



An APPEAL

In order to promote a sustainable and healthier environment, employees of offices of the Accountant Generals offices Himachal Pradesh Shimla are advised to consider carpooling of vehicles for commuting to office and back. This initiative would significantly reduce pollution, decrease the number of cars on the road, leading to lower carbon emissions, fuel consumption, and air pollutants such as nitrogen oxides etc.

एक स्थायी और स्वस्थ पर्यावरण को बढ़ावा देने के लिए, महालेखाकार कार्यालय, हिमाचल प्रदेश शिमला के कर्मचारियों को कार्यालय आने-जाने के लिए वाहनों की कारपूलिंग पर विचार करने की सलाह दी जाती है। इस पहल से प्रदूषण में उल्लेखनीय कमी आएगी, सड़कों पर कारों की संख्या कम होगी, जिससे कार्बन उत्सर्जन, ईंधन की खपत और नाइट्रोजन ऑक्साइड जैसे वायु प्रदूषकों में कमी आएगी।

By adopting the above initiative employees of the Accountant Generals offices Himachal Pradesh Shimla shall in a way contribute to cleaner air, reduced traffic congestion, and a more sustainable future for our community and children. Adopting the initiative ibid is a small step and can make a significant impact on our environment.

उपरोक्त पहल को अपनाकर, हिमाचल प्रदेश शिमला के महालेखाकार कार्यालयों के कर्मचारी एक तरह से स्वच्छ वायु, यातायात की भीड़भाड़ में कमी और हमारे समुदाय व बच्चों के लिए एक अधिक टिकाऊ भविष्य में योगदान दे सकेंगे। उपरोक्त पहल को अपनाना एक छोटा सा कदम है और हमारे पर्यावरण पर महत्वपूर्ण प्रभाव डाल सकता है।

In view of above all employees are hereby requested to coordinate with colleagues coming from the same area or residing on the same route for carpooling arrangements and to embrace for a greener tomorrow.

उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे कारपूलिंग व्यवस्था के लिए उसी क्षेत्र से आने वाले या उसी मार्ग पर रहने वाले सहकर्मियों के साथ समन्वय स्थापित करें तथा एक हरित कल को अपनाएं।

Authority:- Principal Accountant General orders dated 03-09-25

-हस्ता-

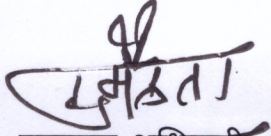
कल्याण अधिकारी

संख्या. कल्याण/ले०प०/कार पूलिंग/2025-26/613-621

दिनांक :- 04-09-2025

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है :-

1. वरिष्ठ निजी सचिव प्रधान महालेखाकार (ले०प०)
2. वरिष्ठ निजी सचिव प्रधान महालेखाकार (ले०व०ह०)
3. निजी सचिव वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन ले०प०)
4. निजी सचिव उप महालेखाकार (प्रशासन ले०व०ह०)
5. निजी सचिव वरिष्ठ उप महालेखाकार (ले०व०ह०)
6. निजी सचिव उप महालेखाकार (ले०प०)
7. निजी सचिव उप महालेखाकार (ले०प०)
8. दोनों कार्यालयों के सभी अधिकारी तथा कर्मचारी (इ- मेल) (ले०प०/ले०व०ह०)
9. सुचना पट्ट


कल्याण अधिकारी
04/09/25