

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), मध्य प्रदेश, ग्वालियर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I), M. P., GWALIOR
क्र.प्रशा-11/स-4/ का.आ./76 दिनांक: 05.09.2023

कार्यालय आदेश / Office Order

मुख्यालय से प्राप्त ई मेल एवं पत्रों के त्वरित निस्तारण तथा निगरानी को सुनिश्चित करने के लिये निम्नलिखित निर्देश जारी किये जाते हैं -

1. मुख्यालय से प्राप्त समस्त ई मेल एवं पत्र सर्वप्रथम प्रधान महालेखाकार महोदय के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे।
2. प्रधान महालेखाकार महोदय द्वारा चिन्हित किये जाने के उपरान्त ही मुख्यालय से प्राप्त ई मेल एवं पत्र संबंधित समूह अधिकारी को अग्रेषित किये जायेंगे।
3. समूह अधिकारी द्वारा चिन्हित किये जाने के उपरान्त मुख्यालय से प्राप्त ई मेल एवं पत्रों पर संबंधित शाखा/अनुभाग द्वारा त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।
4. प्रधान महालेखाकार या उप महालेखाकार के दौरे पर होने की स्थिति में मुख्यालय से प्राप्त पत्र स्कैन किये जायेंगे एवं ई मेल द्वारा अवलोकनार्थ एवं चिन्हित करने हेतु प्रेषित किये जायेंगे।

Following instructions are issued for ensuring expedient disposal and monitoring of e-mails and letters received from headquarters' office -

1. All e-mails and letters received from headquarters' office will first be submitted to Principal Accountant General for perusal.
2. After marking by Principal Accountant General, all e-mails and letters received from headquarters' office will be forwarded to concerned Group Officer.
3. After marking by Group Officer, concerned branch/section will ensure immediate action on the e-mails and letters received from headquarters' office.
4. In case Principal Accountant General or Group Officer is on tour, letters received from headquarters' office will be scanned and sent by email for perusal and marking.

हस्ता/-
उप महालेखाकार/प्रशासन

क्र.प्रशा-11/स-4/ का.आ./76/

दिनांक: 05.09.2023

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) मध्यप्रदेश, ग्वालियर।
- 2- वरि. उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) मध्यप्रदेश, ग्वालियर।
- 3- उप महालेखाकार/लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-1, लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह -2 लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-3 एवं लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-4, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) मध्यप्रदेश, ग्वालियर।
- 4- वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11,12,13,14, गोपनीय कक्ष, PDVP Cell, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, ITA, Report-1, Report-2, रिपोर्ट (PAC), फास (एम), फाप-1, Exam and Training Cell, विधि कक्ष, हिन्दी कक्ष, Commercial Coordination Cell, APDAC, AMG-I (HQ), AMG-II (HQ), AMG-III (HQ), AMG-IV (HQ), AMG-V (HQ),

- 5- वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/IS&DAC को कार्यालयीन वेबसाइट, इन्टरनेट एवं इन्ट्रानेट पर अपलोड करने हेतु।
- 6- श्री नरेश आहूजा, स.ले.प.अ. को इन्ट्रानेट/इन्टरनेट संबंधी कार्य हेतु।
- 7- गार्ड फाइल।
- 8- सूचना पटल।

Sumini

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11