.R. supplement to the Manual of Departmental instructions of Manufactured, Excisable products—Woollen fabrics and yarn.

(e) **Synthetic Rubber.**—In cases, where it cannot be tested at Custom House Laboratories, it would be preferable to have the samples tested either at the Alipore Test House or at the Indian Institute of Technology, Kharagpur.

[C.B.R. No. F. 25/54/63-Cus.III, dated 16-7-63.]

(f) **Metals.**—Samples for testing of tensile strength of metals may be forwarded to the Metallurgical Laboratory, Tatanagar.

(g) "In case no facility is available to carry-out certain specific tests in the Customs/Central Excise Laboratory and if the Head of the Laboratory is satisfied that this facility is available in the Laboratory of Government Controlled Organisation, such test can be carried out in this Laboratory with the approval of the Collector".

49. सभी नमूनों को अविलंब रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। यदि वे सवेरे के समय प्राप्त हुए हैं तो उसी दिन सायंकाल तक उनका पंजीकरण अवश्य पूरा किया जाना चाहिए। यदि नमूने अपराह्न में देर से प्राप्त हुए हैं तो अगले कार्य दिवस के पूर्वाह्न से पहले ही पंजीकरण समाप्त कर लिया जाना चाहिए।

50. जिन पर तत्काल की पर्ची लगी हो तथा परीक्षण ज्ञापन पर अत्यावश्यक के विशिष्ट पृष्ठांकन हों ऐसे नमूनों को, उनकी प्राप्ति पर तत्काल दर्ज किया जाना चाहिए। दस्तावेज पर उनकी प्राप्ति का समय अंकित किया जाना चाहिए तथा वितरण के लिए रसायन परीक्षक (Chemical Examiner) के पास तत्काल प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि रसायन परीक्षक अनुपस्थित हो अथवा प्रयोगशाला से बाहर व्यस्त हों तो इसे अनिवार्य रूप से वितरण के लिए सहायक रसायन परीक्षक के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

51. नमूने दर्ज कर लिए जाने के बाद ज्ञापनों (मीमो) को (फाइलों तथा अग्रेषण पत्रों सहित) रसायन (कैमिकल) परीक्षक के पास (अथवा उसके द्वारा इस कार्य के लिए नामित रसायनज्ञ के पास) विभिन्न रसायनज्ञों (कैमिस्टों) को कार्य के नियत के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए। रसायन परीक्षक अथवा रसायनज्ञ (कैमिस्ट) दस्तावेजों पर उस रसायनज्ञ (कैमिस्ट) का नाम अंकित करेगा जो नमुने का परीक्षण करेगा। तत्पश्चात् कागजात को वापस कर दिया जाएगा। आवक रजिस्टरों में विभिन्न रसायनज्ञों को नमूने एवं ज्ञापन प्राप्त कर लेने के प्रमाण स्वरूप उनके आद्याक्षर प्राप्त करने के बाद उनके बीच वितरित करेगा।

52. नमूना क्लर्क सभी नमूनों के लिए जिन्हे वह प्राप्त करता है, उस समय तक जब तक कि वे रसायन परीक्षकों को सौंपे जाते हैं, उत्तरदायी है। उनके मिलान अथवा दर्ज किए जाने के समय के दौरान उसे नमूनों को अपनी दृष्टि से ओझल नहीं होने देना चाहिए। यदि वे रात भर कार्यालय में रखे जाते हैं तो सभी नमूनों को अनिवार्य रूप से बहुत भारी पैकेटों, क्रूसों इत्यादि को छोड़कर, तालाबंद अलमारी में रखा जाना चाहिए।

53. (क) नेशनल टेस्ट हाउस, अलीपुर से नमूनों का परीक्षण :—शिकायत की कोई गुंजाइश न रह जाए इस दृष्टि से ऐसे मामलों में, जिनमें सीमा शुल्क गृह में अथवा केंद्रीय उत्पादन शुल्क तथा सीमा शुल्क प्रयोगशाला में परीक्षण नहीं किए जा सकते, उनका परीक्षण सरकारी, परीक्षण गृह अलीपुर में कराया जाना चाहिए। पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय ने निदेशक, सरकारी परीक्षण गृह को उक्त निदेशालय द्वारा सौंपे गये परीक्षण कार्य को दी गई प्राथमिकता के बाद (जहां परीक्षण के परिणामों के अनिर्णीत रहने के कारण माल अनिष्कासित पड़ा है।) अगली प्राथमिकता सीमा शुल्क के परीक्षणों को दिए जाने के बाबत अनुदेश जारी किए हैं।

[बोर्ड को फ०सं० 21/8/55-सी०शु० 4 दिनांक 3-5-56 अनुदेश सं. 4 प्रकीर्ण/56]

(ख) जहां नैशनल टेस्ट हाउस की स्थानीय शाखा है वहां नमूने को नैशनल टेस्ट हाउस की स्थानीय शाखा को परीक्षण के लिए अग्रेषित करने में कोई आपत्ति नहीं है।

(ग) केंद्रीय खाद्य, शिल्प वैज्ञानिक अनुसंधान संस्थान, मैसूर में चीनी उत्पादनों का परीक्षण :—भारत से बाहर निर्यातित चीनी उत्पादों में अंतर्विष्ट चीनी पर केंद्रीय उत्पाद शुल्क रिबेट के मामलों में, कोई संदेह होने की स्थिति में, उत्पादों को या तो सीमा शुल्क प्रयोगशाला अथवा केंद्रीय खाद्य शिल्प वैज्ञानिक अनुसंधान संस्थान, मैसूर में खाद्य उत्पादन प्रयोगशाला में विश्लेषित करवा लिया जाना चाहिए।

[बोर्ड का आदेश का० सं० 441/487/567 दिनांक 27-12-57]

(घ) केंद्रीय शिल्प वैज्ञानिक प्रयोगशाला, माटुंगा, बंबई में ऊनी वस्त्रों तथा सूत का परीक्षण :— यदि फैक्ट्री रसायन परीक्षक की विश्लेषण रिपोर्ट से संतुष्ट नहीं है, तो केंद्रीय राजस्व बोर्ड की विभागीय अनुदेशों की नियम पुस्तक के परिशिष्ट के पैरा 4 के अनुसार ऊनी वस्त्र एवं सूत, उत्पादन शुल्क अभिनिर्मित उत्पादों (Excisable-manufactured Products.) की केंद्रीय उत्पादन शुल्क समाहर्ता के माध्यम से केंद्रीय शिल्प वैज्ञानिक प्रयोगशाला, माटुंगा, बंबई को इनके पुनर्परीक्षण के लिए आवेदन कर सकती हैं।

(ङ) संश्लिष्ट (synthetic) रबड़ :—ऐसे मामलों में, जहां सीमा शुल्क प्रयोगशालाओं में इनका परीक्षण नहीं किया जा सकता, इन नमूनों को या तो अलीपुर परीक्षण गृह अथवा भारतीय शिल्पवैज्ञानिक संस्थान, खड़गपुर में परीक्षित कराना अधिमान्य होगा।

[के०रा०बोर्ड सं०का० 25/54/63-सी०शु०III दिनांक 16-7-63]

(च) धातुएं :—धातुओं की तनाव क्षमता (टैंसिबल स्ट्रैंग्थ) के परीक्षण के लिए नमूनों को धातुकर्मीय (मेटॉलॉजिकल) प्रयोगशाला, टाटानगर को अग्रेषित किया जाए।

(छ) "यदि सीमा शुल्क/केंद्रीय उत्पादन शुल्क प्रयोगशाला में कुछ विशेष परीक्षणों के निष्पादन की सुविधा उपलब्ध नहीं है तथा यदि प्रयोगशाला के प्रधान संतुष्ट हैं कि यह सुविधा सरकारी नियंत्रणाधीन संगठन की प्रयोगशाला में उपलब्ध है तो इस प्रकार का परीक्षण समाहर्ता के अनुमोदन से इस प्रयोगशाला में किया जा सकता है।"

In rare cases, the importer may have special equipment/facilities for testing a sample, which may not be available in the Customs Laboratories or even in other Government Institutions. In order to avoid delay and hardship to the importer, the Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner may agree to depute a representative of the Laboratory for carrying out the tests of such samples in the premises of the importer, making use of such equipments and facilities.

VIII. Analysis of Samples

54. (a) Immediately after the receipt of the sample and verification of the particulars given in the test memo and on the label of the container and if the sample is found to be of a new variety, a note to the sender of the sample should be sent through the Chemical Examiner/ Asstt. Chemical Examiner requesting the sender to forward printed literature or write up giving the Chemical composition and use to enable expeditious testing and disposal of the sample. Notwithstanding the best intentions, it is sometimes noticed that the laboratory is handicapped for want of valuable information as to the intended use, application, method of manufacture, composition etc. of substances sent for test, retarding the process of analysis. Such delays can however be eliminated if full description, literature, technical write up, analysis certificate etc. from the manufacturers are submitted alongwith the sample being sent for test.

(b) The Chemists should test the samples allotted to them. Before starting analysis they must compare the description and markings of samples given on the label of the container with those mentioned in the Test Memo. It is the responsibility of the Chemists to see that they test the relevant sample.

55. Every sample is the personal responsibility of the Chemist to whom it is allotted from the time he signs for it to the time the sealed remnant is handed back to the office or the remnant is officially destroyed. He should not, therefore, allow it to lie about uncared for.

56. Expedition is a vital requirement of the Laboratory and all samples should be tested and reported as quickly as possible.

57. The normal rule is to take up first the samples received earlier. But, in the interests of economy of reagents and time, and of convenience of working, several samples of one type which are on hand, irrespective of some of them being more recent, may be taken up together and completed. No sample must be deliberately delayed in the expectation that another similar sample may be received in the next day or so. Samples which take a long time to finish must be taken up on receipt and dovetailed with other samples (even later ones) which can be conveniently handled when other work is in progress.

58. Samples with immediate flags and an endorsement of urgency, at whatever time they may be handed over to a Chemist, must be taken up IMMEDIATELY, if necessary, interrupting at a convenient stage, other work in progress. Such samples must be reported with the UTMOST EXPEDITION.

59. Sample should be tested according to the methods and various instructions circulated by the Chief Chemist or instructions issued by the Chemical Examiner in writing or orally. For many materials no special instructions are necessary; only knowledge of Chemistry and reference to books and journals are needed. In doing the tests, the Chemists must always have a clear picture of what the Tariff or other rules and regulations require and Junior Chemical Assistants will be well advised to consult his senior colleagues. Whenever there are doubts or difficulties the Chemical Examiner should be consulted.

60. Where the tests prescribed are of an empirical nature to be carried out according to certain precise instructions, every care must be taken to observe scrupulously all the stipulated conditions.

61. Each chemist must maintain a Laboratory Note Book. As soon as he takes up a sample he should enter the date on which he takes up the work. The Laboratory number (and date of receipt) of the sample the corresponding memo (or file reference) of the sending department, the exact name and description of the sample and the question asked must be entered in the note book. There should be a brief but intelligible indication of the tests done and the procedure followed. All weighments, filtrations, volumes of solutions, strengths of volumetric reagents, and other quantitative data must be recorded fully and clearly. Weights should show

विरल मामलों में, आयातक नमूनों का परीक्षण करने के लिए विशेष उपकरण/सुविधाएं रख सकता है, जो सीमा शुल्क प्रयोगशालाओं अथवा अन्य सरकारी संस्थाओं में भी उपलब्ध न हों। आयातक को विलंब एवं कठिनाई से बचाने के लिए उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक प्रयोगशाला के एक प्रतिनिधि को आयातक के परिसर में, इस प्रकार के उपकरणों तथा सुविधाओं का प्रयोग करते हुए ऐसे नमूनों का परीक्षण करने के लिए प्रतिनियुक्त करने के लिए सहमत हो सकते हैं।

VIII. नमूनों का विश्लेषण

54.(क) नमूना प्राप्त होने तथा परीक्षण ज्ञापन में दिए गए व कंटेनर पर लगे लेबल पर लिखे विवरणों का सत्यापन होने के तत्काल बाद यदि नमूना किसी नयी किस्म का पाया जाए तो रसायन परीक्षक/सहायक रसायन परीक्षक के माध्यम से नमूने के प्रेषक को इस अनुरोध के साथ एक नोट भेजा जाना चाहिए कि वह उस नमूने के बारे में कैमिकल संघटनों और उनके प्रयोग के विवरण से संबंधित मुद्रित साहित्य अथवा संक्षिप्त विवरण भेजें ताकि नमूने का परीक्षण और निपटान शीघ्र किया जा सके। कभी-कभी यह देखा जाता है कि अभिप्राय के अच्छे होने के बावजूद भी बहुमूल्य सूचना, जैसेकि परीक्षण के लिए भेजे गए पदार्थों के आशयित प्रयोग, उपयोग, निर्माण की विधि, संघटक, इत्यादि के अभाव में प्रयोगशाला परीक्षण करने में रहती है जिससे विश्लेषण की प्रतिक्रिया धीमी हो जाती है। तथापि यदि निर्माता परीक्षण के लिए भेजे जाने वाले नमूने के साथ पुर्ण विवरण, साहित्य तकनीकी संक्षेप और विश्लेषण प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें तो इस प्रकार के विलंब पूरी तरह से रोके जा सकते हैं।

(ख) रसायनज्ञों को नियतित नमूनों का परीक्षण करना चाहिए। विश्लेषण आरंभ करने से पूर्व उन्हें कंटेनर के लेबल पर दिए गए वर्णन एवं नमूनों के चिन्हों से परीक्षण ज्ञापन पर वर्णित विवरण व नमूनों के चिन्हों का मिलान करना चाहिए। यह देखना रसायनज्ञों का उत्तरदायित्व है कि वे संगत नमूने का परीक्षण करते हैं।

55. प्रत्येक नमूना, उस समय से, जब कि कोई कैमिस्ट जिसे यह नमूना नियतित किया गया है उसे प्राप्त करने पर उसके बाबत हस्ताक्षर करता है, उस समय तक उसकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी है जब तक कि वह मोहरबंद अवशिष्ट को प्रेषक कार्यालय को वापस नहीं कर देता अथवा उसे सरकारी तौर पर नष्ट नहीं कर देता।

56. प्रयोगशाला की अनिवार्य अपेक्षा हैं शीघ्रता अतः सभी नमूनों का यथासंभव शीघ्र परीक्षण होना चाहिए तथा उन पर रिपोर्ट दी जानी चाहिए।

57. साधारण नियम यह है कि पहले प्राप्त होने वाले नमूनों को पहले लिया जाए। परंतु प्रतिकर्मकों (एजेंटों) तथा समय की बचत तथा कार्य के हित में उपलब्ध नमूनों में से एक प्रकार के नमूनों को, हाल में अथवा बाद में आए हुए का ध्यान किए बिना, साथ-साथ लिया तथा पूर्ण किया जा सकता है। किसी भी नमूने को, इस आशा में कि इसी प्रकार का अन्य नमूना अगले दिन अथवा इसी प्रकार प्राप्त हो सकता है, जानबूझकर विलंबित नहीं किया जाना चाहिए। उन नमूनों पर, जिन्हें पुरा करने में अधिक समय लगता है, प्राप्त होते ही (चाहे वे बाद के ही क्यों न हों) परीक्षण शुरू कर देना चाहिए तथा उन्हें अन्य नमूनों से समन्वित करना चाहिए, जिन्हें अन्य कार्य के साथ सुविधापूर्वक किया जा सकता है।

58. "तत्काल" इंगित करने वाले तथा अत्यावश्यक पृष्ठांकन वाले नमूने, चाहे वे किसी भी समय रसायनज्ञों को सौंपे जाएं, यदि आवश्यक हो तो चल रहे अन्य कार्य को सुविधाजनक स्टेज पर रोककर, तत्काल किए जाने चाहिए। इस प्रकार के नमूनों की रिपोर्ट परम शीघ्रता से की जानी चाहिए।

59. नमूने का परीक्षण मुख्य रसायनज्ञ द्वारा परिचालित पद्धतियों तथा विभिन्न अनुदेशों अथवा रसायन परीक्षक द्वारा लिखित या मौखिक रूप से जारी अनुदेशों के अनुसार किया जाना चाहिए। बहुत सी सामग्रियों के लिए विशेष अनुदेश आवश्यक नहीं हैं। केवल रसायन विज्ञान का ज्ञान तथा पुस्तकों एवं पत्रिकाओं से संदर्भ लेने की आवश्यकता होती है। परीक्षण करते समय रसायनज्ञों को यह सदैव स्पष्ट होना चाहिए कि टैरिफ तथा अन्य नियम अथवा अन्य नियमावलियों और विनियमों के अधीन क्या अपेक्षाएं हैं। कनिष्ठ रसायन सहायकों को, (Junior chemical Asstt.), उनके हित में, यह सलाह दी जाती है कि वे अपने वरिष्ठ साथियों से परामर्श करें। जब कभी संदेह या कठिनाइयों उत्पन्न हों तो रसायन परीक्षक से परामर्श किया जाना चाहिए।

60. जहां विहित परीक्षण प्रयोगाश्रित प्रकृति के हैं जिन्हें किन्हीं सुनिश्चित एवं यथातथ्य अनुदेशों के अनुसार निष्पादित करना है, वहां आवश्यक रूप से इस बात का पूरा प्रयास होना चाहिए कि सभी अनुबद्ध शर्तों का अति सावधान होकर पालन किया जाए।

61. प्रत्येक रसायनज्ञ को एक प्रयोगलाशा नोटबुक रखनी चाहिए। जैसे ही वह किसी नमूने पर काम शुरू करे उसे कार्य लेने की तारीख लिख लेनी चाहिए। नमूने की प्रयोगशाला संख्या (और प्राप्ति की तारीख) प्रेषक विभाग का तद्रूप ज्ञापन (अथवा फाइल का संदर्भ) नमूने का सही नाम एवं वर्णन तथा पुछे गए प्रश्न को नोटबुक में प्रविष्टि कर देनी चाहिए। उसमें किए गए परीक्षणों तथा अपनाई गई विधि का संक्षिप्त परंतु बोधगम्य संकेत अंकित होना चाहिए। सभी तौलों, निस्पंदनों (फिल्ट्रेशन) घोल परिमाणों, आयतनी अभिकर्मकों की सांद्रताओं (Strengths

clearly whether they are grammes, grains or tolas etc., temperatures should be clearly indicated as Fahrenheit or Centigrade. The calculations should be fully recorded. All data should be entered immediately. The practice of jotting down on loose bits of paper with the idea of transferring them at leisure into the regular note book is deprecated as it leads to blunders. The record in the note book should in short be such that the chemist himself or someone else would, on consulting the notebook at a later date, be able to understand what was done.

62. There should be no erasures in the note-book and no overwriting. If a mistake has been made, the Chemist must score out the incorrect entry, initial it, and enter the correct figure or note. Where the observation or numerical figure scored out is of a vital nature the countersignature of the Assistant Chemical Examiner must be obtained.

63. If a whole set of observations or figures is discarded and scored out, the Chemist must record the reason for it in the margin and must also get the Assistant Chemical Examiner's countersignature.

64. No sheet of paper must be torn from a Laboratory note book and no sheets should be pasted therein.

65. When the test of a sample is finished and the results reported the Chemist must note down the date of report, something like "Reported on . . . ."

66. It is advisable for the Chemists to number the pages of each of their note books, and to have a table of contents or index for each note book to easily locate the notes on a particular sample.

IX. Reports

67. Before submitting reports, the Junior Chemical Assistants must consult the Assistant Chemical Examiner. In complex cases the Chemical Examiner must be consulted.

68. The reports must contain enough data to help the executive department take a decision about assessment, classification etc. The Chemist must not load the report with figures and observation which are not of use to the executive officers. Similarly no extraneous matter should be entered on the Test Memo by any officer of the department sending samples for test. The memo should strictly be confined to the queries concerning the test and replies of the Chemical Examiner as the independent technical adviser. They should not be used as note sheets. If the Chemical Examiner wishes to make recommendation regarding the classification or on other aspects, it should not be made on the test report itself, but on a separate note sheet.

[Extract of C.B.R. Letter No. 54(14)-Cus.III/54, dated 18-1-1955.]

69. **Chemical Tests for Assessment purposes.**—In reporting the result of the examination samples of goods in respect of which the percentage content of specified constituent or constituents will determine the assessment of duty or treatment under the Trade and Merchandise Marks Act, the values found by analysis are to be reported exactly as ascertained in the Laboratory. No "allowances" for errors or the possible inexactitude of a method are to be made; the grant of such allowances is, subject to the control of the Collector of Customs, Central Excise. If, however, the possible error in analysis is known, it should for the convenience of the Assessing Department be stated in the report.

For example : in reporting the precious metal content in a wire, the silver, determined by the volumetric method recently prescribed, is accurate to 0.05 percent of the total metallic content. This may be reported thus :—

Sample : Imitation silver wire.

Silver : (1.10 ± 0.05) percent.

[Chief Chemist's letter No. C. 50-G1/57, dated 24-7-1961.]

70. (a) Classification, assessment and similar matters are the province of the Executive Departments. In order to save embarrassment, the reports must as far as possible avoid mention of these aspects. It is, however, impossible in many cases to eschew all such indication and be

of volumetric reagents) तथा अन्य परिमाणात्मक आंकड़ों को पूर्णतया व स्पष्टतया अंकित किया जाना चाहिए। बाटों पर स्पष्ट रुप से यह दर्शित होना चाहिए कि वे ग्राम, ग्रेन अथवा तोला इत्यादि के हैं, तापमान का फारनेहाइट अथवा सेंटीग्रेड के रुप में स्पष्ट संकेत दिया जाना चाहिए। गणनायें पूरी तरह अंकित की जानी चाहिए। सभी प्रकार की सामग्री/आंकड़े तत्काल दर्ज किए जाने चाहिए उन्हें फुरसत से नियमित नोटबुक पर अंतरित कर दिया जाएगा। कागज के पृथक टुकड़ों पर लिखने की आदत की निंदा इस दृष्टि से की जाती है क्योंकि इसके कारण भद्दी भूलें होती हैं। संक्षेप में नोट बुक में अभिलेख ऐसा होना चाहिए कि स्वयं रसायनज्ञ अथवा अन्य कोई बाद में नोटबुक देखने पर यह समझ सके कि क्या कार्यवाही की गयी थी।

62. नोट बुक में कोई काट-छांट मिटाना तथा उपरि-लेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई त्रुटि हो जाती है, तो रसायनज्ञ को अशुद्ध प्रविष्टि काटकर हस्ताक्षर करने चाहिए तथा शुद्ध अंक अथवा नोट की प्रविष्टि करनी चाहिए। जहां काटा गया, प्रेक्षण अथवा संख्यात्मक विवरण महत्वपूर्ण प्रकृति के हैं वहां सहायक रसायन परीक्षक के प्रतिहस्ताक्षर प्राप्त किए जाने चाहिए।

63. यदि प्रेक्षण (ऑब्जर्वेशन) अथवा अंकों का पूरा सेट ही निकाल और काट दिया गया है तो रसायनज्ञ को हाशिये में इसका कारण अंकित करना चाहिए तथा सहायक रसायन परीक्षक से प्रतिहस्ताक्षर करा लेना चाहिए।

64. प्रयोगशाला नोटबुक से कोई पृष्ठ नहीं फाड़ा जाना चाहिए तथा न ही कोई पन्ना उसमें चिपकाया जाना चाहिए।

65. जब एक नमूने का परीक्षण समाप्त हो जाए तथा परिणामों की रिपोर्ट दे दी जाए तो रसायनज्ञ को रिपोर्ट देने की तिथि लिख देनी चाहिए जो कुछ इस प्रकार होगी ....को रिपोर्ट की गई।

66. रसायनज्ञों को यह सलाह दी जाती है कि वे अपनी नोटबुकों के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या डाल दें तथा किसी विशेष नमूने पर दिए गए नोट का आसानीपूर्वक पता लगाने के लिए प्रत्येक नोट बुक में विषय सूची की तालिका अथवा अनुक्रमणिका रखें।

9 रिपोर्ट

67. रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पूर्व कनिष्ठ रसायन सहायकों (जूनियर कैमिकल असिस्टेंट) को सहायक रसायन परीक्षक से परामर्श ले लेना चाहिए। जटिल मामलों में रसायन परीक्षक से परामर्श लिया जाना चाहिए।

68. कार्यकारी विभाग को शुल्क निर्धारण वर्गीकरण इत्यादि के बाबत निर्णय लेने में सहायता देने के लिए रिपोर्ट में पर्याप्त सामग्री अंतर्विष्ट होनी चाहिए। रसायनज्ञ को चाहिए कि वह रिपोर्ट को ऐसे आंकड़ों तथा टीका टिप्पणियों से बोझिल न बनाएं, जो कार्यकारी अधिकारी के उपयोग की न हों। उसी प्रकार परीक्षण के लिए नमूने भेजने वाले विभाग के किसी अधिकारी द्वारा परीक्षण ज्ञापन पर कोई असंबद्ध सामग्री दर्ज नहीं की जानी चाहिए। ज्ञापन, पूरी तरह से परीक्षण से संबंधित प्रश्नों तथा रसायन परीक्षक के, स्वतंत्र तकनीकी सलाहकार के रूप में, उत्तरों तक ही सीमित होना चाहिए। उनका प्रयोग नोटशीट की तरह नहीं किया जाना चाहिए। यदि रसायन परीक्षक वर्गीकरण से संबंधित अथवा अन्य पहलुओं के बाबत सिफारिश करना चाहता है तो यह परीक्षण रिपोर्ट पर न लिखकर अलग नोटशीट पर लिखी जानी चाहिए।

(के० रा० प्रो० के पत्र सं० 54(14)-सी० प्रा० III(54) दिनांक 18-1-1955 का उद्धरण)

69. शुल्क निर्धारण के प्रयोजन हेतु रासायनिक परीक्षण :—रिपोर्ट करने में, माल के नमूने के परीक्षण का परिणाम विनिर्दिष्ट जिसके बाबत संघटक अथवा संघटकों की प्रतिशत मात्रा व्यापार एवं पण्य चिन्ह अधिनियम के अधीन शुल्क निर्धारण अथवा निरूपण करेगी, विश्लेषण द्वारा पाये गये मूल्यों को ठीक उसी प्रकार से प्रयोगशाला में रिपोर्ट किया जाएगा जैसा कि प्रयोगशाला में विनिश्चित किया गया है। त्रुटियों अथवा किसी पद्धति की संभव अयथार्थता के लिए किसी प्रकार का कोई "मोक" (एलाउन्स) नहीं दिया जाना है", इस प्रकार के "मोक" (एलाउन्स) प्रदान करना, समाहर्ता, सीमा शुल्क एवं केंद्रीय उत्पादन शुल्क के नियंत्रण के अधीन है। तथापि, यदि, विश्लेषण में कोई अनुमेय त्रुटि ज्ञात हो जाती है तो इसे निर्धारक विभाग की सुविधा हेतु रिपोर्ट में स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए।

उदाहरणार्थ:—तार में बहुमूल्य धातु की कंटैंट मात्रा रिपोर्ट करने में, चांदी जो कि हाल में निर्धारित आयतनी पद्धति (volumetric method) द्वारा अवधारित कुल धात्वीय मात्रा का 0.05 % तक परिशुद्ध है। इसे इस प्रकार रिपोर्ट किया जाए।

नमूना : कृत्रिम रजत तार।

रजत : (1.10 ± 0.05) प्रतिशत

[मुख्य रसायनज्ञ का पत्र सं०सी० 50-जनरल/57 दिनांक 24-7-61]

70.(क) वर्गीकरण, शुल्क निर्धारण एवं इसी प्रकार के मामले कार्यकारी विभागों का कार्यक्षेत्र हैं। उलझन से बचने के लिए जहां तक संभव हो, परीक्षण रिपोर्टों में इन पहलुओं का उल्लेख करने से बचना चाहिए। यद्यपि कई मामलों में ऐसे सभी निर्देशनों से बचना तथा साथ ही बोधगम्य होना असंभव है। तथापि "यह साबूदाने का आटा है,

at the same time intelligible. Reports like "it is sago flour", "it is bleaching powder", "it is portland Cement other than white" cannot be helped and can do no harm.

(b) Instances have come to the notice of the Board, wherein the Laboratories had given categorical tariff classification. Based on this opinion the products were assessed to duty by the assessing officers. Subsequently at a higher level the classification was decided to be otherwise. This has resulted in an embarrassing situation.

(c) The Board reiterates that the assessing officers at the various levels should not ask the Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner to give the tariff classification but should put the proper query enabling the laboratory to carry out tests required for determining the classification. When technical opinions regarding classifications are obtained from the Deputy Chemist/Chemical Examiner, these should neither be made available to the party nor should they state that their assessment is based on such opinions.

[Circular letter Misc. No. 1/67-CX-I—F. No. 40/68/66-CX. I.C.B.B. EXCUS, dated 2nd January, 1967.]

71. "All reports (except Jewellery etc. for weighment, See para 30) must go over the signature of the Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner/Asstt. Chemical Examiner. Should the Deputy Chief Chemist/the Chemical Examiner and Assistant Chemical Examiner be away, the senior most Chemical Assistant will sign the reports" for the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner or the Asstt. Chemical Examiner with the prior approval of the Collector

72. Where samples are received with test memos, in duplicate in form C.B.R. Customs-149, the reports must be entered by the Chemist in both the copies in the space reserved for results. The originals in such cases must be returned to the departments which sent them. The duplicate must be retained in the Laboratory for copy of the results in permanent subject registers maintained for the purpose.

73. When samples are received with one copy of the test memo in form CBR.Cus.149, the original test report should be forwarded to the concerned department only after the test results are entered in the subject register maintained for the purpose and the counter signature of the Chemist is obtained on the register in support of the accuracy of the report as entered.

74. Sometimes samples are received with Custom House files. In such cases the Chemists must enter the report on the note sheet of the file, or on the test memo, if one is included in the file. These also must be returned in original to the respective departments. Before returning the file, however, a copy of the details pertaining to the sample and the report furnished should be got entered into the relevant subject register and the reports got duly signed by the concerned Chemist.

75. "Test memos for Central Excise Samples are received in triplicate. One copy of test report is to be sent to the concerned Asstt. Collector, the other to the concerned factory officer and the third copy retained by the Laboratory".

76. Samples of Explosives (Imported) are received with a note sheet from the Preventive Department. The Chemist must enter the reports on the note sheet. After the Chemical Examiner's approval, the reports must be typed on the prescribed form (Form A of the Explosives Rules, 1940) and put up to the Chemical Examiner for signature. One copy must be sent to the Assistant Collector, (Imports). Another copy must be sent to the Chief Controller of Explosives, Nagpur. Copies of the report must also be sent to the Chief Chemist, Central Revenues and to the Controller of Explosives. One typed copy must be retained in the file as office copy.

77. Reports on samples of Petroleum received for issue of certificates of flash points must be issued in Form VI of the Petroleum Rules, 1976 on payment of a fee of Rs. 100/-. A separate file must be maintained containing true copies of all such reports.

78. Other samples generally come from departments other than The Custom House or Central Excise. They are generally received with covering letters. The Chemists must enter the results in these cases, on the notesheets of the respective files. After approval by the Chemical Examiner the reports must be typed for Chemical Examiner's signature and issued to the authorities concerned.

79. All results reported in manuscript by a Chemist (the original copies if the originals themselves are despatched or the manuscript

"यह ब्लीचिंग पाउडर है," यह श्वेत से अन्यथा पोर्टलैण्ड सीमेंट है, जैसी रिपोर्ट से न तो बचा जा सकता है न इससे और को हानि हो सकती है ।

(ख) बोर्ड के नोटिस में ऐसे उदाहरण आए हैं जिनमें प्रयोगशालाओं ने सुस्पष्ट टैरिफ वर्गीकरण दिया था । शुल्क निर्धारण अधिकारियों द्वारा इस सम्मति को आधार मानकर उत्पादों का शुल्क निर्धारण किया गया। उसके बाद उच्चतर स्तर पर यह वर्गीकरण अन्यथा निश्चित किया गया, जिसके परिणामस्वरूप एक जटिल स्थिति उत्पन्न हो गयी ।

(ग) बोर्ड द्वारा दोहराया गया है कि विभिन्न स्तरों पर शुल्क निर्धारण अधिकारियों को उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक से टैरिफ वर्गीकरण देने के लिए नहीं कहना चाहिए बल्कि वर्गीकरण अवधारित करने के लिए, अपेक्षित परीक्षण करने के बाबत उचित पृच्छा प्रयोगशाला को प्रस्तुत करनी चाहिए। जब वर्गीकरण से संबंधित तकनीकी सम्मतियां उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक से प्राप्त कर ली जाएं तो इन्हे न तो पार्टी को उपलब्ध कराया जाना चाहिए तथा न ही उन्हें बताया जाना चाहिए कि उसका शुल्क निर्धारण इस प्रकार की सम्मतियों पर आधारित है ।

[परिपत्र निश्चित सं० 1(67)-सी. एक्स-आई-फा०सं० 40/68/66-सी०एक्स०आई०सी०ई०पी० एक्स कस. दिनांक 2 जनवरी 1967]

71. सभी रिपोर्टों (तौल हेतु आभूषण इत्यादि को छोड़कर देखिए पैरा 30) उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक/सहायक रसायन परीक्षक के हस्ताक्षर से भेजी जानी चाहिए। यदि उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक तथा सहायक रसायन परीक्षक प्रयोगशाला से दूर हों, तो समाहर्ता के पूर्व अनुमोदन से वरिष्ठतम रसायन सहायक उप मुख्य रसायन अथवा रसायन परीक्षक अथवा सहायक रसायन परीक्षक के लिए हस्ताक्षर करेगा ।

72. जहां नमूने परीक्षण ज्ञापनों सहित, प्रपत्र सी०बी० आर० सीमा शुल्क-149 में दो प्रतियों में, प्राप्त होते हैं रसायनज्ञों द्वारा दोनों प्रतियों में रिपोर्टों की प्रविष्टि परिणामों के लिए आरक्षित स्थान में अनिवार्य रूप से की जानी चाहिए। मूल प्रतियां, इन मामलों को भेजने वाले विभागों को वापस कर दी जानी चाहिए । दूसरी प्रति को, परिणामों की प्रतिलिपि के साथ प्रयोगशाला में प्रयोग के लिए रखे जाने वाले स्थायी विषय रजिस्टर में रखा जाना चाहिए ।

73. जब नमूने सी० बी० आर० सीमा शुल्क 149 में, एक प्रति सहित प्राप्त होते हैं तो मूल परीक्षण रिपोर्ट, परीक्षण परिणामें की इस प्रयोजनार्थ रखे जा रहे विषय रजिस्टरों में प्रविष्टि के बाद ही संबंधित विभाग को अग्रेषित की जानी चाहिए तथा प्रविष्ट रिपोर्ट की यथार्थता के समर्थन में रजिस्टर पर रसायनज्ञ के प्रतिहस्ताक्षर करा लेने चाहिए ।

74. कभी-कभी नमूने सीमा शुल्क गृह की फाइलों सहित प्राप्त होते हैं। ऐसे मामलों में रसायनज्ञों को फाइल की नोट शीट पर अथवा परीक्षण ज्ञापन पर, यदि फाइल में शामिल हो, अवश्य रिपोर्ट लिखनी चाहिए। इन्हे भी मूल रूप से संबंधित विभागों को लौटा दिया जाना चाहिए। तथापि फाइल वापस करने से पूर्व नमूने से संबंधित विवरण तथा प्रस्तुत रिपोर्ट की प्रति के बाबत संबद्ध विषय रजिस्टरों में प्रविष्टि करा देनी चाहिए तथा रिपोर्ट पर संबंधित रसायनज्ञ (कैमिस्ट) से विधिवत् हस्ताक्षर करा लिये जाने चाहिए ।

75. "केंद्रीय उत्पादन शुल्क नमूनों के लिए परीक्षण ज्ञापन तीन प्रतियों में प्राप्त किए जाते हैं। परीक्षण रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित सहायक समाहर्ता को, दूसरी संबंधित करखाना अधिकारी को भेजने तथा तीसरी प्रति प्रयोगशाला द्वारा रखने के लिए होती है।"

76. विस्फोटकों (आयातित) के नमूने निवारक विभाग से एक नोटशीट के साथ प्राप्त किए जाते हैं। रसायनज्ञ को रिपोर्ट अनिवार्य रूप से नोटशीट पर लिखनी चाहिए। रसायन परीक्षक के अनुमोदन के उपरांत रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र (विस्फोट नियम 1940 का प्रपत्र "क") पर टाइप की जानी चाहिए तथा रसायन परीक्षक के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए। एक प्रति सहायक समाहर्ता, (आयात) को भेजी जानी चाहिए । दूसरी प्रति मुख्य विस्फोटक नियंत्रक, नागपुर को भेजी जानी चाहिए । रिपोर्ट की प्रतियां मुख्य रसायनज्ञ, केंद्रीय राजस्व तथा विस्फोटक नियंत्रक को भी भेजी जानी चाहिए । एक टाइप की गयी प्रति फाइल में कार्यालय प्रति के रूप में रखी जानी चाहिए ।

77. फ्लैश प्वाइंट के प्रमाण पत्रों के निर्गमन हेतु प्राप्त पैट्रोलियम के नमूनों पर रिपोर्ट रु० 1001/ का शुल्क भुगतान करने पर पैट्रोलियम नियमावली 1976 के प्रपत्र-VI में जारी की जानी चाहिए। इस प्रकार की सभी रिपोर्टों की सत्य प्रतियां रखने वाली एक अलग फाइल रखी जानी चाहिए।

78. अन्य नमूने सामान्यत: सीमा शुल्क गृह अथवा केंद्रीय उत्पादन शुल्क से भिन्न विभागों से आते हैं। सामान्यत: विवरण (कवरिंग) पत्रों के साथ प्राप्त होते हैं। इन मामलों में, रसायनज्ञों को परिणामों की प्रविष्टि अपनी फाइलों की नोट शीटों पर करनी चाहिए। रसायन परीक्षक के अनुमोदन के उपरांत रिपोर्ट रसायन परिक्षक के हस्ताक्षर के लिए टाइप कराकर संबंधित प्राधिकारियों को जारी कर दी जानी चाहिए।

79. रसायनज्ञ द्वारा हस्तलिपि में रिपोर्ट किए गए सभी परिणाम (मूल प्रतियां यदि मूल प्रतियां ही प्रेषित कर दी जाती हैं अथवा हस्तलिपि कार्यालय प्रतियां, यदि

office copies, if typed copies are despatched) must be initialled (with date) by Chemist who makes the report. If there are any corrections the Chemist must initial each of them and they must also be countersigned by the Chemical Examiner. The test clerk who enters the results in the Test Registers (see next section) must see that every correction is initialled by the Chemical Examiner. (OR the Officer who signs the report).

