



Office Order

Employees of both Audit and A&E offices housed in the Gorton Castle Building(A.G. office) are hereby informed that in view of security concerns the main entrance gate of the office(near AG Chowk)shall henceforth be closed from 10:00 am to 12:00 noon.

गॉर्टन कैसल बिल्डिंग (ए.जी. कार्यालय) में स्थित लेखापरीक्षा और लेखा व हकदारी दोनों कार्यालयों के कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि सुरक्षा चिंताओं के मद्देनजर कार्यालय का मुख्य प्रवेश द्वार (एजी चौक के पास) अब से सुबह 10:00 बजे से दोपहर 12:00 बजे तक बंद रहेगा।

In case it is absolutely necessary for employees of both Audit and A&E offices to exit the office premises for official work in vehicles from 10:00 am to 12:00 noon prior permission of the concerned Senior Audit Officer or Group Officer shall have to be obtained in writing and handed over to the security personnel on duty at the main entrance gate of the office(near AG Chowk). It is emphasized that the permission for leaving office during office hours should clearly cite reasons for leaving office and the duration of such absence from office during working days must be recorded in the movement register of the section as per rules applicable on the subject.

यदि लेखापरीक्षा और लेखा व हकदारी दोनों कार्यालयों के कर्मचारियों के लिए सुबह 10:00 बजे से दोपहर 12:00 बजे तक वाहनों में आधिकारिक कार्य के लिए कार्यालय परिसर से बाहर निकलना अत्यंत आवश्यक है, तो संबंधित वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी या समूह अधिकारी की पूर्व अनुमति लिखित रूप में प्राप्त करनी होगी और कार्यालय के मुख्य प्रवेश द्वार (एजी. चौक के पास) पर इयूटी पर तैनात सुरक्षा कर्मियों को सौंपनी होगी। इस बात पर जोर दिया जाता है कि कार्यालय समय के दौरान कार्यालय छोड़ने की अनुमति में कार्यालय छोड़ने के कारणों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए और कार्य दिवसों के दौरान कार्यालय से ऐसी अनुपस्थिति की अवधि को विषय पर लागू नियमों के अनुसार अनुभाग के आंदोलन रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

Vehicles of other Central Government offices and Himachal Pradesh Government coming to the premises of Gorton Castle Building(A.G. office) for official work shall be allowed entry, and the security personnel on duty shall record entry and departure time of such vehicles including the section/AMG/officer the concerned officer/official intends to visit.

आधिकारिक कार्य के लिए गॉर्टन कैसल बिल्डिंग (एजी कार्यालय) के परिसर में आने वाले अन्य केंद्र सरकार के कार्यालयों और हिमाचल प्रदेश सरकार के वाहनों को प्रवेश की अनुमति दी जाएगी, और इयूटी पर तैनात सुरक्षा कर्मी ऐसे वाहनों के प्रवेश और प्रस्थान का समय रिकॉर्ड करेंगे, जिसमें संबंधित अधिकारी/अधिकारी जिस अनुभाग/एएमजी/अधिकारी का दौरा करना चाहते हैं।

Failure to adhere to the aforementioned instructions of the competent authority shall entail disciplinary action under the rules.

सक्षम प्राधिकारी के उपरोक्त निर्देशों का पालन करने में विफलता पर नियमों के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

It is requested that the orders of the competent authority be strictly adhered to in letter and spirit by officers and officials of both offices of the Accountants Generals Himachal Pradesh Shimla and all should ensure that they remain in their respective sections during office hours(9:00 am to 5:30 pm)

अनुरोध है कि महालेखाकार हिमाचल प्रदेश शिमला के दोनों कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा सक्षम प्राधिकारी के आदेशों का अक्षरशः पालन किया जाए और सभी यह सुनिश्चित करें कि वे कार्यालय समय (सुबह 9:00 बजे से शाम 5:30 बजे तक) के दौरान अपने-अपने अनुभाग में रहें।

Security personnel(outsourced)on duty shall strictly adhere to the directives of the competent authority and any lapse shall entail action against the outsourced employee on duty under the relevant rules applicable to them.

इयूटी पर तैनात सुरक्षा कर्मी (आउटसोर्स) सक्षम प्राधिकारी के निर्देशों का सख्ती से पालन करेंगे और किसी भी चूक के लिए इयूटी पर तैनात आउटसोर्स कर्मचारी के खिलाफ उन पर लागू प्रासंगिक नियमों के तहत कार्रवाई की जाएगी।

Authority:- Pr. A.G. orders dated 22-09-25

हस्ता

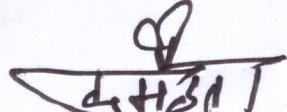
कल्याण अधिकारी

संख्या. कल्याण/ले०प०/वाहन पार्किंग/2025-26/694-702

दिनांक :- 22-09-2025

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

22/09/25