

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

विषय: राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारियों द्वारा अपनी-अपनी सेवा-पुस्तिकाओं में हस्ताक्षर के सम्बन्ध में।

प्रशासन एवम स्थापना नियमावली के अध्याय -61 के पैरा संख्या-06 के अनुसार सभी राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों द्वारा अपनी-अपनी सेवा-पुस्तिकाओं में हस्ताक्षर करने सम्बन्धी सूचना 30 सितम्बर तक कार्यालय प्रमुख (Head of Office) को सूचनार्थ प्रस्तुत करनी होती है। अतः कार्यालय के सभी राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारियों से अनुरोध है कि अपनी सेवा-पुस्तिकाओं में हस्ताक्षर व सेवा-पुस्तिकाओं में की गई प्रविष्टियों का अवलोकन/निरीक्षण दिनांक 25.08.2025 से 01.09.2025 तक हकदारी अनुभाग में कर सकते हैं। बाह्य लेखापरीक्षा दलों में तैनात अधिकारी/कर्मचारी भी मुख्यालय पहुँचने पर अपनी सेवा-पुस्तिकाओं में हस्ताक्षर व उनमें की गई प्रविष्टियों का अवलोकन कर लें। मुख्यालय में स्थित अधिकारी/कर्मचारी निम्नलिखित समय सारणी अनुसार हकदारी अनुभाग में अपनी उपस्थिति दर्ज कर सकते हैं:

क्र. स.	दिनांक	सेक्टर/अनुभागों के नाम	समय
1	25.08.2025	प्रशासन, हकदारी, ज्जी.डी., आई०टी०, सम्पदा, राजभाषा, फा. व निजी सहायक (प्रशासनिक क्षेत्र)	3 से 5 बजे तक सांय
2	26.08.2025	ए.एम.जी.-II लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-I (पी.एस.यू-I), (पी.एस.यू-II आर.ए.ओ.) (नान पी.एस.यू.), (Certification Report) व निजी सहायक	3 से 5 बजे तक सांय
	27.08.2025	ए.एम.जी.-I लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-II (सामाजिक क्षेत्र-1, 2, 3,4 व ए.आर.सी.) निजी सहायक	
3	28.08.2025	ए.एम.जी.-III लेखापरीक्षा प्रबन्धन समूह-III (सामान्य क्षेत्र, ए.आर.सी.) राजस्व क्षेत्र, निजी सहायक सामान्य क्षेत्र व राजस्व क्षेत्र	3 से 5 बजे तक सांय
4	29.08.2025	प्रधान महालेखाकार (सचिवालय), विभागीय कैंटीन, दफ्तरी, रेलवे बोर्ड कैंटीन, समन्वय अनुभाग।	3 से 5 बजे तक सांय
5	01.09.2025	एम.टी.एस., लीगल सैल, राज्य वित्त प्रतिवेदन व डायरी डिस्पैच, कल्याण अनुभाग व रखपाल	3 से 5 बजे तक सांय

सभी सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक अपने अनुभागों के नामों की सूची हस्ताक्षर करने की निर्धारित तिथि से दो दिन पहले हकदारी अनुभाग को भेज दें ताकि उनकी सेवा-पुस्तिकाओं को यथानुसार व्यवस्थित की जा सकें। यह भी सुनिश्चित करें कि कर्मचारी निर्दिष्ट तिथि को हस्ताक्षर करने हेतु हकदारी अनुभाग में अवश्य आएं। ए.एम.जी.-I, II & III के प्रभारी उन कर्मचारियों/अधिकारियों के नामों की सूची हकदारी अनुभाग को अलग से भेजे, जो इस समय बाह्य लेखापरीक्षा में दौरे पर हैं तथा उनके मुख्यालय पहुँचने पर उन्हें हस्ताक्षर करने हेतु हकदारी अनुभाग को शीघ्र भेजें।

हस्ता/-
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
हकदारी

पृ० स.: हकदारों/ले.प./सेवा-पुस्तिका/हस्ताक्षर/2025-26/

दिनांक: .08.2025

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु ई-मेल द्वारा प्रेषित:-

1. वरिष्ठ निजी सचिव प्रधान महालेखाकार |
2. निजी सहायक वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं राज्य वित्त & ए.एम.जी.-I)
3. निजी सहायक, ए.एम.जी.-II&III |
4. कार्यालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की e-mail पर प्रेषित है |
5. गार्ड फाइल |

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
हकदारी

Phone: +91-177-2652607

E-mail: agauhimachalpradesh@cag.gov.in