



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी)
पंजाब एवं यू.टी. सेक्टर, ई-17 चंडीगढ़-160017.

Office of The Accountant General (A&E),
Punjab & U.T., Sector-17 E,
Chandigarh - 160017.

Phone: 0172-2702906, 2703117, 2709576

Fax - 0172-2702286

Mail: agaepunjab@caag.gov.in

क्रमांक : Admn-1/ Charge Report /24-25/459
दिनांक:-20.01.2025

75
आज़ादी का
अमृत महोत्सव

कार्यालय आदेश

यह देखा गया है कि कुछ अधिकारी/कर्मचारी अपने स्थानांतरण के समय उन्हें सौंपे गए कार्य से संबंधित प्रभार सौंपने/ग्रहण करने की रिपोर्ट (सीट संबंधी रिकॉर्ड और लंबित कार्यों सहित) जमा नहीं कर रहे हैं, जिसके परिणामस्वरूप उस कार्मिक की सीट से संबंधित कार्यों के निपटान में कठिनाई होती है। इसलिए, सक्षम प्राधिकारी ने इस पर गंभीरतापूर्वक विचार किया है और निर्देश दिए हैं कि सभी अधिकारी/कर्मचारी अपनी सीट संबंधित कार्यों के सुचारू रूप से होने के लिए अपने स्थानांतरण तथा कार्यमुक्ति के समय कार्यभार रिपोर्ट (सीट संबंधी रिकॉर्ड और लंबित कार्यों सहित) उचित रूप से सौंपना/ग्रहण करना सुनिश्चित करें और इसकी एक प्रति संबंधित शाखा अधिकारी द्वारा भी अपने पास रखी जाएगी।

Office Order

It has been observed that some of officer/officials are not submitting the handing over/taking over charge report (including seat related record & pendency) related to the work assigned to him/her at the time of their transfer which eventually creates difficulty in timely disposal of the work of the seat. Therefore, Competent Authority has viewed it seriously and directed that all officer/officials must ensure to make proper handing over/taking over charge (including seat related record & pendency) at the time of their transfer and relieving for the smooth functioning of their seat and also a copy of thereof shall be retained by respective Branch Officer.

जबिल

वरि. लेखा अधिकारी (प्रशासन-1)
Sr. Accounts Officer (Admn.I)

पृष्ठांकन सं. प्रशासन-1/चार्ज रिपोर्ट/24-25/ 5368-75
Endst. No. Admn 1/Charge Report/2024-25/ 5368-75

दिनांक: -20.01.2025
Dated: -20.01.2025

आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रति प्रेषित:-

Copy of the above is forwarded to the following for similar necessary action: -

1. सचिव, महालेखाकार, आईएओ
2. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, पीपीसीबी, टीएम-II, यूटी प्रशासन
3. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, सीआरटी-I, II, कल्याण
4. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, प्रशासन-II, प्रशासन-III, हिंदी कक्ष, प्रशिक्षण कक्ष
5. वरिष्ठ लेखा अधिकारी, वर्क्स प्रशासन, पीएओ
6. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) और सीए, उप महालेखाकार
7. आईटी सपोर्ट सेल, वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
8. कार्यालय आदेश फाइल, नोटिस बोर्ड

1. Secretary to Accountant General, IAO
2. Sr. Accounts officer, PPCB, TM-II, UT Admn
3. Sr. Accounts officer, CRT-I, II, Welfare
4. Sr. Accounts officer, Admn-II, Admn-III, Hindi cell, Training cell
5. Sr. Accounts officer, Works Admn, PAO
6. DAG (Admn) Cell & CA to DAG
7. IT support cell to upload the order on website.
8. Office order file, Notice Board

जबिल

वरि. लेखा अधिकारी (प्रशासन-1)
Sr. Accounts Officer (Admn.I)