



कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी),
पंजाब एवं यू.टी., सैक्टर 17-ई, 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@cag.gov.in



I/1132877/2025

19-09-2025

कार्यालय आदेश/Office Order

सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार, नियमित एम.टी.एस. कर्मचारियों की नियमित उपस्थिति बनाए रखने और कार्यालय कार्य के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने के लिए, निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं और ये 22 सितंबर, 2025 से प्रभावी होंगे:

As per orders of the Competent Authority it is stated that in order to ensure regularised attendance maintenance of the regular M.T.S. staff and smooth functioning of office work, the following instructions are hereby issued and will be effective w.e.f. 22nd September, 2025:

1. नियमित एम.टी.एस. कर्मचारियों के स्थानांतरण और नियुक्ति का कार्य प्रशासन-I अनुभाग द्वारा किया जाएगा।

2. अवकाश स्वीकृति के प्रयोजनार्थ, संबंधित अनुभागों के सहायक लेखा अधिकारी, जहाँ एम.टी.एस. कर्मचारी तैनात हैं, रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में और संबंधित अनुभागों के वरिष्ठ लेखा अधिकारी समीक्षा अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

3. सुरक्षा गार्ड के रूप में कार्य करने वाले एम.टी.एस. के लिए अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी वर्तमान की तरह कल्याण अनुभाग के पास ही रहेगा।

4. एमटीएस कर्मचारियों की छुट्टी रिपोर्ट और नियमित एम.टी.एस. कर्मचारियों की शारीरिक उपस्थिति, उपस्थिति रजिस्टर में बंधित अनुभागों द्वारा तैयार/रखी जा सकती है जहां कर्मचारी तैनात हैं।

1. Transfers and postings of regular M.T.S. staff will be done by the Admn - I Section.

2. For leave sanctioning purposes, the Assistant Accounts Officers of the respective sections, where M.T.S. staff member is posted, may act as Reporting Officers and the Senior Accounts Officers of the respective sections as Reviewing Officers.

3. For the M.T.S. performing Security Guard duties leave sanctioning authority will remain with the Welfare Section as currently.

4. Leave reports of M.T.S. staff and physical attendance in attendance registers of the regular M.T.S. staff may be prepared/maintained by the respective sections where the staff are posted.

SENIOR ACCOUNTS OFFICER

Copy to:-

1. A.G. Secretariat
2. P.A. to all Group Officers
3. All Branch Officers
4. Notice Board

SENIOR ACCOUNTS OFFICER