

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
हिमाचल प्रदेश, गॉर्टन कैसल
शिमला - 171 003



Office of the Principal Accountant General (Audit)
Himachal Pradesh,
Gorton Castle, Shimla-171 003

कार्यालय आदेश/ OFFICE ORDER

During the recent inspection of the Heritage Gorton Castle Building, the Estate Manager-cum-Principal Accountant General has observed with serious concern that a large number of fresh holes have been drilled outside various rooms for fixing name plates of officers. It has further been noticed that additional unnecessary holes have been made instead of utilizing the already available similar holes specially on the Ground floor. Such acts amount to wilful damage to the structure and are in violation of the heritage character of the building.

The Gorton Castle Building is a Heritage Structure of immense historical and architectural importance. Any drilling of holes, nailing, fixing of boards/plates/wall clock/wall calendar by screws, plaster cutting, painting alterations, electrical conduit chasing or any other activity that causes even the cause damage to the walls, woodwork, flooring or facade is strictly and totally prohibited with immediate effect. No exception will be granted under any circumstances without the prior written approval of the Estate Manager-cum-Principal Accountant General.

In view of the above, the following stringent directions are issued for strict and immediate compliance by all officers and staff of both offices housed in the Heritage Gorton Castle Building:

1. With effect from the date of this order, no officer or staff member shall drill, cause to be drilled or allow drilling of even a single new hole anywhere in the building (inside or outside rooms, corridors, entrance lobby, facade, etc.) for name plates, designation boards, notice boards, electrical fittings, telephone lines, CCTV brackets. If any hole or civil/electrical work is required a written request shall be submitted through proper channel to the Estate Management Section. The work shall be carried out only after prior written approval of the Estate Manager-cum-Principal Accountant General and shall be executed exclusively by the Estate Section through CPWD. Photographs of 'before' and 'after' shall be submitted to the Estate Management Section immediately so that the status can be apprised to the Estate Manager-cum-Principal Accountant General accordingly.

2. All existing name plates/boards must be fixed/refixed exclusively on the existing holes. All unnecessary holes already drilled inside or outside rooms shall be professionally repaired and plastered by the Estate Section through CPWD. Any officer/official found responsible for new holes or failure to restore existing unauthorized holes shall be held personally accountable. The concerned officer/official responsible for creating such holes shall bear the full cost of restoration, in addition to departmental action.

All concerned are hereby directed to strictly adhere to the above instructions in letter and spirit so as to preserve the historical and architectural integrity of the Heritage Gorton Castle Building and is binding on all officers and staff of both offices without exception.

गोर्टन कैसल बिल्डिंग के हालिया निरीक्षण के दौरान, सम्पदा प्रबंधक-सह-प्रधान महालेखाकार ने गंभीर चिंता के साथ अवलोकन किया है कि विभिन्न कमरों के बाहर अधिकारियों के नाम-पट्टिका लगाने के लिए बड़ी संख्या में नए छिद्र छिद्रित किए गए हैं। यह भी देखा गया है कि ग्राउंड फ्लोर पर विशेष रूप से पहले से उपलब्ध समान छेदों का उपयोग करने के बजाय अनावश्यक अतिरिक्त छिद्र बनाए गए हैं। ऐसे कार्य संरचना को जानबूझकर क्षति पहुंचाने के समान हैं और भवन की विरासत स्वरूप का उल्लंघन हैं।

गोर्टन कैसल बिल्डिंग एक ऐतिहासिक और वास्तुशिल्पीय दृष्टि से अत्यंत महत्वपूर्ण धरोहर संरचना है। दीवारों, लकड़ी के काम, फर्श या अग्रभाग में किसी भी प्रकार का छिद्र करना, कील ठोकना, बोर्ड/प्लेट/ दीवार घड़ी/ दीवार कैलेंडर को स्क्रू से लगाना, प्लास्टर काटना, पेंटिंग में परिवर्तन करना, विद्युत के पाइप डालने या दीवारों, लकड़ी, फर्श या अग्रभाग को कोई भी क्षति पहुंचाने वाली गतिविधि तत्काल प्रभाव से पूर्णतः और सख्ती से प्रतिबंधित है। सम्पदा प्रबंधक-सह-प्रधान महालेखाकार की बिना पूर्व लिखित स्वीकृति के किसी भी परिस्थिति में कोई छूट प्रदान नहीं की जाएगी।

