

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी)  
हिमाचल प्रदेश, शिमला-171 003  
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)  
HIMACHAL PRADESH, SHIMLA-171003  
दूरभाष/ 0177-2652612-19, फैक्स/ 0177-2651743

संख्या:- प्रशासन/ए/2020-21/147

दिनांक:-04.08.2020

**कार्यालय आदेश**

निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों की तैनाती एवं स्थानान्तरण आदेश तुरन्त प्रभाव से जारी किए जाते हैं:-

क्र सं०	नाम/पदनाम सर्व श्री/श्रीमती	अनुभाग जिसमें कार्यरत थे	अनुभाग जिसमें स्थानान्तरण हुआ
1	सुनील कुमार शर्मा, स० ले० अ०	निधि पुनर्गठन पर अतिरिक्त	संक्लन- 3 व 8
2	बिजेन्द्र सिंह नेगी, स० ले० अ०	संक्लन- 3 व 8	केन्द्रीय अभिलेख
3	प्रेम लाल, व० ले०	ऋण अनुभाग	केन्द्रीय अभिलेख
4	ओम प्रकाश, व० ले०	लम्बे अवकाश के उपरांत कार्यग्रहण करने पर	निधि- 11
5	चमन लाल, व० ले०	निधि- 11	पेंशन-1
6	देवेन्द्र, डी०ई०ओ०	पेंशन-1	केन्द्रीय अभिलेख
7	गौरव शर्मा, लिपिक	डायरी डिस्पैच	पेंशन-6

नोट:- उपरोक्त स्थानान्तरण के अतिरिक्त श्री हंस राज, व० ले०, श्री त्रिलोक, ले०, नारायण सिंह, एम० टी० एस०, नीम चन्द, एम० टी० एस०, (अभिलेख अनुभाग रेलवे बोर्ड बिल्डिंग), श्री ज्ञान सिंह, श्री सारंग, एम० टी० एस०, श्री अभिषेक सिंह, एम० टी० एस० (संजोली अभिलेख) तथा कपूर सिंह, लिपिक (निधि पुस्तकालय) समेत सभी अब केन्द्रीय अभिलेख अनुभाग के अधीन कार्य करेंगे।

1. तैनाती एवं स्थानान्तरण को रद्द करने सम्बन्धी किसी भी प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. सम्बन्धित शाखा अधिकारी तैनाती एवं स्थानान्तरण सम्बन्धी यह सुनिश्चित करें कि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को 10.08.2020 या उससे पहले कार्यभार मुक्त किया जाए एवं अनुपालना प्रशासन अनुभाग को 11.08.2020 को भेजी जाए। यदि अनुपालना में किसी भी तरह की अवहेलना होती है तो उसके लिए सम्बन्धित शाखा अधिकारी जवाब देह होगा।

प्रा०:-उ०म०ले०आदेश/प्र०/स्था/स०ले०अ०/2020-21/पृष्ठ 39/एन दि०- 04-08-2020

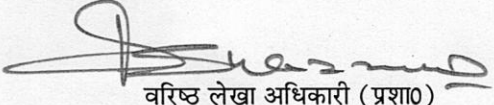
-हस्ता-  
उप-महालेखाकार (प्रशा०)

पृष्ठांकन संख्या:-प्रशा०/तैनाती व स्थानान्तरण/2020-21/1152-57

दिनांक:- 04-08-2020.

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित की जाती है:

1. निजि सचिव प्र. प्रधान-महालेखाकार (ले० व ह०)(ई-मेल के द्वारा)
2. निजि सहायक, उप-महालेखाकार (प्रशा०,पेंशन व निधि)(ई-मेल के द्वारा)
3. निजि सहायक, उप-महालेखाकार (लेखा समूह/वी एल सी) (ई-मेल के द्वारा)
4. डाटा मेनेजर, ई०डी०पी० को आवश्यक सूचना बारे (ई मेल के द्वारा)।
5. सम्बन्धित शाखा अधिकारी(ई मेल के द्वारा)।
6. 'ए' क्रम फाईल प्रशासन अनुभाग।

  
वरिष्ठ लेखा अधिकारी (प्रशा०)