

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा -प्रथम)
मध्य प्रदेश ,ग्वालियर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL
(AUDIT-I) MADHYA PRADESH, GWALIOR

(39)-IS Wing/F-30(IX)/का.आ.-11

दिनांक: 18.03.2021

कार्यालय आदेश
OFFICE ORDER

विषय : ई-ऑफिस एप्लीकेशन में इस कार्यालय का अनुक्रम (hierarchy) अद्यतन करने विषयक।

उपरोक्त विषयक लेख है कि इस कार्यालय के पुनर्गठन उपरांत कुछ नए अनुभाग/समूह का सृजन हुआ है एवं कुछ अनुभागों के नाम में परिवर्तन हुआ है। इस सन्दर्भ में मुख्यालय से ई-ऑफिस पर नए सिरे से अनुक्रम बनाने हेतु पत्राचार किया गया था एवं मुख्यालय द्वारा इस कार्यालय के सभी अनुभागों/सचिवालय एवं समूहों का अनुक्रम नए सिरे से बना दिया गया है।

इस कार्यालय के ई-ऑफिस एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा नए सिरे से सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की ई-ऑफिस पर पोस्ट Assignment की जानी है एवं इसके साथ-साथ अधिकारी /कर्मचारी द्वारा पहले से बनायी हुयी ई-फाइल्स एवं ई-रिसीट्स को सम्बंधित को ट्रांसफर किया जाना है। उक्त हेतु सभी ई-ऑफिस यूजर को निर्देशित किया जाता है कि सम्बंधित सभी ई-फाइल्स एवं ई-रिसीट्स को सम्बंधित अनुभाग प्रभारी/सचिव के ई-ऑफिस अकाउंट पर तत्काल ट्रांसफर कर दें एवं उसकी जानकारी निर्धारित प्रपत्र (Annexure-E) में इस अनुभाग को दिनांक 22.03.2021 तक अनिवार्य रूप से प्रेषित करें। तदोपरांत चूँकि अनुक्रम (hierarchy) अद्यतनीकरण के दौरान ई-ऑफिस उपयोग में नहीं लाया जा सकेगा अतः आगामी आदेश तक ई-ऑफिस का उपयोग न किया जाये अपितु इस दौरान अस्थाई व्यवस्था के रूप में भौतिक नस्ती को उपयोग में लाया जावे।

इसके अतिरिक्त सभी अधिकारी /कर्मचारी अपनी-अपनी ई-फाइल्स एवं ई-रिसीट्स का विवरण (फाइल/रिसीट्स का विषय, फाइल/ रिसीट्स संख्या) को फिजिकल फॉर्म में नोट किया जाना अनिवार्यतः सुनिश्चित करें जिससे कि भविष्य में ई-फाइल्स एवं ई-रिसीट्स (आवश्यकता होने की स्थिति में) का पता लगाया जा सके।

Consequent upon restructuring of this office some new section/group have been created and name of some section has also been changed. In this context, correspondence was made with the headquarters office to create a new hierarchy on e-office platform. Now, hierarchy of all section/secretariat/groups has been re-created by the headquarters office.

Post assignment for all officers and officials are to be made by a fresh post by the administrator of this office along with the transfer of respective e-files and e-receipts already created by the user to the concerned. All e-office users are requested to immediately transfer all the e-files and e-receipts related to them to the e-office account of the concerned section/secretary in-charge and the information related to the same must be sent to this section in the prescribed format (Annexure-E) by 22.03.2021

invariably. Since e-office can't be used while updating the hierarchy hence it must be ensured that e-office is not to be used till further orders. During this process, physical file is to be used as a temporary arrangement instead of e-office.

Apart from this, all officer/official are requested that the details of all e-files and e-receipts (subject of file/receipts, file/receipts number) may be noted in physical form so that to trace the same in case of any need.

(प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन से जारी)

संलग्न: उक्तानुसार।

Encl: As above.

-हस्ता-

उप महालेखाकार/(ए.एम.जी.)-V एवं प्रशासन

दिनांक: 18.03.2021

पृष्ठां.- (39)-IS Wing/F-30(IX)/

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1. सचिवालय/प्रधान महालेखाकार
2. उप महालेखाकार/ AMG-I, II, III & IV
3. उप महालेखाकार/ AMG-V & Admin
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /Report
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /ITA
6. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /PA
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /AMG-I(Hqrs)
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / AMG-II(Hqrs)
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / AMG-III(Hqrs)
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / AMG-IV(Hqrs)
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / AMG-V(Hqrs)
12. कल्याण शाखा
13. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / IS Wing (Office Website/इंटरनेट पर अपलोड करने हेतु)
14. सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
15. सूचना पटल

A. Suresh
18.3.2021
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /IS Wing

