

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

यह देखा गया है कि IA&AD कर्मचारियों को प्रदान किए गए आधिकारिक लैपटॉप कुछ मामलों में उनके निर्धारित उद्देश्यों के लिए पूर्ण रूप से उपयोग नहीं किए जा रहे हैं। कई मामलों में ये लैपटॉप कार्यस्थल या ऑडिट एंगेजमेंट्स के स्थानों पर नियमित रूप से नहीं लाए जा रहे हैं, जिसके परिणामस्वरूप वैकल्पिक व्यवस्थाओं पर अत्यधिक निर्भरता बढ़ गई है। इसके अतिरिक्त, कुछ अवसरों पर ऑडिट टीमों ने ऑडिट संबंधी कार्यों को संपन्न करने के लिए ऑडिटी के आईटी इंफ्रास्ट्रक्चर और सिस्टम्स पर निर्भर रहना पड़ा है। यद्यपि ऐसी व्यवस्थाएं अस्थायी सुविधा प्रदान कर सकती हैं, किंतु इनसे अनावश्यक विलंब, साइबर सुरक्षा खतरे, पहुँच संबंधी बाधाएं, संगतता की समस्याएं तथा अन्य तकनीकी चुनौतियां उत्पन्न हो सकती हैं, जिससे ऑडिटी तथा ऑडिट टीम दोनों की ऑडिट प्रक्रियाओं की दक्षता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

इस संबंध में, मुख्यालय द्वारा आधिकारिक लैपटॉप के इष्टतम उपयोग के संबंध में निर्देश जारी किए गए हैं। आधिकारिक कर्तव्यों के सुरक्षित, कुशल तथा निर्बाध निर्वहन को सुनिश्चित करने के दृष्टिगत, इस कार्यालय के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कड़ाई से पालन किए जाने हेतु निम्नलिखित निर्देश hereby जारी किए जाते हैं:

1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों को आवंटित कार्यालयीन लैपटॉप प्रतिदिन कार्यालय में अपने लिए तथा सभी शासकीय कार्यों के लिए उनका नियमित रूप से उपयोग करें।
2. अंकेक्षण (ऑडिट) कार्यों के दौरान अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्यालयीन लैपटॉप संबंधित इकाई (Auditee) के परिसर में साथ ले कर जाएँ तथा सभी अंकेक्षण संबंधी कार्यों के निष्पादन हेतु केवल आवंटित कार्यालयीन लैपटॉप का उपयोग करें।
3. शासकीय कार्यों के लिए ऑडिटी की आईटी अवसंरचना, प्रणालियों अथवा उपकरणों पर निर्भरता से बचा जाए। केवल अपवादात्मक परिस्थितियों में, सक्षम स्वीकृति प्राप्त होने पर ही उनका उपयोग करें।
4. जहाँ तक संभव हो, अधिकारियों/कर्मचारियों को अपने लैपटॉप IAAD/NIC नेटवर्क से ही जोड़ना चाहिए, ताकि विभागीय अनुप्रयोगों, डेटा एवं सेवाओं तक सुरक्षित पहुँच सुनिश्चित हो सके तथा निर्धारित IT सुरक्षा प्रोटोकॉल का पालन किया जा सके।
5. लेखा एवं हकदारी (A&E) कार्यालयों में पेंशन, जीपीएफ तथा अन्य डेटा विश्लेषण संबंधी कार्यों सहित VLC से जुड़े कार्यों के निष्पादन हेतु पुराने डेस्कटॉप कंप्यूटरों के स्थान पर कार्यालयीन लैपटॉप का उपयोग किया जाए, जिससे बेहतर प्रदर्शन, मानकीकरण एवं सुरक्षा सुनिश्चित की जा सके।

इन उपायों का उद्देश्य अंकेक्षण कार्यों के सुरक्षित, मानकीकृत एवं दक्ष निष्पादन को बढ़ावा देना तथा परिचालन संबंधी निर्भरताओं एवं उनसे जुड़े जोखिमों को कम करना है।

It has been observed that the official laptops provided to IA&AD personnel are in certain instances, not being fully utilized for their intended purposes. In many cases, these laptops are not consistently brought to the workplace or to the locations of audit engagements, resulting in over-reliance on alternate arrangements. Additionally, there have been occasions where audit teams have depended upon the IT infrastructure and systems of the auditee for carrying out audit-related tasks. While such arrangements may offer temporary convenience, they may also lead to avoidable delays, cyber security threats, access-related constraints, compatibility issues, and other technical challenges, thereby adversely affecting the efficiency of audit processes for both the auditee and the audit teams.

In this regard, Headquarters issued instructions regarding optimal utilization of official laptops and with a view to ensuring secure, efficient, and uninterrupted discharge of official duties, the following instructions are hereby issued for strict compliance by all officers and staff of this office:

1. Official laptops assigned to them shall be brought to the office on a daily basis and used regularly for all official work.
2. During audit engagements, officials must carry their office laptops to the auditee's premises and utilize them exclusively for all audit-related activities.
3. Dependence on the auditee's IT infrastructure, systems, or devices for official work should be strictly avoided, except in exceptional circumstances with prior approval of the competent authority.
4. Wherever feasible, officials should connect their laptops only to the IA&AD/NIC network to enable secure access to departmental applications, data, and services, and to ensure adherence to prescribed IT security protocols.

These measures are intended to promote secure, standardized, and efficient execution of audit

functions while reducing operational dependencies and associated risks. Usage of official laptops and connectivity to the IAAD network will be periodically reviewed and monitored by the CTO Wing at Headquarters, with a view to ensuring effective utilization and compliance.

प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार के आदेश दिनांक – जून 2026।

उप-महालेखाकार
प्रशासन

क्रमांक EMS/ऑडिट/विविध/2026-27/I/1472915/2026 10-06-2026

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