

Office Order

In compliance to the directives of the competent authority, it is hereby informed that vehicles of employees (both Audit and A&E offices) issued parking stickers for parking in the premises of Gorton Castle Building on working days are strictly prohibited from parking their vehicles in the front portion of the Gorton Castle Building (i.e. in the front area facing towards the A.G. Chowk).

सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों के अनुपालन में, यह सूचित किया जाता है कि कार्य दिवसों में गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के परिसर में पार्किंग के लिए पार्किंग स्टिकर जारी किए गए कर्मचारियों (लेखापरीक्षा और लेखाव हकदारी कार्यालय दोनों) के वाहनों को गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के सामने वाले हिस्से में (अर्थात् ए.जी. चौक की ओर वाले सामने वाले क्षेत्र में) अपने वाहन पार्क करने पर सख्त प्रतिबंध है।

Besides above drivers of inspection vehicles of Group Officers of both offices are also prohibited from parking vehicles in the front portion of the Gorton Castle Building.

इसके अतिरिक्त, दोनों कार्यालयों के समूह अधिकारियों के निरीक्षण वाहनों के चालकों को भी गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के सामने वाले भाग में वाहन पार्क करने पर प्रतिबंध है।

Parking of vehicle by any officer/official of Audit or A&E office in the area specified above shall be viewed as an act of indiscipline and unbecoming of a Government servant and shall attract disciplinary action under the relevant rules applicable to the Government servant.

लेखापरीक्षा या लेखा एवं हकदारी कार्यालय के किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ऊपर निर्दिष्ट क्षेत्र में वाहन पार्क करना अनुशासनहीनता और सरकारी कर्मचारी के प्रति अनुचित कृत्य माना जाएगा तथा सरकारी कर्मचारी पर लागू प्रासंगिक नियमों के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

Security personnel on duty are hereby directed to strictly ensure that the above directive is adhered to in letter and spirit and violation by any officer/official shall be reported to the Senior Deputy Accountant General (Admn) cum Estate Officer along with documentary proof.

इयूटी पर तैनात सुरक्षा कर्मियों को यह सुनिश्चित करने के लिए निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त निर्देश का अक्षरशः पालन किया जाए तथा किसी भी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा उल्लंघन किए जाने पर इसकी सूचना वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) सह संपदा अधिकारी को दस्तावेजी प्रमाण के साथ दी जाए।

Further security personnel shall ensure that no unauthorised vehicle enter the premises of Gorton Castle Building in view of security reasons.

इसके अलावा सुरक्षा कारणों को ध्यान में रखते हुए सुरक्षाकर्मी यह सुनिश्चित करेंगे कि कोई भी अनधिकृत वाहन गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के परिसर में प्रवेश न करे।

It is requested that officers/officials of both Audit and A&E offices adhere to the aforementioned directives in order to maintain decorum of the office premises and thereby ensuring smooth functioning of office.

यह अनुरोध किया जाता है कि लेखापरीक्षा और लेखा एवं हकदारी कार्यालयों के अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय परिसर की शालीनता बनाए रखने के लिए उपर्युक्त निर्देशों का पालन करें और इस प्रकार कार्यालय का सुचारु संचालन सुनिश्चित करें।

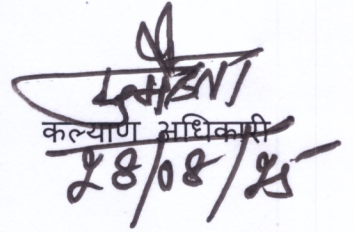
—स्ता—
कल्याण अधिकारी

संख्या. कल्याण/ले०प०/वाहन पार्किंग/2025-26/555-563

दिनांक :- 28-08-2025

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है :-

1. वरिष्ठ निजी सचिव प्रधान महालेखाकार (ले०प०)
2. वरिष्ठ निजी सचिव प्रधान महालेखाकार (ले०व०ह०)
3. निजी सचिव वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन ले०प०)
4. निजी सचिव उप महालेखाकार (प्रशासन ले०व०ह०)
5. निजी सचिव वरिष्ठ उप महालेखाकार (ले०व०ह०)
6. निजी सचिव उप महालेखाकार (ले०प०)
7. निजी सचिव उप महालेखाकार (ले०प०)
8. दोनों कार्यालयों के सभी अधिकारी तथा कर्मचारी (इ- मेल) (ले०प०/ले०व०ह०)
9. सूचना पट्ट


कल्याण अधिकारी
28/08/25