

भारत सरकार  
भारतीय लेखापरीक्षा तथा लेखा विभाग  
प्रधान महालेखाकार ( लेखापरीक्षा )  
हिमाचल प्रदेश, शिमला-171003



Government of India  
Indian Audit and Accounts Department  
Principal Accountant General (Audit)  
Himachal Pradesh, Shimla-171003

## CIRCULAR

All the MTS entitled for dress allowance are to strictly follow the dress code and wear proper uniform during office hours.

जिन सभी MTS कर्मचारियों को ड्रेस अलाउंस मिलता है, उन्हें ड्रेस कोड का सख्ती से पालन करना होगा और ऑफिस के समय में सही यूनिफॉर्म पहननी होगी।

Besides above all outsourced staff are also strictly advised to wear uniform as provided by the vendor while performing their official duties.

इसके अलावा, सभी आउटसोर्सड कर्मचारियों को भी सख्ती से सलाह दी जाती है कि वे अपनी सरकारी ड्यूटी करते समय वेंडर द्वारा दी गई यूनिफॉर्म ही पहनें।

It is again reiterated that MTS drawing dress allowance and outsourced staff may strictly adhere to the dress code during office hours and any violation would attract action under the relevant rules.

यह फिर से दोहराया जाता है कि जिन MTS कर्मचारियों को ड्रेस अलाउंस मिलता है और आउटसोर्सड कर्मचारी, वे ऑफिस के समय में ड्रेस कोड का सख्ती से पालन करें; किसी भी उल्लंघन पर संबंधित नियमों के तहत कार्रवाई की जाएगी।

Though adherence to wearing of proper uniform by MTS and outsourced staff is to be monitored on daily basis by welfare section but to strengthen internal controls PAs to IA&AS officers/Sr. AOs/AAOs at HQs are also requested to report any cases of violation of dress code by MTS and outsourced staff deployed to perform duties under their control in order to achieve zero tolerance in the matter.

हालांकि, MTS और आउटसोर्सड कर्मचारियों द्वारा सही यूनिफॉर्म पहनने की निगरानी वेलफेयर सेक्शन द्वारा रोजाना की जाएगी, लेकिन आंतरिक नियंत्रणों को मजबूत करने के लिए, मुख्यालय में IA&AS अधिकारियों/Sr. AOs/AAOs के PA से भी अनुरोध किया जाता है कि वे अपने नियंत्रण में ड्यूटी करने के लिए तैनात MTS और आउटसोर्सड कर्मचारियों द्वारा ड्रेस कोड के किसी भी उल्लंघन की रिपोर्ट करें, ताकि इस मामले में 'ज़ीरो टॉलरेंस' (बिल्कुल भी बर्दाश्त न करना) का लक्ष्य हासिल किया जा सके।

Authority: - DAG(Admin) orders dated 03-06-26

-sd/-  
Welfare Officer

सं: कल्याण/ले०प०/सुचना/2026-27/98-108

दिनांक:- 03-06-26

Copy for information to:

1. Secretary to Principal Accountant General(Audit) HP Shimla-3
2. PA to DAG(Admin)
3. PA to DAG(AMG-I)
4. PA to DAG(AMG-II)
5. PA to DAG(AMG-III)
6. All Senior Audit Officers at HQs by email
7. All Assistant Audit Officers at HQs by email
8. Welfare Assistant
9. Caretaker for strict compliance
10. Notice Board
11. All regular MTS and outsourced staff.

*Anshika*  
Welfare Officer

03/06/26