

## प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, केरल, तिरुवनंतपुरम

सं.प्र.म.ले.(लेखापरीक्षा-II)/सामा./8-1/2024-25/  
दिनांक/Date: .../10/2024

### परिपत्र 26/2024

**विषय: कार्यालय में सामान्य प्रक्रियाओं पर दिशानिर्देश – बाबत् ।**

स्वच्छ, सुरक्षित और कुशल कार्य वातावरण बनाए रखने के लिए, सामान्य अनुशासन, सामान्य सफाई, खाद्य पदार्थों का उचित निपटान और कार्यालय प्रणालियों और उपकरणों के उत्तरदायी उपयोग के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश जारी किए जाते हैं । सभी कर्मचारियों द्वारा अनुपालन सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि यह कार्यालय काम करने के लिए एक सुखद स्थान बना रहे:

▪ **सामान्य अनुशासन:**

- 1. पहचान पत्र/** सभी कर्मचारी सदस्यों को कार्यालय में रहते समय अपना कार्यालय पहचान पत्र सभी समय पहनना होगा ।
- 2. प्रवेश नियंत्रण:** इमारत में प्रवेश करने और बाहर निकलने के लिए अपने व्यक्तिगत पहचान पत्र या फिंगरप्रिंट क्रेडेंशियल का उपयोग करें । अनधिकृत प्रवेश सख्त वर्जित है और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी । इसमें टेलगेटिंग (अपना कार्ड स्वाइप किए बिना दरवाजे से किसी व्यक्ति का पीछा करना), किसी अन्य व्यक्ति का कार्ड इस्तेमाल करना या सुरक्षा प्रणाली को बायपास करने का प्रयास करना शामिल है, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है ।
- 3. कार्यालय में प्रवेश:** अधिकृत व्यक्तियों को छोड़कर किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को गैर-कार्य दिवसों पर कार्यालय में प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जाएगी । गैर-कार्य दिवसों पर आवश्यक/सरकारी कार्य करने वाले सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को इसकी सूचना सीधे या अपने संबंधित शाखा अधिकारियों के माध्यम से अभीक्षक/संपदा अनुभाग/सामान्य अनुभाग को देनी होगी ।
- 4. वाहन पार्किंग:** केवल वैध कार्यालय पास वाले वाहनों को ही प्रवेश और पार्किंग की अनुमति होगी । प्रत्येक कर्मचारी को दो पास (दो पहिया और चार पहिया वाहन के लिए एक-एक पास) की अनुमति सीमित की है ।
- 5. कार्य समय:** निर्धारित ब्रेक समय का पालन करें और कार्य समय के दौरान अपने संबंधित अनुभागों में उपस्थित रहें । शाखा/अनुभाग अधिकारी कर्मचारियों की उपस्थिति की निगरानी करेंगे ।

• **सामान्य साफ-सफाई:**

1. **कार्यस्थान:** स्वच्छ एवं व्यवस्थित कार्यस्थान बनाए रखें ।
2. **अपशिष्ट निपटान:** कागज के अपशिष्ट को निर्धारित कूड़ेदानों में उचित तरीके से निपटाएं ।
3. **व्यक्तिगत सामान:** व्यक्तिगत सामान को अपने निर्धारित स्थान पर ही रखें ।
4. **स्वच्छता:** शौचालय में च्युइंग गम थूकने या गुटखा अपशिष्ट या पान मसाला के पाउच जैसी प्रतिबंधित वस्तुओं को फेंकने से बचें ।

• **खाद्य पदार्थों का उचित निपटान:**

1. **डाइनिंग क्षेत्र:** भोजन और पेय पदार्थों के लिए निर्दिष्ट भोजन कक्ष और कैंटीन का उपयोग करें।
2. **कार्यालय पार्टियां:** पार्टियां आयोजित करने या भोजन और पेय पदार्थ वितरित करने से बचें ।
3. **अपशिष्ट निपटान:** खाद्य अपशिष्ट को निर्धारित डिब्बों में उचित तरीके से निपटाएं । खाद्य कंटेनर, रैपर, डिस्पोजेबल चाय के कप/प्लेट, अन्य कागज और प्लास्टिक की वस्तुओं जैसे गैर-खाद्य अपशिष्ट वस्तुओं को खाद्य अपशिष्ट के डिब्बे के पास रखे गए अलग-अलग डिब्बों में निपटाया जाना चाहिए ।
4. **सफाई:** कार्यस्थलों या सामान्य क्षेत्रों में खाद्य अपशिष्ट न छोड़ें । किसी भी तरह के छलकाव या बर्बादी की सूचना सामान्य अनुभाग को दें ।