उपर्युक्त के दृष्टिगत, गोर्टन कैसल बिल्डिंग में स्थित दोनों कार्यालयों के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित सख्त दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं, जिनका तत्काल एवं सख्ती से अनुपालन किया जाना अनिवार्य है:-

1. इस आदेश की तिथि से प्रभावी, कोई भी अधिकारी या कर्मचारी भवन में कहीं भी (कमरों के अंदर या बाहर, गलियारों, प्रवेश

लॉबी, अग्रभाग आदि मे) नाम-पट्टिका, पदनाम बोर्ड, नोटिस बोर्ड, विधुत फांटिंग्स, टेलीफोन लाइन, सीसीटीवी ब्रेकेट आदि के लिए एक भी नया छेद नहीं करेगा, न कराएगा और न ही छेद करने की अनुमति देगा। यदि किसी छेद या सिविल/विधुत कार्य की आवश्यकता हो तो उचित माध्यम द्वारा सम्पदा प्रबंधन अनुभाग को लिखित अनुरोध प्रस्तुत किया जाएगा। कार्य केवल सम्पदा प्रबंधक-सह-प्रधान महालेखाकार की पूर्व लिखित अनुमति के बाद ही सम्पदा प्रबंधन अनुभाग द्वारा केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के माध्यम से ही कराया जाएगा। "पहले" और "बाद" की फोटोग्राफ सम्पदा प्रबंधन अनुभाग को तुरत जमा की जाएगी ताकि स्थिति की जानकारी सम्पदा प्रबंधक-सह-प्रधान महालेखाकार को दी जा सके।

2. सभी मौजूदा नाम-पट्टिकाओ/बोर्डों को केवल पहले से उपलब्ध छेदों पर ही लगाया/पुनः ठीक किया जाएगा। कमरों के अंदर या बाहर पहले से छिद्रित सभी अनावश्यक छेदों की पेशेवर तरीके से मरम्मत एवं प्लास्टरिंग सम्पदा प्रबंधन अनुभाग द्वारा केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के माध्यम से कराई जाएगी। जो कोई अधिकारी/कर्मचारी नए छेद करने या अनधिकृत छेदों को फिर ठीक करने में विफल रहता है, उसे व्यक्तिगत रूप से जवाबदेह ठहराया जाएगा। ऐसे छेदों को बनाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी/कर्मचारी को विभागीय कार्रवाई के अतिरिक्त फिर ठीक करने की पूरी लागत भी वहन करनी होगी।

सभी संबंधितों को निर्देशित किया जाता है कि वे उपर्युक्त निर्देशों का अक्षरशः एवं भावनानुसार कड़ाई से पालन करें , ताकि हेरिटेज गॉर्टन कैसल भवन की ऐतिहासिक एवं वास्तुकला संबंधी अखंडता को सुरक्षित रखा जा सके। यह निर्देश बिना किसी अपवाद के दोनों कार्यालयों के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर बाध्यकारी होगा।

प्राधिकार : सम्पदा प्रबंधक-सह-प्रधान महालेखाकार के आदेश दिनांक --- मार्च 2026।

सम्पदा अधिकारी

No./EMS/Audit/Circular/2025-26/I/1368366/2026

30-03-2026

प्रतिलिपि email द्वारा सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. प्रधान सचिव महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
2. प्रधान सचिव महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)
3. निजी सचिव, उप महालेखाकार (प्रशासन-लेखापरीक्षा)
4. निजी सचिव उप महालेखाकार (प्रशासन- लेखा एवं हकदारी)
5. निजी सचिव उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह- I)
6. निजी सचिव उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह - II)
7. निजी सचिव उप महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह - III)
8. कल्याण अधिकारी
9. सूचना पट

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
सम्पदा प्रबंधन