

भारत सरकार
भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
हिमाचल प्रदेश, शिमला - 171 003



Government of India
Indian Audit and Accounts Department
Principal Accountant General (Audit)
Himachal Pradesh, Shimla 171 003

परिपत्र/ Circular

Gorton Castle stands as a testament to our heritage, serving as the esteemed office of the Principal Accountants General of Himachal Pradesh. Working in this office is a privilege, and it's our responsibility to uphold the highest standards of cleanliness and respect for this esteemed building.

Upon reviewing the ongoing reconstruction and retrofitting efforts within Gorton Castle, it has come to the notice of higher authority that some members of the staff have been neglecting their responsibility to keep the premises clean. This is a matter of serious concern, and the Principal Accountant General (Audit) cum Estate Manager, has ordered that the following Standard Operating Procedures (SOP) may be followed to ensure the preservation of the office's cleanliness and aesthetics:

1. Maintain organized desks to uphold the aesthetic integrity of Gorton Castle.
2. Dispose of all waste in accordance with the provided guidelines.
3. Keep all equipment clean and well-maintained.
4. Refrain from littering in or around the building.
5. Avoid discarding rough paper, candy wrappers, or any waste in common areas.
6. Do not litter in outdoor spaces such as parking lots, gardens, drains, or any other location.
7. Prevent equipment from becoming damaged or rusted for future use.
8. Prohibit practices such as spitting that detract from the cleanliness and beauty of Gorton Castle.
9. Avoid accumulating unnecessary files in available spaces.
10. Ensure furniture and files are organized to maintain a tidy office space.
11. Refrain from washing utensils and lunch boxes in washrooms, room windows, or central courtyards.
12. Avoid spitting chewing gum, paan, gutkha, tobacco, or any wet waste in washbasins, urinals, or toilet sheets.

Continued disregard for these guidelines not only compromises the standard of cleanliness and hygiene within Gorton Castle but also

undermines the respect we owe to this historic monument. Therefore, all are requested to upholding these SOPs to preserve the dignity and beauty of our workplace.

गॉर्टन कैसल हमारी विरासत के प्रमाण के रूप में खड़ा है, जो हिमाचल प्रदेश के प्रधान महालेखाकार के सम्मानित कार्यालय के रूप में कार्यरत है। इस भवन के अंदर काम करना एक विशेषाधिकार है, और इस प्रतिष्ठित इमारत के लिए स्वच्छता और सम्मान के उच्चतम मानकों को बनाए रखना हमारी जिम्मेदारी है।

गॉर्टन कैसल के भीतर चल रहे पुनर्निर्माण और रेट्रोफिटिंग प्रयासों की समीक्षा करने पर, उच्च अधिकारियों के संज्ञान में यह आया है कि स्टाफ के कुछ सदस्य परिसर को साफ रखने की अपनी जिम्मेदारी की उपेक्षा कर रहे हैं। यह गंभीर चिंता का विषय है, और प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) सह संपदा प्रबंधक ने आदेश दिया है कि कार्यालय की स्वच्छता और सौंदर्यशास्त्र के संरक्षण को सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित मानक संचालन प्रक्रियाओं (एसओपी) का पालन किया जाये:

1. गॉर्टन कैसल की सौंदर्य अखंडता को बनाए रखने के लिए व्यवस्थित डेस्क बनाए रखें।
2. दिए गए दिशानिर्देशों के अनुसार सभी कचरे का निपटान करें।
3. सभी उपकरणों को साफ और सुव्यवस्थित रखें।
4. इमारत में या उसके आसपास कूड़ा-कचरा फैलाने से बचें।
5. खुरदरे कागज, कैंडी रैपर, या किसी भी कचरे को आम क्षेत्रों में फेंकने से बचें।
6. बाहरी स्थानों जैसे पार्किंग स्थल, उद्यान, नालियां या किसी अन्य स्थान पर कूड़ा-कचरा न फैलाएं।
7. भविष्य में उपयोग के लिए उपकरणों को क्षतिग्रस्त होने या जंग लगने से बचाएं।
8. गॉर्टन कैसल की स्वच्छता और सुंदरता को नुकसान पहुंचाने वाली थूकने जैसी प्रथाओं पर रोक लगाएं।
9. उपलब्ध स्थानों में अनावश्यक फाइलें जमा करने से बचें।
10. सुनिश्चित करें कि कार्यालय स्थान को साफ-सुथरा बनाए रखने के लिए फर्नीचर और फाइलें व्यवस्थित हों।
11. शौचालय, कमरे की खिड़कियों या केंद्रीय आंगनों में बर्तन और लंच बॉक्स धोने से बचें।
12. वॉशबेसिन, यूरिनल या टॉयलेट शीट में च्यूइंग गम, पान, गुटखा, तंबाकू या कोई गीला कचरा थूकने से बचें।

इन दिशानिर्देशों की निरंतर अवहेलना न केवल गॉर्टन कैसल के भीतर सफाई और स्वच्छता के मानक से समझौता करती है, बल्कि इस ऐतिहासिक स्मारक के प्रति हमारे सम्मान को भी कम करती है। इसलिए, सभी से अनुरोध है कि अपने कार्यस्थल की गरिमा और सुंदरता को बनाए रखने के लिए इन एसओपी का पालन करें।

Authority: Pr. Accountant General's order dated:-16th, April 2024

वरिष्ठ उप महालेखाकार
(पू.शा.)
-Cum-Estate Officer

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. वरिष्ठ निजी सचिव प्रधान महालेखाकार (ले.प.)
2. वरिष्ठ निजी सचिव प्रधान महालेखाकार (ले.व ह.)
3. निजी सचिव वरिष्ठ उप-महालेखाकार (ले.प) (प्रशासन)
4. निजी सचिव उप-महालेखाकार (ले. व ह.) (प्रशासन)
5. समस्त निजी सचिव, दोनों कार्यालयों के ग्रुप अधिकारियों
6. कल्याण अधिकारी
7. शाखा अधिकारी, दोनों कार्यालय
8. कार्यालय के समस्त अनुभाग
9. सूचनापट

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
सम्पदा प्रबंधन अनुभाग