• **ऊर्जा संरक्षण एवं उचित फर्नीचर प्रबंधन:**

1. **बिजली प्रबंधन:** जब उपयोग में न हों तो अपने कंप्यूटर, प्रिंटर, फोटोकॉपियर और अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को बंद कर दें प्रति बिजली उपभोग से बचने के लिए चार्जर और अन्य बाह्य उपकरणों को अनप्लग करें ।
2. **बिजली और एचवीएसी:** जब उपयोग में न हों तो लाइट, पंखे और एयर कंडीशनिंग यूनिट बंद कर दें । जब संभव हो तो प्राकृतिक प्रकाश का उपयोग करें ।
3. **तापमान नियंत्रण:** मध्यम तापमान (24-25 डिग्री सेल्सियस) बनाए रखें और एयर कंडीशनिंग का उपयोग करते समय खिड़कियां और दरवाजे बंद रखें ।
4. **गैर कार्य समय:** कार्य समय के बाद कार्यालय से बाहर निकलते समय लाइट और पंखे बंद कर दें ।
5. **उपकरण रिपोर्ट:** किसी भी ऊर्जा उपभोग संबंधी समस्या या उपकरण की खराबी की रिपोर्ट संपदा या सामान्य अनुभाग को दें ।
6. **फर्नीचर:** कॉम्पैक्टर और अलमारी को ठीक से बंद करें । फर्नीचर में किसी भी तरह की क्षति या बदलाव की सूचना सामान्य अनुभाग को दें । बिना पूर्व अनुमति के अनुभागों के बीच फर्नीचर की अदला-बदली न करें ।

[वरिष्ठ उप -महालेखाकार/प्रशासन के दिनांक .../10/2024 के अनुमोदन से जारी]

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामा.

**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-II)  
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM**

No.PAG(Audit-II)/GL/8-1/2024- 25

Date: ../10/2024

**CIRCULAR No. 26/2024**

**Sub: Guidelines on general procedures in office – reg**

In order to maintain a clean, safe and efficient working environment, the following guidelines are issued for general discipline, general cleanliness, proper disposal of food items, and responsible use of office systems & appliances. Compliance by all staff members is crucial in ensuring that this office remains a pleasant place to work:

■ **General Discipline:**

1. **Identification Cards:** All staff members must wear their office identification cards at all times while in the office.
2. **Access Control:** Use your personal ID card or fingerprint credentials to enter and exit the building. Unauthorized access is strictly prohibited and will result in disciplinary action. This includes but is not limited to, tailgating (following someone through a door without swiping your card), using another person's card, or attempting to bypass the security system.
3. **Office Access:** No Officials/staffs, except authorised persons, shall be permitted to enter the office on non-working days. All officials/staffs required to carry out urgent/official works on non-working days, shall intimate the same to either Caretaker/Estate Section/General Section, directly or through their respective Branch Officers.
4. **Vehicle Parking:** Only vehicles with a valid office pass will be allowed entry and parking. Each staff member is limited to two passes (one pass each for a two & four-wheeler).
5. **Work Hours:** Adhere to designated break times and be present in your respective sections during working hours. Branch/Section Officers will monitor staff attendance.

■ **General Cleanliness:**

1. **Workstations:** Maintain a clean and organized workspace.
2. **Waste Disposal:** Properly dispose of paper waste in designated bins.

3. **Personal Items:** Store personal belongings in your assigned area.
4. **Hygiene:** Avoid spitting chewing gum or disposing of banned items like gutka waste or pan masala sachets in the washrooms.

■ **Proper disposal of Food items :**

1. **Dining Areas:** Use the designated dining hall and canteen for meals and beverages.
2. **Office Parties:** Avoid conducting parties or distributing food and beverages in sections.
3. **Waste Disposal:** Properly dispose of food waste in the designated bins. Non-food waste items such as food containers, wrappers, disposable teacups/plates, other paper and plastic items should be disposed of in separate bins, placed near the bin for food waste.
4. **Cleanliness:** Avoid leaving food waste in workstations or common areas. Report any spills or waste to the General Section.

■ **Energy conservation & proper furniture management:**

1. **Power Management:** Power down your computer, printer, photocopier, and other electronic devices when not in use. Unplug chargers and other peripherals to avoid phantom power consumption.
2. **Lighting and HVAC:** Turn off lights, fans, and air conditioning units when not in use. Use natural light when possible.
3. **Temperature Control:** Maintain a moderate temperature (24-25 degrees Celsius) and close windows and doors when using air conditioning.
4. **Off-Hours:** Switch off lights and fans when leaving the office after working hours.
5. **Equipment Reports:** Report any energy consumption issues or equipment malfunctions to the Estate or General Section.
6. **Furniture:** Properly close compactors and almirahs. Report any furniture damage or changes to the General Section. Avoid interchanging furniture between sections without prior approval.

**[This issues with approval of Sr. Deputy Accountant General / Admin dated ../10/2024]**

**Senior Audit Officer/General Section**

**प्रतिलिपि/Copy to :**

- i. प्र.म.ले.(लेखापरीक्षा)के सचिव/Secy to PAG (Audit-II)

- ii. समूह अधिकारीगण के वरि.निजी सचिव/निजी सहायक/Sr.PS/PA to Group Officers
- iii. सभी शाखा अधिकारीगण/All Branch Officers
- iv. सभी संबंधित अनुभाग/All Sections concerned