80. All reports must be scrutinised by another Officer, before being submitted to the Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner. It would be preferable that before the reports on Customs samples, especially non routine cases, are finally signed by the Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner, it passes through the Chemical Examiner or the Assistant Chemical Examiner (currently looking after the Central Excise work) so that the latter may be in touch with the work on the Customs side. Similarly, reports on new types of samples on the Central Excise side should be brought to the notice of the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner (currently looking after Customs work) to keep the latter in touch with the Central Excise work.

81. Whenever remnant samples are returned, the Chemist must make a note to that effect in the body of the report and initial it and the Chemist also initial on the label of the container or the remnant sample. Ordinarily remnant samples should not be returned to the public.

X. Entry and desptch of Test reports.

82. All results reported by the Chemists must be entered in Test Registers. These registers are intended to serve as a reference and a fairly durable record. One of the clerks herein called the Test Clerk must do the entries.

83. There are several bound registers maintained for the purpose. One of them is made up of Forms C.B.R. CUS.262 and is exclusively meant for entering the hydrometer strength, obscuration and actual strength of potable spirits. The other registers are bound volumes of FORMS C.B.R. CUS.260 and 261. They are used for recording the results, of other types of samples. Each register is further divided into smaller sections, each section roughly corresponding to one of the items in the statement of statistics submitted to the Chief Chemist every month; in a few cases where the number of samples per item is quite small, a few related items are clubbed together into one section.

84. The report regarding sample must be entered in the proper section of the Test Register. Ordinarily there is no difficulty for the Test Clerk to assign a sample to the correct section. If he has any doubts in any particular instance he should consult the Chemical Examiner.

85. The entries in the Test Registers are NOT in the order in which the samples were received in the Laboratory for test. The results are entered in the chronological order (within each section) in which the reports are made. The date of report for this purpose is the date on which the Chemical Examiner signs the report.

86. The data entered in the Registers must include the Laboratory number of the sample and date of receipt, the reference number of the sending department, the full description of the sample, the name of the importer (or exporter) the ship's name and rotation, the question asked, the report in full and exactly as it has been made, the name of the analyst and the date of report. In fact the register must contain enough information to reconstruct a test memo if the original is lost or mislaid.

87. Sometimes a test report is returned to the Laboratory for clarification or more information. Any note made by the Chemical Examiner on such test reports, must also be entered (with the date of such note) in the Test Register against the corresponding samples.

88. In some cases duplicates of certain samples are sent to the Laboratory. Such duplicates should be treated as new samples and the results entered. But a cross reference to the original sample must be made and a similar indication to the duplicate must be made against the original sample.

टाइप की गयी प्रतियां प्रेषित की जानी हैं। उस रसायनज्ञ द्वारा, जो रिपोर्ट तैयार करता है, आद्यक्षरित (तिथि सहित) की जानी चाहिए। यदि उसमें कोई मूल सुधार किया गया है तो रसायनज्ञ को उनमें से प्रत्येक को आद्याक्षरित करना चाहिए। तथा वे रसायन परीक्षक द्वार भी प्रतिहस्ताक्षरित की जानी चाहिए। परीक्षण लिपिक को, जो परीक्षण रजिस्टरों में परिणामों की प्रविष्टि करता है, देखना चाहिए कि रसायन परीक्षक द्वारा प्रत्येक करैक्शन पर आद्याक्षर किया गया है। (अथवा उस अधिकारी द्वारा जो रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करता है)।

80. उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करने से पूर्व रिपोर्ट अन्य अधिकारी द्वारा अवश्य जांची जानी चाहिए। यह अधिमान्य होगा कि सीमा शुल्क नमूनों से संबंधित रिपोर्टें, विशेषकर अनेमी मामलों में, अंतिम रूप से उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जानेसे पहले ये रसायन परीक्षक अथवा/सहायक रसायन परीक्षक (जो उस समय क० उ० शु० कार्य की देखभाल कर रहा हो) के मार्फत प्रस्तुत हो ताकि परवर्ती अधिकारी सीमा शुल्क पक्ष के कार्य के संसर्ग में रहे। इसी प्रकार, केंद्रीय उत्पादन शुल्क पक्ष के नए प्रकार के नमूनों पर रिपोर्टें उप मुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक (जो उस समय सीमा शुल्क के कार्य की देखभाल कर रहा है) के नोटिस में भी लायी जाय ताकि परवर्ती अधिकारी केंद्रीय उत्पादनशुल्क कार्य के संसर्ग में रहे।

81. जब कभी अवशिष्ट नमूने लौटाये जाएं तो रसायनज्ञ को रिपोर्ट के मूल भाग पर इस आशय का एक नोट लिख देना चाहिए तथा उसे आद्यक्षरित करना चाहिए तथा रसायनज्ञ को कंटेनर के लेबल अथवा अवशिष्ट नमूने पर आद्यक्षर करने चाहिए। साधारणतः अवशिष्ट नमूने जनता को वापस नहीं किए जाने चाहिए।

X. परीक्षण रिपोर्टों की प्रविष्टि एवं प्रेषण

82. रसायनज्ञों द्वारा रिपोर्ट किए गए सभी परिणामों की प्रविष्टि परीक्षण रजिस्टरों में की जानी चाहिए। इन रजिस्टरों को संदर्भ तथा पूर्णतः स्थायी अभिलेख के रूप में रखा जाना आशयित है। एक लिपिक को, जिसे इसमें परीक्षण लिपिक कहा गया है, इसमें प्रविष्टियां करनी चाहिए।

83. इस प्रयोजन के लिए कई संबद्ध रजिस्टर रखे जाते हैं। उनमें से एक में सी० बी० आर० सीमा शुल्क 262 प्रपत्र होते हैं तथा जो एकमात्र पेय स्पिरिटों (Potable spirit) की द्रव्यमापी सांद्रता तथा वास्तविक सांद्रता अंकित करने के लिए होती है। अन्य रजिस्टर सी० बी० आर० सीमा शुल्क 260 तथा 261 प्रपत्रों के संबद्ध खंड हैं।

उन्हें अन्य प्रकार के नमूनों के परिणाम रिकार्ड करने के काम में लाया जाता है। प्रत्येक रजिस्टर को और छोटे-छोटे खानों में बांट दिया जाता है, प्रत्येक भाग मोटे तौर पर प्रत्येक माह मुख्य रसायनज्ञ को प्रस्तुत किए जाने वाले सांख्यिकीय विवरण में से एक मद के अनुरूप होता है। कुछ मामलों में जहां प्रति मद नमूनों की संख्या काफी कम है कुछ संबंधित मदों को एक ही भाग में दर्ज कर दिया जाता है।

84. नमूना संबंधी रिपोर्ट को परीक्षण रजिस्टर के उचित भाग में अंकित किया जाना चाहिए। साधारणतः परीक्षण लिपिक, को नमूना सही भाग में अंकित करने में कोई कठिनाई नहीं है। यदि उसे किसी मामले विशेष बारे में कोई संशय है तो उसे रसायन परीक्षक से परामर्श करना चाहिए।

85. परीक्षण रजिस्टरों में ठीक उसी क्रम में प्रविष्टियां नहीं होती जिनमें नमूने परीक्षण के लिए प्रयोगशाला में प्राप्त किए गए थे। टैस्ट परिणामों को (प्रत्येक भाग में) जिसमें कि रिपोर्ट तैयार की जाती है तिथि क्रम से प्रविष्टि किया जाता है। इस प्रयोजन हेतु रिपोर्ट की तारीख वही होती है जिसको रसायन परीक्षक रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करता है।

86. रजिस्टरों में प्रविष्टि आंकड़ों को नमूने की प्रयोगशाला संख्या तथा प्राप्ति की तिथि, प्रेषक विभाग की संदर्भ संख्या, नमूनों का पूर्ण वर्णन, आयातक (निर्यातक) का नाम, पोत का नाम तथा रोटेशन, पूछा गया प्रश्न, पूर्ण तथा ठीक वही रिपोर्ट जो बनायी गयी है, विश्लेषक का नाम तथा रिपोर्ट की तारीख सम्मिलित करनी चाहिए। वास्तव में रजिस्टर में परीक्षण ज्ञापन (टैस्ट मीमो) पुनः तैयार करने के लिए पर्याप्त सूचना होनी चाहिए। (यदि मूल ज्ञापन खो जाता है अथवा गलती से कहीं रख दिया गया है।)

87. कभी-कभी परीक्षण रिपोर्ट, प्रयोगशाला में स्पष्टीकरण अथवा अधिक सूचना मंगाने की दृष्टि से वापस भेज दी जाती है। इस प्रकार की परीक्षण रिपोर्टों पर रसायन परीक्षक द्वारा लिखे गये नोट (उस नोट की तिथि सहित) की भी परीक्षण रजिस्टर में तद्रूप नमूनों के सामने प्रविष्टि कर देनी चाहिए।)

88. किन्हीं मामलों में कुछेक नमूनों के समगुण (डुप्लीकेट) नमूने प्रयोगशाला को भेजे जाते हैं। इस प्रकार के समगुण नमूने नये नमूने समझे जाने चाहिए तथा परिणामों की प्रविष्टि करनी चाहिए। परंतु मूल नमूने का प्रतिसंदर्भ दिया जाना चाहिए। तथा समगुण का समान संकेत मूल नमूने के सामने बना देना चाहिए।

89. The remnants of some samples are received for retest (at the request of a party or on the orders of the Collector). If the retest is to be done in the Laboratory it must be treated as a new sample for purposes of statistics, and the results entered separately in a Retest Register, with suitable cross references to the original test. A note should also be made against the original sample to the effect that the remnant has been retested under number so and so in the Retest Register. If the retest is to be carried out by the Chief Chemist, no new number is to be given. Only a reference must be made in the Test Register against the original report that the remnant is being sent to the Chief Chemist for retest. When his report becomes available it may be incorporated in the Register (when the retest is made at the request of a party test-fees must be collected).

90. For samples like explosives, Port Health samples, Central Excise Sugar and Vegetable Product Factory materials the FULL RESULTS need not be entered in the Test Registers, as clear office copies of the reports will be available in the respective files. However, the Laboratory number, description etc., must be entered and in the column corresponding to "Results" a note should be made that the full report is available in such and such a file.

91. When sample is recalled by the sending department stating that no test is required the fact must be noted in both the Inward Register and Test Register.

92. If the Laboratory itself returns a sample without analysing it for any reason, this fact also must be noted in the Inward and Test Registers.

93. After entering the reports in the Test Registers, a note of the date of the report should be made against the corresponding sample in the last column of the Inward Register.

94. Those reports which are to be sent by post must be handed over to the despatch clerk who will do the needful.

95. The sample clerk himself must despatch the reports (and remnants if any) which are sent by peon to other sections in the Custom House building. For convenience a separate despatch or transit register must be maintained for each such section e.g., Appraising, Export, Preventive etc. The clerk, must enter the Laboratory number, of the sample, the corresponding reference of the other department, the date of despatch, and clearly mention the name and number of containers of the sealed remnants (if any is returned) and send the reports and the remnants through a peon to the section to which they ought to go.

96. The peon taking the reports and remnants to the various sections should see that they are all properly receipted, initialled and dated in the despatch register by the receiving clerk at the other end. The peon is responsible for the documents and the remnant samples from the time he takes them from the Laboratory till he gets the initials of the clerk of the receiving department. So the peon should not simply dump the reports and remnants in other department and come away with the idea of collecting the register later on at leisure.

97. The transit and despatch registers must be examined carefully by the sample clerk when they are received back. They must be kept safe.

98. All reports must be despatched on the same day as they are signed by the Chemical Examiner. If they are signed late in the afternoon, they must be despatched not later than the forenoon of the next working day. REPORTS ON URGENT EXPORT SAMPLES must be despatched IMMEDIATELY to the concerned section.

XI. Disposal of remnants of Sample

99. No remnants should be allowed to accumulate in the Laboratory. The general rule is that all remnants should be returned to the sending department. There are, however, many exceptions to this rule.

100. Exporters are not interested in getting back the small remnants of almost useless material like jute caddis, crushed bones and in fact practically all other materials. So remnants of export samples are not to be returned unless there is a specific request for the same. However, in order to allow time to the Export department to take action in case of adverse reports or conflict with declarations etc.; the remnants must be retained for one week after

89. कुछ नमूनों के अवशिष्ट पुनर्परीक्षण के लिए प्राप्त होते हैं (पार्टी के अनुरोध पर अथवा समाहर्ता के आदेशों पर)। यदि पुनर्परीक्षण प्रयोगशाला में किया जाना है तो सांख्यिकीय प्रयोजनार्थ इसे नये नमूने के रूप में समझा जाना चाहिए तथा मूल परीक्षण के उपरांत उपयुक्त प्रति निदेश सहित, परिणामों को अलग से पुनर्परीक्षण रजिस्टर में रिकार्ड किया जाना चाहिए। मूल नमूने के आगे भी इस आशय का नोट लिख देना चाहिए कि पुनर्परीक्षण रजिस्टर में अवशिष्ट (नमूना) का अमुक संख्या के अंतर्गत पुनर्परीक्षण किया गया है। यदि पुनर्परीक्षण मुख्य रसायनज्ञ द्वारा किया जाना है तो कोई नयी संख्या नहीं दी जानी है। केवल परीक्षण रजिस्टर में मूल रिपोर्ट के सामने यह संदर्भ दिया जाना चाहिए कि अवशिष्ट को मुख्य रसायनज्ञ के पास पुनर्परीक्षण हेतु भेजा जा रहा है। जब उनकी (मुख्य रसायनज्ञ रिपोर्ट उपलब्ध हो जाती है तो इसे रजिस्टर में रिकार्ड कर लिया जाए (जब पुनर्परीक्षण पार्टी के अनुरोध पर किया जाय तो परीक्षण शुल्क अवश्य वसूल किया जाना चाहिए।)

90. विस्फोटकों, पोर्ट स्वास्थ्य नमूनों, केंद्रीय उत्पादन शुल्क, चीनी तथा वनस्पति उत्पादन, कारखाना सामग्री जैसे नमूनों के बाबत पूर्ण परिणाम टैस्ट रजिस्टर में लिखा जाना आवश्यक नहीं है क्योंकि रिपोर्ट की सुस्पष्ट कार्यालय प्रतियां उनकी फाइलों में अन्यथा उपलब्ध होंगी। तथापि, प्रयोगशाला संख्या, वर्णन इत्यादि की प्रविष्टि कर देनी चाहिए तथा "परिणामों" के सदृश्य कॉलम में यह नोट रिकार्ड किया जाना चाहिए कि पूर्ण रिपोर्ट अमुक फाइल में उपलब्ध है।

91. जब प्रेषक विभाग द्वारा यह स्पष्ट करते हुए कि परीक्षण अपेक्षित नहीं है नमूना वापस मँगाया जाता है तो यह तथ्य आवक व परीक्षण रजिस्टरों, दोनों में अवश्य नोट किया जाना चाहिए।

92. यदि प्रयोगशाला स्वयं किसी कारणवश नमूने को विश्लेषित किए बिना वापस करती है, तो यह तथ्य भी आवक एवं परीक्षण रजिस्टर दोनों में नोट कर लिया जाना चाहिए।

93. रिपोर्टों को परीक्षण पंजियों में अंकित करने के पश्चात आवक रजिस्टर के अंतिम कॉलम में तद्रूप नमूने के सामने रिपोर्ट की तिथि के बाबत नोट लिख दिया जाना चाहिए।

94. वे रिपोर्टें, जो डाक द्वारा भेजी जानी हैं, प्रेषण लिपिक को सौंपी जानी चाहिए जो आवश्यक कार्यवाही करेगा।

95. नमूना लिपिक को वे रिपोर्टें, (तथा अवशिष्ट भी यदि कोई हों) स्वयं प्रेषित करनी चाहिए। प्रत्येक ऐसे अनुभाग की सुविधा के लिए एक प्रेषण अथवा पारसल रजिस्टर, जो सीमा शुल्क गृह भवन में अन्य अनुभागों को चपरासी द्वारा भेजी जानी है, रखा जाना चाहिए, उदाहरणार्थ, शुल्क निर्धारण, निर्यात, निवारक इत्यादि। लिपिक को नमूने की प्रयोगशाला संख्या, दूसरे विभाग का सदृश्य संदर्भ, प्रेषण की तिथि की प्रविष्टि अवश्य करनी चाहिए तथा सील किए हुए अवशिष्टों के कंटेनर्स की संख्या तथा नाम का (यदि कोई वापस किया गया है) स्पष्टतः उल्लेख करना चाहिए तथा अवशिष्ट सहित रिपोर्ट को चपरासी द्वारा उस अनुभाग को भेज दिया जाना चाहिए जहाँ उन्हें जाना है।

96. विभिन्न अनुभागों की रिपोर्टें व अवशिष्ट ले जाने वाले चपरासी को चाहिए कि वह यह देखे कि उन्हें दूसरी ओर के आवर्ती लिपिक द्वारा प्रेषण रजिस्टर में उचित रूप से प्राप्त, आद्याक्षरित व दिनांकित कर दिया गया है। चपरासी दस्तावेजों तथा अवशिष्ट नमूनों के लिए उस समय से उत्तरदायी है जब से वह उन्हें प्रयोगशाला से ले जाता है और जब तक कि वह प्राप्तकर्ता विभाग के लिपिक से आद्याक्षर प्राप्त नहीं करता। अतः चपरासी को अन्य विभाग में रिपोर्टें तथा अवशिष्ट केवल इस विचार से छोड़कर नहीं चले जाना चाहिए कि वह बाद में रजिस्टर फुरसत में प्राप्त कर लेगा।

97. नमूना लिपिक द्वारा उनकी सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए जब प्रेषण और पारसल रजिस्टर वापस मिल जाएं, उन्हें सुरक्षित रूप से रखा जाना चाहिए।

98. सभी रिपोर्टें उसी दिन प्रेषित कर दी जानी चाहिए जिस दिन वे रसायन परीक्षक द्वारा हस्ताक्षर की जाएं। यदि वे अपराह्न में देर से हस्ताक्षरित की गई हैं तो अगले कार्य दिवस को पूर्वाह्न में प्रेषित कर देना चाहिए। अत्यावश्यक निर्यात नमूनों पर रिपोर्टों को तत्काल संबंधित अनुभाग को अवश्य प्रेषित किया जाना चाहिए।

XI नमूनों के अवशिष्टों का व्ययन

99. अवशिष्टों को प्रयोगशाला में जमा नहीं होने देना चाहिए। सामान्य नियम यह है कि सभी अवशिष्ट प्रेषण विभाग को लौटा दिए जाने चाहिए। तथापि इस नियम के कई अपवाद हैं।

100. निर्यातक लगभग बेकार सामग्री जैसे जूट, कार्ड, पिसी हुई हड्डी तथा वास्तव में व्यावहारिक रूप से अन्य सभी सामग्री के अल्प अवशिष्ट वापस लेने में रुचि नहीं रखते। इसलिए निर्यात नमूनों के अवशिष्ट तब तक वापस नहीं किए जाने चाहिए जब तक कि उसके लिए कोई विशिष्ट अनुरोध न हो। तथापि निर्यात विभाग को, प्रतिकूल रिपोर्टों अथवा घोषणाओं इत्यादि से विरोध के मामलों में कार्यवाही करने के लिए समय देने के लिए नमूनों की रिपोर्ट की तिथि के बाद एक सप्ताह तक रखा

the date of the report. They must be destroyed on the eighth day if there is no reference about them in the meanwhile.

101. In cases like spectacle frames, textile materials and sarees containing silver zari, where parties desire collection of remnants, the forwarding departments should clearly endorse in the test memos that the remnants are required by parties after test. In such cases the remnants will be returned to the concerned Department for delivery to the parties after assessment is finalised.

102. Remnants of explosives and fireworks, whether from imports or sent by the Inspectorate of Explosives, must be destroyed immediately after they are reported. (see para 29)

103. Remnants of Opium, Cocaine and other Dangerous Drugs must be returned properly sealed to the sending department.

104. Most of the samples received from Sugar factories and vegetable product factories are only for technical check of the returns submitted by the factories. Such samples are messy and prone to rapid deterioration especially after the sealed containers have been opened. No useful purpose is served by keeping them. If the analytical data obtained in the Laboratory are in reasonable agreement with these furnished by the factory, the remnants may be destroyed immediately the samples have been reported, after obtaining the specific approval of the Asstt. Chemical Examiner in each case.

If the result found in the laboratory are discordant they should be tested again and the duplicate samples must also be called for. The remnants of the original must be retained in as secure a condition as possible till the duplicate has also been tested. In no case, however, is such a sample to be retained for more than 3 months after report, unless the Chemical Examiner or Asstt. Chemical Examiner orders its retention. The remnants of these samples are never returned.

105. Samples of petroleum received from Magistrates and Police Officers may be needed as exhibits in Court. It is not, however, practicable to send them by post or Railway parcel. So a note should be attached to the report requesting them to make arrangements to take away the remnants within a time limit (say six weeks). Such reports and letters should be sent by registered post acknowledgement due. The sealed remnants should be kept safe till the expiry of the time limit. If the remnants are not taken away no intimation is received, the remnants must be destroyed on the expiry of the time limit.

106. The remnants of all other samples (which will be mainly from the Appraising Department) must be returned to the respective departments. After the tests are over, the Chemists must get them sealed and keep them ready for handing over to the clerk for despatch.

107. Two more safeguards in addition to sealing are required in the case of potable liquors. A strip of paper must be pasted on the bottles, a line drawn across it at the level of the liquid and the Chemist must initial just above this line. Similarly a line must be drawn at the bottom of the strip (which will also be the bottom of the container) and the Chemist must initial above this line also. The actual quantity of the liquid returned must also be entered on the test report.

[C.B.R. Board's instructions (Customs) No. 1 of 1941, dated 6-1-41.]

108. If there is any occasion to return remnants by post or Railway parcel, the Dy. Chief Chemist's/the Chemical Examiner's orders must be obtained before despatch.

XII. Copies of Test Reports for Patry

109. If a party asks for it, there is no objection to issue to him a copy of the technical details of the test report. If any suggestion regarding classification or assessment has been made it should not be transmitted. These copies are issued by the department concerned (not the Laboratory) usually after consulting the Chemical Examiner if necessary about the technical portions which may be issued to the party. A fee of Rs. 10/ is charged for each copy.

110. The parties cannot claim a copy of the test report as a matter of course. The test memo is a Customs document with which the

जाना चाहिए। यदि इस बीच उनके बारे में कोई संदर्भ न हो तो उन्हें आठवें दिन नष्ट कर देना चाहिए।

101. वस्त्रों के फ्रेमों, वस्त्र सामग्री तथा चांदी की जरी वाली साड़ियां जैसे मामलों में, जहां पार्टियां अवशिष्टों को वापस लेने की वांछा करती हैं, वहां अग्रेषण विभाग को परीक्षण ज्ञापन में स्पष्टतया पृष्ठांकित करना चाहिए कि पार्टी ने परीक्षण के बाद अवशिष्ट वापस लेने की अपेक्षा की है। ऐसे मामलों में अवशिष्टों को शुल्क निर्धारण पूर्ण करने के बाद पार्टियों को लौटाए जाने के के लिए संबंधित विभाग को वापस कर दिया जाना चाहिए।

102. विस्फोटकों तथा आतिशबाजियों के अवशिष्टों को, चाहे वे आयात द्वारा प्राप्त हुए हों अथवा विस्फोटक निरीक्षणालय द्वारा भेजे गए हों, रिपोर्ट लिखने के तत्काल बाद नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

103. अफीम, कोकिन तथा अन्य खतरनाक हानिकारक द्रव्यों के अवशिष्ट उचित रूप से सील करके प्रेषक विभाग को भेजे जाने चाहिए।

104 चीनी मिलों तथा वनस्पति उत्पाद कारखानों से प्राप्त अधिकांश नमूने केवल कारखानों द्वारा प्रस्तुत की गयी विवरणियों की तकनीकी जांच के लिए होते हैं। इस प्रकार के नमूने गड़बड़ होते हैं तथा विशेषकर सील बंद कंटेनर को खोले जाने के बाद ये शीघ्र विकृति का शिकार हो जाते हैं। उन्हें रखने से कोई उपयोगी प्रयोजन पूरा नहीं होता। यदि प्रयोगशाला में प्राप्त विश्लेषक आंकड़ें कारखाने द्वारा प्रस्तुत आंकड़ों के यथोचित तद्रूप हैं तो नमूनों की रिपोर्ट किए जाने पर अवशिष्टों को प्रत्येक मामले में सहायक रसायन परीक्षक का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त करके तत्काल नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

यदि प्रयोगशाला में प्राप्त परिणाम असंगत हैं तो उनका दुबारा परीक्षण किया जाना चाहिए तथा दूसरा नमूना भी मंगाया जाना चाहिए। मूल (नमूनों) अवशिष्ट यथासंभव सुरक्षित दशा में रखे जाने चाहिए जब तक कि दूसरे नमूने का परीक्षण भी न किया जा चुका हो। तथापि, किसी भी मामले में इस प्रकार का नमूना रिपोर्ट लिखे जाने के पश्चात् 3 माह से अधिक नहीं रखा जाना है, जब तक कि रसायन परीक्षक अथवा सहायक रसायन परीक्षक इसे रखने का आदेश न दे। इन नमूनों के अवशिष्ट कभी वापस नहीं किए जाते।

105. मजिस्ट्रेटों तथा पुलिस अधिकारियों से प्राप्त पेट्रोलियम के नमूनों की प्रदर्शी के रूप में न्यायालय में आवश्यकता पड़ सकती है। तथापि उन्हें डाक अथवा रेलवे पार्सल द्वारा भेजना व्यवहार्य नहीं है। अतः रिपोर्ट के साथ उनके अवशिष्टों को एक समय सीमा (जैसे छह सप्ताह) में ले जाने की व्यवस्था करने हेतु एक नोट संलग्न किया जाना चाहिए। इस प्रकार की रिपोर्ट तथा पत्र पंजीकृत डाक से पावती देय करके भेजने चाहिए। सील किए हुए अवशिष्ट समय सीमा के अंत तक सुरक्षित रखे जाने चाहिए। यदि अवशिष्ट नहीं ले जाये जाते, कोई सूचना प्राप्त नहीं होती तो समय सीमा समाप्त होने पर उन्हें नष्ट कर दिया जाना चाहिए।

106. अन्य सभी नमूनों के अवशिष्ट (जो मुख्यतः शुल्क निर्धारण विभाग से होंगे) संबंधित विभागों को वापस कर दिए जाने चाहिए जब परीक्षण पूरा हो जाए उन्हें सील करा लें तथा उन्हें लिपिक को प्रेषण के लिए सौंपने को तैयार रखा जाना चाहिए।

107. पेय द्रवों के मामलों में सील करने के अतिरिक्त दो और सुरक्षा उपाय अपेक्षित हैं। बोतलों पर कागज की एक पर्ची चिपकायी जानी चाहिए। इसके आरपार जहां तक द्रव का लेवल हो, एक रेखा खींची जानी चाहिए तथा रसायनज्ञ को ठीक इस रेखा से ऊपर आद्यक्षर करने चाहिए, समान रूप से पर्ची के तले पर (जो कि कंटेनर का भी तला होगा) भी एक रेखा खींची जानी चाहिए तथा रसायनज्ञ को इस रेखा के ऊपर भी आद्यक्षर करने चाहिए। वापिस किए गए द्रव की वास्तविक मात्रा भी परीक्षण रिपोर्ट पर अंकित की जानी चाहिए।

(सी. बो. आर. के अनुदेश (सीमा शुल्क) 1941 का सं० 1 दिनांक 6-1-84)

108. अवशिष्टों को डाक अथवा रेलवे पार्सल से भेजने का अवसर उपस्थित होने पर प्रेषण से पूर्व उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक के आदेश प्राप्त कर लेने चाहिए।

XII पार्टी के उपयोगार्थ परीक्षण रिपोर्ट की प्रतियां

109 यदि कोई पार्टी चाहे तो उसे परीक्षण रिपोर्ट के तकनीकी विवरण की एक प्रतिलिपि जारी करने में कोई आपत्ति नहीं है। यदि वर्गीकरण अथवा शुल्क निर्धारण से संबंधित कोई सुझाव दिया गया है तो इसे संप्रेषित नहीं किया जाना चाहिए। प्रायः यह प्रतियां संबंधित विभाग द्वारा (प्रयोगशाला से अन्यथा) रसायन परीक्षक से यदि आवश्यक हो तो तकनीकी भागों के बारे में, जो पार्टी को दिए जाने वाले तकनीकी अंशों के बारे में परामर्श लेकर जारी की जाती है। प्रत्येक प्रति के लिए रु० 10 की फीस प्रभार्य होती है।

110. पार्टियां परीक्षण रिपोर्ट की प्रतिलिपि का दावा स्वाभाविक तौर पर नहीं कर सकतीं। जब तक कि पार्टी से अतिरिक्त शुल्क अदा करने को न कहा जाए

5—500 Custam. Cent. Excise ND/85

party is not connected unless he is asked to pay extra duty or any penal action is taken against him on the basis of the test memo.

[Govt. of India, Ministry of Finance (Deptt. of Revenue) letter F. No. 1/8/58-Cus.VI, dated 8-4-58.]

111. If a merchant intends to import goods of the tariff classification of which he is doubtful and he applies for the Chemical test of a sample such test may be undertaken under the direction of an Asst. Collector on payment of the prescribed fee and provided that the work can be undertaken without prejudice to the normal work of the Laboratory.

112. In accepting any sample for test under the last preceding rule it should be made clear to the applicant that such test will be without prejudice to the power of the Custom House to examine and test samples from the goods as they arrive and that no examination or test of a sample from goods other than that under assessment or any opinion based thereon will be considered binding. A written statement to this effect should accompany the communication to the applicant of the result of the test.

XIII. Retesting of Customs Samples

113. Testing of goods, for the purpose of determining Tariff Classification or for the administration of the Import & Export Trade Control Act, the Indian Trade and Merchandise Marks Act, forms a regular feature in Customs examination.

114. Every sample for test must be drawn from the consignment by a responsible Customs Officer, if possible in the presence of the owner or his agent. The sample must be so drawn as to be representative of the goods as a whole i.e. a good average sample. The quantity drawn should be sufficient for three separate analyses.

115. There is no objection to two sets of samples being drawn when the party so desires, one for the actual test and the other for being kept in the Custom House under proper seals, to be used for retest. The duplicate samples are to be drawn only in cases where the owner of the goods expresses a desire to this effect, and, are to be made use of where the party disputes the representative nature of the original sample. This procedure will enable a check being kept on experimental errors in the laboratory and lapses on the part of the shed staff in drawing samples properly. The present practice of drawing samples in duplicate as a matter of routine may be discontinued.

116. However, each Custom House, may in consultation with its Dy. Chief Chemist/Chemical Examiner draw up a list of articles for which samples in duplicate may be required. In any other case, the Asstt. Collector's orders should be taken.

[M.F.D.R. F No. 25/5/59-Cus. (CRC), dated 10-9-59 with reference to F. No. 7/12/59-Cus. (CRC) and Board's letter F. No. 21/93/59-Cus.IV, dated 10-3-60 and Board's letter F. No. 21/61/60-Cus.IV, dated 9-3-62.]

117. Before despatch to the laboratory every sample must be packed, sealed and marked. Packing must be such that the sample can suffer no deterioration or loss in transit or during subsequent storage. Sealing must be such as to prevent tampering. Marking must enable the sample to be connected with the consignment from which it has been drawn and with the relevant documents.

