

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

सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में आया है कि इस कार्यालय के कई कर्मचारी बिना किसी सरकारी कार्य या वैध कारण के काम के घंटों के दौरान अक्सर कार्यालय परिसर से बाहर जा रहे हैं। यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी अपनी उपस्थिति दर्ज करने के बाद कार्यालय से बाहर जाते हैं और लंबे समय तक अपने काम से अनुपस्थित रहते हैं और अक्सर 1-2 घंटे बाद लौटते हैं। यह प्रथा अत्यधिक अनियमित है और खराब अनुशासन को दर्शाती है। सक्षम प्राधिकारी ने इसको गंभीरता से लेते हुए नि.लि. निर्देश दिए हैं:

कोई भी स्टाफ सदस्य कार्यालय समय के दौरान वैध आधिकारिक कारण और संबंधित वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपनी जूट्टी के स्थान को नहीं छोड़ेगा। किसी भी उद्देश्य के लिए कार्यालय भवन के बाहर जाने वाले प्रत्येक कर्मचारी को ईस्ट गेट (रिसेप्शन काउंटर) पर रखे गए रजिस्टर में उसकी आने-जाने की गतिविधि अनिवार्य रूप से दर्ज करनी होगी। प्रविष्टि में प्रस्थान का समय, कार्यालय छोड़ने का विस्तृत कारण और वापस लौटने के अपेक्षित समय का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए।

यदि कार्यालय परिसर से अनुपस्थिति की अवधि कार्यालय के समय (9:00 पूर्वाह्न से 1:00 अपराह्न और 2:00 अपराह्न से 5:30 अपराह्न) के दौरान 30 मिनट से अधिक है, तो आने-जाने को रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और संबंधित वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी के संज्ञान में होना चाहिए।

इन निर्देशों के किसी भी उल्लंघन को गंभीरता से लिया जाएगा और संबंधित नियमों के तहत उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। सभी स्टाफ सदस्यों और शाखा/नियंत्रण अधिकारियों (व.ले.प.अ./स.ले.प.अ.) को इन आदेशों का कड़ाई से पालन करने का निर्देश दिया जाता है। अनुभाग अधिकारी संबंधित अनुभागों में व्यक्तिगत रूप से निगरानी करेंगे और पूर्ण अनुपालना सुनिश्चित करेंगे।

It has come to the notice of the Competent Authority that some staff members of this office are frequently leaving the office premises during working hours without any official work or valid reason. Further, it has been observed that some staff after marking their attendance go outside the office building and remain absent for long durations often returning 1-2 hours late. This practice is highly irregular and reflects poor discipline. The Competent Authority has taken a serious view of this and has directed that the following instructions:

No staff member shall leave his/her place of duty during office hours without valid official reason and prior permission of the concerned Sr. Audit Officer/ Assistant Audit Officer. Any staff member proceeding outside the office building for any purpose shall mandatorily record his/her movement in the register maintained at the East Gate (Reception Counter). The entry must clearly mention the time of departure, detailed reason for leaving the office and the expected time of return.

In case the period of absence from the office premises exceeds 30 minutes during the office hours (09:00 AM to 01:00 PM and 02:00 PM to 05:30 PM), the movement shall be recorded in the register and must be in the knowledge of the respective Sr. Audit Officer /Assistant Audit Officer.

Any violation of these instructions will be viewed seriously and will attract appropriate disciplinary action under the relevant rules. All staff members and Branch/Controlling officers (Sr. AOs/AAOs) are directed to strictly comply of these orders. The Sectional Heads shall personally monitor and ensure full compliance in their respective sections.

प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार के आदेश दिनांक- अप्रैल 2026।

वरिष्ठ उप-महालेखाकार
प्रशासन

क्रमांक EMS/ऑडिट/विविध/2025-26/I/1389974/2026 11-04-2026

प्रतिलिपि email द्वारा सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

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

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
सम्पदा प्रबंधन

Phone: +91-177-2652607

E-mail: agauhimachalpradesh@cag.gov.in