

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) ऑडिट भवन
झाँसी रोड़, ग्वालियर, मध्य प्रदेश

दिनांक:-14/10/2020

कार्यालय आदेश-86

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के नियम 18(2) के अनुसार कोई सरकारी कर्मचारी अपने नाम या अपने परिवार के सदस्य के नाम पर किसी भी अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान, (पट्टे, बंधक, खरीद, बिक्री, उपहार के क्रय-विक्रय) प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति/पूर्व सूचना प्राप्त करने के बिना नहीं करेगा। इसके अतिरिक्त केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 16 के अधीन GID (2) (iii) के अनुसार सरकारी कर्मचारी द्वारा रिश्तेदार या व्यक्तिगत मित्र से केवल अस्थायी आधार पर, बिना ब्याज के, छोटी राशि उधार ले सकते हैं एवं यदि बड़ी राशि उधार ली जाती है तो शासन की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी।

प्रायः देखा गया है कि अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कार्यालय से पूर्वानुमति प्राप्त किये बिना अपने निकट संबंधियों एवं व्यक्तिगत मित्रों से बड़ी राशि उधार लेते हैं, साथ में कई बार देखा गया है कि अचल संपत्ति अधिग्रहण/निपटान करने के बाद कार्यालय को सूचित किया जाता है। यह उपरोक्त प्रावधानों के विरुद्ध है।

अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे कृपया उपरोक्त नियमों का पूर्णतः से पालन करें, अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

(प्राधिकार:- प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन से जारी)

उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-5 (प्रशासन)

दिनांक:-14/10/2020

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) म.प्र., ग्वालियर।
2. सचिव, महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) म.प्र. 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड़, भोपाल (म.प्र.) 462011
3. उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) म. प्र. ग्वालियर।
4. उप महालेखाकार/प्रशासन, (लेखापरीक्षा-द्वितीय) म.प्र. 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड़, भोपाल (म.प्र.) 462011
5. उपमहालेखाकार/ए.एम.जी.-1/ए.एम.जी.-2/ए.एम.जी.-3/ए.एम.जी.-4/ए.एम.जी.-5 कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) म.प्र., ग्वालियर।

6. उप निदेशक/केन्द्रीय लेखापरीक्षा, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली शाखा ग्वालियर।
7. उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, म.प्र. ग्वालियर की ओर आपदा प्रबंधन के संदर्भ में प्रेषित।
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन–12, 13, 14, सामान्य अनुभाग, गोपनीय कक्ष, विधि कक्ष, ई. सी.पी.ए., रिपोर्ट, आई.टी.ए., आई.एस.विंग, मैनुअल सैल, रिपोर्ट (राज्य वित्त), ओ.ए.डी.–(वित्त), केन्द्रीय समन्वय, हिन्दी कक्ष, FAAAT, OAD-M, OAD-11, FASS (M), ए.एम.जी.–1 (मुख्यालय)।
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य स्थापना, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली शाखा कार्यालय ग्वालियर।
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/Is wing को Internet and Intranet पर अपलोड करने हेतु।
11. श्री अम्बुज कुमार पाण्डे, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन–14 को Internet पर अपलोड करने हेतु।
12. महामंत्री/सीनियर ऑडिट आफिसर्स/ऑडिट आफिसर्स एसोसिएशन ग्वालियर, महामंत्री, एस. ए.एस (ऑडिट) वेलफेयर एसोसिएशन एवं महामंत्री ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन।
13. सूचना पटल/ऑडिट भवन।
14. गार्ड फाइल हेतु।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन–11