118. Whenever two consequtive test results at the local laboratory show discrepant results, the samples should invariably be referred to the Chief Chemical for his examination and considered opinion.

[C.B.R. No. 17(128)-Cus.II/52, dated 20-2-53.]

119. After test remnant samples will be repacked and resealed and returned by the Laboratory to the Department concerned, where they will be preserved for six months. This rule applies also to samples tested at the Control Laboratory.

120. In cases where the parties inform specifically that they accept the analytical report furnished by the Dy. Chief Chemist/the Chemical Examiner, the remnants and/or duplicate samples may be destroyed even before expiry of the period of appeal or revision petition.

[F. No. 26/3/61-CXIII, dated 23-10-1961.]

121. Tests or retests at the instance of the Customs Department will be carried out free of charge to the owner. Tests and retests carried out either at the Custom House Laboratories or at the Control Laboratory at the instance of the owner shall be charged for in accordance with the scales prescribed in the schedules at Appendix A. If the verdict on retests is in favour of the party, the retest fee will be refundable to him.

अथवा परीक्षण ज्ञापन के आधार पर उसके विरुद्ध कोई दंडात्मक कार्यवाही न की जाए। परीक्षण ज्ञापन सीमा शुल्क का दस्तावेज है जिससे पार्टी संबंधित नहीं है।

(भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) पत्र फा. सं. 118/85-सीमा शुल्क-6 दिनांक 8-4-58)

111. यदि कोई व्यापारी टैरिफ वर्गीकरण का माल जिसके बारे में उसे संदेह है, आयात करना चाहता है तथा वह उस नमूने के कैमिकल परीक्षण के लिए आवेदन करता है तो इस प्रकार का परीक्षण सहायक समाहर्ता के निर्देशन में निर्धारित शुल्क की अदायगी पर किया जा सकता है बशर्ते कि कार्य प्रयोगशाला के साधारण कार्य पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना किया जा सकता हो।

112. गत पूर्ववर्ती नियम के अधीन परीक्षण के लिए कोई नमूना स्वीकार करते समय आवेदनकर्ता को यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि इस प्रकार का परीक्षण, सीमाशुल्क गृह के माल के नमूनों को, जैसे ही वह प्राप्त हो तो जांच व परीक्षण की शक्ति पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा और मूल्य निर्धारण के अधीन माल के अन्यथा किसी नमूने का कोई परीक्षण अथवा जांच पर अथवा उस पर आधारित किसी माल को किसी जांच या परीक्षण के लिए बाध्य जारी नहीं समझा जाएगा। इस आशय का एक लिखित विवरण परीक्षण के परिणाम सहित आवेदनकर्ता को भेजे जाने वाले पत्र के साथ जाना चाहिए।

XIII सीमाशुल्क नमूनों का पुनर्परीक्षण

113. माल का परीक्षण, टैरिफ वर्गीकरण के अवधारण अथवा आयात एवं निर्यात व्यापार नियंत्रण अधिनियम, भारतीय नियमित व्यापार एवं पण्य चिन्ह अधिनियम संचालन के प्रयोजनार्थ माल का परीक्षण सीमा शुल्क जांच में स्थायी रूप से प्रमुख स्थान रखता है।

114. परीक्षण के लिए लिया जाने वाला प्रत्येक नमूना जिम्मेवार सीमाशुल्क अधिकारी द्वारा, यदि संभव हो, तो स्वामी अथवा उसके एजेंट की उपस्थिति में, लिया जाना चाहिए। नमूना इस प्रकार लिया जाना चाहिए कि वह समग्र माल का प्रतिनिधित्व करता हो अर्थात एक अच्छा औसतन नमूने की, परीक्षण के प्रयोजनार्थ मात्रा तीन अलग-अलग विश्लेषणों के लिए पर्याप्त होनी चाहिए।

115. जब पार्टी ऐसी वांछा करती हो तो नमूने के दो सेट निकालने में कोई आपत्ति नहीं है, एक वास्तविक परीक्षण के लिए तथा दूसरा सीमाशुल्क गृह में उचित सील के अंतर्गत रखे जाने के लिए ताकि उसे पुनर्परीक्षण के लिए उपयोग में लाया जा सके। दूसरे नमूने केवल उन्हीं मामलों में निकाले जाते हैं, जहां माल का स्वामी ऐसी वांछा करता है तथा वहां प्रयोग किए जाते हैं, जहां पार्टी मूल नमूने की प्रतिनिधिक प्रकृति पर विवाद उठाती है। यह पद्धति प्रयोगशाला में प्रयोगात्मक त्रुटियों तथा उचित रूप से नमूने निकालने में ग्रेड स्टाफ की ओर से होने वाली भूलों पर नियंत्रण रखने के काम आएगी। नेमी तौर पर अतिरिक्त नमूने निकालने के वर्तमान प्रचलनको समाप्त किया जाए।

116. तथापि, प्रत्येक सीमाशुल्क गृह अपने उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक के परामर्श से उन वस्तुओं की सूची तैयार करें जिनके लिए डुप्लीकेट नमूने अपेक्षित हों, अन्य किसी मामले में, सहायक समाहर्ता के आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए।

(वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग फा. सं. 25।5।59-सी. शु. (सी. आर. सी.) दिनांक 10-9-50 फा. सं. 71।12।59- सीमा शुल्क (सी. आर. पी.) तथा बोर्ड के पत्र फा. सं. 21।93।59-सीमा शुल्क-4 दिनांक 10-3-60 तथा बोर्ड के पत्र फा. सं. 21।61।60-सीमा शुल्क-4 दिनांक 9-3-62 के संदर्भ में)

117. प्रयोगशाला में प्रेषण से पहले प्रत्येक नमूने को पैक, सील तथा चिन्हित किया जाना चाहिए। पैकिंग इस प्रकार की होनी चाहिए कि पारगमन तथा अनुवर्ती स्टोरेज के दौरान नमूने की दशा में कोई खराबी अथवा हानि न हो सके। सील बंदी इस प्रकार की होनी चाहिए जिससे कि हेरफेर को रोका जा सके। मार्किंग इस प्रकार का होना चाहिए कि नमूने को संगतदस्तावेजों और उस परेषण से मिलाया जा सके जिसमें से नमूना लिया गया है।

118. जब कभी स्थानीय प्रयोगशाला में दो परीक्षण विसंगत परिणाम दर्शाते हों तो नमूनों को मुख्य रसायनज्ञ के पास उस की जांच तथा विशेष सम्मति हेतु भेजा जाना चाहिए।

(कें. रा. बो. सं. 17(123)-सी. शु.-II 52 दिनांक 20-2-53)

119. परीक्षण के बाद अवशिष्ट नमूनों को प्रयोगशाला द्वारा पुनः पैक व पुनः सील किया जाएगा तथा संबंधित विभाग को लौटाया जाएगा जहां वे छह माह तक सुरक्षित रखे जाएंगे। यह नियम केंद्रीय प्रयोगशाला में परीक्षित नमूनों पर भी लागू होता है।

120. उन मामलों में, जहां पार्टियां विशिष्ट रूप से यह सूचित करती हैं, कि वे उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक द्वारा प्रस्तुत की गयी विश्लेषणात्मक रिपोर्ट स्वीकार करती हैं तो अवशिष्ट अथवा डुप्लीकेट नमूने अपील की अथवा पुनरीक्षण याचिका की अवधि समाप्त होने से पहले ही नष्ट किए जा सकते हैं।

(फा. सं. 26।3।61-सी. एक्स-III दिनांक 23-10-1961)

121. सीमाशुल्क विभाग के अनुरोध पर, माल के स्वामी के लिए नमूनों का परीक्षण अथवा पुनर्परीक्षण के लिए परिशिष्ट "क" में निर्धारित पैमानों के अनुसार प्रभार लिया जाएगा। यदि पुनर्परीक्षण करने पर निर्णय पार्टी के पक्ष में है तो पुनर्परीक्षण शुल्क उसे प्रतिदेय होगा।

122. In cases where the test results agree with the declarations, the samples should be returned soon after the goods have been cleared. In cases where the test results do not agree with the declarations of the parties and the parties have a right of appeal against the order based on the test result, the remnants should be retained upto the expiry of the appeal period and in cases where the test results are disputed the remnants should be retained in the Appraising/concerned sections till the dispute is finally settled. The Board has also no objection to the Custom House retaining remnants in certain other cases where the Collector considers that the remnants will be of some use to the Custom House.

123. When a party is dissatisfied with the results of the original test for classification of any goods for tariff or Import Trade Control purposes, it is open to him to make a request for retest of the sample on payment of the prescribed retest fees. Requests for such retests should normally be complied with. Such retests should, however be made only on the remnant of the samples originally tested.

124. When the party is dissatisfied with retest carried out in the Custom House Laboratory in respect of goods still under Customs Control or in respect of similar goods imported previously the test of which is intended to apply to goods under clearance the Customs Collector may direct a retest in that Laboratory without charge to the owner., If test is required of a new sample on the ground that the sample tested originally was not representative such further test shall, unless the Customs Collector for reasons to be recorded otherwise directs, be carried out only on payment by the owner of the prescribed fee.

125. When after a test or tests have been carried out in the Custom House Laboratory, the party requests that a retest be made in the Control Laboratory, the Collector of Customs may direct accordingly. Any such test shall be made only on deposit by the party of the prescribed fee.

126. When the Collector Asstt. Collector of Customs directs a retest at the Control Laboratory, the Custom House will forward to that Laboratory, the remnant sample (certified to be such by the Dy. Chief Chemist/Chemical Examiner) together with a full deport on the test or tests already conducted in the Custom House Laboratory. Any test carriedout in the Control Laboratory will be conducted by or under the authority of the Chief Chemist who will report fully the result to the Collector.

127. Where a sample has been retested, a further test at the request of the party should be made only if the result of the second test shows very large variations from that of the first and justifies the inference that an error has been made in carrying out one or the other of the test.

128. The requests for retests of a sample on the ground that the original sample was not representative should be entertained only if the consignment is still in Customs Control and if the request is made within one month of the communication of the results of the test to the Party. At the time of drawing samples, the party's representative is usually present and is required to endorse on the bill of entry that the samples drawn are representative. It follows that in the ordinary course it is not obligatory on the Customs authorities to allow fresh samples to be drawn in a particular case unless they are satisfied that sufficient grounds exist for holding that notwithstanding the presence of the party's representative the sample drawn may not have been representative on account of the nature of the consignment or other reason.

129. It should be brought to the notice of all parties that a request for retest must be accompanied by the prescribed fees and that their latter should state clearly whether the retest should be by the Deputy Chief Chemist/the Chemical Examiner or by the Chief Chemist.

[C.B.R. No. 7(13)-Cus.I/63 dated 21-5-55.]

130. Whenever a sample is received for retest (at the party's request), the sample clerk must make sure that the retest fee has been collected, that the sample received is the remnant of the one originally tested at the Custom House (i.e. it bears the Laboratory number of the orignal sample, the description tallies and that the Laboratory seal is intact.) He must also make sure if the retest is to be done at the Custom House or in the Control Laboratory.

131. If the retest is to be carried out at the Custom House, he should register the sample

122. उन मामलों में, जहां परीक्षण परिणाम, घोषणाओं के अनुकूल हैं वहां माल की निकासी किए जाने के बाद, नमूने शीघ्र वापस लौटा दिए जाने चाहिए। उन मामलों में, जहां परीक्षण परिणाम पार्टियों की घोषणाओं के प्रतिकूल हैं तथा पार्टियों को परीक्षण परिणाम पर आधारित आदेश के विरुद्ध अपील करने का अधिकार है, वहां अवशिष्ट नमूनों को अपील की अवधि की समाप्ति तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए तथा उन मामलों में, जहां परीक्षण परिणाम विवादग्रस्त हैं, अवशिष्टों का मूल्य निर्धारण संबंधित अनुभागों में तब तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए जब तक कि विवाद अंतिम रूप से तय न हो जाए। किन्हीं अन्य मामलों में, जहां समाहर्ता के विचार से अवशिष्टों का रखा जाना सीमा शुल्क गृह के लिए किसी प्रकार उपयोगी होगा तो ऐसी स्थिति में बोर्ड कोमी, सीमाशुल्क गृह द्वारा अवशिष्ट नमूनों के सुरक्षित रखे जाने पर कोई आपत्ति नहीं है।

123. जब टैरिफ अथवा आयात व्यापार नियंत्रण के प्रयोजनार्थ किसी माल के वर्गीकरण के लिए कोई पार्टी मूल परीक्षण के परिणामों से असंतुष्ट है तो उसे निर्धारित पुनर्परीक्षण शुल्क की अदायगी पर नमूने के पुनर्परीक्षण हेतु अनुरोध करने की छूट है। साधारण तौर पर पुनर्परीक्षण के लिए प्राप्त अनुरोधों का अनुपालन किया जाना चाहिए। तथापि इस प्रकार के परीक्षण केवल मूल रूप से परीक्षित नमूनों के अवशेषों पर ही किए जाने चाहिए।

124. जब पार्टी सीमाशुल्क गृह की प्रयोगशाला में उस माल के बाबत किए गए परीक्षण से असंतुष्ट है, जो कि सीमाशुल्क नियंत्रण में है अथवा पहले ही आयातित समान माल के बारे में जिसका कि परीक्षण निकासी के अधीन लागू करने के लिए आशयित है तो सीमाशुल्क समाहर्ता माल के स्वामी से प्रभार लिए बिना उसे प्रयोगशाला में पुनः परीक्षण किए जाने का निदेश कर सकता है। यदि किसी नए नमूने का परीक्षण इस आधार पर अपेक्षित है कि मूल रूप से परीक्षित नमूना प्रतिनिधि नमूना नहीं था तो आगे इस प्रकार का परीक्षण, जब तक कि सीमाशुल्क समाहर्ता रिकार्ड किए जाने वाले कारणों से अन्यथा निर्दिष्ट नहीं करता, स्वामी द्वारा निर्धारित शुल्क की अदायगी पर ही किया जाएगा।

125. सीमाशुल्क प्रयोगशाला में परीक्षण अथवा परीक्षण के लिए आने के पश्चात् जब पार्टी द्वारा केंद्रीय प्रयोगशाला में पुनर्परीक्षण कराया जाए तो सीमाशुल्क समाहर्ता तदनुसार निर्दिष्ट कर सकता है। इस प्रकार का कोई भी परीक्षण पार्टी द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कराने पर ही किया जाएगा।

126. जब सीमाशुल्क समाहर्ता/सहायक समाहर्ता केंद्रीय प्रयोगशाला द्वारा पुनर्परीक्षण निर्दिष्ट करता है तो सीमाशुल्क गृह अवशिष्ट नमूने (उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक द्वारा इस प्रकार प्रमाणित) को, पहले से ही सीमाशुल्क प्रयोगशाला में किए गए परीक्षण अथवा परीक्षणों पर पूर्ण रिपोर्ट के साथ उस प्रयोगशाला को अग्रेषित करेगा। मुख्य रसायनज्ञ के प्राधिकार के अधीन अथवा द्वारा केंद्रीय प्रयोगशाला में किया जाने वाला कोई भी ऐसा परीक्षण किया जाएगा जो परिणामों की पूरी रिपोर्ट समाहर्ता को देगा।

127. जब किसी नमूने का पुनर्परीक्षण किया जा चुका है तो पार्टी के अनुरोध पर अगला परीक्षण केवल उस स्थिति में किया जाना चाहिए जबकि द्वितीय परीक्षण और प्रथम परीक्षा के परिणामों में दर्शाया गया बहुत अधिक अंतर इस बात का समर्थन करता हो कि पहले अथवा दूसरे परीक्षण के समय कोई त्रुटि की गई है।

128. नमूने के पुनर्परीक्षण के लिए इस आधार पर प्राप्त अनुरोध पर कि मूल नमूना प्रतिनिधिक नहीं था, विचार केवल उसी स्थिति में किया जाना चाहिए जबकि माल अभी भी सीमाशुल्क नियंत्रण में हो तथा जब अनुरोध पार्टी को परीक्षण के परिणामों की सूचना देने के एक माह के अंदर किया गया हो। नमूने लेते समय प्रायः पार्टी का प्रतिनिधि उपस्थित होता है तथा उससे आगम बिल पर यह पृष्ठांकित करने की अपेक्षा की जाती है कि लिए गए नमूने प्रतिनिधि नमूने हैं। इससे यह निष्कर्ष निकलता है कि आम तौर पर सीमाशुल्क प्राधिकारियों के लिए यह बाध्यकर नहीं है कि वे मामले विशेष में नया नमूना लिए जाने की अनुमति उस समय तक न दें जब तक कि वे इस बात से संतुष्ट न हों कि इस मान्यता के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान है कि पार्टी के प्रतिनिधि की उपस्थिति होते हुए भी लिया गया नमूना माल की प्रकृति अथवा अन्य कारण से प्रतिनिधि नहीं रहा होगा।

129. सभी पार्टियों के नोटिस में यह लाया जाए कि पुनर्परीक्षण हेतु अनुरोध के साथ निर्धारित शुल्क भेजा जाना चाहिए और यह कि उनके पत्र में यह स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि पुनर्परीक्षण उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक अथवा मुख्य रसायनज्ञ द्वारा किया जाना चाहिए।

(के. रा. बो. सं. 7(13)-सी. शु. 1/63 दिनांक 21-5-55)

130. जब कभी कोई नमूना (Sample) पार्टी के अनुरोध पर पुनर्परीक्षण के लिए प्राप्त होता है, तो प्रतिदर्श लिपिक को सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि पुनर्परीक्षण शुल्क प्राप्त कर लिया गया है एवम् प्राप्त नमूना सीमा शुल्क गृह में मूल रूप से परीक्षित एक नमूने का अवशेष है, अर्थात् इस पर मूल नमूने की प्रयोगशाला संख्या पड़ी है, विवरण मिलता जुलता है तथा प्रयोगशाला की सील अक्षत है। उसे यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि पुनर्परीक्षण सीमाशुल्क गृह में या नियंत्रण प्रयोगशाला में किया जाना है।

131. यदि पुनर्परीक्षण सीमाशुल्क गृह में किया जाना है तो उसे नमूने को वितरण के लिए पंजीकृत कर लेना

for distribution. The results of retest must be entered in the retest register, with a note to that effect against the original sample in the Test Register.

132. When the retest is to be done by the Chief Chemist the sample must not be registered. The papers and the remnant sample must be put up to the Deputy Chief Chemist/the Chemical Examiner. The Deputy Chief Chemist/the Chemical Examiner will verify (if necessary by tests) that the material is the remnant of the original sample. If the Deputy Chief Chemist/the Chemical Examiner opens the container he must get it resealed in his presence and also make a note in the file to that effect and certify that it is the remnant of the original sample. The papers and the sealed container must then be returned to the department concerned to do the needful.

133. When a remnant goes to the Chief Chemist for retest a note mentioning the fact and the file number must be made against the corresponding report in the test register. The Chief Chemist's report should be incorporated when it becomes available.

134. No charge will be made against the owner on account of packing, postage or railway freight for despatch to the Control Laboratory.

135. The payment of a fee for retest does not entitle the owner as of right to a copy of the Chemical report. The result of any such retest must however be communicated to the owner and the Chemical report should be ordinarily be in such a form as to admit of a copy of it being given to the owner, any supplementary matter not for disclosure to him being dealt within a separate document.

136. Unless the adjudicating authority otherwise directs, any fee paid or deposited shall be refunded to the owner only, if as a result of test or retest or as a result of appeal or revision, the case is finally determined in his favour.

XIV. Procedure for Testing and Re-Testing of Central Excise Samples

137. Except where there are special instructions for particular kind of samples, the samples from each or any one lot must be drawn in quadruplicate in the presence of the owner Manager of the factory or his representative. Each of those samples should not be less than the quantity prescribed by the Collector in consultation with the Chemical Examiner/Dy. Chief Chemist.

138. The samples should be sealed with the excise seals and declaration obtained from the owners (manufacturers) to the effect that the samples drawn are representative of the lot and that the data furnished by them are correct. The owner, if he so desires may also be permitted to affix his seal on the samples.

139. Out of the samples so drawn :—

(a) one sample i.e., quadruplicate is to be handed over to owners (Manufacturers) for their own use.

(b) One sample is to be despatched to the Assistant Collector concerned who will retain it in his safe custody for future use, in case a dispute arises.

(c) One sample is to be despatched to the Chemical Examiner along with the declaration and the relative test memorandum under intimation to the Assistant Collector concerned.

(d) One sample is to be retained by the Excise Inspector for any future references or to cover loss by past or by any other emergency.

140. Before despatch to the Assistant Collector and the Chemical Examiner the samples shall be packed properly, sealed and marked in such a way that they suffer no loss or deterioration in transit or subsequent storage.

141. The Chemical Examiner after test will return the remnant sample, if any, along with his test report to the Assistant Collector concerned. Remnant samples, if fit for retest may be returned by the Chemical Examiner who conducted the initial test to the concerned Assistant Collector of Central Excise and not in other cases. Chemical Examiner will be in a position to indicate whether or not a remnant is fit for retest and the Assistant Collector or other adjudicating officer will in most cases be able to anticipate whether the assessee will demand a retest or not.

[Board's letter F. No. 1/35/64-CEBC, dated 22-2-68.]

चाहिए । परीक्षण रजिस्टरों में मूल नमूने के आगे इस आशय के नोट सहित पुनर्परीक्षण के परिणामों को पुनर्परीक्षण रजिस्टर में अवश्यमेव दर्ज किया जाना चाहिए ।

132. जब पुनर्परीक्षण मुख्य रसायनज्ञ द्वारा किया जाना है तो नमूने को पंजीकृत नहीं किया जाना चाहिए । दस्तावेज तथा अवशिष्ट नमूना उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए । उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक यह सत्यापित करेगा (यदि आवश्यक हो तो परीक्षणों द्वारा) कि सामग्री मूल नमूने का अवशिष्ट भाग है । यदि उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक कंटेनर को खोलता है तो उसे अपनी उपस्थिति में इसे पुनः सील कराना चाहिए और फाइल में इस आशय का एक नोट लिख देना चाहिए तथा प्रमाणित करना चाहिए कि यह मूल नमूने का अवशिष्ट है । तत्पश्चात् दस्तावेज व सील किया हुआ कंटेनर संबंधित विभाग को आवश्यक कार्यवाही करने के लिए वापस भेज दिया जाना चाहिए ।

133. जब कोई अवशिष्ट पुनर्परीक्षण के लिए मुख्य रसायनज्ञ के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है तो परीक्षण रजिस्टर में रिपोर्ट के सामने फाइल संख्या व अन्य तथ्यों का उल्लेख विषयक नोट रखा जाना चाहिए । जब मुख्य रसायनज्ञ की रिपोर्ट उपलब्ध हो जाए तो उसे भी शामिल किया जाना चाहिए ।

134. नियंत्रण प्रयोगशाला को प्रेषण हेतु पैकिंग, डाक अथवा रेल किराए के बाबत माल के स्वामी से कोई प्रभार नहीं लिया जाएगा ।

135. पुनर्परीक्षण के लिए शुल्क की अदायगी से, स्वामी अधिकार स्वरूप रासायनिक रिपोर्ट की प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार नहीं बन जाता है । तथापि इस प्रकार के किसी पुनर्परीक्षण का परिणाम स्वामी को संप्रेषित किया जाना चाहिए तथा साधारणतः रासायनिक रिपोर्ट इस रूप में होनी चाहिए कि इसकी एक प्रतिलिपि स्वामी को दी जा सके । ऐसे अनुपूरक मामलों को, जो उसे नहीं बताये जाने हैं, अलग दस्तावेजों में लिखा जाए ।

136. यदि परीक्षण अथवा पुनर्परीक्षण के परिणामस्वरूप अथवा अपील या संशोधन के फलस्वरूप मामला अन्ततः उसके (स्वामी को) पक्ष में तय हुआ है तो जब तक कि निर्णायक प्राधिकारी अन्यथा निर्दिष्ट न करें, अदा किया गया अथवा जमा किया गया शुल्क केवल स्वामी को ही लौटाया जाएगा ।

XIV केंद्रीय उत्पादन शुल्क नमूनों के परीक्षण एवं पुनर्परीक्षण से संबंधित कार्यविधि

137. ऐसे विशिष्ट प्रकार के नमूनों के सिवाय, जिनके बाबत विशेष हिदायतें दी गई हैं, नमूनों को प्रत्येक ढेर में से अथवा किसी में से भी कारखाने के स्वामी अथवा प्रबंधक अथवा उसके प्रतिनिधि की उपस्थिति में चार की संख्या में निकाला जाना चाहिए । इनमें से प्रत्येक नमूना, समाहर्ता द्वारा उपमुख्य रसायनज्ञ, रसायन परीक्षक के परामर्श से निर्धारित मात्रा से कम नहीं होना चाहिए ।

138. नमूने उत्पादन शुल्क सीलों से मोहरबंद किए जाने चाहिए तथा स्वामियों (निर्माताओं) से इस आशय की घोषणा प्राप्त की जानी चाहिए कि लिए गए नमूने ढेर विशेष के प्रतिनिधि हैं, तथा उनके द्वारा प्रस्तुत की गई सामग्री सही है । स्वामी को भी, यदि वह ऐसी वांछा करता है, नमूनों पर अपनी सील लगाने की अनुमति दी जाए ।

139. इस प्रकार निकाले गए नमूनों में से :—

(क) एक नमूना अर्थात् चार की संख्या में से एक को स्वामियों (निर्माताओं) को उनके उपयोग के लिए सौंपा जाना है ।

(ख) एक नमूना संबंधित सहायक समाहर्ता को प्रेषित किया जाना है जो इसे किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में भावी प्रयोग हेतु अपनी सुरक्षित अभिरक्षा में रखेगा ।

(ग) एक नमूना रसायन परीक्षक को घोषणा तथा संबंधित परीक्षण ज्ञापन सहित संबंधित समाहर्ता को सूचित करते हुए प्रेषित किया जाना है ।

(घ) एक नमूना केंद्रीय उत्पादन शुल्क निरीक्षक द्वारा किसी भावी संघर्ष अथवा डाक द्वारा या अन्य किसी आपात स्थिति में हुई हानि को कवर करने हेतु रखा जाना है ।

140. सहायक समाहर्ता एवं रसायन परीक्षक को प्रेषित करने से पूर्व नमूने उचित रूप से पैक, सील तथा इस प्रकार मार्क किए जायेंगे कि पारगमन या परवर्ती स्टोरेज में उन्हें कोई क्षति न पहुंचे अथवा उनका ह्रास न हो ।

141. परीक्षण के बाद रसायन परीक्षक अवशिष्ट नमूने को, यदि कोई है, अपनी परीक्षण रिपोर्ट सहित संबंधित सहायक समाहर्ता को वापस करेगा । ऐसे मामलों में, जहां अवशिष्ट नमूने, यदि वे पुनर्परीक्षण के उपयुक्त हैं, रसायन परीक्षक द्वारा जिसने आरंभिक परीक्षण किया था संबंधित केंद्रीय उत्पादन शुल्क के सहायक समाहर्ता को वापस भेजे जाएं अन्यथा नहीं । रसायन परीक्षण यह बताने की स्थिति में होगा कि अवशिष्ट पुनर्परीक्षण के लिए ठीक है या नहीं तथा सहायक समाहर्ता अथवा अन्य न्याय-निर्णय अधिकारी अधिकांश मामलों में यह पूर्वानुमान कर सकने की स्थिति में होंगे कि निर्धारिती पुनर्परीक्षण की मांग करेगा अथवा नहीं ।

[बोर्ड का पत्र का० सं० 1/35/64 सी० ई० बी० सी० दिनांक 22-2-68]

142. The remnant sample should be carefully preserved so as to avoid tampering of the seals or destruction of the evidence which connects the sample with the lot or batch from which it was originally drawn, till such time the analytical report furnished by the Chemical Examiner is accepted by the owners (manufacturers) who may be advised to ask for a retest within one month if they propose to question the results of analysis.

143. Whenever the owner (manufacturer) is dissatisfied with the test carried out by the Chemical Examiner, he can apply to the Asstt. Collector concerned after payment of the test fees prescribed in the schedule of fees at Appendix 'A' for a retest by the Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner or the Chief Chemist, Central Revenues Control Laboratory, New Delhi. No request for retest will be entertained if it is not received, by the Assistant Collector, within 90 days from the date on which the test result or the assessment, whichever is later, was communicated to the party. Retest should normally be conducted on the remnant sample. Where the remnant sample is not available, it should be conducted on the sealed duplicate or triplicate sample.

Whether retest should be done only on remnant of the sample first tested :

144. The Board has now decided that where, however, remnant of a sample first, tested, is available; in sufficient quantity in its original state, and the Chemical Examiner has also so indicated in accordance with the instruction contained in para 141, the retest should ordinarily be done on such remnant. However, if for various reasons urged by the party, a retest of the duplicate or triplicate sample is considered necessary, the adjudicating or appellate authority should pass an appropriate order to that effect.

[Board's letter F. No. 1/35/64-CERC, dated 22-2-68.]

145. When retest is directed at the Control Laboratory the remnant sample together with the full report of the test already conducted on the sample should be forwarded to the Chief Chemist through, the Head of Laboratory, who will check up the analytical and technical details in his note to the Chief Chemist and certify that the sample sent is actually the remnant of the sample tested by him.

146. If, at any stage, it is felt that the duplicate sample in the custody of the Assistant Collector or the triplicate sample in the custody of the Excise Inspector is to be tested, these samples must be tested by the Chief Chemist.

147. If, in any instance, it is proposed to seek the assistance of an institution outside the control of the Central Board of Excise and Customs, it should only be done with the specific consent of the Chief Chemist and the Collector in which case the Chief Chemist and/or the Collector will record the reason why the help of the outside Institution is necessary.

148. It is not considered necessary to draw up a panel of outside laboratories for retest of Central Excise samples. The adjudicating authority, or the appellate authority as the case may be should itself examine each request for such retest on merits and decide to which of the outside laboratories (which should necessarily be Government or semi-Government laboratories), the sample is to be sent for retest.

149. This decision does not however preclude the appellant or petitioner from getting the authenticated sample in his possession, analysed by any laboratory of his own choice and submit its findings for due consideration on merits of each case, by the appropriate adjudicating/appellate authorities.

150. The expression "authenticated sample" in paragraph 149 means the quadruplicate sample, which, on drawal of sample, is handed over to the party duly labelled and sealed with Central Excise Seal. When the party gets any such sample pretested in any laboratory of his choice, he should ensure that such laboratory indicates clearly in its test report the full particulars of the sample and whether the Central Excise seals affixed to the sample were intact or not at the time of its receipt in such laboratory.

151. Unless the adjudicating authority otherwise directs any fee paid or deposited under paragraph 143 shall be refunded to the owner if as a result of test or retest or as a result of

142. अवशिष्ट नमूनों को सावधानीपूर्वक रखा जाना चाहिए ताकि सीलों की छेड़छाड़ अथवा उस साक्ष्य को नष्ट करने से रोका जा सके जो नमूने को ढेर विशेष अथवा बैच में जिसमें से उसे मूलतः निकाला गया था, से जोड़ता हो उस समय तक, जब तक कि रसायन परीक्षक द्वारा प्रस्तुत विश्लेषणात्मक रिपोर्ट स्वामियों (निर्माताओं) द्वारा स्वीकार न कर ली जाएं जिन्हें, यदि वे विश्लेषण के परिणामों पर आपत्ति करने का प्रस्ताव करते हैं, एक माह के अंदर पुनर्परीक्षण हेतु अनुरोध करने की सलाह दी जाए ।

143. जब स्वामी (निर्माता) रसायन परीक्षक (कैमिकल एग्जामिनर) द्वारा किए गए परीक्षण से असंतुष्ट हो तो वह परिशिष्ट "क" पर फीस की अनुसूची में निर्धारित परीक्षण फीस अदा करने पर संबंधित सहायक समाहर्ता को उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक अथवा मुख्य रसायनज्ञ केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला नई दिल्ली द्वारा पुनर्परीक्षण किए जाने के बाबत आवेदन कर सकता है । पुनर्परीक्षण हेतु कोई अनुरोध उस समय तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि वह सहायक समाहर्ता द्वारा, उस तिथि से 90 दिन के अंदर प्राप्त नहीं किया गया हो, जब परीक्षण परिणाम अथवा शुल्क निर्धारण, जो भी बाद का हो, पार्टी को संप्रेषित किया गया था । साधारणतः पुनर्परीक्षण अवशिष्ट नमूने पर किया जाना चाहिए । जहां अवशिष्ट नमूना उपलब्ध नहीं है वहां इसे सील बंद डुप्लीकेट (द्वितीयक) अथवा तृतीयक नमूने पर किया जाना चाहिए ।

क्या पुनरीक्षण पहले परीक्षित अवशिष्ट नमूने पर ही किया जाना चाहिए ।

144. बोर्ड ने तथापि अब यह तय किया है कि जहां प्रथम परीक्षित नमूना अपनी मूल स्थिति में पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है तथा रसायन परीक्षक ने भी अनुच्छेद 141 में अंतर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार यही निर्दिष्ट किया है तो पुनर्परीक्षण साधारणतः इसी प्रकार के अवशिष्ट पर किया जाना चाहिए । तथापि पार्टी द्वारा उठाए गए विभिन्न कारणों से द्वितीयक अथवा तृतीयक नमूने का पुनर्परीक्षण आवश्यक समझा जाए तो न्यायनिर्णयन अथवा अपीलीय प्राधिकारी को इस आशय का उचित आदेश जारी करना चाहिए ।

[बोर्ड के पत्र फा० सं० 2/35/64 सी० ई० आर० सी० दिनांक 22-2-68 ।]

145. जब पुनर्परीक्षण नियंत्रण प्रयोगशाला को निर्दिष्ट किया जाता है तो नमूने पर पहले किए गए परीक्षण की पूर्ण रिपोर्ट सहित अवशिष्ट नमूना मुख्य रसायनज्ञ को प्रयोगशाला के प्रधान द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए जो मुख्य रसायनज्ञ को भेजे जाने वाले अपने नोट में विश्लेषणात्मक तथा तकनीकी विवरणों की जांच करेगा तथा प्रमाणित करेगा कि प्रेषित नमूना वास्तव में उसके द्वारा परीक्षित नमूने का अवशिष्ट है ।

146. यदि किसी भी अवस्था में यह अनुभव किया जाता है कि सहायक समाहर्ता की अभिरक्षा में द्वितीय नमूने अथवा केंद्रीय उत्पाद शुल्क निरीक्षण के अभिरक्षण में तृतीयक नमूने का किया जाना है तो ये नमूने मुख्य रसायनज्ञ द्वारा परीक्षित किए जाने चाहिए ।

147. यदि किसी स्थिति में, केंद्रीय उत्पादन शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड के नियंत्रण के बाहर किसी संस्था की सहायता प्राप्त करना प्रस्तावित किया जाता है तो यह केवल मुख्य रसायनज्ञ/अथवा समाहर्ता की विशिष्ट सहमति से किया जाना चाहिए । ऐसे मामलों में मुख्य रसायनज्ञ उन कारणों के रिकार्ड करेगा जिनकी वजह से बाहरी अथवा समाहर्ता संस्थान की सहायता की आवश्यकता है ।

148. केंद्रीय उत्पादन शुल्क नमूनों के पुनर्परीक्षण हेतु बाहरी प्रयोगशालाओं का पैनल बनाना आवश्यक नहीं समझा जाता । न्याय-निर्णयन प्राधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी को, जैसा भी मामला हो, स्वयं इस प्रकार के पुनर्परीक्षण हेतु प्रत्येक अनुरोध के गुणावगुण की जांच करके तय करना चाहिए कि बाहरी प्रयोगशाला में से किस प्रयोगशाला को (जो आवश्यक रूप से सरकारी अथवा अर्द्धसरकारी प्रयोगशालाएं होनी चाहिएं) पुनर्परीक्षण हेतु नमूना भेजा जाना है ।

149. तथापि यह निर्णय अपील कर्ता अथवा पेटीशनर को उसके पास उसकी अपनी पसंद के अधिप्रमाणित नमूने को अपनी प्रयोगशाला द्वारा विश्लेषित कराने तथा इसके परिणामों को उचित न्याय निर्णयन/अपीलीय प्राधिकारियों द्वारा प्रत्येक मामले के मैरिट पर यथोचित विचार के लिए प्रस्तुत करने से नहीं रोकता ।

150. पैरा 149 में दी गई अभिव्यक्ति "अधिप्रमाणित नमूना" का अर्थ चतुर्थ नमूने से है, जिसे, नमूना निकालने पर विधिवत लेबल लगाकर तथा केंद्रीय उत्पादन शुल्क सील से बंद करके पार्टी को सौंप दिया जाता है । जब पार्टी अपनी पसंद की प्रयोगशाला में इस प्रकार के किसी नमूने का पुनर्परीक्षण कराती है तो उसे यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस प्रकार की प्रयोगशाला अपनी परीक्षण रिपोर्ट में नमूने के पूर्ण विवरणों का उल्लेख करती है तथा इस प्रकार की प्रयोगशाला में नमूने की प्राप्ति के समय उस पर लगाई गई केंद्रीय उत्पादन शुल्क की सीलें अक्षत थीं या नहीं ।

151. यदि परीक्षण या पुनर्परीक्षण के परिणामस्वरूप अथवा अपील या संशोधन के परिणामस्वरूप अंततः मामला उसके पक्ष में तय होता है तो ऐसी स्थिति में जब तक कि न्यायनिर्णयन प्राधिकारी अन्यथा निर्दिष्ट न करे पैरा

6—500 Custam. Cent. Excise ND/85

appeal or revision the case is finally decided in his favour.

