

**कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) मध्यप्रदेश, ग्वालियर**  
**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I)**  
**MADHYA PRADESH, GWALIOR**

दिनांक / Date: 20/03/2021

**कार्यालय आदेश / Office Order 315**

पूर्व में जारी कार्यालय आदेश क्र. 284 दिनांक 24.02.2021 के तारतम्य में यह दोहराया जाता है कि कार्मिकों द्वारा भीड़ से बचने के लिए अंतरित समय का पालन निम्नानुसार करेंगे:

In continuation with the Office Order No. 284 dated 24.02.2021 issued earlier, it is reiterated that officers/staff shall follow staggered timings to avoid over-crowding in the office/workplaces as below:

स.क्र./ SI.No.	समूह में पदस्थ कार्मिक Officials posted in Groups	समय Timings	मध्यान्ह भोजन अवधि Lunch duration
1.	ले.प.प्र.स.-1, ले.प.प्र.स.-3 AMG-I, AMG-III	9:00 am – 5:30pm	1:00pm – 1:30pm
2.	ले.प.प्र.स.-5, ले.प.प्र.स.-5 (प्रशा.) AMG-V, AMG-V (Admn)	9:30 am – 6:00pm	1:30pm – 2:00pm
3.	ले.प.प्र.स.-2, ले.प.प्र.स.-4 AMG-II, AMG-IV	10:00 am – 6:30pm	2:00pm – 2:30pm

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य अनुभाग एवं कार्यपालन शाखा कार्यालय परिसर का निरंतर सेनिटाइजेशन एवं कार्यालय फाटक पर सेनिटाइज़र लगाया जाना सुनिश्चित करेंगे।

Senior Audit Officer/ General Section & Executive Branch shall ensure regular sanitation of the office premises and installation of sanitiser at gate.

सभी कार्मिकों का तापमान स्कैनिंग कार्य पूर्णतया कल्याण शाखा द्वारा किया जाएगा। यह भी सुनिश्चित किया जाए कि कॉरिडोर में कार्मिकों की भीड़ जमा न हो।

Temperature scanning of all the staff will be done thoroughly by the welfare section. It may also be strictly ensured that there is no crowding in the corridors.

हस्ता/—  
उप महालेखाकार/प्रशासन  
Dy. Accountant General/ Admn

प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित –

1— सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) मध्य प्रदेश, ग्वालियर।

2— उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1,2,3,4 एवं 5, कार्या. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) मध्य प्रदेश, ग्वालियर।

- 3— वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रभारी कल्याण शाखा।
- 4 वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.एम.जी.-1,2,3,4 एवं 5 (मुख्या.), फास (एम.), फाप अनुभाग, प्रशासन-11, प्रशासन-12, प्रशासन-13, प्रशासन-14, गोपनीय कक्ष, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, विधि कक्ष, रिपोर्ट (सिविल), रिपोर्ट (पी.ए.सी.), हिन्दी कक्ष, पी.ए।
- 5— वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.एस. विंग को इन्टरनेट पर “Administration- Personnel” लिंक एवं कार्यालय की वेबसाइट पर अन्तर्गत अपलोड करने हेतु प्रेषित।
- 6— श्री अम्बुज कुमार पाण्डेय, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन -14 को इन्टरनेट से संबंधित कार्य हेतु।

हस्ता/—

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11