



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 (ADMINISTRATION)**

**Subject: Instructions for observance of punctuality and devotion to duty in respect of Field Audit Parties.**

In continuation of previous office orders/circulars, issued from time to time, regarding observance of punctuality, discipline, office decorum and instructions issued for adherence to the prescribed procedures, the competent authority has issued directions, exhorting the staff and members of the Field Audit Parties, in particular, to follow the ethical standards vis-a-vis Integrity, Independence, Objectivity and Impartiality enshrined in the 'Code of Ethics for the Indian Audit and Accounts Department'. All officers and staff are further directed to strictly adhere to office discipline, punctuality and dedication to duty.

In this regard, following instructions/guidelines are issued/reiterated for strict observance by the field audit parties:

- 1 Approved tour programmes must be followed without deviation. Any change due to unforeseen circumstances must be documented with justification and reported immediately to Headquarters for approval. Prior approval is required for deviation in tour programmes.
- 2 Office timings and working days of the audited department/organization should be followed scrupulously. Unauthorized absence from the auditee office/department or/and unauthorized absence from the tour station shall be viewed seriously and invite disciplinary action.
- 3 The head of the audit party must ensure the presence and punctuality of each member of the audit team. Unauthorized absence of a member(s) of the team should immediately be brought to the notice of the Group Officer at Hqrs, failing which the same may be construed as complicity and the entire responsibility will be of the concerned head of the audit team.
- 4 Falsification of Travelling Allowance (TA) claims constitutes a serious breach under the Central Civil Services Rules and will attract stringent disciplinary measures. All audit personnel must ensure accuracy and honesty in claim submission.
- 5 Members of audit teams are advised to strictly comply to the declaration/undertaking envisaged vide para 3.24 of the Code of Ethics for the IAAD, as detailed in Annexure I of the code ibid.
- 6 All Audit Management Groups (AMGs) are directed to mandatorily provide copies of the approved tour programmes to the Principal Accountant General's Secretariat.
- 7 Group Officers are advised to maintain regular communication with field audit parties through video conferencing and other electronic media and to seek periodic updates on audit progress and feedback.

Strict adherence to the rules and regulations and compliance with the aforesaid instructions must be ensured

**Authority: Pr. Accountant General orders dated 05.06.2025**

Sd/-  
**Sr. Dy. Accountant General (Admn.)**





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

### परिपत्र (प्रशासन)

**विषय:** लेखापरीक्षा दलों के लिए समयपालन एवं कर्तव्यनिष्ठा के पालन से संबंधित निर्देश

समय की पाबंदी, अनुशासन, कार्यालय शिष्टाचार के पालन और निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करने के लिए जारी निर्देशों के संबंध में, समय-समय पर जारी कार्यालय आदेशों/परिपत्रों के क्रम में, सक्षम प्राधिकारी ने सभी अधिकारियों/कर्मचारियों तथा विशेष रूप से लेखापरीक्षा दलों के सदस्यों को भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग के लिए आचार संहिता में निहित सत्यनिष्ठा, स्वतंत्रता, वस्तुनिष्ठता और निष्पक्षता के नैतिक मानकों का पालन करने के लिए निर्देश जारी किए हैं। यह भी निर्देशित किया गया है कि सभी अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यालय अनुशासन, समयपालन एवं कर्तव्यनिष्ठा का पूर्णतः पालन करें।

#### लेखापरीक्षा दलों द्वारा पालन हेतु निम्नलिखित निर्देश/दिशानिर्देश जारी किये /दोहराए जाते हैं:

- 1 स्वीकृत यात्रा कार्यक्रमों का बिना किसी बदलाव के पालन किया जाना चाहिए। अप्रत्याशित परिस्थितियों के कारण होने वाले किसी भी बदलाव को औचित्य के साथ दस्तावेजित किया जाना चाहिए और स्वीकृति के लिए मुख्यालय को तुरंत सूचित किया जाना चाहिए। दौरा कार्यक्रमों में बदलाव हेतु पूर्व स्वीकृति आवश्यक है।
- 2 लेखापरीक्षित विभाग/संगठन के कार्यालय समय और कार्य दिवसों का सख्ती से पालन करना चाहिए। लेखापरीक्षित कार्यालय/विभाग से अनधिकृत अनुपस्थिति या/व भ्रमण स्टेशन से अनधिकृत अनुपस्थिति को गंभीरता से लिया जाएगा तथा अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जाएगी।
- 3 लेखापरीक्षा दलों के प्रमुख द्वारा लेखापरीक्षा दल के प्रत्येक सदस्य की उपस्थिति और समय की पाबंदी सुनिश्चित करनी होगी। दल के सदस्य/सदस्यों की अनधिकृत अनुपस्थिति को तत्काल समूह अधिकारी के संज्ञान में लाया जाए अन्यथा इसे मिलीभगत माना जाएगा व इसकी पूरी जिम्मेदारी लेखापरीक्षा दल के संबंधित प्रमुख की होगी।
- 4 यात्रा भत्ता (टीए) दावों में जालसाजी केंद्रीय सिविल सेवा नियमों के तहत एक गंभीर उल्लंघन है और इसके लिए कठोर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। सभी लेखापरीक्षा कर्मियों को दावा प्रस्तुत करने में सटीकता और ईमानदारी सुनिश्चित करनी चाहिए।
- 5 लेखापरीक्षा दल के सदस्यों से आग्रह किया जाता है कि वे भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभाग के लिए आचार संहिता के अनुच्छेद 3.24 में परिकल्पित घोषणा/वचनबद्धता जिसे आचार संहिता के अनुलग्नक 1 में विस्तृत रूप से दर्शाया गया है, का कड़ाई से अनुपालन करें।
- 6 सभी लेखापरीक्षा प्रबंधन समूहों को निर्देशित किया जाता है कि वे अनुमोदित दौरा कार्यक्रमों की प्रतियां अनिवार्य रूप से प्रधान महालेखाकार सचिवालय को उपलब्ध कराएं।
- 7 समूह अधिकारियों को सलाह दी जाती है कि वे वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से क्षेत्रीय लेखापरीक्षा दलों के साथ नियमित संपर्क बनाए रखें तथा लेखापरीक्षा प्रगति और प्रतिपुष्टि पर समय-समय पर अद्यतन जानकारी प्राप्त करते रहें।

नियमों और विनियमों का कड़ाई से पालन तथा पूर्वोक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

(प्राधिकार: प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक 05.06.2025)

हस्ता/-

वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशासन)



प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है:

1. सचिव प्रधान महालेखाकार ।
2. वरिष्ठ निजि सचिव प्रधान महालेखाकार ।
3. निजि सहायक वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं ले०प० प्र० सं०-I) ।
4. निजि सहायक उप महालेखाकार (ले०प० प्र० सं०-II एवं III) ।
5. कल्याण अधिकारी ।
6. मुख्यालय में तैनात सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी ।
7. कार्यालय के सभी अनुभाग ।
8. सभी अधिकारी/कर्मचारी (ई-मेल द्वारा) ।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)

05/06