152. These instructions are supplementary to other rules or procedures which the Central Board of Excise and Customs might have issued and are in force for specific type of goods.

153. The payment of a fee for retest does not entitle the owner the right to a copy of the Chemical Report. The result of any such retest must however be communicated to the owner and the Chemical report should ordinarily be in such a form as to admit of a copy of it being given to the owner, any supplementary matter not for disclosure to him being dealt with in a separate document. Where, however, a copy of the test report is furnished to the party at his request, only a concise, edited (edited in consultation with the Chemical Examiner) report may be furnished.

[Board's letter F. No. 19/38/57-CX.III, dt. 8-1-58.]

Testing of samples of seized articles of gold procedure regarding.

154. The Central Board of Excise and Customs has decided that it would be necessary to prove that the seized article is of gold in a court of law in case prosecution is launched against the owner or the carrier under the Foreign Exchange Regulation Act or Customs Act. For that purpose and in order to prove that the seized articles are gold, a combination of the following tests, which the Board's Laboratories can carry out should be adopted:

(a) Observation of the colour and physical appearance.

(b) Insolubility in single acids like Sulphuric acid, Hydrochloric acid, Nitric acid etc. and solubility in aqua regia;

(c) Specific gravity of the sample (rather of small pieces taken out from the suspected bars).

(d) Qualitative Chemical tests for the presence of gold.

(e) A rapid semi-quantitative chemical determination of the percentage of gold.

155. For carrying out these tests small pieces of metal will have to be drilled out of each of the suspected bars. Tests (a), (b), (c) and (d) will have to be done on sample from each bar. If in a lot consisting of several bars all of which are alike, and if the results of the first four tests mentioned above are the same, test (e) may be limited to samples from a few of the bars. Unused drillings and the gold (practically all the gold) which is recovered when carrying out test (e) can be returned to the authorities who sent the samples.

156. With the Scientific data yielded by the above combination of the tests it can satisfactorily be proved that the suspected metal is gold or otherwise.

[Board's letter F. No. 3/49/56-Cus.III, dated 11-7-58.]

Petroleum — Testing of — for other than flash points.

157. The Chemical Examiner may test the samples for details other than flash points wherever necessary. If, in any particular case difficulty is felt about the lack of suitable apparatus, the matter should be referred to the Chief Chemist, who will issue necessary instructions.

158. Technically, it is correct to state that the only test, required to be made under the petroleum Act and Rules by the officers authorised to test any liquid hydrocarbon or mixture of hydrocarbons or any inflammable mixture containing any liquid hydrocarbon, is the flash point. But it may, on occasions be necessary for the Chemical Examiners to render technical help by undertaking other tests in regard to petroleum and petroleum products. Such references will, however be made by other Departments concerned to the Chief Chemist in the first instance and Chemical Examiners will be required to undertaken all such work only at the instance of the Chief Chemist, Central Revenues, who would direct the undertaking of such work, in consultation with the Board only on being satisfied that the work cannot appropriately be done elsewhere by any other agency.

159. These restrictions do not; of course, apply to tests other than the determination of the flash point, which may become necessary on samples originating in the Customs Department itself. These will, of course, be conducted as usual by the Chemical Staff at the different ports.

[C.B.R. letter No. 965-Cus.I/43 dated 7-3-1944.]

143 के अंतर्गत अदा अथवा जमा की गई किसी प्रकार की फीस को स्वामी को लौटा दिया जाएगा।

152. ये अनुदेश केंद्रीय उत्पादन शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड द्वारा जारी अन्य नियमों अथवा कार्यविधियों के अनुरुप हैं और जो विशिष्ट प्रकार के माल के लिए लागू हैं।

153. पुनर्परीक्षण हेतु फीस अदा करने से स्वामी रासायनिक रिपोर्ट की प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार नहीं हो जाता। तथापि इस प्रकार के किसी पुनर्परीक्षण का परिणाम स्वामी को भेजा जाना चाहिए तथा रासायनिक रिपोर्ट साधारणतः ऐसे रूप में होनी चाहिए कि इसकी प्रतिलिपि स्वामी को दी जा सके, ऐसे किसी संपूरक मामले पर जो उस पर प्रकट न किया जाना हो, पर अलग दस्तावेज में कार्यवाही की गई हो तथापि जहां परीक्षण रिपोर्ट की प्रतिलिपि पार्टी को उसके अनुरोध पर दी गई है वहां केवल संक्षिप्त, सम्पादित (रसायन परीक्षक के परामर्श से सम्पादित) रिपोर्ट दी जाए।

[बोर्ड का पत्र का० सं० 14/38/57 सी० एक्स० III दिनांक 8-1-58]

स्वर्ण की अभिगृहीत वस्तुओं के नमूनों के परीक्षण से संबंधित कार्यविधि

154. केंद्रीय उत्पादन एवं सीमाशुल्क बोर्ड ने यह निर्णय लिया है कि यदि स्वामी अथवा ग्राहक के विरुद्ध विदेशी मुद्रा विनियम अधिनियम अथवा सीमाशुल्क अधिनियम के अंतर्गत मुकद्दमा चलाया जाता है तो कानूनी अदालत में यह सिद्ध करना आवश्यक होगा कि अभिगृहीत वस्तुएं सोने की हैं। इस प्रयोजन के लिए एवम यह सिद्ध करने के लिए कि अभिगृहीत वस्तुएं स्वर्ण की हैं निम्नलिखित परीक्षणों का सम्मिश्रण, जिसे बोर्ड के प्रयोगशालाएं कर सकती हैं, अपनाया जाना चाहिए :—

(क) रंग तथा भौतिक आकार का प्रेक्षण;

(ख) सिर्फ एसिड में, जैसे सल्फूरिक एसिड, हाइड्रोक्लोरिक एसिड, नाइट्रिक एसिड इत्यादि में अविलेयता तथा एक्वारेजिया में विलेयता—

(ग) नमूने का अपेक्षित गुरुत्व (संदिग्ध छड़ों से लिए गए छोटे-छोटे टुकड़े —

(घ) स्वर्ण की विद्यमानता के लिए गुणात्मक रासायनिक परीक्षण—

(ङ) स्वर्ण की प्रतिशतता का द्रुत अर्ध परिमाणात्मक रासायनिक अवधारण।

155. इन परीक्षणों को करने के लिए प्रत्येक संदिग्ध छड़ में से धातु के छोटे छोटे टुकड़े बरमे से निकालने होंगे। परीक्षण (क), (ख), (ग) एवं (घ) प्रत्येक छड़ के नमूने पर किए जायेंगे। यदि छड़ों के किसी एक ढेर में, जिसमे सभी छड़े एक सी हों तथा यदि उपरिलिखित प्रथम चार परीक्षणों के परिणाम वही हैं तो परीक्षण (ङ) को कुछ छड़ों तक ही सीमित रखा जाए। अप्रयुक्त बरमाये हुए टुकड़े तथा स्वर्ण को (व्यावहारिक दृष्टि से संपूर्ण स्वर्ण) जो परीक्षण (ङ) करते हुए प्राप्त हुआ है, उन प्राधिकारियों को भेजा जा सकता है जिन्होंने नमूना भेजा था।

156. उपरोक्त परीक्षणों के संयोजन के परिणामस्वरूप हासिल विज्ञान सम्मत आंकड़ों से यह संतोषप्रद ढंग से सिद्ध किया जा सकता है कि संदिग्ध धातु स्वर्ण है अथवा अन्य कुछ।

[बोर्ड का पत्र का० सं० 3/49/56-सीमाशुल्क III दिनांक 11-7-57]

पैट्रोलियम का परीक्षण—फ्लैश प्वाइंट से भिन्न परीक्षण के लिए।

157. जहां कहीं आवश्यक हो, रासायनिक, ज्वलनांको (फ्लैश प्वाइंट) से अन्यथा विवरणों के लिए, नमूनों का परीक्षण कर सकता है। यदि किसी विशेष मामले में उपयुक्त उपकरण के अभाव के बाबत कठिनाई अनुभव होती है, तो मामला मुख्य रसायनज्ञ को निर्दिष्ट करना चाहिए, जो आवश्यक अनुदेश जारी करेगा।

158. तकनीकी के रूप से यह स्पष्ट करना ठीक है कि पैट्रोलियम अधिनियम एवं नियमावली के अधीन तथा कोई तरल हाइड्रोकार्बन अथवा हाइड्रोकार्बनों का मिश्रण अथवा कोई तरल हाइड्रोकार्बन रखने वाला कोई ज्वलनशील मिश्रण परीक्षण करने के लिए प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा किए जाने वाला एकमात्र परीक्षण ज्वलनांक (फ्लैश प्वाइंट) है। परंतु कुछ अवसरों पर रसायन परीक्षकों के लिए पैट्रोलियम तथा पैट्रोलियम उत्पादों के संबंध में अन्य परीक्षणों द्वारा तकनीकी सहायता अवश्यक हो सकती है। तथापि इस प्रकार के संदर्भ अन्य संबंधित विभागों द्वारा प्रथमतः मुख्य रसायनज्ञ के पास भेजे जाएंगे तथा रसायन परीक्षकों से केवल मुख्य रसायनज्ञ, केंद्रीय रजस्व की अनुमति से ही सभी इस प्रकार का कार्य लेने की अपेक्षा की जाएगी जो इस बात से संतुष्ट होने पर कि कार्य अन्य कहीं किसी एजेंसी द्वारा उचित ढंग से नहीं किया जा सकता, बोर्ड के परामर्श से इस प्रकार का कार्यभार लेना निर्दिष्ट करेगा।

159. ये प्रतिबंध वास्तव में, ज्वलनांक (flash point) के अवधारण से अन्यथा परीक्षणों पर लागू नहीं होते जो कि स्वयं सीमाशुल्क विभाग में उद्भूत नमूनों के बाबत आवश्यक हो सकते हैं। इन्हें वास्तव में विभिन्न पत्तनों (पोर्ट) पर रासायनिक (कैमिकल) कर्मचारियों द्वारा प्रायिक रूप से किया जाएगा।

[के० रा० बो० पत्र सं० 65 सीमाशुल्क 1/43 दिनांक 7-3-44]

XV. Control Samples

160. The Chief Chemist, Central Revenues, periodically calls for the remnants of a few samples tested by each Chemist. These remnants will be analysed at the Central Laboratory to check the technical efficiency and accuracy of each Chemist. The Chief Chemist specifies a few types of samples but he is always interested in unusual kinds of samples.

161. In order to have a collection of samples always ready, the Chemical Examiner, should, at the time reports are signed by him, instruct that the remnants of a few specified samples be retained for control analysis. The Chemists should seal these remnants and hand them over to the Chemical Examiner for safe custody.

162. When a requisition is received for a batch of control samples, a portion of these remnants (sufficient for test) must be put in suitable containers, labelled and sealed and get ready for despatch. It is essential that a portion of each such sample is retained in the Custom House Laboratory for study and test if the Chief Chemist's results are different from those reported by the Chemist originally.

163. The control samples should be securely packed and the parcel should be sent to the Chief Chemist preferably by post parcel.

164. At the same time the full notes of the Chemist's observations, data and results must be despatched to the Chief Chemist. These notes must be sent by registered post and addressed by name to the Chief Chemist.

XVI. Inspection of Factories

165. The Deputy Chief Chemist, the Chemical Examiner, Assistant Chemical Examiner and Chemical Assistants are Central Excise Officers for the purpose of Rule 56, Sub-Rule (6) or Rule 83, Rules 85 and 197 of the Central Excise Rules, 1944.

[Notification No. 3/1-2-51.]

166. Inspection of sugar factories, vegetable product factories and other concerns are made by the Staff of the Laboratories deputed for the purpose.

167. Tours are to be undertaken only with the prior approval of the Administrative Head of the Department. At the same time the Collector/Collectors of Central Excise concerned must be informed by forwarding copies of tour programme.

168. The Officer on tour is allowed to take a Laboratory Attender with him, if necessary.

169. The officer must so arrange his tours that he will be able to visit a number of factories lying on the same railway route in one tour. He must not stay away from headquarters for more than a fortnight at a time.

170. During their inspection of factories, the Officer must examine all the relevant records, examine the conditions in the factory and wherever necessary he should check up the calibrations of tanks and the accuracy of instruments and analyse samples on the spot.

171. After each tour is completed, the Officer must submit his tour notes to the Collector of Central Excise through the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner. There should be no delay in submitting these notes because delay will defeat the purpose of those notes.

172. The expenses of these tours are met from the Budget grants of the respective collectorates/departments.

173. In regulating the visits of the Chemical Staff to factories, it has been decided that while heads of the laboratories may not go out on tour for routine periodical inspection of the factories, they would, however, undertake visits to the newer units requiring in-depth study, in order to acquaint themselves with the developments and process of manufacture and technology. They can take with them junior officers for assisting in testing on the spot and also for being trained. They may also visit any particular unit, if a Collector considers that the case is to be looked into personally by the senior most officer. Subject to the above restrictions, the Board is pleased to accord general permission for them to go out on tour with the prior approval of the Chief Chemist/concerned Collector.

The Board has also decided that other Chemical Staff may be allowed to go out on tour under the direction of and allocation of duties

XV नियंत्रण नमूने

160. मुख्य रसायनज्ञ, केंद्रीय राजस्व आवधिक तौर पर प्रत्येक रसायनज्ञ द्वारा परीक्षित कुछ नमूनों के अवशिष्ट नमूने मंगाता है। इन अवशिष्टों को प्रत्येक रसायनज्ञ की तकनीकी दक्षता तथा परिशुद्धता की जांच के लिए नियंत्रण प्रयोगशाला में परीक्षित किया जाएगा। मुख्य रसायनज्ञ के नमूनों के किन्हीं प्रकारों को विनिर्दिष्ट करता है परन्तु वे सदैव असामान्य प्रकार के नमूनों में रुचि रखता है।

161. नमूनों का संग्रह सदैव तैयार रखने के लिए रसायन परीक्षक को, जिस समय उसके द्वारा रिपोर्ट पर हस्ताक्षर किए जाते हैं यह अनुदेश देना चाहिए कि कुछ विनिर्दिष्ट नमूनों के अवशिष्ट नियंत्रण विश्लेषण के लिए रखे जायें। रसायनज्ञ को ये नमूने सील करने चाहिए तथा सुरक्षित अभिरक्षा के लिए रसायनज्ञों, परीक्षकों को सौंपने चाहिए।

162. जब नियंत्रण नमूनों के एक बैच के लिए मांगपत्र प्राप्त होता है, तो इन अवशिष्ट नमूनों का एक हिस्सा (परीक्षण के लिए काफी) उपयुक्त बर्तनों में रखकर लेबल लगाना तथा सील किया जाना चाहिए तथा प्रेषण के लिए तैयार रखा जाना चाहिए। यदि मुख्य रसायनज्ञ द्वारा किए गए परीक्षण के परिणाम, रसायनज्ञ द्वारा मूल रुप से रिपोर्ट किए गए परिणामों से भिन्न हैं तो जांच के लिए यह अनिवार्य है कि इस प्रकार के प्रत्येक नमूने का हिस्सा प्रयोगशाला में अध्ययन एवं परीक्षण के लिए रिटेन किया जाए।

163. नियंत्रण नमूने सुरक्षित रुप से पैक किए जाने चाहिए तथा पार्सल तरजीही तौर पर डाक पार्सल द्वारा मुख्य रसायनज्ञ को भेजा जाना चाहिए।

164. उसी समय रसायनज्ञ के प्रेक्षणों, आंकड़ों और परिणामों के बाबत पूर्ण नोट मुख्य रसायनज्ञ के पास भेजे जाएं। ये नोट अनिवार्य रुप से पंजीकृत डाक द्वारा तथा मुख्य रसायनज्ञ के नाम से भेजे जाने चाहिएं।

XVI कारखानों का निरीक्षण

165. उप मुख्य रसायनज्ञ, रसायन परीक्षक, सहायक रसायन, परीक्षक तथा रसायन सहायक, केंद्रीय उत्पादन शुल्क नियम, 1944 के नियम, 56, उपनियम (6) या नियम 83, नियम 85 तथा 197 प्रयोजनार्थ केंद्रीय उत्पादन शुल्क अधिकारी हैं।

[अधिसूचना संख्या 3/1-2-51]

166. इस प्रयोजन के लिए तैनात प्रयोगशाला कर्मचारियों द्वारा चीनी कारखानों, वनस्पति उत्पाद कारखानों तथा अन्य संस्थाओं के निरीक्षण किए जाते हैं।

167. दौरे केवल विभाग के प्रशासनिक प्रधान के पूर्वअनुमोदन से ही किए जाते हैं, साथ ही दौरे के कार्यक्रम की प्रतिलिपियां अग्रेषित करके संबंधित समाहर्ता/केंद्रीय उत्पादन शुल्क समहर्ता को अवश्य सूचित किया जाना चाहिए।

168. दौरे पर जाने वाले अधिकारी को, यदि आवश्यक हो तो, अपने साथ एक प्रयोगशाला अनुचर को ले जाने की अनुमति है।

169. अधिकारी को अपने दौरे के कार्यक्रमों को इस प्रकार व्यवस्थित करना चाहिए कि वह एक ही दौरे में उस रेलमार्ग पर स्थित कई कारखानों को देख सके। उसे एक बार में एक पखवाड़े में अधिक समय तक मुख्यालय से बाहर नहीं रहना चाहिए।

170. अधिकारियों को कारखाने के निरीक्षण के दौरान सभी संगत रिकार्डों की जांच करनी चाहिए, कारखाने की स्थिति की जांच करनी चाहिए तथा जहां आवश्यक हो उसे टैंकों के अंश शोधनों (कालिब्रेशंस) तथा औजारों की परिशुद्धता की जांच करनी चाहिए तथा नमूनों का मौके पर विश्लेषण करना चाहिए।

171. प्रत्येक दौरे की समाप्ति पर, अधिकारी को अपने दौरे के नोट अनिवार्य रुप से उपमुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक के माध्यम से केंद्रीय उत्पादन शुल्क समाहर्ता को अविलम्ब भेजने चाहिए क्योंकि देर होने से इन नोटों का प्रयोजन पूरा नहीं होगा।

172. इन दौरों का व्यय संबंधित समाहर्तालयों/विभागों के बजट अनुदानों से पूरा किया जाएगा।

173. कारखानों में रासायनिक स्टाफ की विजिट को व्यवस्थित करने के लिए यह तय किया गया है कि जबकि प्रयोगशाला प्रधान, कारखानों के नेमी अवधि के निरीक्षण के लिए दौरे पर बाहर न जा सकें तथापि वे, स्वयं निर्माण की तकनीक, विकास और कार्यविधि का परिचय पाने के लिए उन अपेक्षाकृत नयी इकाइयों के निरीक्षण का कार्यभार वहन करेंगे जिनमें गहन अध्ययन अपेक्षित है। वे कनिष्ठ अधिकारियों को मौके पर परीक्षण करने में सहायता देने तथा प्रशिक्षित करने के लिए ले जा सकते हैं। यदि समाहर्ता के विचार से किसी मामले की जांच व्यक्तिगत वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा की जानी है तो वे किसी इकाई विशेष का भी निरीक्षण कर सकते हैं। बोर्ड उन्हें, उपरोक्त प्रतिबंधों के अधीन, मुख्य रसायनज्ञ/संबंधित समाहर्ता के पूर्वअनुमोदन से दौरे पर जाने की व्यापक अनुमति सहर्ष प्रदान करता है।

बोर्ड ने यह भी तय किया है कि अन्य रासायनिक स्टाफ को, कारखानों के आवधिक/नेमी/विशेष निरीक्षण

made by the Heads of Laboratories for periodical/routine/special inspection of factories subject, of course, to the prior approval of the Controlling Officers.

XVII. Scrutiny of the Returns Submitted by the Factories

174. The returns submitted by the factories must be scrutinised by the Assistant Chemical Examiner or other officer as arranged by the Head of the Laboratory, with the help of a Chemical Assistant who will be deputed for the work for one or two sugar seasons at a time.

175. The analytical results required for the scrutiny will become available from the Laboratory as the samples, after analysis, are reported.

176. Comments based on the scrutiny of monthly and periodical returns must be issued within one month after receipt of the Returns. Anything strikingly extraordinary on which the executive authorities may have to take immediate action must be communicated with the utmost expedition.

177. The comments on the final consolidated return of a season must be furnished within the months after the receipt of the Return.

178. The comments on the scrutiny of Returns must be sent to the Assistant Collector of the Division, with a copy to the Superintendent of the circle. This procedure will facilitate action being taken early in minor routine matters. When there is anything very confiden- tial to be communicted it must be addressed only to the Assistant Collector.

179. If any Return or set of samples is not received in the Laboratory by the Scheduled dates, a reminder must be sent to the Inspector in charge of the factory. To facilitate locating delays, charts for samples and Returns must be maintained, which will show the lapses at a glance (see Appendices C and D). The sample Clerk must keep a register with pages ruled as in Appendices C and D. One page should be allotted to one factory for the season or year. As memos, samples and Returns are received, he must immediately make entries in the appropriate chart. This will help him to know at a a glance what has come and what are due and he can immediately take the necessary action.

XVIII. Laboratory Grants and Monetary Accounts

180. An annual grant is made to the Laboratory from the budget allotment. The amount varies from year to year. It is for expenditure in India and is meant for meeting the current running expenses of the Laboratory, like gas, supplies of Chemicals and other stores, purchase of books and other petty day-to-day expenditure.

181. The Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner (or head of office) has a permanent advance of Rs. 30/- (C.B.R. Letter F. No. 10(5)-Ad.IV/52, dated 20-5-1950). The Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner whoever may be the Head of the Office as declared by the Collector under Rule 10(A) of Delegation of Financial Powers Rules, 1958 is authorised to sanction recurring contingent expenditure upto Rs. 120/- per annum and upto Rs. 250/- in each case in the case of non-recurring expenditure.

182. In the case of non-recurring expenditure the condition laid down in rule 10(5) of the Delegation of Financial Powers Rules, 1958 should be covered in incurring any expenditure from the general limit.

[Ministry of Finance, Department of Revenue letter F. No. 7(82)/59-Co-ord., dated 6-4-62.]

183. Vouchers of petty expenses after the Deputy Chief Chemist's/the Chemical Examiner's acceptance are made out in a consolidated bill in form C.B.R. Custom 146 and are sent to accounts after due sanction as in para 181 for recoupment of money.

184. The Office must maintain a Register in which every contingent bill is copied out giving the name of the article bought or description of the expenditure, the number, date and amount of each voucher Whenever a contingent bill is sent to the Deputy Chief Chemist/the Chemical

के लिए प्रयोग-शालाओं के अध्यक्षों के निर्देशन तथा उनके द्वारा कार्यों के आबंटन के अधीन, बशर्ते कि उन्हें इस प्रयोजन के लिए नियंत्रण अधिकारियों का पूर्व अनुमोदन प्राप्त हो, दौरे पर बाहर जाने की अनुमति दी जा सकती है।

XVII. कारखानों द्वारा प्रस्तुत विवरणी की छानबीन

174. कारखानों द्वारा प्रस्तुत विवरणियों की प्रयोगशाला प्रधान द्वारा की गई व्यवस्था के अनुसार सहायक रसायन परीक्षक अथवा अन्य अधिकारी द्वारा, रसायन सहायक, जिसे एक बार में एक अथवा दो चीनी मोसमों के कार्य हेतु प्रतिनियुक्त किया जाएगा, की सहायता से संवीक्षा की जानी चाहिए।

175. जैसे ही विश्लेषण के बाद नमूनों की बाबत रिपोर्ट की जाती है संवीक्षा के लिए अपेक्षित विश्लेषणात्मक परिणाम उपलब्ध हो जाएंगे।

176. मासिक तथा आवधिक विवरणियों की संवीक्षा पर आधारित टिप्पणियां, विवरणियों की प्राप्ति के पश्चात एक माह के अंदर-अंदर जारी की जानी चाहिए। कोई अत्यधिक असाधारण दीख पड़ने वाली बात को जिस पर कार्यकारी प्राधिकारियों को तत्काल कार्यवाही करनी पड़ सकती है अधिकतम शीघ्रता से संप्रेषित किया जाना चाहिए।

177. एक मौसम की अंतिम रूप से समेकित विवरणी पर टिप्पणियों को विवरणी के प्राप्त होने के बाद दो मास के अंदर—अंदर अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

178. विवरणियों की संवीक्षा से संबंधित टिप्पणियां, सर्किल के अध्यक्ष को प्रति भेजते हुए, मंडल के सहायक समाहर्ता को भेजी जानी चाहिए। यह कार्यविधि छोटे लेखी मामलों में शीघ्र कार्यवाही किए जाने में सुविधाप्रद होगी। जब कुछ बहुत गोपनीय चीज संप्रेषित की जानी है तो इसे केवल सहायक समाहर्ता को संप्रेषित किया जाना चाहिए।

179. यदि कोई विवरणी अथवा नमूनों का सेट प्रयोगशाला में निर्धारित तारीख तक प्राप्त नहीं होता तो कारखाने के प्रभारी निरीक्षक को एक अनुस्मारक भेजा जाना चाहिए। विलंब का आसानी से पता लगाने के लिए नमूनों तथा विवरणियों का चार्ट रखा जाना चाहिए जिससे कि एक नजर में चूकों का पता चल जाएगा। (परिशिष्ट "ग" तथा "घ") देखें। नमूना लिपिक को परिशिष्ट 'ग' तथा 'घ' के अनुसार (1) लाइनदार [पन्नों वाला एक रजिस्टर रखना चाहिए, (2) एक कारखाने को एक मौसम तथा वर्ष के लिए एक पन्ना आवंटित किया जाना चाहिए। ज्यों ही ज्ञापन, नमूने तथा विवरणियां प्राप्त हों, उसे उचित चार्ट में तत्काल प्रविष्टियां, करनी चाहिए। इससे उसे एक दृष्टि में यह जानने में सहायता मिलेगी कि क्या आ गया है और क्या शेष है तथा वह तत्काल आवश्यक कार्यवाही कर सकता है।

XVIII. प्रयोगशाला अनुदान तथा वित्तीय लेखा

180. प्रयोगशाला को वार्षिक अनुदान बजट आवंटन में दिया जाता है। जिसकी राशि में वर्ष दर वर्ष परिवर्तन होता है। यह भारत में व्यय किए जाने के लिए है तथा यह प्रयोगशाला के चालू खर्चों जैसे गैर-रसायनों (non-chemical) तथा अन्य स्टोर्स की आपूर्ति, पुस्तकों के क्रय तथा अन्य दिन प्रतिदिन के अल्प व्यय को पूरा करने के लिए होती है।

181. उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक (अथवा कार्यालयाध्यक्ष) के पास रु० 30/– स्थायी अग्रिम रहता है। (के॰ रा॰ बी॰ पत्र॰ फा॰ सं॰ 10/5/-प्रशा-4/52 दिनांक 20–5–1950) उपमुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक को, जो भी समाहर्ता द्वारा वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियम), 1958 के नियम 10 (क) के अंतर्गत कार्यालय अध्यक्ष घोषित किया गया हो, प्रतिवर्ष रु॰ 120/– तक आवर्ती फुटकर व्यय तथा प्रत्येक अनावर्ती व्यय के मामले में रु॰ 250/– तक की राशि मंजूर करने के लिए प्राधिकृत है।

182. सामान्य सीमा से व्यय करने में (अनावर्ती व्यय के मामले में) वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन 1958 के नियम 10/5/ में उपबंधित अनुबंध का ध्यान रखा जाना चाहिए।

[वित्त मंत्रालय, राजस्व विभाग पत्र फा॰ सं॰ 7(82)/59 को॰ आई दिनांक 6-4-62।]

183. उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक के प्रतिग्रहण के बाद गौण व्यय के वाउचर समेकित बिल में के॰ रा॰ बो॰ सीमाशुल्क 146 फार्म में तैयार किए जाते हैं तथा धन की प्रतिपूर्ति के लिए पैरा 181 के अनुसार यथोचित मंजूरी के बाद लेखे के लिए भेज दिए जाते हैं।

184. क्रय की गयी वस्तु का नाम अथवा व्यय का वर्णन, संख्या, दिनांक तथा प्रत्येक वाउचर की धनराशि को दर्शाते हुए प्रत्येक फुटकर बिल उतारने के लिए कार्यालय को एक रजिस्टर रखना चाहिए। जब कभी कोई फुटकर बिल उपमुख्य रसायनज्ञ / रसायन परीक्षक अथवा समाहर्ता के पास भेजा जाता है तो यह रजिस्टर

Examiner or Collector this register and the contingent bill must be put up to the Chemical Examiner for check and initials in the Register.

185. The Office must also maintain a register for the Laboratory grant. On the first working day of every financial year, the amount allotted to the Laboratory for that year must be entered in it (if this figure is intimated only later, it must be entered as soon as it is known). Whenever a contingent bill is sent to the Deputy Chief Chemist/the Chemical Examiner or Collector for sanction, or when a bill submitted by a party and accepted by the Chemical Examiner is passed on to the Accounts Department for payment, the number and date of the bill, the nature of the bill, the name of the party and the amount must be entered. The progressive total expenditure including the particular bill must also be entered. The Register must be put up to the Deputy Chief Chemist/the Chemical Examiner for signature along with the bills before the bills leave the Laboratory.

186. The Office must also maintain a memorandum of all commitments which have been entered into but not met, and other regular recurring expenditure. This is necessary to know reasonably correctly how much money is still available at any moment.

Special Grants

187. The Chief Chemist's approval must be obtained for the replacement of unserviceable or outmoded equipment and for the acquisition of new items of costly apparatus. The matter must then be placed, before the Collector to approach the Board for a special grant for the purpose.

188. When the articles are not procurable in India but obtainable only in the United Kingdom, the Board must be requested to make the necessary provision in sterling in the budget of the High Commissioner for India in London.

189. Where the materials are procurable only in other foreign countries the Board must be requested to make the necessary foreign exchange provision.

XIX. Procurement of Stores

190. For stores required for the working of the Laboratories including instruments, equipments and apparatus, the Head of the Department has got full powers to incur the expenditure as per item 24(ii) under Schedule V of the Delegation of Financial Powers Rules, 1958.

191. An authority empowered by or under these rules to incur contingent expenditure or miscellaneous expenditure shall exercise such power subject to the following conditions namely :—

(a) The rules for the supply of articles required for the public service contained in Appendix 8 of the General Financial Rules and subsidiary instructions and orders shall be followed.

(b) Preference in making purchases will be given in the following order :—

(i) Firstly, to articles which are produced in India in the form of raw materials or are manufactured in India from raw materials produced in India, provided that the quality and delivery are suitable.

(ii) Secondly to articles which are wholly or partially manufactured in India from imported materials, provided that the quality and delivery are suitable.

(iii) Thirdly to articles of foreign manufacture held in stock in India provided that they are of suitable type and requisite quality.

(iv) Fourthly, to articles manufactured abroad which need to be specially imported (preference to be given to offer received for supply through India-based Establishments).

192. The Central Purchase Organisation and other officers specially authorised in this behalf may, when they are satisfied that such a measure is justified, allow price preference in respect of articles produced or manufactured in India wholly or partially over the Imported articles. Further, the articles produced by Cottage and small scale Industry can be given preference in price over the articles manufactured by large-scale industry in case of specified categories of stores.

