

भारत सरकार
भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग
प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
हिमाचल प्रदेश, शिमला - 171 003



Government of India
Indian Audit and Accounts Department
Principal Accountant General (Audit)
Himachal Pradesh, Shimla 171 003

Circular/परिपत्र

विषय: गॉर्टन कैसल -एजी कार्यालय में क्रेच सुविधा के लिए बच्चों का पंजीकरण।

यह सूचित किया जाता है कि गॉर्टन कैसल बिल्डिंग -एजी कार्यालय में क्रेच सुविधा स्थापित और शुरू कर दी गई है। क्रेच की सुविधा गॉर्टन कैसल और रेलवे बोर्ड भवनों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों के सभी कर्मचारियों के लिए खुली है। शिमला क्षेत्र में तैनात केंद्र सरकार के अन्य विभागों और मंत्रालयों के कर्मचारी भी इस सुविधा का लाभ उठाने के पात्र हैं।

18 महीने से 6 वर्ष तक के बच्चे पंजीकरण के लिए पात्र हैं। पंजीकरण शुरू कर दिया गया है और सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ पूरा पंजीकरण फॉर्म एस्टेट और प्रोक्योरमेंट सेक्शन या वेलफेयर सेक्शन में जमा किया जाना चाहिए। इसलिए, अपने बच्चों का नामांकन करने के इच्छुक कर्मचारियों को ईमेल पर विधिवत भरे हुए पंजीकरण फॉर्म के साथ निम्नलिखित दस्तावेज जमा करने होंगे नीचे दिया गया है:

- विधिवत भरा हुआ पंजीकरण फॉर्म।
- बच्चे की उम्र का प्रमाण (जन्म प्रमाण पत्र/बच्चे का आधार कार्ड)
- पदनाम और विभाग का संकेत देते हुए कार्यालय पहचान पत्र की स्व-सत्यापित प्रति।
- एक हालिया पासपोर्ट आकार के बच्चे और कर्मचारी/अभिभावक की तस्वीर।
- एक पंजीकृत चिकित्सक से बच्चे का मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र

आवंटन/प्रतीक्षा सूची की सूचना आवेदक कर्मचारी को ईमेल के माध्यम से सूचित की जाएगी। क्रेच सुविधा समय-समय पर निर्धारित नियमों और दिशानिर्देशों द्वारा शासित होगी। खाली पंजीकरण फॉर्म निम्नलिखित ईमेल आईडी पर ईमेल करके प्राप्त किए जा सकते हैं।

It is hereby informed that creche facility has been established and made operational in the Gorton Castle Building i.e. AG Office. The creche facility is open to all employees of Central Government Offices located in Gorton Castle and Railway Board Buildings. Employees of other Central Government departments and ministries stationed in Shimla region are also eligible to avail this facility.

Children above 18 months to 6 years of age are eligible for registration. Registration has been started and Registration Form completed with all required documents must be submitted to the Estate and Procurement Section or Welfare Section. Therefore, employees desiring to enroll their children are required to submit the following documents along with the duly filled Registration Form on email as given below:

- Duly filled Registration Form.
- Proof of age of the child (Birth Certificate / Aadhar Card of child)
- Self-attested copy of Office Identity Card indicating designation and department.
- One recent passport-size photographs of the child and employee/guardian.
- Medical fitness certificate of the child from a registered medical practitioner

Intimation of allotment/waitlist shall be communicated to the applicant employee through email. The creche facility shall be governed by the rules and guidelines as prescribed from time to time. Blank registration forms may be got by emailing to the following email IDs.

Email: singhj.hmp.sca@cag.gov.in or ankitsa.hmp.au@cag.gov.in

Sd/-

सम्पदा अधिकारी

क्रमांक: ईएमएस/ऑडिट/क्रेच/2026-27/ I/1436635/2026 18-05-2026

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्यवही हेतु ईमेल द्वारा प्रेषित :

1. प्रधान सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)

2. प्रधान सचिव, प्रधान 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 प्रबंध समूह-I)
6. निजी सचिव, उप-महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रबंध समूह-II)
7. निजी सचिव, उप-महालेखाकार (लेखापरीक्षा प्रबंध समूह-III)
8. कल्याण सहायक, कल्याण अधिकारी
9. सूचना पट्ट
10. केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों, शिमला में कर्मचारियों के बीच व्यापक परिचालन हेतु।

Digitally signed by
Joginder Singh
Date: 18-05-2026
वसिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
सम्पदा प्रबंधन

Gorton Castle – 171 003, Telephone: 0177-2600411-438, email. agauhimachalpradesh@cag.gov.in

गॉर्टन कैसल- 171003, दूरभाष: 0177-2600411-438

Office of the Principal Accountant General (Audit) H.P. Shimla-3

ADMISSION FORM FOR AVAILING CRECHE FACILITY

1. NAME OF THE CHILD: _____ Age: _____

2. DATE OF BIRTH OF THE CHILD: _____
(birth certificate to be enclosed)

3. NAME OF THE PARENT EMPLOYED _____

4. DESIGNATION: _____

5. OFFICE ADDRESS OF THE EMPLOYEE: _____

CONTACT NO. _____ (0) _____ (M)

6. NAME OF OTHER PARENT/GUARDIAN: _____

7. RESIDENTIAL ADDRESS AND CONTACT NO. _____

8. EMERGENCY CONTACT NO. (RELATION WITH THE CHILD): _____

9. PERSON AUTHORISED TO PICK THE CHILD: _____

10. ALLERGIES (if any) _____

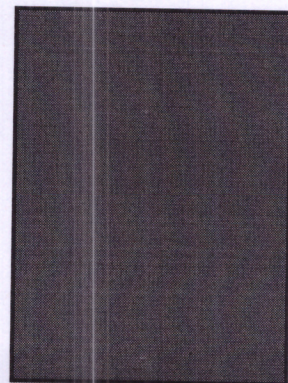
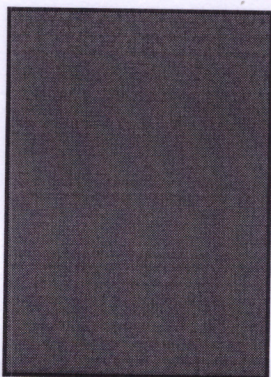
DATE:

SIGNATURE OF EMPLOYEE

PHOTO OF CHILD

PHOTO OF EMPLOYEE

PHOTO OF OTHER
PARENT/GUARDIAN



UNDERTAKING

I here by declare that the statements made in the application form for availing creche facility are true to the best of my knowledge I/We the parents/guardian of , agree to adhere to all rules and regulations of the creche facility.

Note: In case of guardian, they need to submit the consent form from biological parents or legal papers (In case of adoption if any). Father's/
Guardian Signature Mother's / Guardian
Signature

Date :

Place :