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

सत्यमेव जयते

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

परिपत्र (प्रशासन)

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग (IA&AD) के सेवानिवृत्त अधिकारियों/ कर्मचारियों को सेवाकाल के दौरान उनके द्वारा किए गए प्रशासनिक एवं वैधानिक कर्तव्यों के निर्वहन (discharge of administrative and statutory duties) के संबंध में न्यायालयों, जांच एजेंसियों द्वारा तलब किया जाता है (summoned by courts or investigating agencies)।

लेखापरीक्षा विभाग के कर्मचारियों को निरीक्षण रिपोर्ट, लेखापरीक्षा रिपोर्ट (Inspection reports/audit reports) आदि में निष्कर्षों के संबंध में बुलाया जाता है। इससे अक्सर सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को बड़ी असुविधा होती है क्योंकि कभी-कभी उन्हें अदालतों में पेश होने के लिए अन्य स्थानों की यात्रा करनी पड़ती है।

इस संबंध में यह आवश्यकता महसूस की गई है कि अदालतों, जांच एजेंसियों, पुलिस द्वारा बुलाए गए सेवानिवृत्त कर्मचारियों को न्यायालय रजिस्ट्री के साथ समन्वय, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा दस्तावेजीकरण के संदर्भ में कानूनी व् संभार सहायता (legal and logistics assistance) प्रदान की जानी चाहिए।

तदनुसार, भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक महोदय द्वारा तीनों पक्षों अर्थात मुख्यालय कार्यालय की विधिक शाखा, भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग से संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय तथा सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपनाई जाने वाली मानक संचालन प्रक्रियाओं (Standard Operating Procedure-SoPs) को मंजूरी दे दी है।

उपर्युक्त SoP (अनुलग्नक-I में संलग्न) का पालन सभी 03 पक्षों अर्थात मुख्यालय कार्यालय की विधि शाखा, आई०ए० एवं ए०डी० के संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय और माननीय न्यायालयों, जांच एजेंसियों, पुलिस आदि द्वारा बुलाए गए अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा।

सेवानिवृत्त कर्मचारी को न्यायालय से प्राप्त नोटिस/समन के विवरण के बारे में भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक कार्यालय की विधि शाखा को अनुलग्नक-II में दिए गए प्रपत्र के माध्यम से सूचित करना होगा।

प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार के आदेश दिनांक **29.08.2024**

हस्ता/-

वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशासन)

No. Admn./Audit/witness/Summoning of record/2014-15/2024-25/1873-75 Dated: 29.08.2024

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही तथा सूचनार्थ प्रेषित हैः-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. निजि सहायक वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)
3. कल्याण अधिकारी
4. सचिव, पेंशनर्स एसोसिएशन
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (IT एवं Data Analytics) को इस आशय के साथ कि उक्त परिपत्र, SoP व अनुलग्नकों को कार्यालय की वेबसाइट पर अप्लोड करने की व्यवस्था करें

29/08

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)

Gorton Castle-171 003, Telephone : 0177-2600411-438, email. agauhimachalpradesh@cag.gov.in
गॉर्टन कैसल - 171003, दूरभाष : 0177 - 2600411 - 438

Annexure-I

Sl. No.	Standard Operating Procedure	Instruction regarding Implementation
1.	Clause 1. Whenever a retired employee receives any Notice/Summons regarding cases arising out of/in connection with the work done by him/her in official duty/official position while serving IA&AD, he should intimate to Legal Wing of O/o the CAG of India for legal and logistical support.	• All the field offices may publish the SoP on their websites. The welfare Officer or nominated Liaison Officer may make retired officials/officers aware of contents of this SoP. • The retired employee shall intimate the Legal wing of O/o the CAG of India about the details of Notice/ Summons received from the court through the proforma given in the Annexure. **(Proforma Enclosed) (Annexure-II)**
2.	Clause 2. Retired official appearing before the court will be provided legal and logistics support by the concerned field offices of Indian Audit and Account Department (IA&AD) in whose jurisdiction concerned court is situated, through empaneled Counsel.	• The legal wing of O/o the CAG of India would intimate the concerned field office regarding action to be taken in respect of said intimation in pursuance with the SoP. • The concerned field office may contact the concerned retired official/officer to provide legal assistance through the empaneled counsel. The field office may also provide logistic support including coordination with court registry, documentation etc., if required.
3.	Clause 3. The expenditure incurred by the retired official in respect of Travelling and stay etc. will be reimbursed as per his/her last drawn pay & entitlement as prescribed in Rule 6 of Section XVI of Fundamental Rules and Supplementary Rules (FRSR) Part-III T.A Rules.	• The retired official/ officer may submit the claim in respect of travelling and stay etc. for attending the court to the office from which she/he had superannuated for the reimbursement as per applicable rules.

Annexure-II

Proforma

Intimation to Legal Wing of CAG Office for legal assistance

I .... (Name of the retired employee) have superannuated from the post of ...... from the Office of .... (Name of the office). The court of .... (Name and address of the court) has issued a notice/summons to me (Copy enclosed) in the case No. ...... (Details of the case). I have been asked to appear before the court on the date .../.../......to depose as a prosecution witness/witness/................ (Details of the court orders, if any)

I may be provided with legal assistance as per SOP issued in this regard.

Date: ../../....

Signature-

Name-

Designation at the time of superannuation-

Present Address-

Mobile Number-

Email id-