193. **Rule 1.** Save as provided in para 202 all articles required to be purchased for the

तथा फुटकर बिल जांच के लिए तथा रजिस्टर में आद्यक्षर के लिए रसायन परीक्षक के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

185. कार्यालय को प्रयोगशाला अनुदान के लिए भी रजिस्टर रखना चाहिए। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रथम कार्य दिवस को उस वर्ष के लिए प्रयोगशाला को आबंटित राशि की इसमें प्रविष्टि की जानी चाहिए। यदि इस राशि के बारे में बाद में ही सूचित किया गया हो तो विदित होते ही इसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए। जब कभी भी फुटकर बिल उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक अथवा समाहर्ता के मंजूरी हेतु भेजा जाता है, अथवा जब पार्टी द्वारा प्रस्तुत तथा रसायन परीक्षक द्वारा स्वीकृत बिल भुगतान हेतु लेखा विभाग को भेजा जाता है तो बिल की संख्या तथा तारीख, बिल का स्वरूप, पार्टी का नाम तथा धनराशि की प्रविष्टि भी की जानी चाहिए। विशेष बिल सहित कुल क्रमिक व्यय जिसमें बिल विशेष भी शामिल हो, की भी अवश्य प्रविष्टि की जानी चाहिए। इससे पूर्व कि बिल प्रयोगशाला से बाहर भेजे जाएं, रजिस्टर को हस्ताक्षर के लिए उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

186. कार्यालय को सभी सुपुर्दगियों की, जिनकी प्रविष्टि तो की जा चुकी है परंतु भुगतान नहीं किया गया है, तथा अन्य नियमित आवर्ती व्यय की बावत भी रिकार्ड रखना चाहिए। पर्याप्त एवं सही रूप से यह ज्ञात होना आवश्यक है कि कितनी राशि किसी भी समय उपलब्ध है।

विशेष अनुदान

187. अनुपयोगी अथवा पुराने उपकरण के प्रतिस्थापन अथवा कीमती उपकरणों की नयी मदों की प्राप्ति के लिए मुख्य रसायनज्ञ का अनुमोदन अवश्य प्राप्त किया जाना चाहिए। तब मामला इस उद्देश्य के लिए समाहर्ता के समक्ष बोर्ड से विशेष अनुदान हेतु प्रस्ताव करने के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

188. जब वस्तुएं भारत में प्राप्त न होकर केवल यूनाइटेड किंगडम में प्राप्त हों तो बोर्ड से लंदन में भारत के उच्चायुक्त हाईकमिश्नर के बजट में आवश्यक व्यवस्था करने के लिए अनुरोध किया जाना चाहिए।

189. जब सामग्री केवल अन्य बाहरी देशों में प्राप्त हो तो बोर्ड से आवश्यक विदेशी मुद्रा की व्यवस्था करने हेतु अनुरोध किया जाना चाहिए।

XIX स्टोर्स प्राप्त करना

190. प्रयोगशालाओं के कार्य संचालन के लिए यंत्रों, उपकरणों तथा सामग्री सहित अपेक्षित सामान के लिए, विभागाध्यक्ष को वित्तीयशक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली 1958 की अनुसूची–5 के अंतर्गत मद 24/ii के अनुसार, खर्च करने की पूर्ण शक्ति प्राप्त है।

191. फुटकर अथवा प्रकीर्ण व्यय करने के लिए इन नियमों के द्वारा अथवा अंतर्गत अधिकृत एक प्राधिकारी निम्नलिखित दशाओं के अधीन उस प्रकार की शक्ति का प्रयोग करेगा :—

(क) सामान्य वित्तीय नियम के परिशिष्ट 8 तथा पूरक आदेशों, अनुदेशों में निहित लोक सेवा के लिए अपेक्षित वस्तुओं की आपूर्ति के संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली के परिशिष्ट 8 में अंतर्विष्ट नियमावली, आदेशों व अनुदेशों का अनुपालन किया जाएगा।

(ख) खरीद फरोख्त में निम्नलिखित क्रम को तरजीह दी जाएगी :—

(1) प्रथमतः उन वस्तुओं को, जिनका भारत में कच्चे माल के रूप में उत्पादन किया जाता है अथवा भारत में उत्पादित कच्चे माल से भारत में निर्माण किया जाता है, बशर्ते कि उनकी क्वालिटी/तथा वितरण उपयुक्त हों।

(2) दूसरे उन वस्तुओं को, भारत में जिनका निर्माण पूरी तरह से अथवा आंशिक रूप से आयातित सामग्री से किया गया है यदि उनकी गुणवत्ता (क्वालिटी) तथा वितरण उपयुक्त हों।

(3) तीसरे विदेशों में निर्मित तथा भारत में स्टाक में रखी गयी वस्तुएं बशर्ते कि वे उचित प्रकार तथा अपेक्षित गुणवत्ता उपयुक्त किस्म की हों।

(4) चौथे उन वस्तुओं को जो विदेश में निर्मित हैं पर जिन्हें विशेष रूप से आयात करने की आवश्यकता है। भारत स्थापित प्रतिष्ठानों के माध्यम से प्राप्त आपूर्ति के लिए उन प्राप्त प्रस्तावों को तरजीह दी जानी है।

192. केंद्रीय क्रय संगठन तथा इस प्रयोजन के लिए विशेष रुप से प्राधिकृत अन्य अधिकारी, जब वे संतुष्ट हों कि इस प्रकारकी कार्यवाही न्याय संगत है, भारत में निर्मित अथवा उत्पादित वस्तुओं के बारे में आयातित वस्तुओं पर पूरी तरह अथवा आंशिक तौर पर कीमत में तरजीह की अनुमति दे सकते हैं। इसके अतिरिक्त विशेषीकृत वर्ग के मामले में कुटीर एवं लघु उद्योग द्वारा उत्पादित वस्तुओं को बड़े पैमाने के उद्योग द्वारा निर्मित सामान की अपेक्षा कीमत में तरजीह दी जा सकती है।

193. नियम 1 : अनुच्छेद 202 में उपबंधित के सिवाय लोक सेवा के लिए खरीदी गयी सभी वस्तुएं इस शर्त पर

7—500 Custam. Cent. Excise ND/85

public service shall be purchased on the condition that delivery shall be made in India for payment in rupees in India.

194. **Rule 2.** Tenders shall be invited in India and abroad also, when considered desirable for the supply of all articles which are purchased under rules in para 191 (b) (i) to (iv) unless the value of the order to be placed is small or the Head of the Department is satisfied that sufficient reasons which shall be recorded in writing, exist that it is not in the public interest to call for tenders. No tender which fails to comply with the conditions as to delivery and payment prescribed in rule 1 under para 193 shall be accepted.

195. In accordance with the instructions contained in the Ministry of Finance, Department of Revenue and Intelligence, O.M. No. 68/66 P.I. dated 14-10-66 the direct purchase powers of the Central Government indentors for the purchase of stores other than those on the Director General of Supplies and Disposals. rate/running contract has been increased to Rs. 25,000/- per annum. Exercise of these powers should in mandatory and the Director General of Supplies & Disposals should be asked to handle indents valued at less than Rs. 25,000/ only, in exceptional cases.

196. These limits shall not apply to items for which rate/running contracts exist. For such items the applicable limit will be Rs. 500/- at a time and not exceeding Rs. 5,000/- in the aggregate in any one year.

[Ministry's letter F. No. 23/10/67-Co-ord., dated 22-7-67 and F. No. 25/5/65-Coord (2), dated 25-9-65.]

197. The direct purchase limit of Rs. 25,000/- is applicable to the value of each article or class of similar articles or inter connected articles purchased at any one time. The criterion followed in determining the similar or interconnected nature of an article is that the following two conditions should be simultaneously satisfied.

(a) The items of stores should belong to the same trade group.

(b) The items should be obtainable from the same source of supply.

198. It has accordingly been decided that except for stores of the same trade group e.g. Spare parts which may have to be procured on proprietory articles basis, the value of an individual item allied or connected to other items in the indent should not be less than Rs. 1,000/-. If Director General of Supplies and Disposal receives an indent which includes allied or inter-connected articles valuing less than Rs. 1,000/- such items will be returned to the indentor for direct purchase. However, if an indentor feels that an item though valued less than Rs 1,000/- can be better purchased along with other items indented in the Director General of Supplies & Disposals he may include such items in his indent in which case he should explain reasons for such action in the covering letter to the indent, failing which such items of petty value will be deleted from the indent and the indentor will be asked to make purchase in respect of these items.

199. Separate indent should be prepared for separate group of items, yet indents are received in the Director General of Supplies & Disposals containing items of various trade groups. This results in waste of time in the Director General of Supplies & Disposals in making out copies of the indents for allocation to various Directorate dealing with various items. The instructions that separate indent should be prepared and submitted to the Director General of Supplies and Disposals for separate groups of items should be followed.

200. The indenting officers may indent on the Central Purchase Organisation both for stores for which running and rate contracts have been made and for other class of stores in which the value is below the powers of direct purchase delegated to them from time to time and the indenting officers are themselves unable to make suitable arrangements for supply.

201. The payments for stores obtained through the agency of the Central Purchase Organization shall be made only by the Accounts Officers of the Purchasing Organization and on the forms prescribed for the purpose and shall in no circumstances be made by the indenting officers themselves.

202. All articles not obtainable in India or any other articles of a special or unusual character which have to be purchased for the public service may, when suitable and economical purchase cannot be made in accordance with the

खरीदी जाएंगी कि उनकी डिलीवरी भारत में भारतीय रुपयों में भुगतान द्वारा की जाएगी।

194. नियम 2 : सभी वस्तुओं की, जो पैरा 191 (ख) (1) से (4) नियमों के अधीन खरीदी जाती हैं, आपूर्ति के लिए, जब वांछनीय समझा जाए तो भारत तथा भारत से बाहर से भी निविदाएं आमंत्रित की जाएंगी जब तक कि इस संबंध में दिया जाने वाला आदेश अल्प कीमत का न हो अथवा विभागाध्यक्ष इस बात से संतुष्ट हो कि इसके लिए पर्याप्त कारण, जिन्हें लिखित रूप से रिकार्ड किया जाएगा, विद्यमान हैं कि निविदाएं मंगाना लोकहित में नहीं है तो ऐसा कोई टेंडर जो पैरा 193 के अधीन नियम 1 में विहित सुपुर्दगी तथा भुगतान की शर्तों के अनुरूप नहीं है, स्वीकार नहीं किया जाएगा।

195. वित्त मंत्रालय, राजस्व एवं आसूचना विभाग के दिनांक 14–10–66 के कार्यालय ज्ञापन सं. 6/8/66-पी० आई० में अंतर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार महानिदेशक आपूर्ति एवं केंद्रीय सरकार के इंडेंटर्स की स्टोर्स खरीद के लिए प्रत्यक्ष क्रय शक्तियां, निपटान के दर/चालू संविदा से भिन्न रु. 25,000/– प्रतिवर्ष तक बढ़ा दी गई हैं। इन शक्तियों का प्रयोग आवश्यक (Mandatory) होना चाहिए तथा महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान के केवल रु. 25,000/– से कम मूल्य आपवादिक मामलों में ही मांगपत्रों का निपटान लाने के लिए कहा जाना चाहिए।

196. ये सीमायें उन मदों पर लागू नहीं होंगी जिनके लिए दर/चालू संविदाएं विद्यमान हैं। इस प्रकार की मदों पर लागू सीमा एक बार में रु. 500/– होगी तथा जो किसी वर्ष में कुल मिलाकर 5,000/– से अधिक नहीं होगी।

[(मंत्रालय का पत्र का० सं० 25/10/67 समन्वय दिनांक 22-7-67 तथा का० सं० 25/5/65 कोआर्ड (2) दिनांक 25-9-65)]

197. 25,000/–रु० की प्रत्यक्ष क्रय सीमा प्रत्येक वस्तु अथवा इसी प्रकार की वस्तुओं के वर्ग अथवा किसी एक बार खरीदी गई वस्तुओं के मूल्य पर लागू होती है। वस्तुओं का समान अथवा अंतः संबंधित स्वरूप अवधारण किए जाने के लिए अपनाया जाने वाला मानदंड है कि निम्नलिखित शर्तें साथ-साथ पूरी की जानी चाहिएं।

(क) सामान के मद उसी व्यापारिक वर्ग के होने चाहिए।

(ख) मदें आपूर्ति के उसी स्रोत द्वारा प्राप्त होनी चाहिए।

198. तदनुसार यह तय किया गया है कि उसी व्यापारिक ग्रुप के सामान के लिए उदाहरणार्थ अतिरिक्त पुर्जे जिन्हें स्वत्वाधिकार के आधार पर प्राप्त किये जाने की आवश्यकता हो सकती है, के अतिरिक्त किसी पृथक मद का मूल्य, जो मांगपत्र में अन्य मदों का संवर्गी अथवा संबद्ध हो, 1,000/– रु० से कम नहीं होना चाहिए। यदि महानिदेशक, पूर्ति एवं निपटान कोई ऐसा मांगपत्र प्राप्त करते हैं जिसमें संवर्गी अथवा अंतः संबंधित वस्तुएं जिनका मूल्य 1000/– रु० से कम है तो इस प्रकार की मदों को, मांगकर्ता के पास प्रत्यक्ष खरीद के लिए वापस भेज दिया जाएगा। तथापि, यदि मांगकर्ता अनुभव करता है कि 1,000/–रु० से कम मूल्य वाला कोई मद महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान को दिए गए मांगपत्र के मदों के साथ अच्छी तरह खरीदा जा सकता है तो वह अपने मांगपत्र में ऐसी मदों को शामिल कर सकता है इन मामलों में उस मांगपत्र के अग्रेषण पत्र में इस प्रकार की कार्यवाही किए जाने से संबंधित कारणों का उल्लेख करना चाहिए। ऐसा न करने पर इस प्रकार के अल्प मूल्य वाली इस प्रकार की मदें मांगपत्र से निकाल दिया जाएगा तथा मांगकर्ता से इन मदों की बाबत प्रत्यक्ष खरीद करने के लिए कहा जाएगा।

199. पृथक वर्गों के मदों हेतु पृथक मांगपत्र तैयार किया जाना चाहिए, फिर भी महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान कार्यालय में विभिन्न व्यापारिक वर्गों के मदों को रखने वाले मांगपत्र प्राप्त होते हैं। इससे पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय में विभिन्न मदों से संबंध रखने वाले विभिन्न निदेशालयों को आवंटन हेतु मांग पत्र की प्रतिलिपियां बनाने में समय का अपव्यय होता है। महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान को मांगपत्र प्रस्तुत करते समय पृथक मांगपत्र तैयार किए जाने तथा पृथक वर्गों के मदों हेतु प्रस्तुत किए जाने के संबंधित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

200. मांगकर्ता अधिकारी, दोनों प्रकार के सामान के लिए जिसके लिए चालू दर संविदायें उपलब्ध करायी गई हैं तथा अन्य वर्गों के सामान के लिए जिनका मूल्य उन्हें समय-समय पर प्रत्यायोजित प्रत्यक्ष क्रय की शक्तियों से कम है तथा मांगकर्ता अधिकारी उनकी पूर्ति के लिए उपयुक्त व्यवस्था करने में असमर्थ हैं, केंद्रीय क्रय संगठन को मांगपत्र प्रस्तुत कर सकते हैं।

201. केंद्रीय क्रय संगठन की एजेंसी के जरिए प्राप्त सामान के लिए भुगतान केवल क्रेता संगठन के लेखा अधिकारी द्वारा इस प्रयोजनार्थ निर्धारित प्रपत्रों पर किया जाएगा तथा किसी भी परिस्थिति में यह भुगतान मांगकर्ता अधिकारियों द्वारा स्वयं नहीं किया जाएगा।

202. उन सभी वस्तुओं को, जो भारत में प्राप्त नहीं हैं अथवा विशेष या असाधारण प्रकृति की कोई अन्य वस्तुएं, जिन्हें लोक सेवा के लिए खरीदा जाता है तथा पूर्वगामी नियमों के अनुसार जिनका उपयुक्त

preceding rules, be obtained without reference to these rules subject to the following conditions :—

(a) The procurement officer shall place in record his reasons for not effecting the purchase in accordance with the proceding rules.

(b) The procurement officer may obtain the article that he requires by indent on the India Store Department, London or the India Supply Mission, Washington or purchase it direct from time to time by Government relating to the procurement of Stores from abroad.

(c) When articles are purchased abroad under this rule through the India Store Department, London or India Supply Mission, Washington, payment shall be made by those departments. In other cases, where purchases are made direct from manufacturers and dealers abroad payment shall ordinarily be arranged by the procurement officer himself in India.

(d) All such Indents must be placed through the Central Purchase Organisation (Directorate General of Supplies & Disposals, New Delhi) unless the procurement officer is empowered to place the indents direct under general or special orders of Government.

(e) Subject to any general or special orders applicable to indents for specialised stores, all such indents should contain certificate to the following effect :—

I certify that—

(i) The expenditure involved has received the sanction of the competent financial authority.

(ii) Funds are available under the proper head of the sanctioned budget allotment of the indenting department in respect of the stores indented for.

(iii) I am authorised to incur such liability in anticipation of the funds being provided for in the budget for the financial year affected.

(iv) Necessary foreign exchange sanction has been obtained from the competent authority and a true copy thereof is attached.

(v) The stores ordered are not available either from indigenous sources or from stockists of imported stores in India.

Signature :

Designation...........

203. Subject to any general or special orders applicable to purchases made through India Store Department, London and India Supply Mission, Washington, all articles, whether manufactured in India or abroad, shall be subject to inspection before acceptance and articles for which specifications and/or tests have been prescribed by competent authority shall be required to conform to such specifications and/or to satisfy the prescribed test or tests which may be carried out during manufacture or before or after despatch from suppliers' premises.

Waiver of physical inspection of stores by Indian Stores Department, London

204. In view of the need for reducing foreign exchange expenditure, it has been decided that all Indentors will furnish either of the following certificates on all the indents placed on the Indian Stores Department, London—

(a) As safety considerations are involved, physical inspection either by Indian Store Department or other approved competent organisation should not be waived without our concurrence.

(b) As safety considerations are not involved, the purchase organisation may accept on test certificate/guarantee if it is otherwise satisfied with the performance and reputation of the supplies.

Either one of the certificates should be deleted.

205. The Director General of Supplies and Disposals will obtain certificates from the Indentors on the above lines before recommending any indent to the Indian Store Department, London. It must be ensured by the Indentor that the correct certificate is endorsed on the indents after taking into consideration the fact that physical Inspection of stores abroad involves foreign exchange expanditure. In cases where the Indentor has certified that safety factors are involved and physical inspection must be carried out, but the India Store Department, London,

तथा मितव्ययी क्रय नहीं किया जा सकता, निम्नलिखित शर्तों पर इन नियमों के (निर्देश) के बिना प्राप्त किया जा सकता है :—

(क) प्रोक्योरमेंट अधिकारी पूर्वगामी नियमों के अनुसार खरीद न किए जा सकने की बाबत अपने कारण रिकार्ड करेगा।

(ख) प्रापक अधिकारी, उस सामान को, जिसकी उसे अपेक्षा है, भारतीय सामान (स्टोर्स) विभाग, लंदन से अथवा भारतीय आपूर्ति मिशन वाशिंगटन से इंडेंट द्वारा प्राप्त कर सकता है अथवा इसे समय-समय पर बाहर से सामान की प्राप्ति से संबंधित सरकार के मार्फत सीधे खरीद सकता है।

(ग) जब इस नियम के अधीन वस्तुएं विदेशों से भारतीय सामान विभाग लंदन अथवा भारतीय पूर्ति मिशन वाशिंगटन के माध्यम से खरीदी जाती हैं तो भुगतान उन्हीं विभागों द्वारा किया जाएगा। अन्य मामलों में जहां बाह्य निर्माताओं तथा व्यापारियों से सीधे खरीद की जाती है तो भुगतान साधरणत: भारत में प्रापक (प्रोक्यूरमेंट) अधिकारी द्वारा स्वयं किया जाएगा।

(घ) इस प्रकार के सभी मांगपत्र, केंद्रीय क्रय संगठन पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय, नई दिल्ली के माध्यम से भेजे जाने चाहिए जब तक कि प्रापक अधिकारी, सरकार के सामान्य अथवा विशेष आदेशों के अंतर्गत मांगपत्रों को सीधे प्रस्तुत करने के लिए, प्राधिकृत नहीं है।

(ङ) विशेषीकृत सामान के लिए मांगपत्रों पर लागू अथवा सामान्य अथवा विशेष आदेशों के अधीन इस प्रकार के सभी मांगपत्रों में निम्नलिखित प्रकार का प्रमाण पत्र अंतर्विष्ट होना चाहिए :

मैं प्रमाणित करता हूँ कि :—

(1) अंतर्ग्रस्त व्यय को सक्षम वित्तीय प्राधिकारी की मंजूरी प्राप्त है।

(2) मांग-पत्र किए गए सामान के बाबत मांगकर्ता विभाग के स्वीकृत बजट आबंटन के उचित शीर्ष में निधि उपलब्ध है।

(3) संबंधित वित्तीय वर्ष हेतु बजट में उपबंधित निधि, पूर्ति किए जाने की प्रत्याशा में, इस प्रकार के व्यय के दायित्व हेतु प्राधिकृत है।

(4) सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक विदेशी मुद्रा की मंजूरी प्राप्त कर ली गई है तथा उसकी सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न है।

(5) आदेशित सामान न तो स्वदेशी स्रोतों से और न ही भारत में आयातित सामान के स्टाकिस्टों के पास उपलब्ध है।

हस्ताक्षर ——————

पदनाम ——————

203. भारतीय सामान विभाग लंदन तथा भारतीय पूर्ति मिशन वाशिंगटन के माध्यम से की गई खरीदारियों पर लागू किन्हीं सामान्य अथवा विशेष आदेशों के अधीन प्रतिग्रहण से पहले सभी वस्तुएं चाहे वे भारत में निर्मित हों, अथवा विदेश में, निरीक्षण के अधीन होंगी तथा उन वस्तुओं से जिनके लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशिष्टियां और परीक्षण निर्धारित किए गए हैं निर्माण के दौरान अथवा आपूर्तक (सप्लायर) के परिसरों से प्रेषण के पहले अथवा बाद में इस प्रकार की विशिष्टियों के अनुरुप होने और अथवा निर्धारित परीक्षण अथवा परीक्षणों पर खरी उतरने की अपेक्षा की जाएगी।

भारतीय स्टोर्स विभाग, लंदन द्वारा स्टोर्स के वास्तविक निरीक्षण से छूट

204. विदेशी मुद्रा का व्यय घटाने से संबंधित जरूरत को ध्यान में रखकर यह तय किया गया कि भारतीय सामान विभाग, लंदन को दिए गए मांगपत्रों के बाबत सभी मांगकर्ता निम्नलिखित दो में से कोई एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे :—

(क) सुरक्षा का विचार अंतर्ग्रस्त न होने के कारण भारतीय सामान विभाग या अन्य अनुमोदित सक्षम संगठन द्वारा वास्तविक निरिक्षण को हमारी सहमति के बिना छोड़ा (देय) नहीं जाना चाहिए।

(ख) यदि सुरक्षा विचार अंतर्ग्रस्त न होने के कारण क्रेता संगठन आपूर्तियों के निष्पादन तथा प्रतिष्ठा से अन्यथा संतुष्ठ है तो परीक्षण प्रमाण-पत्र/गारंटी पर स्वीकार कर सकता है।

दोनों में से कोई एक प्रमाण-पत्र हटा दिया जाए।

205. पूर्ति एवं निपटान महानिदेशक किसी मांगपत्र की भारतीय स्टोर्स विभाग लंदन को सिफारिश करने से पहले मांगकर्त्ताओं से ऊपर बताए गए अनुसार प्रमाण-पत्र प्राप्त करेगा। मांगकर्त्ता द्वारा इस लक्ष्य को ध्यान में रखकर कि विदेश में स्टोर्स के वास्तविक निरीक्षण में विदेशी मुद्रा अंतर्ग्रस्त है, यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि मांगपत्रों पर सही प्रमाण पत्र पृष्ठांकित किया जाता है। जिन मामलों में मांगकर्ता ने सुरक्षा कारकों का अंतर्ग्रस्त होना तथा वास्तविक निरीक्षण किया जाना प्रमाणित किया है, परंतु भारतीय स्टोर्स विभाग, लंदन,

do not consider the Indentor's clarification satisfactory, they will obtain the specific concurrence of the Indentor before waiving inspection.

206. Where the contracts for the purchase of stores are entered into, directly, by the authorities but the contracts remitted to India Stores Department, London, for arranging inspection either of the certificate indicated above must be furnished while making such a request for inspection.

[F. No. 25/25/62-Coord. (570) G.O.I. M.F. (D.R.), dated 1-11-62 forwarding to Ministry of Works, Housing and Supply O.M. No. F. 1(9)/62, dated 23-10-62.]

Imported stores — Short arrivals, and damages — procedure for lodging and settling of claims — inclusion of survey charges in claim bills.

207. The erstwhile Ministry of Works, Housing and Supply O. M. No. P. II—209 (81), dated 2nd April, 1955 has laid down the procedure for the lodging and settling of claims for losses/damages to cargo. The procedure, inter-alia, provides that in cases where shortage in quantity or loss through damage is observed at the time of taking delivery, the consignee at the port of landing should invariably arrange to hold a survey and obtain the Survey Report.

In holding such surveys, the Government are often called upon to incur expenditure by way of Surveyor's fee. It has, therefore, been decided that in future expenditure incurred by Government in the payment of such Surveyor's charge should also be recovered from the Steamer Agents or the Ship Owners.

208. All Departments etc., concerned in the preparation, formation and presentation of cargo claims should note the above instructions and include in their claims for damage to and less of cargo at Indian Ports, the actual expenses incurred by the Government of India upon the surveys held for the purpose of assessing that loss or damage. Evidence of payment of surveyor's charges should accompany the claims bills and even if this is not forthcoming, the surveyor's bill itself will usually be accepted.

[Ministry of Economic and Defence Co-ordination (Department of Supply) O.M. No. F. 116(3)/63, dated 3-6-63, forwarded in G.O.I. M.F. (D.R.) F. No. 25/9/63-Co-ord. (258), dated the 29th July, 1963.]

209. **Purchase of imported material.**—It has been pointed out by the Ministry of Finance, (Department of Expenditure) that, according to sub-para (xiv) of the Government of India's decision below rule 12 of the G. F. R. 1963, all contracts for purchase involving import of material from abroad should as a rule provide for purchase on f.o.b. basis only. A departure from this procedure can be made only with the prior concurrence of the Department of Transport. The above instructions may be borne in mind while entering into contracts involving import of material from abroad. The Ministry of Finance may be informed whenever there is to be a departure from the above procedure so that prior concurrence of the Ministry of Transport and Communication may be obtained.

[F. No. 18/12/63-Ad.V, dated 2nd September, 1963.]

210. **Indents for proprietary stores on the Central Purchase Organisation.**—Indents for purchase of stores of proprietary makes and brands placed on the various Central Purchasing Agencies under the Department of Supply are required to be supported by proprietary articles certificates. The said certificate will be in the standard form shown below by all indenters, Defence and Civil, whether the indent is placed on the Director General, India Stores Department, London, India Supply Mission, Washington or Director General, Supplies and Disposals.

(i) The equipment/Store wanted is manufactured by M/s. .... No other make is acceptable for the following reasons ....

(ii) Approval of the Director/Head of the Department or his nominee has been obtained.

(iii) The associated Financial Adviser has concurred with the proposal.

Where the indentors have been delegated authority to place indents for purposes of proprietory articles without concurrence of the associate Financial Adviser, Clause (iii) of the certificate shown above would not be required and should be deleted.

[Ministry of Economic and Defence Co-ordination O.M. No. 1/53/59-PI, dated 24-5-1963 forwarded in the Government of India, M. F. (D.R.) F. No. 25/7/63-Co-ord. (225), dated 12-7-63.]

211. **Procedure for placing indents for goods to be imported from abroad—List of specialised items.**—Indents for certain specialised items

मांगकर्ता के इस स्पष्टीकरण को संतोषजनक नहीं समझता तो वे निरीक्षण के अभित्यजन से पूर्व मांगकर्ता की विशिष्ट सहमति प्राप्त करेंगे।

206. जहां प्राधिकारियों द्वारा सामान की खरीदारी हेतु प्रत्यक्षतः संविदाएं कर ली जाती हैं परंतु निरीक्षण की व्यवस्था करने के लिए संविदायें भारतीय सामान विभाग लंदन को प्रेषित कर दी गई हैं वहाँ निरीक्षण के लिए इस प्रकार का अनुरोध करते हुए ऊपर बताए गए प्रमाण पत्रों में से कोई एक अवश्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

[का० सं० 25/25/62-को आर्ड (570) भा०स०वि०सं० (रा० वि०) दिनांक 1-11-62 जिसमें कार्य आवास तथा आपूर्ति मंत्रालय का का०सं० एफ० आई० 1/(9)62 दिनांक 23-10-62 को अग्रेषित किया गया था]

आयातित स्टोर्स—स्थूल आगमन, तथा क्षति-दावे दाखिल करने तथा उसके निपटान से संबंधित कार्यविधि तथा बिलों में सर्वेक्षण प्रभार शामिल करना।

207. भूतपूर्व आवास तथा आपूर्ति मंत्रालय के दिनांक 2 अप्रैल, 1955 के का०आ०सं० भाग-II 209 (81) में हानि के दावों/कार्गो को हुई क्षति के दावों को दाखिल करने तथा उनके निपटान के लिए कार्यविधि निर्धारित की गई है। इस कार्यविधि में अन्य बातों के साथ-साथ यह उपबंधित है कि जिन मामलों में सुपुर्दगी लेते समय माला में कमी अथवा नुकसान से हानि देखी जाती हो वहां अवतरण पोर्ट पर प्रेषिती को सर्वेक्षण करने की तथा सर्वेक्षण रिपोर्ट प्राप्त कराने की व्यवस्था करनी चाहिए।

इस प्रकार के सर्वेक्षण में सरकार से सर्वेक्षक की फीस के रूप में व्यय करने की अपेक्षा की जाती है। अतः यह तय किया गया है कि भविष्य में सरकार द्वारा इस प्रकार के सर्वेक्षक के प्रभारों के भुगतान के लिए किया गया व्यय स्टीमर एजेंटों अथवा जहाज मालिकों से वसूल किया जाए।

208. कार्गो के दावों को तैयार करने तथा प्रस्तुतीकरण से संबंधित सभी विभागों इत्यादि को उपरोक्त अनुदेश नोट करने चाहिए तथा भारतीय पत्तनों (पोर्टों) पर हुई माल (कार्गो) की क्षति तथा हानि हेतु अपने दावों में उस क्षति अथवा हानि निर्धारण के उद्देश्य से किए गए सर्वेक्षणों पर सरकार द्वारा किए गए वास्तविक व्यय को शामिल कर लेना चाहिए। सर्वेक्षक प्रभारों के भुगतान का प्रमाण दावे के बिलों के साथ होना चाहिए तथा यदि यह उपलब्ध न हो तो स्वयं सर्वेक्षक का बिल साधारणतः स्वीकार कर लिया जाएगा।

[आर्थिक तथा रक्षा/समन्वय मंत्रालय (पूर्ति विभाग) का० ज्ञा० सं० पी० एफ० 116/(3)/63 दिनांक 3-6-63 भा० स० वि० सं० (रा० वि०) का० सं० 26 9/63-समन्व (म252) दिनांक 29 जुलाई, 1963 को अग्रेषित]

209. आयातित सामग्री की खरीद.—वित्त मंत्रालय (व्यय विभाग) द्वारा सा०वि०नि० 1963 के नियम 12 के नीचे भारत सरकार के निर्णय के उप पैरा (xiv) के अनुसार यह बताया गया है कि विदेशों से सामग्री नियमानुसार खरीदारी की सभी संविदाओं को जिनमें विदेश से आयात अंतर्ग्रस्त है। पोत पर्यन्त निःशुल्क आधार पर ही खरीद का प्रबंध करना चाहिए। इस कार्यविधि से विचलन केवल परिवहन विभाग की पूर्व सहमति से ही किया जा सकता है। विदेश से सामग्री के आयात से संबंधित संविदायें करते समय उपरोक्त अनुदेशों को ध्यान में रखना चाहिए। जब भी उपरोक्त प्रक्रिया से विचलन हो तो वित्त मंत्रालय को सूचना दी जाए ताकि परिवहन व संचार मंत्रालय की पूर्व सहमति प्राप्त की जा सके।

[का० सं० 18/12/63-प्रशा० 5 दिनांक 2 सितंबर 1963]

210. केन्द्रीय क्रय संगठन पर स्वत्वाधिकार स्टोर्स के लिए मांगपत्र :—पूर्ति विभाग के अधीन विभिन्न क्रय एजेंसियों को भेजे गए स्वत्वाधिकार मेक तथा ब्रांड के स्टोर्स की खरीद के लिए मांगपत्र का स्वत्वाधिकार वस्तु प्रमाण पत्रों द्वारा समर्थित होना अपेक्षित है। सभी मांगकर्ताओं, डिफेंस अथवा सिविल, द्वारा कथित प्रमाण पत्र नीचे दर्शाए गए अनुसार मानक प्रपत्र में होगा, चाहे मांग पत्र भारतीय स्टोर्स विभाग, लंदन के महानिदेशकों अथवा भारतीय पूर्ति विभाग, वाशिंगटन अथवा पूर्ति एवं निपटान महानिदेशक को भेजा गया हो।

(1) आवश्यक उपकरण/स्टोर्स मेसर्स.......... द्वारा निर्मित है। कोई मेक निम्नलिखित कारणों से स्वीकार्य नहीं है...........

(2) निदेशक/विभागाध्यक्ष अथवा उसके नामजद का अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया है।

(3) सह वित्तीय सलाहकार प्रस्ताव से सहमत हैं।

जहां मांग कर्ताओं को सह वित्तीय सलाहकार की सहमति के बिना स्वत्वाधिकारी की वस्तुओं के प्रयोजनार्थ मांगपत्र देने के प्राधिकार प्रत्यायोजित किए जा चुके हैं वहां उपरोक्त प्रमाण पत्र का वाक्यांश (3) अपेक्षित नहीं है तथा उसे काट दिया जाना चाहिए।

[आर्थिक तथा रक्षा समन्वयन मंत्रालय की का०सं० 1/53/59-पी-1 दिनांक 24-5-1963, भा०स०वि० स० (रा०वि) का०सं० 25/7/63 को समन्वय (225) दिनांक 12-7-63 में अग्रेषित]

211. विदेश से आयात किए जाने वाले माल के लिए मांग-पत्र प्रस्तुत करने की कार्यविधि विशेषीकृत मदों की सूची :—मांग करने वाले विभाग द्वारा कुछ विशेषीकृत मदों हेतु मांगपत्र सीधे भारतीय स्टोर्स विभाग लंदन को भेजे जा सकते हैं। मांगकर्ता प्राधिकारियों को इस प्रकार के मदों के लिए अपने सभी मांगपत्र भारतीय स्टोर्स विभाग

can be placed by indenting Departments direct on the India Stores Department, London. Indenting Authorities should place all their indents for such items on the India Stores Department, London only unless of course they could establish from past experience that U. S. market is cheapar, in which case there can be no objections to the indent being placed directly on the India Supply Mission, Washington. No indents for specialised stores could be entertained by India Supply Mission Washington unless the indentor furnishes a proprietory certificate or certifies that such stores are available at competitive rates in the U. S. Market.

These instructions, however, do not apply to indents in respect of stores which have to be imported against D. L. F./Excise Bank Credits etc., for which special indenting procedure has been provided.

[Ministry of W.H.&S., memorandum No. P.II-1(4)/61, forwarded under Government of India M. F. (D.R.) F. No. 25/20/61-Co-ord. (484), dated 18-8-61.]

212. In most States, rectified spirits and absolute alcohol for use in the Laboratory are obtained duty free. In a few States they are made available to testing and scientific institutions at a reduced rate of duty. In either case, after obtaining Collector's sanction for the expenditure, the Deputy Chief Chemist/the Chemical Examiner (or head of office) must apply to the State Commissioner of Excise, for a permit to obtain the required quantity of these two materials. On receipt of the permit, arrangements must be made to obtain them from stockists within the period of currency of the permit.

