

**प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा - II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम**

**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT - II),  
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM**

सं.लेप. II/प्रशा./II/ 31-5/2024-25/  
No. Au II/Admn/II/31-5/2024-25/

दिनांक: 22.01.2025

**कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER NO. 13**

मुख्यालय कार्यालय सं. 664-NGE (App)/47-2002/KW दिनांक 19.06.2002 के अनुसरण में प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) के कार्यालय में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कक्ष का पुनर्गठन करने का निर्णय लिया गया है। कक्ष का नेतृत्व वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन और लेप.प्र.स. I), जो विभाग के संपर्क अधिकारी हैं, की प्रत्यक्ष देखरेख में श्री सुरेशकुमार बी, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी करेंगे। कक्ष सरकारी आरक्षण आदेशों का उचित अनुपालन सुनिश्चित करेगा और इस कार्यालय में अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों की शिकायतों को ध्यान से देखेगा।


इसलिए इस कार्यालय के अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति कर्मचारी अपनी शिकायतों, यदि कोई हो, के निवारण हेतु अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कक्ष से संपर्क करें।

In pursuance of HQrs. Office No.664-NGE (App)/47-2002/KW dated 19.06.2002, it has been decided to re-constitute the SC/ST Cell in the office of the Principal Accountant General (Audit-II). The Cell will be headed by Shri. Sureshkumar B, Senior Audit Officer under the direct supervision of Senior Deputy Accountant General (Admn & AMG I) who is the Liaison Officer of the Department. The Cell will ensure due compliance of Government Reservation Orders and will look into the grievances of the SC/ST employees in this office.

The SC/ST employees of this office may therefore approach the SC/ST Cell for redressal of their grievances, if any.

महालेखाकार के अनुमोदन से जारी।

This is issued with the approval of the Accountant General.

  
उप महालेखाकार(प्रशासन व लेप.प्र.स. I)  
Deputy Accountant General  
(Administration & AMG - I)

1. सूचना पट्ट/Notice Board
2. संबंधित पदाधिकारी / Officer concerned
3. सभी समूह अधिकारीगण All Group Officers
4. मले. के सचिव/Secretary to AG
4. सभी अनुभाग/All sections
5. हिंदी कक्ष/कल्याण/आई ए/आई टी समर्थन कक्ष/Hindi Cell/Welfare/IA/ITS
6. पी ए ओ I, II, III/PAO I, II, III
7. सेवा संगठन/Service Associations
8. व्यक्तिगत फाइल/ Personal File