213. An indent (covering the next years requirements) for Heat Test papers, Tint papers and French Chalk needed for testing explosives must be sent to the Chief Chemist every year in July. The Chief Chemist will arrenge with the Chief Inspector of Military Explosives for their supply.

XX. Stores and Stock Registers

214. The Stocks of Chemical and Apparatus (of consumable nature) are accounted for either in the card Index or in permanent registers by the Store Keeper/Asstt. Store Keeper/ Laboratory Clerk/Clerk concerned.

215. Apparatus and equipment of a non-consumable nature finds a place in the Register of non-consumable stores which gives a brief history of such item in regard to its cost, date of receipt, source of supply, serviceability, nature and cost of repairs carried out. If any item in this register is unserviceable, damaged or lost the matter is reported to the Collector and the article is repaired or written off as the case may be under his orders.

216. Every receipt of an item, whether the quantity received be large or small, must be separately entered immediately on receipt, either in the card index or in the Stock Register. Separate register for precision instruments, certified apparatus and Platinum wares must be maintained. The date of receipt, the quantity received and the number and rate of the supplier's bill must be shown.

217. As the issues are numerous, a separate note book must be maintained where day to day issues of various articles are recorded. These must be added up once in 6 months (on 30th September and 31st March every year) and the total entered in the registers or in the card index as the case may be as issued during the period. At the time this is done the balance must also be struck off the stock of an article in hand and entered in the relevant column.

218. Articles of dead stock shall be verified atleast once in a year and the result of verification recorded on the inventory. All discrepancies noticed shall be properly investigated and brought to account immediately so that the inventory may represent the true account.

XXI. Receipt of Stores and procedure for payment

219. Stores are usually received from the suppliers along with a delivery note. The Storekeeper must check the supplies as to quantity and quality against the delivery notes and the orders placed. In the case of rectified spirit the Chemical Assistant should check both the quantity and the spirit strength. The storekeeper should get them inspected by the Chemical Examiner or Assistant Chemical Examiner who is in charge of the stores. All items which are below standard or different from those indented for must be rejected. The storekeeper will sign the delivery note for the items which are accepted. The delivery note will then be countersigned by the Officer in charge of the stores.

लंदन को भेजने चाहिए, केवल उस समय तक जब तक वे वास्तव में पूर्व अनुभव से यह स्थापित न कर लें कि संयुक्त राज्य अमेरिका अपेक्षाकृत सस्ता बाजार है, ऐसे मामले में भारतीय पूर्ति मिशन, वाशिंगटन को सीध मांगपत्र भेजने में कोई आपत्ति नहीं हो सकती । भारतीय पूर्ति मिशन वाशिंगटन द्वारा विशिष्ट सामान हेतु किसी मांगपत्र पर विचार नहीं किया जा सकेगा जब तक कि मांगकर्ता एक स्वत्वाधिकारी प्रमाणपत्र प्रस्तुत नहीं करता अथवा प्रमाणित नहीं करता कि इस प्रकार का स्टोर्स संयुक्त राज्य अमेरिका बाजार में प्रतियोगी दरों पर उपलब्ध है ।

तथापि ये अनुदेश उस सामान (स्टोर्स) से संबंधित मांगपत्रों पर लागू होते हैं जिसे डी०एल०एफ०के०उ०श्रा० बैंक क्रेडिट इत्यादि पर आयात करना पड़ता हो, जिसके लिए मांगपत्र देने की विशेष प्रक्रिया बनाई गई है ।

[कार्य, आवास तथा आपूर्ति मंत्रालय का श्रा०सं०पी०-iii-1(4)/61-श्रा०स०वि०सं०(रा०वि०) ९1०सं० 25120/61-को समन्वय (484) दिनांक 18-8-61 के अंतर्गत अग्रेषित]

212. अधिकांश राज्यों में प्रयोगशाला में प्रयोग किए जाने के लिए परिशोधित स्पिरिट तथा परिशुद्ध लक्लार (अलकोहल) शुल्क मुफ्त प्राप्त होते हैं । कुछ राज्यों में वैज्ञानिक संस्थाओं में परीक्षण के लिए शुल्क की घटी हुई दर पर उपलब्ध कराए जाते हैं । दोनों में से किसी मामले में, व्यय के लिए समाहर्ता की मंजूरी प्राप्त करके, उप मुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक अथवा कार्यालय के प्रधान को इन दो वस्तुओं की अपेक्षित मात्रा प्राप्त करने के बाबत परमिट लेने के लिए राज्य आयुक्त केंद्रीय उत्पादन शुल्क को आवेदन करना चाहिए । परमिट मिलने पर उन्हें परमिट के चालू रहने की अवधि के अंदर स्टॉकिस्टों से प्राप्त करने की व्यवस्था की जानी चाहिए ।

213. ऊष्मा परीक्षण कागजात (हीट टेस्ट पेपर्स) टिंट पेपर्स तथा विस्फोटकों के परीक्षण के लिए आवश्यक फ्रेंच चाक के लिए मांगपत्र (अगले वर्ष की आवश्यकताओं को शामिल करते हुए) प्रतिवर्ष जुलाई में मुख्य रसायनज्ञ के पास भेजा जाना चाहिए । मुख्य रसायनज्ञ सेना विस्फोटकों के मुख्य निरीक्षक से उनकी आपूर्ति की व्यवस्था करेगा ।

XX स्टोर्स तथा स्टाक रजिस्टर

214. संबंधित स्टोर कीपर/सहायक स्टोर कीपर/प्रयोगशाला लिपिक द्वारा रसायन तथा उपकरण के स्टॉक (उपभोज्य प्रकृति के) का लेखा या तो सूचक कार्डों अथवा रजिस्टरों में रखा जाता है ।

215. अनुपभोज्य प्रकृति का उपकरण तथा यंत्र अनुपभोज्य सामान के रजिस्टर में लिखा जाता है जो प्रत्येक मद की कीमत, प्राप्ति की तिथि, आपूर्ति का स्रोत, टिकाऊपन, की गई मरम्मत का स्वरूप तथा इसके लिए दी जाने वाली कीमत से संबंधित संक्षिप्त इतिवृत्त दर्शाता है । यदि इस रजिस्टर में कोई मद सेवा के लिए अयोग्य, क्षतिग्रस्त अथवा गुमशुदा है तो यह मामला समाहर्ता को रिपोर्ट किया जाता है तथा उसके आदेशों के अधीन, यथास्थिति, स्टोर्स की मरम्मत की जाती है अथवा बट्टे खाते में डाला जाता है ।

216. प्रत्येक मद की प्राप्ति, चाहे प्राप्त मात्रा अधिक या कम हो, प्राप्त होने पर तत्काल ही सूचक पत्र अथवा स्टॉक रजिस्टर में अलग से प्रविष्ट कर देनी चाहिए । सूक्ष्म औजारों, प्रमाणित उपकरणों तथा प्लेटिनम वेअर्स के लिए अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए, जिसमें प्राप्ति की तारीख प्राप्त मात्रा तथा संख्या तथा आपूर्ति कर्ता के बिल की तारीख दर्शायी जानी चाहिए ।

217. विषय अनगिनत होने के कारण एक अलग नोटबुक रखनी जानी चाहिए जिसमें विभिन्न वस्तुओं के दिन-प्रतिदिन के निर्गम का रिकार्ड रखा जाए । इन का 6 माह में एक बार योग किया जाना चाहिए । प्रत्येक वर्ष 30 सितंबर तथा 31 मार्च को । तथा कुल योग के रजिस्टरों में अथवा सूचक पत्रों में यथास्थिति उस अवधि में निर्गम के रूप में प्रविष्टि की जाए । जिस समय यह किया जाए तभी स्टॉक में से बकाया को काट कर संगत स्तंभ में प्रविष्टि की जानी चाहिए । जिस समय यह किया जाता है वस्तु के स्टॉक में से निर्गमित को अवश्य काट दिया जाना चाहिए ।

218. बेकार माल की वस्तुओं को वर्ष में कम से कम एक बार सत्यापित किया जाएगा तथा सत्यापन का परिणाम सूची पर रिकार्ड किया जाएगा । ध्यान में आई सभी विसंगतियों की भली भांति जांच पड़ताल की जाएगी तथा तत्काल ही लेखा में प्रविष्टि की जाएगी ताकि माल सूची (inventory) में सही रिकार्ड प्रस्तुत हो ।

XXI स्टोर्स प्राप्ति तथा भुगतान की कार्यविधि

219. स्टोर्स साधारणत: संभरक से एक सुपुर्दगी नोट के साथ प्राप्त किए जाते हैं । भंडारी को सुपुर्दगी नोट तथा दिए गए आदेश से आपर्तियों की मात्रा व गुण की जांच कर लेनी चाहिए । परिशोधित स्पिरिट के मामले में रसायन सहायक को दोनों, मात्रा तथा स्पिरिट सान्द्रता की जांच करनी चाहिए । भंडारी को रसायन परीक्षक अथवा सहायक रसायन परीक्षक से जो स्टोर्स का प्रभारी हो, उनकी जांच करा लेनी चाहिए । वे सभी मदें जो मानक के अनुरूप नहीं हैं तथा की गई मांग से भिन्न हैं, अस्वीकार कर दी जानी चाहिए । उन मदों के बारे में भंडारी सुपुर्दगी नोट पर हस्ताक्षर करेगा जिनका प्रतिग्रहण (accepted) कर लिया जाता है । तब सुपुर्दगी नोट स्टोर के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित किया जाएगा ।

220. When the Bills for these articles are received subsequently the store-keeper must check them against the original quotations and the quantities against the delivery notes. If the bill is in order he must pass it on to the office through the Chemical Examiner or the Assistant Chemical Examiner with a recommendation for acceptance. At the same time the store-keeper must enter all these receipts in the Stock Registers or the Card Index showing the quantity received, date of receipt, bill number etc. The Deputy Office Superintendent or the Office Superintendent must check the bill again and if it is allright stamp it 'Accepted'. If there are more than one copy of the bill, the copies must be boldly marked 'original', 'Duplicate' and 'Triplicate'.

The details of the bill and amount must be entered in the Laboratory Grant Register. The bills (in their relevant files), the Laboratory Grant Register and the Stock Registers with the pages relating to each item properly flagged must be put up to the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner for acceptance of the Bill. Before accepting any bill the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner must satisfy himself by reference to the delivery notes and the stock Registers that the goods have been actually taken into stock and also satisfy himself by reference to the Laboratory Grant Register that the articles have not been already paid for. After the bill is accepted it must be passed on to the Accounts Department from where the suppliers will obtain payment in due course.

221. Where the goods received are in execution of an indent placed on the Director General of Supplies and Disposals, the procedure for checking is the same. If there are any defects, shortages or damage the Director General of Supplies and Disposals must be informed. If the supplies are satisfactory, an intimation to that effect must be sent to the Director General of Supplies and Disposals.

222. Articles received on loan or free must also be properly taken into stock.

XXII. Issue of Stores

223. No stores should be issued to anyone other than one of the Chemists without the written approval of the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner.

224. A notebook must be maintained for recording day-to-day issues. When a Chemist ask for something, the store-keeper must enter the name of the article, the quantity and the date of issue. After the Chemist has signed for it the article may be issued to him.

225. As far as possible, chemicals must be issued in whole original containers. This procedure will facilitate keeping accounts and verification of stocks. Even when the quantity required by a Chemist is small this procedure may be followed. In such cases, the container partially used up may be kept in a storewel under the custody of the officer in charge of stores, with a remark on the container "Issued on ...." Subsequently when another request for the same material is made, it may be issued from this container without any new entry.

226. The procedure outlined in the para above will be practicable in most cases. But in the case of Alcohol, Ether, Petroleum ether, Solvent Oil, etc., the materials are usually received in bulk. They must, therefore, he issued only in small requisite quantities. To facilitate maintenance of accounts the issues must be in the same system of units in which the stock accounts are kept, e.g., in ounces and gallons if the accounts are kept in gallons; in litres and fractions of a litre if the accounts are kept in litres.

227. All issues must be added up once in six months (on 31st March and 30th September every year) and entered in the Stock Registers.

XXIII. Platinum Ware

228. The platinum wares which are not in current use in the Laboratory must be kept in the Chemical Examiner's safe.

229. Those articles which are in general use must be kept in a steel cupboard in charge of an Asstt. Chemical Examiner.

230. When a Chemist requires a platinum crucible or other article, he should get it from the Assistant Chemical Examiner. After use he must clean it properly and return it to the Asstt. Chemical Examiner before the close of the day. If on any occasion the experiment is not complete and it is not possible to clean the article,

220. जब बाद में इन वस्तुओं के बाबत बिल प्राप्त होते हैं तो भंडारी को उनकी जांच मूल कोटेशन से तथा मात्राओं की सुपुर्दगी नोट से करनी चाहिए । यदि बिल ठीक है तो इसको रसायन परीक्षक अथवा सहायक रसायन परीक्षक के द्वारा प्रतिग्रहण की सिफारिश के साथ कार्यालय को भज देना चाहिए । उसी समय भंडारी को इन सभी प्राप्तियों की प्रविष्टि, प्राप्त हुई मात्रा की तारीख, बिल संख्या इत्यादि दर्शाते हुए स्टॉक रजिस्टर अथवा सूचक पत्र में अवश्य प्रविष्टि कर देनी चाहिए तथा यदि यह ठीक है तो इस पर "प्रतिगृहीत" (accepted) की मुहर लगानी चाहिए । यदि बिल की एक से अधिक प्रतिलिपियां हैं तो प्रतिलिपियों पर स्पष्ट रूप से "मूल", "दूसरी प्रति" तथा तीसरी प्रति" अंकित किया जाना चाहिए ।

बिलों का विवरण तथा धनराशि की प्रविष्टि आवश्यक रूप से प्रयोगशाला अनुदान रजिस्टर में की जानी चाहिए । बिल (संगत फाइलों में) प्रयोगशाला ग्रांट रजिस्टर तथा स्टॉक रजिस्टरों से संबंधित पृष्ठों पर उचित रूप से पर्चियां लगाकर उपमुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक के पास प्रतिग्रहण के लिए प्रस्तुत की जानी चाहिए । कोई बिल स्वीकार करने से पूर्व उप मुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक को सुपुर्दगी नोटों तथा स्टॉक रजिस्टरों के संदर्भ में स्वयं को संतुष्ट कर लेना चाहिए कि माल वास्तव में स्टॉक में ले लिया गया है तथा प्रयोगशाला ग्रांट रजिस्टर के हवाले से स्वयं को भी संतुष्ट कर लेना चाहिए कि वास्तुओं का पहले भुगतान तो नहीं कर दिया गया है । बिल के प्रतिग्रहण (acceptance) के बाद इसे लेखा विभाग को भेज दिया जाना चाहिए जहां से संभरक (supplier) यथा समय भुगतान प्राप्त कर लेंगे ।

221. जहां प्राप्त माल पूर्ति एवं निपटान महानिदेशक को प्रस्तुत मांगपत्र के निष्पादन में है वहां जांच करने की प्रक्रिया वही है । यदि उसमें कोई दोष है, कमियां हैं अथवा क्षति है तो पूर्ति एवं निपटान महानिदेशक को अवश्य सूचित किया जाना चाहिए । यदि आपूर्तियां संतोषजनक हैं तो पूर्ति एवं निपटान के महानिदेशक को इस आशय की सूचना भेजी जानी चाहिए ।

222. उधार अथवा निशुल्क प्राप्त वस्तुओं को भी उचित रूप से स्टॉक में ले लिया जाना चाहिए ।

XXII. स्टॉक जारी करना

223. उप मुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक के लिखित अनुमोदन के बिना कोई स्टोर रसायनज्ञ के अतिरिक्त अन्य किसी को नहीं दिया जाना चाहिए ।

224. दिन प्रतिदिन के निर्गमन को रिकार्ड करने के लिए एक नोट बुक रखी जानी चाहिए । जब कोई रसायनज्ञ किसी चीज की मांग करता है तो भंडारी को वस्तु का नाम, मात्रा तथा निर्गम की तिथि के बारे में प्रविष्टि करनी चाहिए । रसायनज्ञ ने इस प्रयोजन के लिए हस्ताक्षर कर दिए हैं तो वह वस्तु उसे दे दी जाए ।

225. जहां तक संभव हो, रसायनों को संपूर्ण रूप मूल बर्तनों में निर्गमित किया जाना चाहिए । यह कार्यविधि लेखा रखने में तथा स्टॉक के सत्यापन में सुविधाजनक होगी । चाहे रसायनज्ञ द्वारा मांगी गई मात्रा अल्प ही हो यही प्रक्रिया अपनायी जाए । इन मामलों में अंशतः प्रयोग किया गया बर्तन भंडार में भंडार के प्रभारी अधिकारी की अभिरक्षा में बर्तन पर "दिनांक........... को जारी किया गया" टिप्पणी के साथ रखा जाए । तदनंतर जब उसी वस्तु के लिए अन्य आवेदन किया जाए तो इसे इस बर्तन से बिना किसी नवीन प्रविष्टि के दे दिया जाए ।

226. उपरोक्त पैरा में बताई गई रूपरेखा अधिकांश मामलों में होगी । परंतु अलकोहल, ईथर, पेट्रोलियम ईथर, विलायक तेल, इत्यादि के मामलों में आम तौर पर माल पुंज (बल्क) में प्राप्त किया जाता है । अतः उन्हें केवल अपेक्षित अल्प मात्राओं में ही जारी किया जाना चाहिए । लेख के रखरखाव को सरल बनाने के लिए निर्गम उसी इकाई प्रणाली में होने चाहिए जिसमें स्टॉक लेख रखे जाते हैं । उदाहरणार्थ औंस तथा गैलनों में यदि लेख गैलनों में रखे जाते हैं, लिटरों तथा लिटर के अंशों में यदि लेख लिटर में रख जाते हैं ।

227. सभी निर्गमों का छह महीनों में एक बार योग (प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तथा 30 सितंबर को) तथा स्टॉक रजिस्टर में उनकी प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

XXIII. प्लैटिनम वेयर्स

228. प्लैटिनम बर्तनों (वेअर्स) को जो प्रयोगशाला में चालू उपयोग में नहीं है, रसायन परीक्षक की तिजोरी में रखा जाना चाहिए ।

229. वे वस्तुएं जो सामान्य उपयोग में हैं सहायक रसायन परीक्षक के प्रभार में स्टील अलमारी में रखी जानी चाहिए ।

230. जब कोई रसायनज्ञ प्लैटिनम या अन्य वस्तु की अपेक्षा करता है तो उसे इसे सहायक रसायन परीक्षक से प्राप्त करना चाहिए । उपयोग के बाद उसे इसको उचित रूप से साफ करना तथा दिन की समाप्ति पर सहायक रसायनपरीक्षक को वापस करना चाहिए । यदि किसी अवसर पर प्रयोग पूरा नहीं हुआ तथा वेयर को साफ करना

it should be kept in a desiccator or other container and the whole put into the cupboard for continuing the experiment next day.

231. The Asstt. Chemical Examiner must insist on all platinum articles being returned to him in a thoroughly clean condition. If any Chemist is lax in this respect it should be brought to the notice of the Chemical Examiner. If the Asstt. Chemical Examiner notices any damage when a platinum article is returned to him the matter must be reported to the Chemical Examiner.

232. All Chemists should exercise the greatest care in using platinum ware. No experiment likely to damage platinum should be carried out in such ware.

XXIV. Dangerous Drugs

233. All the Dangerous Drugs must be kept in the custody of the Chemical Examiner. A register must be maintained showing the stock of these drugs.

234. Whenever any Dangerous Drug is required for test, the necessary quantity must be issued. Every issue and every receipt (if any) must be separately entered and initialled by the Chemical Examiner. The date of issue, the quantity issued and the purpose for which it was used must be recorded.

XXV. Forecast of Requirements of Stores

235. The Store-keeper must always keep an eye on the stocks of various materials in relation to the consumption. Well in advance of the time an article is likely to be exhausted he must put up proposals to the Chemical Examiner, through the Asstt. Chemical Examiner, for its replenishment.

236. The practice of buying one article one day and another the next day and so on is deprecated. Periodical purchases must cover a larger part of the Laboratory's needs for months.

237. A suggestions book must be maintained in the stores in which Chemists will jot down suggestions for acquiring new items of apparatus or reagents. When orders are placed these suggestions must be taken into consideration and efforts should be made to acquire them in the order of their essentiality and usefulness.

XXVI. Register of Breakages

238. Every breakage or damage must be entered in a register kept for the purpose. The person responsible for the breakage or damage must initial the entry with date. Failure in this respect will be treated as a serious offence. This register must be put up to the Chemical Examiner by the Store-Keeper once a month.

XXVII. Repairs to Instruments

239. Very petty repairs may be effected through skilled workmen of firms.

240. When the repairs required are more elaborate requiring great skill and expert supervision, government organisations who undertake such jobs may be consulted first. If that office agrees and if the Chemical Examiner/Dy. Chief Chemist thinks that the usefulness of a piece of apparatus after repairs is worth the charges quoted, the work should be entrusted to it after getting Collector's sanction for the expenditure. If the charges quoted for resuscitating an equipment are out of all proportion to its cost or usefulness the Chief Chemist's advice must be sought about replacing the article by a new one.

241. If government organisation, is unable to undertake any particular piece of work, the assistance of suitable private parties may be sought.

XXVIII. Sale and Disposal of Stores and write off of Stores

242. The specific written sanction of the Collector is necessary for declaring any article (equipment, books or stores) as unserviceable, obsolete or surplus and remove such items from the Stock Registers. This however does not apply to stores expended in the course of work and ordinary glass apparatus broken or damaged during daily work.

243. The stores which are unserviceable obsolete, o r surplus are to be disposed of in the manner specified by the Collector except in case of stores which are required to be declared to the Director General of Supplies & Disposals.

संभव नहीं है तो इसे शोषित या अन्य बर्तन में रखा जाना चाहिए तथा संपूर्ण को अगले दिन प्रयोग जारी रखने के लिए अलमारी में रखा जाना चाहिए ।

231. सहायक रसायन परीक्षक को आवश्यक रूप से सभी प्लेटीनम वस्तुएं पूर्णतः स्वच्छ हालत में वापस किए जाने के लिए आग्रह करना चाहिए । यदि कोई रसायनज्ञ इस संबंध में शिथिल है तो इसे रसायन परीक्षक के नोटिस में लाया जाना चाहिए । यदि सहायक रसायन परीक्षक, जब उसे प्लेटिनम की कोई वस्तु लौटायी जाती है, या कोई क्षति नोट करता है तो मामला रसायन परीक्षक को रिपोर्ट किया जाना चाहिए ।

232. सभी रसायनज्ञों को प्लेटिनम बर्तनों का प्रयोग करने में अधिकतम सावधानी बरतनी चाहिए । यदि किसी प्रयोग से प्लेटिनम को क्षति होने की संभावना हो तो ऐसा प्रयोग इस प्रकार के बर्तन में नहीं करना चाहिए।

XXIV. अनिष्टकर मादक द्रव्य

233 सभी अनिष्टकर मादक द्रव्य रसायन परीक्षक की अभिरक्षा में रखे जाने चाहिए । इन औषधियों का स्टॉक दर्शाने के लिए एक रजिस्टर रखा जाना चाहिए।

234. जब भी अनिष्टकर मादक द्रव्य की परीक्षण हेतु अपेक्षा होती है तो केवल आवश्यक मात्रा ही जारी की जानी चाहिए । प्रत्येक निर्गम तथा प्रत्येक प्राप्ति (यदि कोई है) अलग से अंकित तथा रसायन परीक्षक द्वारा आद्यक्षरित की जानी चाहिए । निर्गम की तिथि, निर्गमित मात्रा तथा वह उद्देश्य जिसके लिए इसे प्रयोग किया गया रिकार्ड किया जाना चाहिए ।

XXV. स्टोर्स की आवश्यकताओं का पूर्वानुमान

235. भंडारी को उपभोग के संबंध में विभिन्न वस्तुओं के स्टॉक पर सदैव निगरानी रखनी चाहिए । किसी वस्तु के समाप्त होने की संभावना हो तो उसे रसायन परीक्षक को सहायक रसायन परीक्षक के माध्यम से इसकी पूर्ति के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करने चाहिए ।

236. एक दिन एक वस्तु तथा अगले दिन दूसरी वस्तु तथा इसी तरह खरीदने की प्रवृति अनुचित समझी जाती है । आवधिक रूप से की जाने वाले खरीद से प्रयोगशाला के लिए आवश्यक सामग्री के बड़े हिस्से की पूर्ति महीनों तक के लिए हो जानी चाहिए ।

237. भण्डार में एक सुझाव पुस्तिका रखी जानी चाहिए जिसमें रसायनज्ञ उपकरणों तथा अभिकमकों के नये मद प्राप्त करने के लिए सुझाव लिखेंगे । खरीद के लिए आदेश देते समय इन सुझावों पर अवश्य ध्यान दिया जाना चाहिए तथा उन्हें उनकी तात्विकता तथा उपयोगिता के क्रम में प्राप्त करने के प्रयत्न अवश्य किए जाने चाहिए ।

XXVI. टूट-फूट (ब्रेकेज) का रजिस्टर

238. प्रत्येक टूट-फूट या क्षति को इस प्रयोजनार्थ रखे गए रजिस्टर में अवश्य प्रविष्ट किया जाना चाहिए । टूट-फूट या क्षति के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को प्रविष्टिपर तिथि सहित आद्यक्षर करने चाहिए । इस बाबत असफलता को गम्भीर अपराध के रूप में समझा जाएगा । भंडारी द्वारा यह रजिस्टर महीने में एक बार रसायन परीक्षक (कैमिकल एग्जामिनर) के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

XXVII. उपकरणों की मरम्मत

239. बहुत छोटी मरम्मतें, फर्मों के कुशल कारीगरों से करा ली जाएगी ।

240. जब अपेक्षित मरम्मत अधिक जटिल हो जिसके लिए अत्यधिक कुशल एवं विशेष पर्यवेक्षण की अपेक्षा रखती हो तो उन सरकारी संगठनों से जो इस प्रकार के कार्य करते हैं पहले परामर्श कर लिया जाए। यदि वह कार्यालय सहमत हो तथा यदि रसायन परीक्षक/उपमुख्य रसायनज्ञ समझता है क्वोट किए गए मरम्मत के बाद उपकरण की उपयोगिता के अनुपात में उपयुक्त है तो समाहर्ता से यह व्यय किए जाने के बाबत मंजूरी लेने के बाद यह कार्य उस विभाग को सौंप दिया जाना चाहिए । यदि किसी उपकरण के पुनर्स्थापन के लिए क्वोट किए गये प्रभार इसके मूल्य अथवा उपयोगिता के अनुपात से कहीं अधिक हैं तो संदर्भित वस्तु को नयी वस्तु से पुनर्स्थापित करने के बाबत मुख्य रसायनज्ञ की सलाह ली जानी चाहिए ।

241. यदि उक्त सरकारी संगठन किसी कार्य विशेष को लेने में असमर्थ है तो उपयुक्त प्राइवेट पार्टियों की सहायता मांगी जा सकती है ।

XXVIII. सामान (स्टोर्स) की बिक्री और निपटान तथा स्टोर्स को बट्टे खाते में डालना

242. किसी वस्तु (उपकरण, पुस्तकें अथवा सामान) को अनुपयोगी, पुराना या अनावश्यक घोषित करने के लिए तथा इस प्रकार के मदों को स्टॉक पंजियों से हटाने के बाबत समाहर्ता की लिखित रूप में विशिष्ट मंजूरी आवश्यक है । तथापि यह कार्य के दौरान व्यपगत सामान तथा दैनिक कार्य के दौरान टूटे-फूटे अथवा क्षतिग्रस्त साधारण शीशे के उपकरणों पर लागू नहीं होता।

243. अनुपयोगी, पुराने, अथवा अनावश्यक सामान के मामलों को छोड़कर, जिसके बाबत महानिदेशक पूर्ति एवं निपटान निदेशालय के समक्ष घोषित किया जाना अपेक्षित है, समाहर्ता द्वारा निर्दिष्ट ढंग से इनका निपटान किया जाता है ।

244. A sanction for write off of loss would not be necessary where the Stores are bodily present. It is only in such cases where the stores are missing (as in the case of fire, theft etc.) the formal sanctions for write off of loss will be necessary.

[Ministry of Finance O.M. F. No. 11(28)-CII(A)-60, dated 21-11-61.]

XXIX. Standardisation of Instruments

245. Sike's Brass Hydrometer in use in the laboratory must be sent to the Control Laboratory for Standardisation and adjustment, if necessary, after 100 tests have been carried out with the instrument or at the expiry of one year from the date of the previous standardisation whichever is earlier.

246. If any hydrometer has hardly ever been used after receipt from the Control Laboratory within the period of one year, the Chief Chemist may be informed of the position and his permission obtained to exempt it from re-standardisation on the due date.

[Chief Chemist's letter C. No. 50-GI/57, dated 20-1-1962.]

247. Sike's hydrometers in constant use in the Appraising Department are received in the Laboratory for comparison with the Reserve Standard in the Laboratory. If excessive differences are noticed or if the gilding, graduation etc., have became dim, the Appraising Department should be advised to send the instruments to the Chief Chemist for gilding, adjustment and standardisation.

248. According to the petroleum Rules 1937, Abel Flash Point apparatus and Pensky Martens flash point apparatus must be standardised once in 3 years by the Officer appointed by the Rules for the purpose.

249. The Pensky Martens Instruments which are in continuous use and where hundreds of tests are made with it every month with the result that they soon show inevitable signs of wear and tear. The instruments should be standardised after every 400 tests or once in 4 months of constant use. Steps must be taken to send the instruments to the Officer appointed under Petroleum Rules for this purpose at these intervals. The instruments, complete with their thermometers, should be sent.

250. Delicate instruments like analytical balances, microscopes, Refractometers, Polarimeter etc., must be handled with the utmost care. After using them the Chemists must themselves clean them properly and leave them in a condition ready for use by another Chemist. The cleaning of these instruments must on no account be entrusted to Laboratory Attenders.

XXX. Library

251. The Library of the Laboratory contains several books and journals on various branches of Chemistry. All the Chemists are expected to make the fullest use of them. Other officer of the Custom House and Central Excise Department also may use them with permission of the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner.

252. Everyone who takes out a book or journal for reading in the library room or brings it into the Laboratory for reference must put it back in its place as soon as he has finished with it or at the close of the day whichever is earlier. No book must be left lying about on the library tables or in the Laboratory.

253. The Chemists are permitted to take books home for study. Books may also be lent to other Officers of the Custom House. The prior written permission of the Chemical Examiner (or the Assistant Chemical Examiner in the absence of the Chemical Examiner) is necessary for every loan. Books taken on loan must be returned within a week. If needed they may be called back earlier.

254. The office must maintain a register for loan of books. Any one who wishes to take a book home must enter the name, auther and number of the books and put it up to the Chemical Examiner for approval. After Chemical Examiner has approved, the office must issue the book to that person obtaining his initials in token of having taken the book. When the

244. जहां सामान वास्तविक रूप से मौजूद है वहां हानि को बट्टे खाते में डालने के लिए मंजूरी आवश्यक नहीं होगी । यह केवल उन मामलों में आवश्यक होगी जहां सामान लापता है (जैसे कि आग, चोरी, आदि के मामले में) इस हानि को बट्टे खाते में डालने के लिए औपचारिक मंजूरी आवश्यक होगी ।

('वित्त मंत्रालय का. ज्ञा. सं. 11(28)-सी--11(क)-60 दिनांक 21-11-1961)

XXIX. उपकरणों का मानकीकरण

245. प्रयोगशाला के उपयोग में आने वाले साइका के ब्रांस हाइड्रोमीटर यदि आवश्यक हो तो उपकरण से 100 परीक्षण पूरे कर लेने के बाद अथवा पिछले मानकीकरण की तिथि से एक वर्ष पूर्ण होने पर, जो भी पहले हो, मानकीकरण तथा समंजन हेतु नियंत्रण प्रयोगशाला को भेजा जाना चाहिए ।

246. यदि किसी हाइड्रोमीटर का नियंत्रण प्रयोगशाला से प्राप्ति के एक वर्ष की अवधि के अन्दर मश्किल से ही कभी प्रयोग किया गया है तो मुख्य रसायनज्ञ को इस स्थिति से अवगत कराया जाय तथा इसे निर्धारित तिथि पर पुनः मानकीकरण से छूट दिलाने के लिए अनुमति ली जाय ।

(मुख्य रसायनज्ञ का पत्र सी. सं. 50-जी आय/57 दिनांक 20-1-1962).

247. मूल्य निर्धारण विभाग में निरन्तर प्रयोग आने वाले साइका को हाइड्रोमीटर प्रयोगशाला में आरक्षित मानक से तुलना हेतु प्रयोगशाला में प्राप्त किए जाते हैं । यदि तुलना करने पर इनमें अत्यधिक भिन्नतायें पायी जाती हैं अथवा यदि गिल्डिंग निशान इत्यादि धुंधले हो गये हैं तो मूल्य निर्धारण विभाग को उपकरण मुख्य रसायनज्ञ के पास गिल्डिंग समंजन तथा मानकीकरण हेतु भेजने की सलाह दी जानी चाहिए ।

248. पेट्रोलियम नियम 1937 के अनुसार, आवेल ज्वलनांक उपकरण तथा पेन्सकी मार्टेन का ज्वलनांक उपकरण तीन वर्ष में एक बार इस उद्देश्य के लिए नियमावली के अधीन नियुक्त अधिकारी द्वारा मानकीकृत किया जाना चाहिए।

249. पेन्सकी मार्टेन्स के उपकरण से, जो निरन्तर प्रयोग में लाये जा रहे हैं, प्रत्येक माह सैकड़ों परीक्षण किये जाते हैं । परिणाम यह होता है कि उनमें जल्द ही टूट-फूट के चिन्ह दिखाई देने लगते हैं । उपकरणों को प्रति 400 परीक्षणों के पश्चात् अथवा निरन्तर प्रयोग के 4 महीने में एक बार मानकीकृत कराया जाना चाहिए । इन अन्तरालों में उपकरणों के पेट्रोलियम नियमों के अधीन नियुक्त अधिकारी के पास ले जाना चाहिए । उपकरणों को उनके थर्मोस्टैट्स तापमापियों सहित भेजा जाना चाहिए ।

250. नाजुक यन्त्र जैसे विश्लेषणात्मक तुलाएँ (बैलेन्सेज) सूक्ष्मदर्शीयन्त्र (माइक्रोस्कोप), वर्तनांकमापी (रफैक्टोमीटर), ध्रुवणामापी (पालारमीटर) इत्यादि को अत्यधिक सावधानी से प्रयोग में लाना चाहिए । रसायनज्ञों को उन्हें उपयोग में लाने के बाद उन्हें स्वयं ही उचित रूप से साफ करना चाहिए ताकि वे अन्य रसायनज्ञ द्वारा उपयोग किए जाने योग्य स्थिति में हों । इन यन्त्रों की सफाई किसी भी स्थिति पर प्रयोगशाला अनुचरों पर नहीं छोड़ी जानी चाहिए ।

XXX पुस्तकालय

251. प्रयोगशाला के पुस्तकालय में रसायन विज्ञान की विभिन्न शाखाओं से संबंधित बहुतसी पुस्तकें तथा पत्रिकायें होती हैं । सभी रसायनज्ञों से उनका पूर्ण उपयोग करने की आशा की जाती है । सीमा शुल्क गृह तथा केंद्रीय उत्पादन शुल्क विभाग के अन्य अधिकारी भी उपमुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक की अनुमति से उनका प्रयोग कर सकते हैं ।

252. प्रत्येक पदाधिकारी, जो पुस्तकालय में ही पढ़ने के लिए कोई पुस्तक अथवा पत्रिका निकालता है अथवा संदर्भ हेतु इसे प्रयोगशाला में लाता है, ज्यों ही उसकी जरूरत पूरी हो जाय अथवा दिन की समाप्ति पर जो भी पहले हो उसे पुस्तकों को यथास्थान वापस रखना चाहिए । किसी भी स्थिति में कोई पुस्तक पुस्तकालय में की मेजों पर अथवा प्रयोगशाला में पड़ी नहीं छोड़ी जानी चाहिए ।

253. रसायनज्ञ को अध्ययन के लिए पुस्तकें घर ले जाने की अनुमति है । सीमा शुल्क गृह के अन्य अधिकारियों को भी पुस्तकें उधार दी जा सकती हैं । प्रत्येक पुस्तक उधार देने के लिए रसायन परीक्षक (अथवा रसायन परीक्षक की अनुपस्थिति में सहायक रसायन परी०) की लिखित रूप से पूर्व अनुमति ली जानी आवश्यक है । उधार ली गई पुस्तकें एक सप्ताह के अन्दर लौटायी जानी चाहिए । आवश्यकता होने पर उन्हें पहले भी पुस्तकालय में मँगाया जा सकता है ।

254. कार्यालय को पुस्तकें उधार देने के लिए एक रजिस्टर रखना चाहिए । प्रत्येक पदाधिकारी को जो कोई पुस्तक घर ले जाना चाहता है अपना नाम, लेखक का नाम तथा पुस्तकों की संख्या की प्रविष्टि करके उसे अनुमोदन के लिए रसायन परीक्षक के पास प्रस्तुत करना चाहिए । रसायन परीक्षक के अनुमोदन के पश्चात् कार्यालय को, पुस्तक लेने के प्रमाण स्वरूप उसके आद्यक्षर कराके उसको पुस्तक दे देनी चाहिए । जब पुस्तक

volume is returned the office must receive it and a clerk must initial for it and submit the register to the Chemical Examiner for information and countersignature.

255. If a volume is to be lent to anyone outside the Custom House or Central Excise Department, the permission of the Collector must be obtained.

256. The Laboratory receives a number of Chemical journals. These are circulated to all the Chemists who are expected to peruse them diligently.

257. An index must be maintained in which all important references and information likely to be of interest and use to the Department must be entered. In order to ensure that the indexing work is evenly distributed, one Chemist must be made responsible for one or two journals, responsible in the sense that the Chemist is expected to study closely the journals allotted to him.

258. The Chemists are enjoined not to soil or disfigure any journal or book by marginal notes or other remarks. If the attention of others is to be drawn to some article or fact, a note must be made on the circulation slip pasted on to the cover of the journal.

XXXI. Books and Journals, Their Receipt & Circulation

259. On receipt, every issue of the various journals must be entered in a Register. The stamp of the Chemical Laboratory must be impressed on each issue. Those journals which the Collector desires to see must be sent to him first. After their return from the Collector, two slips should be pasted on each issue-one showing the order of circulation and the other for readers to jot down the articles or notes worth indexing. The journals should then be circulated to the Deputy Chief Chemist, the Chemical Examiner, Assistant Chemical Examiner and all the Chemical Assistants.

260. After every one has seen an issue the Chemist responsible for indexing that journal must enter in the 'Index of References' any valuable information that issue may contain. When this is done, it should be sent to the Library.

261. If any issue of a journal is not received in the Laboratory within a month from the date it is ordinarily due, the publishers or the bookseller as the case may be must be informed with a request to arrange for the supply of the missing issue.

262. At the end of every year, all the issues of a journal must be bound into a volume (or volumes depending on size and numbering adopted by the Publishers) and kept in the Library. Private agencies may be made use of for the work, after getting the approval of the Collector for the expenditure.

263. On receipt, all books must be entered serially in the Library, Register, giving the name of the book and the author, the publisher's name, the edition, the date of receipt and the price paid. The books should also be given the same number, the stamp of the Chemical Laboratory should be impressed prominently in one or two places and the date of receipt should be shown therein. The volumes and the register should then be put up to the Chemical Examiner for information. The volumes should then be transferred to the Library. For convenience of reference, books on the same or allied topics may be kept together, giving each volume a group number to facilitate arrangement.

XXXII. Purchase of Books & Journals

Procedure for importation of books from U. K.

264. In accordance with the existing orders on the subject, all Ministries/Departments etc., are normally required to arrange for the procurement of foreign books, periodicals etc. through normal trade channels in India or by placing direct orders on suppliers/publishers abroad. In cases where the attempts made to obtain these requirements become inescapable to procure books etc., of U. K./European origin through the India Store Department, London, demands may be placed on that organisation and the procedure prescribed in the Ministry's O. M. No. P. II23(3)/59 dated 29-10-59 for this purpose should invariably be followed.

वापस की जाती है तो कार्यालय के लिपिक को उसे प्राप्त करते समय उस पर आद्यक्षर करने चाहिए और रजिस्टर को सूचना तथा प्रतिहस्ताक्षर के लिए रसायन परीक्षक के पास प्रस्तुत करना चाहिए ।

255. यदि कोई पुस्तक सीमा शुल्क गृह अथवा केंद्रीय उत्पादन शुल्क विभाग के बाहर किसी को उधार दी जानी है तो समाहर्ता की अनुमति अवश्य प्राप्त की जानी चाहिए ।

256. प्रयोगशाला में कई कैमिकल जर्नल्स आते हैं जो सभी रसायनज्ञों को परिचालित किए जाते हैं जिनसे उन्हें ध्यानपूर्वक पढ़ने की प्रत्याशा की जाती है ।

257. रुचिकर तथा विभाग हेतु उपयोगी प्रतीत होने वाले सभी महत्वपूर्ण संदर्भों तथा सूचनाओं की प्रविष्टि के लिए एक इंडैक्स रखा जाना चाहिए । इंडैक्सिंग का कार्य समान विभाजन सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक रसायनज्ञ को एक अथवा दो पत्रिकाओं के लिए इस अर्थ में उत्तरदायी बनाया जाना चाहिए कि रसायनज्ञ से आवंटित पत्रिकाओं का ध्यानपूर्वक अध्ययन करने की प्रत्याशा की जाती है ।

258. रसायनज्ञों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे पत्रिका अथवा पुस्तक के हाशिये में नोट अथवा अन्य टिप्पणियों द्वारा उसे विकृत अथवा खराब न करें । यदि किसी अनुच्छेद अथवा तथ्य की ओर औरों का ध्यान आकर्षित करना हो तो, पत्रिका के मुखपृष्ठ पर चिपकाए गए परिचालन पत्र पर एक नोट द्वारा ऐसा किया जाना चाहिए ।

XXXI. पुस्तकें तथा पत्रिकाएँ उनकी प्राप्ति तथा परिचालन

259. विभिन्न पत्रिकाओं के प्रत्येक अंक के प्राप्त होने पर इस प्रयोजनार्थ रखे गए रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि की जानी चाहिए । प्रत्येक अंक पर रासायनिक प्रयोगशाला की मुहर लगायी जानी चाहिए । वे पत्रिकाएँ जिन्हें समाहर्ता देखना चाहें पहले उनके पास भेजी जानी चाहिए । समाहर्ता के पास से वापिस किए जाने पर प्रत्येक अंक पर दो पर्चियां चिपका देनी चाहिए-एक परिचालन का क्रम दर्शाने वाली तथा दूसरी पाठकों द्वारा इंडैक्सिंग योग्य पैराओं अथवा नोटों को लिखने के लिए तत्पश्चात् इन पत्रिकाओं को उप मुख्य रसायनज्ञ, रसायन परीक्षक, सहायक रसायन परीक्षक तथा सभी रसायन सहायकों में क्रम से परिचालित किया जाना चाहिए ।

260. किसी अंक के प्रत्येक द्वारा देखे जाने के पश्चात् उस पत्रिका के उत्तरदायी रसायनज्ञ को उस अंक में निहित कोई महत्वपूर्ण सूचना "संदर्भ की सूची" में अंकित करनी चाहिए । जब यह कर लिया जाता तो इसे पुस्तकालय में वापस भेज दिया जाना चाहिए ।

261. यदि पत्रिका का कोई अंक, निर्धारित तारीख से एक माह के अंदर प्राप्त नहीं होता तो यथास्थिति प्रकाशक अथवा पुस्तक विक्रेता को अप्राप्त अंक की आपूर्ति हेतु व्यवस्था करने के अनुरोध सहित सूचित किया जाना चाहिए ।

262. प्रत्येक वर्ष के अंत में एक पत्रिका के सभी अंक एक खण्ड में (अथवा आकार तथा प्रकाशक द्वारा अपनाये गये संख्यांकन पर निर्भर करते हुए ग्रंथों में) सजिल्द कराके पुस्तकालय में रखे जाने चाहिए। इस कार्य के लिए होने वाले व्यय के संबंध में समाहर्ता का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात प्रयोजनार्थ प्राइवेट एजेन्सियों का उपयोग किया जा सकता है ।

263. प्राप्ति पर, सभी पुस्तकों के बाबत पुस्तकालय के रजिस्टर में क्रमानुसार सभी विवरण, पुस्तक व लेखक का नाम, प्रकाशक का नाम, संस्करण, प्राप्ति की तारीख तथा अदा किया गया मूल्य दर्शाते हुए दर्ज किया जाना चाहिए पुस्तकों पर भी वही क्रम संख्या दी जानी चाहिए, रासायनिक प्रयोगशाला की मुहर एक अथवा दो स्थानों पर स्पष्ट रूप से लगायी जानी चाहिए तथा उसमें प्राप्ति की तिथि दर्शायी जानी चाहिए । तब ग्रंथों तथा रजिस्टर को सूचनार्थ रसायन परीक्षक के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिए । इसके बाद पुस्तकों को पुस्तकालय में अंतरित किया जा सकता है । संदर्भ की सुविधा के लिए समान तथा संवर्गी विषयों वाली पुस्तकें, साथ रखी जानी चाहिए तथा इस व्यवस्था को सुकर बनाने के लिए इन खंडों को एक ग्रुप संख्या दी जानी चाहिए ।

XXXII. पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की खरीद

यू० के० से पुस्तक आयात किये जाने से संबंधित कार्यवाहीः

264. विषय पर विद्यमान आदेशों के अनुसार सभी मंत्रालयों/विभागो इत्यादि से अपेक्षा की जाती है कि विदेशी पुस्तकों/पत्रिकाओं इत्यादि की प्राप्ति के लिए आमतौर पर भारतीय साधारण व्यापार स्रोतों के माध्यम से अथवा विदेशी सप्लायर्स/प्रकाशकों को सीधे आदेश देने की व्यवस्था करें उन मामलों में जहां इन अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए भारत स्टोर्स डिपार्टमेंट, लंदन के माध्यम से यू०के०/योरोपियन मूल की पुस्तकें प्राप्त करने के लिए किए गए उपाय अनिवार्य हो जाते हैं तो उक्त संगठन के पास माँग प्रस्तुत की जाएँ और इस प्रयोजन के लिए मंत्रालय के दिनांक 29-10-59 के का०ज्ञा०सं० पी II (23) (3)/59 में विहित कार्यवाही निर्विवाद

9—500 Custom. Cent. Excise/ND/85

Where for the same reasons it becomes necessary to approach the India Supply Mission, Washington for assistance in procurement of books etc., of U. S./Canadian origin prior permission of the Ministry should be sought to place indents on that organisation.

265. In the case of indents placed on the Indian Store Department, London or in respect of the indents placed on the India Supply Mission (with permission of this Ministry) the essential requirement is that a valid foreign exchange sanction should first be obtained and certified in the evidence. It should also be certified in the indent that requisite funds have been provided to meet the cost of purchase. In making payments to the supplier it would not be necessary for the indentor when placing his demand, to ask his own Accounts Officer to issue a payment authority to the Accounts Officer of the India Store Department/Indian Supply Mission for making payment to the Supplier, as is often erroneously done by indentors on the assumption that the instructions contained in Ministry of External Affairs O. M. No. F. 15(7)-B & A II/58 (E. A. I. No. 59/40) dated 29-1-59 are also applicable to the purchases of I. S. M./I. S. D. The payment procedure set out in that memorandum is meant to apply only to the transactions effected through the Indian Mission and ports abroad under the administrative control of that Ministry.

266. The India Stores Department, London/India Supply Mission, Washington have their own procedure whereby payment for stores procured by them on behalf of Indentors is made by the Chief Accounting Officer; High Commission, Washington, on the strength of the certificate of foreign exchange sanction and availability of funds recorded on the indent.

[Ministry of W.H. & S. O.M. No. P.II.9(I)/61, dated 1-12-61 forwarded under G.O.I. M.F. (D.R.) F. No. 18/13/61-Co-ord. (691), dated 12-12-61.]

XXXIII. Furniture and Repairs

267. A register must be maintained in the Office showing all the items of furniture (including those fixed in the Laboratory). All acquisitions and disposals must be entered in it.

268. If any article of furniture requires any repairs the officer concerned must be instructed to get it done. The cost will be debited to the grant allotted for the purpose.

269. Repairs to water taps, pipes, drains, etc., are carried out by the Central Public Works Department. If anything of this type needs repair, the fact must be communicated to the officer concerned who will arrange for it with the Central Public Works Department.

XXXIV. Stationery

270. The Chemical Examiner cannot purchase any stationary. All Stationery and standard forms are supplied by the Record Department. Indents for such stationery must be made quarterly in prescribed form S. Y. 305 and C. B. R. Cus. 147 respectively on the basis of annual estimate.

271 The Deputy Office Superintendent and Office Superintendent must keep all stocks of stationery under lock and key.

XXXV. Custody of Official Seals

272. The brass seals in the department are serially numbered and are in the custody of officers authorised for the purpose. Seals must not be left carelessly lying about.

273. Whenever a Chemist wants to get remnant samples sealed, he must get the seal from the Assistant Chemical Examiner, have the samples sealed under his supervision, and then return the seal personally to the Assistant Chemical Examiner.

274. Similarly, when the office wants the seal for sealing any letters or files, the clerk must get the seal from the Assistant Chemical Examiner, and after the work is over, return it personally to the Assistant Chemical Examiner. The office seals must not be used for sealing any private documents.

XXXVI. Correspondence & Despatch

275. All official correspondence issuing from the Laboratory must go over the signature of the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner. In the absence of the Deputy Chief

रूप से अपनायी जानी चाहिए । जहां उन्हीं कारणों से यू० एस०/कैनेडियन मूल की पुस्तकें इत्यादि प्राप्त करने के बारे में सहायता के लिए भारत सप्लाई मिशन, वाशिंगटन को पहुंच करना आवश्यक हो जाता है तो उस संगठन को इंडैंट देने के लिए मंत्रालय की पूर्वानुमति लेने का प्रयास किया जाना चाहिए ।

265. भारत स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन अथवा भारतीय आपूर्ति मिशन को दिये गये मांगपत्रों के संबंध में (मंत्रालय की अनुमति से) अनिवार्य अपेक्षा यह है कि पहले वैध विदेशी मुद्रा मंजूरी प्राप्त की जाय तथा साक्ष्य में प्रमाणित की जाय । मांगपत्र में यह भी प्रमाणित किया जाना चाहिए कि खरीद पर होने वाले व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित निधियां उपलब्ध करा दी गई हैं । संभरक को भुगतान करने के लिए इंडैंटर के लिए यह जरूरी नहीं होगा कि वह अपनी मांग देते समय अपने लेखा अधिकारी से भारत स्टोर्स डि०लं०/आ०मा०मि० के लेखा अधिकारी को भुगतान प्राधिकार जारी करने के लिए कहे, जैसा कि मांगकर्त्ताओं द्वारा गलती से इस मान्यता पर कि विदेश मंत्रालय के दिनांक 29-1-59 के कार्यालय ज्ञापन संख्या एफ० 15(7)-बी एंड एII/58(ई०ए०आई० संख्या 59/40) में अंतर्विष्ट अनुदेश आई० एस० एम०/आई० एस०डी० की खरीदारियों पर भी लागू होते हैं/किया जाता है । उस ज्ञापन में विनिर्दिष्ट भुगतान प्रक्रिया केवल उन कार्रवाइयों पर, लागू होने के लिए आशयित है जो उस मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन विदेशों में भारतीय मिशन तथा पत्तनों के माध्यम से की जाती हैं ।

266. भारत स्टोर्स डिपार्टमेंट, लन्दन/भारत सप्लाई मिशन वाशिंगटन की अपनी कार्यविधियां हैं जिनमें उनके द्वारा मांगकर्त्ताओं के लिए प्राप्त किये गये सामान के लिए भुगतान मुख्य लेखा अधिकारी, उच्चायोग, वाशिंगटन द्वारा विदेशी मुद्रा मंजूरी के प्रमाण पत्र तथा मांग पत्र पर अंकित निधियों की उपलब्धता के बल पर किया जाता है ।

[कार्य आवास तथा आपूर्ति मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या पी-II 9(1)/16, दिनांक 1-12-61, भारतीय समन्वय विभाग (रा० नि०) फा० सं० 16/136/1 समन्वय (691), दिनांक 12-12-61 के अंतर्गत अग्रेषित ।

XXXIII. फर्नीचर तथा मरम्मत

267. फर्नीचर के सभी मदों को दर्शाने वाला एक रजिस्टर कार्यालय में रखा जाना चाहिए । इसमें वे मदें भी शामिल हैं जो प्रयोगशाला में जड़े हुए हैं । इसमें सभी प्राप्तियां तथा निपटानों की अनिवार्य रूप से प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

268. यदि फर्नीचर की किसी मद के लिए किसी प्रकार की मरम्मत की जरूरत है तो इसे कराने के लिए संबंधित अधिकारी को अनुदेश दिए जाने चाहिए । इस संबंध में किया गया खर्च आवंटित अनुदान के नामे डाला जाएगा ।

269. पानी की टोंटियों, पाइपों, नालियों की मरम्मतें केंद्रीय लोकनिर्माण विभाग द्वारा की जाती हैं यदि इस प्रकार की किसी वस्तु की मरम्मत कराने की जरूरत है तो यह तथ्य संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए जो केंद्रीय लोक निर्माण विभाग से इसकी मरम्मत के लिए व्यवस्था करेगा ।

XXXIV. लेखन सामग्री

270. रसायन परीक्षक कोई लेखन सामग्री नहीं खरीद सकता । सभी लेखन सामग्री तथा मानक प्रपत्र अभिलेख विभाग द्वारा भेजे जाते हैं । इस प्रकार की लेखन सामग्री हेतु मांगपत्र, तिमाही रूप से निर्धारित प्रपत्र क्रमशः एस० वाई० 305 तथा कें० रा० बोर्ड सीमा शुल्क 147 में वार्षिक अनुमान के आधार पर बनाये जाने चाहिए ।

271. कार्यालय उपअधीक्षक तथा कार्यालय अधीक्षक को लेखन सामग्री के भण्डार ताले में बंद रखने चाहिए ।

XXXV. सरकारी मोहरों (सील) की अभिरक्षा

272. विभाग में पीतल की सीलें क्रमानुसार संख्यांकित होती हैं तथा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत अधिकारियों की अभिरक्षा में रखी जाती हैं। मोहरों को लापरवाही से पड़ा नहीं छोड़ दिया जाना चाहिए ।

273. जब कभी रसायनज्ञ अवशिष्ट नमूने पर मोहर बंदी कराना चाहता हो तो उसे सहायक रसायन परीक्षक से सील लेकर अपने पर्यवेक्षण के अधीन नमूने सील कराने के बाद सील को व्यक्तिगत रूप से सहायक रसायन परीक्षक को लौटाना चाहिए ।

274. इसी प्रकार, जब कार्यालय किन्हीं पत्रों अथवा फाइलों को सील करने के लिए सील चाहता है तो लिपिक को सहायक रसायन परीक्षक से सील प्राप्त करनी चाहिए तथा काम पूरा होने के पश्चात् इसे व्यक्तिगत रूप से सहायक रसायन परीक्षक को लौटा देना चाहिए । सरकारी सीलों का प्रयोग किसी निजी दस्तावेज को सील करने के लिए नहीं किया जाना चाहिए ।

XXXVI. पत्रव्यवहार तथा प्रेषण (डिस्पैच)

275. प्रयोगशाला से जारी होने वाला सभी पत्राचार उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक के हस्ताक्षर से जाना चाहिए । उपमुख्य रसायनज्ञ तथा रसायन परीक्षक

Chemist and the Chemical Examiner the Assistant Chemical Examiner will sign them for Chemical Examiner".

276. Routine letters and memos, calling for information, duplicate samples etc., relating to Central Excise Work will be signed by the Assistant Chemical Examiner.

277. The Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner can correspond with the Chief Chemist on all matters pertaining to the Laboratory. But on all administrative matters like augmentation of staff, filling up of vacancies, disciplinary action etc., demi-official letters from the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner will receive no cognizance. These letters must be official and are to come under the signature of the Collector. If the Collector specifically directs the Chemical Examiner to do so, the Chemical Examiner may sign such letters "for Collector".

278. All drafts (except those on technical and scientific matters) must be put up by the office for approval. Technical reports and letters on scientific questions will be drafted by one of the Chemists.

279. The despatch of all letters issuing from Laboratory is done by the Office Section of the Laboratory.

280. Service stamps required for the purpose may be obtained either from the Treasury Office by placing application in the prescribed form accompanied by cheque obtained from Accounts/Cash or from the Correspondence Department who will place the consolidated indent on the Treasury.

281. The despatch clerk must maintain a register of all letters, telegrams, post parcels etc., despatched showing the name of the addresses, the file number relating to that letter, the date of despatch and the value of service stamps used for the purpose.

282. The despatch clerk must also maintain a Service Stamps Account Register showing the value of service stamps spent every day and the balance of stamps at the close of each day.

283. The Office Superintendent/Deputy Office Superintendent must once in every month check the Service Stamps Account against the despatch register and verify the actual balance of stamps and put up the registers to Chemical Examiner with his remarks.

XXXVII. Maintenance of Files

284. The office maintain all the files relating to various subjects.

285. In connection with Central Excise work, two files should be maintained for each factory per season or year as the case may be—(a) one dealing with samples and test reports of the season and correspondence in these matters, and (b) the second dealing with Returns, Scrutiny reports, inspection reports etc., relating to that season.

286. For other matters, a separate file must be maintained for correspondence relating to each subject and all correspondence on it or on closely allied topics must be filed in that file. Files must not be multiplied needlessly and the practice of opening a new file for each letter received or despatched must be avoided. Similarly, the habit of dragging the same file on for years together long after it should have been closed is also deprecated. If there is any doubt as to where a paper is to be filed the Chemical Examiner may be consulted.

287. The above types of files are comparatively ephemeral. In addition to the above some technical subject files must be maintained wherein copies of all important instructions, discussion, rulings, orders etc., may be filed to serve as a complete and authoritative reference. These files can conveniently be something like these—(a) Spirits, denatured spirits, denaturants, (b) Opium, Cocaine, dangerous drugs, (c) Mineral Oils including Kerosene, Spindle oil, Diesel Oil, Motor Spirits, Dangerous Petroleum etc. These files must be deemed permanent and every effort must be made to keep them complete and up-to-date.

XXXVIII. Annual stock taking and checking of stores library furniture

288. The Chief Chemist, Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner must order an annual check of the stores and the library. Chemists must be detailed to check the stores and the Library. At these inspections a physical check of all the articles in stock must be made

की अनुपस्थिति में सहायक रसायन परीक्षक रसायन परीक्षक के लिए कृते करके हस्ताक्षर करेगा ।

276. केंद्रीय उत्पादन शुल्क कार्य से संबंधित सूचना, (डुप्लीकेट) नमूने इत्यादि मंगाने के लिए भेजी पत्रों तथा ज्ञापनों को सहायक रसायन परीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा ।

277. उपमुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक प्रयोगशाला से संबंधित सभी मामलों पर मुख्य रसायनज्ञ से पत्रव्यवहार कर सकता है । परंतु सभी प्रशासनिक मामलों, जैसे स्टाफ की वृद्धि, खाली पदों को भरने, अनुशासनिक कार्यवाही इत्यादि पर उपमुख्य रसायनज्ञ या रसायन परीक्षक के अर्ध सरकारी पत्रों पर कोई ध्यान नहीं दिया जायेगा । ये पत्र सरकारी होने चाहिए तथा समाहर्ता के हस्ताक्षर से आने चाहिए । यदि समाहर्ता विशिष्ट रूप से रसायन परीक्षक को ऐसा करने के लिए निदेश देता है तो रसायन परीक्षक इस प्रकार के पत्रों को कृते "समाहर्ता" करके हस्ताक्षर करेगा ।

278. कार्यालय द्वारा सभी मसौदे (तकनीकी तथा वैज्ञानिक मामलों के अतिरिक्त) अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किये जाने चाहिए । तकनीकी रिपोर्टों तथा वैज्ञानिक मसलों पर पत्रों का मसौदा किसी रसायनज्ञ द्वारा तैयार किया जाएगा ।

279. प्रयोगशाला से जारी होने वाले सभी पत्रों का प्रेषण प्रयोगशाला के कार्यालय अनुभाग द्वारा किया जाता है ।

280. इस प्रयोजनार्थ अपेक्षित शासकीय टिकट या तो राजकोष कार्यालय से निर्धारित प्रपत्र में लेखा/रोकड़ से प्राप्त चैक के साथ आवेदन करके अथवा पत्राचार विभाग से, जो राजकोष को समेकित मांगपत्र भेजेगा, प्राप्त किये जा सकते हैं ।

281. प्रेषण लिपिक को सभी प्रेषित पत्रों, तारों, डाक पार्सलों, इत्यादि के लिए एक रजिस्टर पंजी रखनी चाहिए जिसमें परेषिती का नाम, उस पत्र से संबंधित फाइल सं०, प्रेषण की तारीख तथा इस प्रयोजन के लिए प्रयुक्त शासकीय टिकटों का मूल्य दर्शाया गया हो ।

282. प्रेषण लिपिक को प्रतिदिन प्रयुक्त शासकीय टिकटों का मूल्य तथा प्रत्येक दिन के अंत में टिकटों का बकाया दर्शाने वाला एक रजिस्टर भी रखना चाहिए ।

283. कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय उपअधीक्षक को प्रत्येक माह में एक बार सेवा टिकटों के लेखे को प्रेषण रजिस्टर से जांचना चाहिए तथा वास्तविक बकाया टिकटों को सत्यापित करके अपनी टिप्पणी सहित रजिस्टर को रसायन परीक्षक के पास प्रस्तुत करना चाहिए ।

XXXVII. फाइलों का रख-रखाव

284. कार्यालय विभिन्न विषयों से संबंधित फाइलों का अनुरक्षण करता है ।

285. केंद्रीय उत्पादन शुल्क से संबंधित काम के लिए प्रत्येक मौसम अथवा प्रतिवर्ष, यथास्थिति, प्रत्येक कारखाने के लिए दो फाइलें रखी जानी चाहिए—(क) एक मौसम के नमूनों तथा परीक्षण रिपोर्टों के बाबत तथा इन मामलों में पत्राचार के लिए, (ख) दूसरी उस मौसम से संबंधित, विवरणियों, संवीक्षा रिपोर्टों, निरीक्षण रिपोर्टों इत्यादि के लिए ।

286. अन्य मामलों के लिए प्रत्येक विषय से संबंधित पत्रव्यवहार के लिए अलग-अलग फाइलें रखी जानी चाहिए तथा सभी पत्रव्यवहार अथवा निकटतम संदर्भ, विषयों पर किया गया पत्र व्यवहार इन फाइलों में लगाया जाना चाहिए । फाइलों को अनावश्यक रूप से नहीं बढ़ाया जाना चाहिए तथा प्राप्त अथवा प्रेषित प्रत्येक पत्र के लिए नई फाइल खोलने की परिपाटी से बचना चाहिए । इसी प्रकार वर्षों तक उसी फाइल को, जिसे काफी पहले बंद किया जाना चाहिए था, काम में लिये जाने को अच्छा नहीं समझा जाता । किसी पत्र को फाइल में लगाए जाने के बारे में संशय होने पर रसायन परीक्षक से परामर्श किया जाय ।

287. उपरोक्त प्रकार की फाइलें अपेक्षाकृत अल्पावधि के लिए होती हैं । उपरोक्त के साथ-साथ कुछ तकनीकी विषय की फाइलें भी रखी जानी चाहिए जिसमें सभी महत्वपूर्ण अनुदेशों, विचार-विमर्श, व्यवस्थाओं, आदेशों इत्यादि की प्रतिलिपियां लगायी जाएँ जो कि पूरे तथा प्रमाणिक संदर्भ के लिए काम आ सकें । ये फाइलें सुविधाजनक रूप से कुछ इस प्रकार हो सकती हैं—(क) स्प्रिट, विकृत स्प्रिट, विकृतिकारक, (ख) अफीम, कोकेन, अनिष्टकर मादक औषधियाँ, (ग) खनिज तेल, केरोसिन सहित स्पिंडल तेल, डीजल तेल, मोटर स्पिरिट, अनिष्टकर पेट्रोलियम इत्यादि । इन फाइलों को स्थायी समझा जाना चाहिए तथा उन्हें पूर्ण तथा अद्यतन बनाये रखने के लिए हर संभव प्रयास किया जाना चाहिए ।

XXXVIII. वार्षिक स्टाक टेकिंग और स्टोर्स, पुस्तकालय, फर्नीचर की जांच

288. मुख्य रसायनज्ञ, उपमुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक को, स्टोर तथा पुस्तकालय की वार्षिक जांच के आदेश देने चाहिए । स्टोर तथा पुस्तकालय की जांच के लिये रसायनज्ञों को तैनात किया जाना चाहिए । इन निरीक्षणों में स्टॉक में सभी वस्तुओं की वास्तविक जांच

and the stocks verified against the entry in the Registers. The issues and the receipts must be tallied. The Chemist who does the stock taking must submit a report to the Deputy Chief Chemist or the Chemical Examiner which will be put up to the Collector/Chief Chemist for orders if any are needed.

289. The stock taking should ordinarily coincide with the close of a financial year. If for any reason this is not possible the permission of the Collector/Chief Chemist must be obtained to postpone it to a later date.

XXXIX. Annual Report

290. The annual report on the working of the Laboratory during the previous financial year must be prepared as early as possible (not later than the close of April) and submitted to the Chief Chemist through the Collector. The report should contain all information regarding staff, changes in staff, leave, new equipment acquired, books purchased, number of samples analysed, technical difficulties encountered, scientific achievements etc., and other matters specifically called for in the Chief Chemist's requisition.

291. One copy of the report should be sent to the concerned Collectors and another copy circulated to the other Section of the Collectorate.

XL. Destruction of old Files

292. All orders of the Government of India dealing with posts, staff and personnel must be retained permanently in appropriate files.

293. The Laboratory test Registers must be maintained for 5 financial years after the last entry in the Register.

294. The Laboratory note books of the Chemists must be maintained for 5 years.

295. Files regarding scrutiny of Returns of Sugar, Vegetable Product and other factories must be maintained for 5 years. Similarly, the files relating to samples must be kept for 5 years.

296. Files calling for quotations etc., may be destroyed after 3 (three) years.

297. Technical subject files on various subjects must be retained permanently.

298. Correspondence with other Chemical Examiners and the Chief Chemist on matters of no permanent value may be destroyed after 3 years. In the case of correspondence on technical scientific matters, the important papers containing instructions, methods of test etc., should be transferred to the technical subject files and the other papers may be destroyed after 3 years.

299. Before any file is dismantled or destroyed, the papers must be put to the Chemical Examiner for a final scrutiny. All papers he suggests retention must be removed and retained. The other papers may then be destroyed.

300. The Library Register, Platinum Register, Dangerous Drugs Register, Dead Stock Register and the Register of precision instruments must be retained permanently. The other stock registers may be destroyed 5 years after the last entry.

301. The attendance registers must be sent to the Record Section one year after they are exhausted.

की जाय तथा स्टॉक को रजिस्टर में की गयी प्रविष्टि से सत्यापित किया जाय। निरीक्षण तथा आगमों का मिलान किया जाना चाहिए। वह रसायनज्ञ जो स्टॉक टेकिंग करता है उसे रिपोर्ट उप मुख्य रसायनज्ञ अथवा रसायन परीक्षक को प्रस्तुत करनी चाहिए जो यदि किसी प्रकार आदेश आवश्यक है, तो, उसे समाहर्ता/मुख्य रसायनज्ञ के पास आदेश के लिए प्रस्तुत करेंगे।

289. स्टॉक टेकिंग साधारणतः वित्तीय वर्ष की समाप्ति के साथ-साथ होना चाहिए। यदि किसी कारण से यह संभव न हो तो इसे बाद की तिथि तक स्थगित करने के लिए समाहर्ता/मुख्य रसायनज्ञ की अनुमति प्राप्त की जानी चाहिए।

XXXIX. वार्षिक रिपोर्ट

290. पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान प्रयोगशाला की गतिविधियों/कार्यों पर वार्षिक रिपोर्ट यथा संभव शीघ्र तैयार करके (अप्रल की समाप्ति से पहले ही) समाहर्ता के माध्यम से मुख्य रसायनज्ञ के पास प्रस्तुत की जानी चाहिए। रिपोर्ट में कर्मचारियों, कर्मचारियों में परिवर्तन, छुट्टी, प्राप्त किए गए नये उपकरणों, खरीदी गई पुस्तकों, विश्लेषित नमूनों की संख्या, तकनीकी कठिनाइयां, वैज्ञानिक उपलब्धियां इत्यादि तथा मुख्य रसायनज्ञ की विशिष्ट मांग पर मंगाये गये अन्य मामलों से संबंधित विषय अंतर्विष्ट होने चाहिए।

291. रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि संबंधित समाहर्ता को भेजी जानी चाहिए, तथा अन्य प्रतियां समाहर्तालय के अन्य अनुभागों में परिचालित की जानी चाहिए।

XL. पुरानी फाइलों को नष्ट करना

292. कर्मचारियों तथा कार्मिकों से संबंधित भारत सरकार के सभी आदेशों को स्थायी रूप से उचित फाइलों में रखा जाना चाहिए।

293. अंतिम प्रविष्टि के बाद, प्रयोगशाला परीक्षण रजिस्टर को 5 वित्तीय वर्षों के लिए रखा जाना चाहिए।

294. रसायनज्ञों की प्रयोगशाला नोट बुकें 5 वर्षों के लिए सुरक्षित रखी जानी चाहिए।

295. चीनी, वनस्पति उत्पादों तथा अन्य कारखानों की विवरणियों की संवीक्षा से संबंधित फाइलें 5 वर्ष के लिए रखी जानी चाहिए। इसी प्रकार, नमूनों से संबंधित फाइलें 5 वर्ष के लिए अनिवार्य रूप से रखी जानी चाहिए।

296. कोटेशन इत्यादि मंगाने वाली फाइलें 3 वर्ष बाद नष्ट कर दी जाय।

297. विभिन्न विषयों पर तकनीकी विषय की फाइलें स्थायी रूप से रखी जानी चाहिए।

298. अन्य रसायन परीक्षकों तथा मुख्य रसायनज्ञ के बीच हुआ ऐसा पत्र व्यवहार जो, स्थायी महत्व का न हो तीन वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाय। तकनीकी, वैज्ञानिक मामलों पर हुए पत्र व्यवहार के मामले में अनुदेशों/परीक्षण के तरीकों इत्यादि को तकनीकी विषय की फाइलों में अंतरित कर दिया जाना चाहिए तथा अन्य कागज 3 वर्ष बाद नष्ट कर दिये जायें।

299. कोई फाइल विखण्डित या नष्ट करने से पहले कागज पत्रों को अन्तिम संवीक्षा हेतु रसायन परीक्षक के पास प्रस्तुत किया जाना चाहिए। उन सभी कागजों को, जिन्हें रखने के लिए वह (रसायन परीक्षक) सुझाव देता है निकाल कर रख लिया जाना चाहिए। तब अन्य कागज-पत्र नष्ट कर दिये जायें।

300. पुस्तकालय रजिस्टर, प्लैटीनम रजिस्टर, अनिष्टकर द्रव्य रजिस्टर, डैड स्टॉक का रजिस्टर तथा प्रिसिजन इन्सट्रूमैंट्स के रजिस्टर को स्थायी रूप से रख लिया जाय। ईथर स्टॉक रजिस्टर को अंतिम प्रविष्टि के 5 साल बाद नष्ट कर दिया जाय।

301. उपस्थिति रजिस्टरों को उनके समाप्त होने के एक वर्ष बाद अभिलेख अनुभाग को भेज दिया जाना चाहिए।

XLI. List of statements and returns due from the Laboratory.

The following statements have to be submitted by the Laboratory :—

S. No.	Description of statement of return.	To whom it is to be submitted.	Last date for submission.
1	2	3	4
1.	Statement of samples analysed during a month.	To Chief Chemist New Delhi through Collector.	By 7th of each succeeding month
2.	Statement of curious samples analysed during a month.	To Chief Chemist along with monthly Statements as at (1) over the signature of Dy. Chief Chemist or Chemical Examiner.	Do.
3.	Statement of Samples for control analyses	To the Chief Chemist, New Delhi.	As and when called for by Chief Chemist.
4.	Statement showing information regarding Gazetted and Non-Gazetted technical staff of the Laboratory.	Do.	By the end of July every year.
5.	Annual report on the working of the Laboratory.	(a) Do.	Every year after the close of financial year.
		(b) Collector, Central Excise/Collector of Customs.	Do.
		(c) Copy to Superintendent, Correspondence.	Do.
6.	Statement of arrear samples	(a) To Chief Chemist.	Every week.
		(b) Collector of Customs/Central Excise.	Do.
7.	Statement of Dyes analysed during the month.	To Chief Chemist through Assistant Collector of Customs (Appraising).	Monthly.

XLI. प्रयोगशाला द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले विवरणों तथा विवरणियों की सूची

निम्नलिखित विवरण प्रयोगशाला द्वारा प्रस्तुत किये जाते हैं :—

क्रम सं०	विवरणों का ब्यौरा	यह किसको प्रस्तुत की जाती है	प्रस्तुतीकरण के लिए नियुक्त तारीख
1	2	3	4
1.	एक माह के दौरान विश्लेषित नमूनों का विवरण	समाहर्ता के माध्यम से मुख्य रसायनज्ञ नई दिल्ली को।	प्रत्येक आगामी माह की 7वीं तारीख तक
2.	एक माह के विश्लेषित असाधारण नमूनों का विवरण	उपमुख्य रसायनज्ञ सा० परी० के हस्ता० (1) की तरह मासिक विवरणों के साथ रसायनज्ञ को	यथोपरि
3.	नियंत्रण विश्लेषण के लिए नमूनों का विवरण	मुख्य रसायनज्ञ, दिल्ली को	जैसे और जब मुख्य रसायनज्ञ द्वारा मंगाया जाय।
4.	प्रयोगशाला के राजपत्रित तथा अराजपत्रित कर्मचारियों से संबंधित स्थिति वाला विवरण।	यथोपरि	प्रतिवर्ष जुलाई के अंत तक।
5.	प्रयोगशाला के कार्य-संचालन पर वार्षिक रिपोर्ट	(क) यथोपरि (ख) समाहर्ता, केन्द्रीय उत्पादन शुल्क/समाहर्ता सी० शु० (ग) अधीक्षक, पत्राचार को प्रतिलिपि	वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् प्रति वर्ष। यथोपरि
6.	बकाया नमूनों का विवरण	(क) मुख्य रसायनज्ञ को (ख) समाहर्ता सी० शु०/के० उ० शु० को	प्रति सप्ताह यथोपरि
7.	माह के दौरान विश्लेषित रसायनों का विवरण	सहा० समाहर्ता, सी० शु० (मूल्य निर्धारण) के माध्यम से मुख्य रसायनज्ञ को।	मासिक।

10—500 Custom Cen. Ex./ND/85

APPENDIX A

Schedule of fees for testing and re-testing sample in the laboratories of the Central Board of Excise & Customs.

SCHEDULE-I. FEE Rs. 30/- PER SAMPLE

1. Dangerous Petroleum for Certificate G. The Petroleum Rules, 1937.

SCHEDULE-II. FEE Rs. 60/- PER SAMPLE

1. Asphalt.
2. Chemicals drugs other than prohibited drugs; tests for B.P. Standards etc. (qualitative).
3. Cocaine.
4. Denatured Spirit (qualitative) per sample.
5. Dyes (qualitative).
6. Gauging.
7. Gold and Silver articles (qualitative).
8. Greases (for pour points).
9. Jute, hemp and other vegetable fibres (identification).
10. Metals (qualitative).
11. Miscellaneous (qualitative).
12. Opium (qualitative).
13. Press cake or baggasse (Sugar percent).
14. Paper (Fibre count).
15. Potable spirits for obscuration.
16. Sackings and Hessians.
17. Spent dye (for salt content).
18. Spirituous preparations (alcoholic strength) (a) essences, (b) Medical preparations, (c) toilet preparations and (d) Wines, cordials.
19. Starch, flour, rice and other cereals, identification of.
20. Textiles and yarns (qualitative).

SCHEDULE-III. FEE Rs. 150/- PER SAMPLE

1. Chemicals; drugs other than prohibited drugs tests for B.P. Standards etc. (quantitative).
2. Condensed steam and sugar factory effluents.
3. Dangerous petroleum in mixtures and toilet preparations.
4. Denaturants.
5. Denatured Spirits (quantitative).
6. Distillary sample.
7. Dye (quantitative).
8. Explosives.
9. Fermented liquors (bear, tari etc.) determination of original gravity, physical constants etc.
10. Gold and Silver articles (quantitative).
11. Greases (complete analysis) and petroleum jelly.
12. Gums, gins, gelatine, resins natural and synthetic and related substances.
13. Gur and gur drainings.
14. Hemp drugs.
15. Insecticide standardisation of.
16. Lac and illicit spirits.
17. Massecuite.
18. Matches and fire works.
19. Medicinal preparations (Medicated wines complete analysis).
20. Metals, determination of one or two constituents.
21. Methylated liniments and tinctures.
22. Milk and milk powders (quantitative).
23. Molasses.
24. Motor Spirits.
25. Oils (lubricating and batching, Linseed and other paint oils other vegetable oils).
26. Oils, Minerals, e.g., petrol, kerosene, diesel etc., including those tested to ascertain if they are suitable for use as an illuminant in wick lamp.
27. Oils other than specified under essential oils and oil and fats, waxes, fatty acids, stearing, Tallow etc.
28. Opium, estimation of morphine.
29. Ores (qualitative).
30. Paints, varnishes and lacquers.
31. Paper (volumatric).
32. Perfumed spirit—analysed to determine if perfumed spirit.
33. Pigments.
34. Pitch and Tar.
35. Power alcohol, denatured or undenatured.
36. Rectified spirit, denatured or undenatured.
37. Restricted and prohibited drugs, detection as such estimation of in medicines etc.
38. Salt in country soaps.
39. Soaps (general and quantitative).
40. Sugar candy and candy syrups.
41. Sugar confectionery products.
42. Sugar of all kinds not otherwise specified.
43. Syrup (complete chemical analysis).
44. Tea.
45. Textiles and yarns (quantitative).
46. Toilet preparations.
47. Turpentine and turpentine substitute.
48. Water analysis.
49. Samples, not otherwise specified, involving determination of not more than two constituents or constants or which involve a qualitative analysis and determination of one constituent or constant.

सारणी iv —फीस रु० 250/- प्रति नमूना ।

1. मक्खन ।
2. सीमेंट, चिकनी मिट्टी, विरंजक मिट्टी, रेत, पाषाण चूर्ण, इनफ्यूजोरिया मिट्टी तथा संबंधित पदार्थ ।
3. तात्विक तेल ।
4. घी ।
5. जहाज के भंडार के प्रयोजनार्थ नींबू तथा नींबू का रस ।
6. खाद । (परिमाणात्मक) ।
7. धातुएं तथा धातुकीय सम्मिश्रण, तीन या अधिक संघटकों का अवधारक ।
8. रेलवे के लिए खनिज नमूने ।
9. कोयला (परिमाणात्मक) ।
10. कपड़ा धुलाई चूर्ण ।
11. नमक, मिट्टा, रिफाइनरी नमक (संपूर्ण परिमाणात्मक विश्लेषण) ।
12. शोरा । (साल्टपीटर) ।
13. रासायनिक संयोजन के लिए फैंसी नामों के अधीन आयातित व्यापारिक तथा स्वत्वाधिकार (Proprietory) उत्पाद ।
14. वनस्पति तेल ।
15. वनस्पति उत्पाद, घी, इत्यादि ।
16. आटा ।
17. नमूने, जो अन्यथा विनिर्दिष्ट न हों, जिनमें दो से अधिक संघटकों अथवा स्थिरांकों का अवधारण अंतर्ग्रस्त हो अथवा जिसमें एक संघटक अथवा स्थिरांक का अवधारक और गुणात्मक विश्लेषण अंतर्ग्रस्त हो ।

परिशिष्ट ख

—————सीमा शुल्क गृह प्रयोगशाला में माह————19—में विश्लेषित नमूने

क्रम सं०	नमूनों का वर्णन	परीक्षित नमूनों की संख्या
1	2	3

खण्ड "क"—(सीमा शुल्क-विश्लेषणात्मक)

1. निम्नलिखित में अलकोहलिक सान्द्रताओं का अवधारण ।
   (क) पेय मद्यसार
   (ख) औषधीय निर्मितियां
   (ग) सार तथा श्रृंगार निर्मितियां
   (घ) अन्य निर्मितियां
2. एस्फाल्ट तथा डामर ।
3. सीमेंट, चिकनी मिट्टी, विरंजक मिट्टी, रेत, पाषाण चूर्ण, इनफ्यूजोरिया मिट्टी तथा संबंधित पदार्थ ।
4. स्वापक औषधि निषिद्ध औषधियों के अतिरिक्त, भे०फा० मानकों इत्यादि हेतु परीक्षण ।
5. अनिष्टकर पेट्रोलियम, मिश्रणों तथा संयोजनों में परीक्षण के लिए ।
6. विकृतिकारक ।
7. विकृत स्पिरिट ।
   (क) गुणात्मक
   (ख) परिमाणात्मक ।
8. शुल्क वापसी ।
9. किसी भी रंगने वाली प्रक्रिया में प्रयुक्त रंजक और पदार्थ ।

   (क) (1) गुणात्मक ।
   (2) परिमाणात्मक ।
   (ख) रंजक तथा रंगने की सामग्री जो तारकोल से नहीं निकाली गई है ।
10. आवश्यक तेल ।
11. विस्फोटक ।
12. निर्यात ।
13. स्वर्ण, रजत तथा अन्य बहुमूल्य धातुओं से बनी वस्तुएं ।
    (क) गुणात्मक ।
    (ख) परिमाणात्मक ।
14. ग्रीज तथा पेट्रोलियम जैली ।

SCHEDULE-IV. FEE Rs. 250/- PER SAMPLE

1. Butter.
2. Cement, clays, bleaching earth, sand, stone powers, infusorial earth and related substances.
3. Essential oils.
4. Ghee.
5. Lemon and lime juice for ships provisions etc.
6. Manures (quantitative).
7. Metals and metallic alloys, determination of three or more constituents.
8. Mineral oils for Railways.
9. Ores (quantitative).
10. Saline earths.
11. Salt, Sirta, refinery salt (complete quantitative analysis).
12. Saltpetre.
13. Trade and patent products imported under fancy names for chemical composition.
14. Vegetable oils.
15. Vegetable products, ghee etc.
16. Flours.
17. Samples not otherwise specified, involving determination of more than two constituents or constants or which involve a qualitative analysis and determination of more than one constituent or constant.

APPENDIX B

Samples analysed at the..............................Custom House Laboratory in the month of..........................19

S. No.	Description of samples	No. of samples tested
1	2	3

SECTION A—(CUSTOMS—ANALYTICAL)

1. Alcoholic Strengths Determination in
   (a) Potable Liquors.
   (b) Medicinal Preparations.
   (c) Essences and Toilet preparations.
   (d) Other preparations.
2. Asphalts and Pitches.
3. Cements, Clays, Bleaching Earth, Sand, Stone powder, infusorial Earth and related substances.
4. Chemicals, Drugs other than prohibited Drugs, Tests for B.P. Standards, etc.
   (a) Qualitative.
   (b) Quantitative.
5. Dangerous petroleum, examination for in mixtures and compositions.
6. Denaturants.
7. Denatured Spirits.
   (a) Qualitative.
   (b) Quantitative.
8. Drawback.
9. Dyes and substances used in any dyeing process.
   (a) (i) Qualitative.
       (ii) Quantitative.
   (b) Dyes and Colouring matters not derived from coal tar.
10. Essential Oils.
11. Explosives.
12. Export.
13. Gold, silver and other precious metals and articles thereof.
    (a) Qualitative.
    (b) Quantitative.
14. Greases and petroleum jelly.

अरबी IV —फीस रु० 250/- प्रति नमूना।

1. मक्खन।
2. सीमेंट, चिकनी मिट्टी, विरंजक मिट्टी, रेत, पाषाण चूर्ण, इनफ्यूजोरिया मिट्टी तथा संबंधित पदार्थ।
3. चारित्रिक तेल।
4. घी।
5. जहाज के भंडार के प्रयोजनार्थ नींबू तथा नींबू का रस।
6. खाद। (परिमाणात्मक)।
7. धातुएँ तथा धातुवीय सम्मिश्रण, तीन या अधिक संघटकों का अवधारक।
8. रेलवे के लिए खनिज तेलों।
9. अयस्क (परिमाणात्मक)।
10. लवणीय भूमि।
11. लवण, मिट्टी, सिकाफनरी लवण (संपूर्ण परिमाणात्मक विश्लेषण)।
12. शोरा। (साल्टपीटर)।
13. रासायनिक संयोजन के लिए कैसी नामों के अधीन आयातित व्यापारिक तथा स्वत्वाधिकार (Proprietory) उत्पाद।
14. वनस्पति तैल।
15. वनस्पति उत्पाद, घी, इत्यादि।
16. आटा।
17. नमूने, जो अन्यथा विनिर्दिष्ट न हों, जिनमें दो से अधिक संघटकों अथवा स्थिरांकों का अवधारण अंतर्ग्रस्त हो अथवा जिसमें एक संघटक अथवा स्थिरांक का अवधारण और गुणात्मक विश्लेषण अंतर्ग्रस्त हो।

परिशिष्ट ख

————————सीमा शुल्क गृह प्रयोगशाला में माह————19—में विश्लेषित नमूने

क्रम सं०	नमूनों का वर्णन	परीक्षित नमूनों की संख्या
1	2	3

वर्ग "क"—(सीमा शुल्क-विश्लेषणात्मक)

1. निम्नलिखित में अल्कोहलिक सांद्रताओं का अवधारक।
   (क) पेय मद्यसार
   (ख) औषधीय निर्मितियां
   (ग) सार तथा शृंगार निर्मितियां
   (घ) अन्य निर्मितियां
2. एस्फाल्ट तथा डामर।
3. सीमेंट, चिकनी मिट्टी, विरंजक मिट्टी, रेत, पाषाण चूर्ण, इनफ्यूजोरिया मिट्टी तथा संबंधित पदार्थ।
4. रसायन औषधि निषिद्ध औषधियों के अतिरिक्त, सि०पा० मानकों इत्यादि हेतु परीक्षण।
5. अतिष्टकर पेट्रोलियम, मिश्रणों तथा संघटकों के परीक्षण के लिए।
6. विकृतिकारक।
7. विकृत स्पिरिट।
   (क) गुणात्मक
   (ख) परिमाणात्मक।
8. शुल्क वापसी।
9. किसी भी रंगने वाली प्रक्रिया में प्रयुक्त रंजक और पदार्थ।

   (क) (1) गुणात्मक।
   (2) परिमाणात्मक।
   (ख) रंजक तथा रंगने की सामग्री जो तारकोल से नहीं निकाली गई है।
10. आवश्यक तेल।
11. विस्फोटक।
12. निर्यात।
13. स्वर्ण, रजत तथा अन्य बहुमूल्य धातुओं से बनी वस्तुएं।
   (क) गुणात्मक।
   (ख) परिमाणात्मक।
14. मोम तथा पेट्रोलियम जैली।

SCHEDULE-IV. FEE Rs. 250/- PER SAMPLE

1. Butter.
2. Cement, clays, bleaching earth, sand, stone powers, infusorial earth and related substances.
3. Essential oils.
4. Ghee.
5. Lemon and lime juice for ships provisions etc.
6. Manures (quantitative).
7. Metals and metallic alloys, determination of three or more constituents.
8. Mineral oils for Railways.
9. Ores (quantitative).
10. Saline earths.
11. Salt, Sitta, refinery salt (complete quantitative analysis).
12. Saltpetre.
13. Trade and patent products imported under fancy names for chemical composition.
14. Vegetable oils.
15. Vegetable products, ghee etc.
16. Flours.
17. Samples not otherwise specified, involving determination of more than two constituents or constants or which involve a qualitative analysis and determination of more than one constituent or constant.

APPENDIX B

Samples analysed at the.................................Custom House Laboratory in the month of...............................19

S. No.	Description of samples	No. of samples tested
1	2	3

SECTION A—(CUSTOMS—ANALYTICAL)

1. Alcoholic Strengths Determination in
   (a) Potable Liquors.
   (b) Medicinal Preparations.
   (c) Essences and Toilet preparations.
   (d) Other preparations.
2. Asphalts and Pitches.
3. Cements, Clays, Bleaching Earth, Sand, Stone powder, infusorial Earth and related substances.
4. Chemicals, Drugs other than prohibited Drugs, Tests for B.P. Standards, etc.
   (a) Qualitative.
   (b) Quantitative.
5. Dangerous petroleum, examination for in mixtures and compositions.
6. Denaturants.
7. Denatured Spirits.
   (a) Qualitative.
   (b) Quantitative.
8. Drawback.
9. Dyes and substances used in any dyeing process.
   (a) (i) Qualitative.
   (ii) Quantitative.
   (b) Dyes and Colouring matters not derived from coal tar.
10. Essential Oils.
11. Explosives.
12. Export.
13. Gold, silver and other precious metals and articles thereof.
   (a) Qualitative.
   (b) Quantitative.
14. Greases and petroleum jelly.

परिशिष्ट ख

1	2	3

15. गोंद, सरेस, जिलेटिन, रेजिन इत्यादि ।
16. स्याहियां, मुद्रण तथा अन्य
17. औजार का मानकीकरण
18. जूट, सन इत्यादि ।
19. खाद ।
20. धातुएं, सम्मिश्रित धातुएं, कच्ची धातुएं इत्यादि ।
21. मिश्राघलित लेपों तथा ठिबरों तथा अन्य आयात योग्य निर्मितियां ।
22. दुग्ध, दुग्ध पाउडर तथा दुग्ध उत्पाद ।
23. खनिज एवं ओरें
24. खनिज तेल :—
    (क) उच्च गति डीजल तथा [illegible] ।
    (ख) हल्का डीजल तथा भट्ठी तेल ।
    (ग) मिट्टी का तेल ।
    (घ) मोटर स्पिरिट
    (ङ) खनिज कोल्जा तेल
    (च) लुब्रिकेटिंग तथा बैचिंग तेल
    (छ हर प्रकार के खनिज तेल
        एन. ओ. एस. (जो अन्यथा विनिर्दिष्ट न हों)
25. प्रकीर्ण
26. तेल (वनस्पति प्रतात्विक तेल सहित,) अलसी तथा अन्य पेन्ट तेल तथा चर्बी ।
27. अफीम तथा अफीम निर्मितियां
28. पेन्ट वार्निशों तथा लैकर्स ।
29. पेपर बोर्डों, लुगदियां, पेपर सभी इत्यादि ।
30. इत्रसाजी ।
31. पिग्मैंट्स ।
32. अल्पवृद्धयता के लिए पेय स्पिरिट ।
33. मद (27) में सम्मिलित से अन्यथा प्रतिबन्धित तथा विषैली औषधियां ।
34. पुनर्परीक्षण ।
35. रबड़ ।
36. विद्युत परीक्षण ।
37. स्टार्च तथा आटा ।
38. संश्लिष्ट रेजिन तथा प्लास्टिक ।
39. चर्मशोधन सामग्री, प्राकृतिक अथवा संश्लिष्ट ।
40. तारकोल तथा तारकोल निर्मितियां ।
41. वस्त्र तथा यार्न :—
    (क) गुणात्मक
    (ख परिमाणात्मक
    (ग) मोटे कपड़े का अवधारण ।
42. शृंगार निर्मितियां ।
43. रासायनिक संयोजनों के लिए फैन्सी नामों के अंतर्गत आयातित व्यापारिक तथा पेटेन्ट उत्पाद ।
44. तारपीन तथा तारपीन स्थानापन्न ।
45. मोम प्राकृतिक और संश्लिष्ट मोम सहित खनिज मोम ।
46. मदिरा, पुष्टिकर, किण्वित मद्य ।
47. मदिरा, औषधीकृत ।

तुलाई और मापन

1. मापन जैसे परिमाण संघनता मोटापन इत्यादि ।
2. विकृत तेल इत्यादि पर विकृत स्पिरिट का गुणात्मक परीक्षण ।

APPENDIX B

1	2	3
	3. Seized articles.	
	4. Weighment of cigarettes.	
	5. Weighment of gold and other precious metals, diamond other precious stones, excluding seizures.	
SECTION B—(LAND CUSTOMS)		
....		
....		
....		
....		
SECTION C—(CENTRAL EXCISE)		
	1. Asphalt and Bitumen.	
	2. Caustic Soda.	
	3. Cellophane.	
	4. Cement, all varieties.	
	5. Chinaware and porcelainware all sorts.	
	6. Coffee.	
	7. Cosmetics and Toilet preparations.	
	8. Cotton yarns, twist and thread all sorts.	
	9. Cotton fabrics	
	10. Dyes derived from coal tar derivatives used in any dyeing process, all sorts.	
	11. Electric lighting Bulbs Fluorescent lighting tubes.	
	12. Furnace oil.	
	13. Glass and Glasswares	
	14. Glycerine.	
	15. Iron and steel, ether metals and alloys viz., copper, zinc, aluminium tin etc.	
	16. Kerosene.	
	17. Miscellaneous.	
	18. Motor Spirit.	
	19. Paper and Board.	
	20. Patent or proprietary Medicines.	
	21. (a) Pigments & Colours.	
	(b) Paints, enamels, varnishes, lacquers etc.	
	22. Plastics all sorts.	
	23. Rayon and synthetic fibres & yarn.	
	24. Rayon or artificial silk fabrics.	
	25. Refined Diesel oil, vaporising oil and disesel oil not otherwise specified.	
	26. Silk fabrics.	
	27. Silver.	
	28. Soaps.	
	29. Soda ash.	
	30. Sugar	
	31. Tea.	
	32. Tobacco.	
	33. Vegetable non-essential oil.	

परिशिष्ट ख

1	2	3

3. अभिगृहीत वस्तुएं ।
4. सिगरेट की ढुलाई ।
5. अभिग्रहणों को छोड़कर स्वर्ण तथा अन्य कीमती धातुओं की तोल, हीरा अन्य कीमती पत्थरों ।

खंड "ख" (भूमि सीमा शुल्क)

. . . .

. . . .

. . . .

. . . .

खंड "ग" (केंद्रीय उत्पादन शुल्क)

1. एस्फाल्ट तथा बिटुमन ।
2. कॉस्टिक सोडा ।
3. सेलिफेन ।
4. सीमेंट, सभी किस्में ।
5. सभी प्रकार के चीनी के पोर्सलेन के बर्तन ।
6. कॉफी ।
7. श्रृंगार एवं प्रसाधन निर्मितियाँ ।
8. सूती यार्न, (बटा हुआ) तथा सभी प्रकार के धागे ।
9. सूती वस्त्र ।
10. कोलतार से निकाले गए रंजक ।
    किसी रंजक प्रक्रिया में प्रयुक्त हर प्रकार के उत्पाद ।
11. बिजली की रोशनी के बल्ब, फ्लरोसैंट ट्यूब ।
12. फर्नेस तेल ।
13. शीशा तथा शीशे के बर्तन ।
14. ग्लीसरिन ।
15. लोहा तथा इस्पात, अन्य धातुएं तथा सम्मिश्रित धातुएं, जैसे कि : तांबा, जस्ता, अल्युमीनियम, टिन इत्यादि ।
16. मिट्टी का तेल ।
17. प्रकीर्ण ।
18. मोटर स्पिरिट ।
19. कागज तथा बोर्ड ।
20. पेटेन्ट अथवा स्वत्वाधिकार औषधियां ।
21. (क) रंजक तथा रंग
    (ख) पेन्ट, इनामेल, वार्निश, लैकर इत्यादि ।
22. सभी प्रकार का प्लास्टिक ।
23. रेयन तथा संश्लिष्ट रेशे तथा यार्न ।
24. रेयन अथवा कृत्रिम रेशम ।
25. परिष्कृत डीजल तेल, वाष्पन तेल तथा अन्यथा उल्लिखित नहीं, ईंधन तेल ।
26. रेशमी वस्त्र ।
27. चांदी ।
28. साबुन ।
29. सोडा राख ।
30. चीनी ।
31. चाय ।
32. तम्बाकू ।
33. वनस्पति, असाविक तेल ।

APPENDIX B

1	2	3

34. Vegetable product.

35. Woollen yarns all sorts knitting wool.

36. Woollen fabrics.

SECTION—D

1. Petroleum products (Police cases).
2. Port Health
   (a) Ghee.
   (b) Lime and Lemon Juice.
   (c) Other than (a) and (b).
3. Port trust sale samples.
4. * ....

* Included under Section A or B.

SECTION—E.

Technical opinions i.e. enquiries made at the Laboratory on samples not officially sent for test.

TOTAL

Arrears of samples unexamined or in process on test on...... Customs including land Customs, Central Excise and others.

Any proposals or comments on analytical or other Laboratory work.

Customs House, ... } Deputy Chief Chemist/Chemical Examiner Gr. I.
Dated :

Forwarded to :—

The Chief Chemist,
Central Revenue Control Laboratory,
Indian Agricultural Research Institute, Pusa, P.O.,
NEW DELHI—110012.

COLLECTOR OF CUSTOMS,

CUSTOM HOUSE,..........

परिशिष्ट क

1	2	3
34. वनस्पति उत्पाद ।		
35. ऊनी धागें, सभी प्रकारकी बुनने वाली ऊन ।		
36. ऊनी वस्त्र ।		

खंड "ख"

1. पेट्रोलियम उत्पाद (पुलिस मामले)
2. पत्तन स्वास्थ्य (Port Health)
   (क) घी ।
   (ख) नींबू तथा नींबू का रस ।
   (ग) "क" तथा "ख" के अतिरिक्त ।
3. कोई मुफ्त किस्म नमूने ।
4. + ...

+ खंड "क" अथवा "ख" के अंतर्गत शामिल ।

खंड "ग"

प्रयोगशाला में उन नमूनों के बारे में की गयी जांच पड़ताल जो परीक्षण के लिए सरकारी तौर पर नहीं भेजे गए थे ।

कुल योग : ....

ऐसे बकाया नमूने जिनका परीक्षण होना है या जो परीक्षण की प्रक्रिया में हैं । दिनांक .... को सीमा शुल्क, जिसमें थल सीमा शुल्क, केंद्रीय उत्पादन शुल्क तथा अन्य शामिल हैं ।

विश्लेषणात्मक अथवा अन्य प्रयोगशाला कार्य पर कोई सुझाव या टिप्पणियां ।

....

सीमा शुल्क गृह.................................. उपमुख्य रसायनज्ञ/रसायन परीक्षक ग्रेड-I

दिनांक

प्रेषार्थ अग्रेषित :—

मुख्य रसायनज्ञ,
केंद्रीय राजस्व नियंत्रण प्रयोगशाला,
भा.कृ.अ.सं. पूसा, डा.व.
नई दिल्ली—110012

सीमा शुल्क समाहर्ता
सीमा शुल्क गृह.....................

APPENDIX C

Vegetable Product Factories

Chart of Receipt of Memos, Samples and Returns for the year..

Name of Factory.................................

Period	Test Memo		Lab. No. and date of Samples						Returns	
	Date of receipts	Raw Oil	Soap stock	Filter mud	Refined oil	Vegetable product	Hard acid oil	Soft acid oil	Period	Date of receipt

APPENDIX D

Sugar Factories

Chart of Receipt of Memos, Samples and Returns for the year.............

Name of Factory...........................

Period	Test Memos	Lab. No. and Date of Receipt of samples							Returns	
	Date of Receipts	Massecuite A	Massecuite B	Massecuite C	Monthly Molasses	Surprise Mollasses	Left over materials	Molasses on Reprocessing L.C.M.	L.C.M. Period	Date of Receipt.

परिशिष्ट 'ग'

वनस्पति उत्पाद कारखाने

वर्ष.................के लिए ज्ञापनों, नमूनों तथा विवरणियों की प्राप्ति का चार्ट

कारखाने का नाम :..............................

परीक्षण ज्ञापन		प्रयोगशाला संख्या तथा नमूनों की तिथि							विवरणी	
अवधि	प्राप्ति की तारीख	कच्चा तेल	साबुन स्टाक	निस्यन्दन मिट्टी	परिष्कृत तेल	वनस्पति उत्पाद	दुर्लभ अम्ल तेल	सुलभ अम्ल तेल	अवधि	प्राप्ति की तारीख

परिशिष्ट 'घ'

चीनी कारखाने

वर्ष.................के लिए ज्ञापनों, नमूनों तथा विवरणियों की प्राप्ति का चार्ट/कारखाने का नाम :—

....

परीक्षण ज्ञापन		प्रयोगशाला संख्या तथा नमूनों की प्राप्ति की तारीख							विवरणी	
अवधि	प्राप्ति की तारीख	मैसक्यूट क	मैसक्यूट ख	मैसक्यूट ग	मासिक शीरा	आकस्मिक शीरा	अवशिष्ट सामग्री	सी.एम. के पुर्नसाधन पर शीरा	एल. सी. एस अवधि	प्राप्ति की तारीख

नियम पुस्तक में प्रयुक्त तकनीकी हिन्दी शब्द

अ	
अधिकार क्षेत्र	Jurisdiction
अधित्यजन	Wave
अनवरत	Running Serial
अनिष्टकर	Dangerous
मादक द्रव्य	Drugs
अनुक्रम	Serial
अनुपभोज्य	Non consumable
अनुबंध	Annexure
अनुसूची	Schedule
अभिवर्णन	Description
अवशिष्ट	Remnent
अक्षत	Intact
आ	
आद्यक्षर	Initial
आयतनी अभिकर्मकों की सांद्रता	Strengths of volumetric reagents.
आज्ञापक	Mandatory
उ	
उत्पाद	Products
उपकरण	Equipment
उपभोज्य	Consumable
ए	
एकस्व तथा स्वत्वाधिकार	Patent and proprietory
क	
कार्यक्षेत्र एवं कार्य	Scope and functions
ग	
गुणात्मक	Qualitative
ज	
ज्वलनांक	Flash point
त	
तद्रूप प्रविष्टि	Corresponding Entry
न	
नमूना क्लर्क/प्रतिदर्शलिपिक	Sample clerk
नमूनों का विश्लेषण	Analysis of sample
न्याय निर्णयन प्राधिकारी	Adjudicating Authority
निवारक विभाग	Preventive Deptt.
प	
पत्तन स्वास्थ्य संगठन	Port health Organisation.
परमशीघ्रता	Utmost expedition
परिमाणात्मक	Quantitative
परिशिष्ट	Appendix
परीक्षण ज्ञापन	Test Memo
परेषण	Consignment
पहुंच	Approach
प्रतिग्रहण	Acceptance
प्रतिगृहीत	Accepted
प्रतिनिधिक प्रकृति	Representative Nature
प्रतिबंधित और निषिद्ध औषधियां	Restricted and Prohibited Drugs.
प्रयोगशाला	Laboratory
प्रापक अधिकारी	Procurement Officer
प्रमाणिक	Authenticated
प्रेषिति ज्ञापन	Despatch Memo
प्रेक्षक	Observer
फ	
फुटकर	Contingent
म	
मद्यसार	Alcohol
मांग करना	Requisition
मांगपत्र	Indent
मानकीकरण	Standardisation
मूल्य निर्धारण विभाग	Apprising Department
र	
रसायन परीक्षक	Chemical Examiner
रसायन भंडारी	Chemical Store-keeper
रसायनज्ञ	Chemist
व	
वनस्पति उत्पाद	Vegetable product
विकृत स्पिरिट	Denature spirit
विकृतिकारक स्पिरिट	Denaturant-spirit
विचलन	Deviation
विशेष सुरक्षा पूर्वोपाय	Special safety precautions.
विश्लेषक परिणाम	Analytical results
विस्फोटकों	Explosives
व्यापार	Trade
व्यापार और पण्य वस्तु चिन्ह अधिनियम	Trade and mercandise marks Act.
स	
संभरक	Supplier
संख्यात्मक विवरण	Statistical description
सत्यापन	Verification
सह वित्तीय सलाहकार	Associated financial Adviser.
सुभिन्न चिन्ह	Distinguished marks
स्टोर्स	Stores
स्पिरिट	Spirit

GIPN—Sec. 2—300 Customs & Central Excise/ND/85—19-12-86—2,000

PRINTED BY THE MANAGER, GOVERNMENT OF INDIA PRESS, NASIK-422 006
1986