



CIRCULAR

Employees of both offices of the Accountants General, Himachal Pradesh, Shimla are hereby informed that henceforth the following arrangement for parking of vehicles in the premises of the Gorton Castle Building on working days, weekends and public holidays shall be in place in order to bring overall discipline in use of parking space in the premises of Gorton Castle Building.

अकाउंटेंट जनरल, हिमाचल प्रदेश, शिमला के दोनों ऑफिस के कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के परिसर में पार्किंग की जगह के इस्तेमाल में कुल मिलाकर अनुशासन लाने के लिए, अब से काम के दिनों, वीकेंड और सरकारी छुट्टियों पर गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के परिसर में गाड़ियों की पार्किंग के लिए नीचे दिया गया इंतज़ाम लागू रहेगा।

- Entry of vehicles (four wheelers and two wheelers) for parking in the premises of Gorton Castle Building during office hours shall continue to be allowed for employees who have been issued **new parking stickers on first-come, first-served basis in the designated parking spaces.**
- ऑफिस टाइम में गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के कैंपस में पार्किंग के लिए गाड़ियों (चार पहिया और दो पहिया) की एंट्री उन कर्मचारियों के लिए जारी रहेगी, जिन्हें नए पार्किंग स्टिकर जारी किए गए हैं, और यह पहले आओ, पहले पाओ के आधार पर तय पार्किंग जगहों पर होगी।
- Employees should ensure that **vehicles are not parked in a haphazard manner.** Further, **no vehicle shall be parked on the fire tender movement track**, marked for the movement of fire tender around the premises of Gorton Castle Building. It is extremely crucial that the fire tender movement track remains clear at all times for the safety and accessibility of the Gorton Castle Building.

- कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि गाड़ियां सही तरीके से पार्क की जाएं। इसके अलावा, गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के परिसर के चारों ओर फायर टैंडर की आवाजाही के लिए बनाए गए फायर टैंडर मूवमेंट ट्रैक पर कोई भी गाड़ी पार्क नहीं की जाएगी। गॉर्टन कैसल बिल्डिंग की सुरक्षा और पहुंच के लिए यह बहुत ज़रूरी है कि फायर टैंडर मूवमेंट ट्रैक हर समय खाली रहे।
- Parking of vehicles (four wheelers/two wheelers) in the premises of Gorton Castle Building **on weekends** (Saturdays and Sundays) and **public holidays** shall be allowed to employees of both offices on account of reasons of attending the office, dropping and picking up children from school, and health emergencies.
- गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के परिसर में वीकेंड (शनिवार और रविवार) और पब्लिक छुट्टियों के दिन गाड़ियों (चार पहिया/दो पहिया) की पार्किंग दोनों ऑफिस के कर्मचारियों को ऑफिस आने, बच्चों को स्कूल छोड़ने और लेने, और हेल्थ इमरजेंसी जैसे कारणों से करने की इजाज़त होगी।
- On weekends and public holidays, the employees will need to **show their Identity Cards and parking sticker to security staff** for parking vehicles. The Security personnel will make entry in the specified register, noting the names of employees, employee ID, date, time and reason for parking.
- वीकेंड और छुट्टियों के दिनों में, कर्मचारियों को गाड़ी पार्क करने के लिए सिक्योरिटी स्टाफ को अपना आइडॉनिटी कार्ड और पार्किंग स्टिकर दिखाना होगा। सिक्योरिटी कर्मचारी लगाए गए रजिस्टर में कर्मचारियों के नाम, एम्प्लॉई ID, तारीख, समय और पार्किंग का कारण नोट करके एंट्री करेंगे।
- Parking of vehicle **after 07:00 PM and for the whole night** in the premises of Gorton Castle Building shall be allowed with specific permission of the Senior Deputy Accountant General (Admn) cum Estate Officer.
- गॉर्टन कैसल बिल्डिंग के परिसर में रात 07:00 बजे के बाद और पूरी रात गाड़ी पार्क करने की इजाज़त वरिष्ठ उप-महालेखाकार(प्रशासन) कम एस्टेट ऑफिसर की खास इजाज़त से ही मिलेगी।

- All the officers and officials are requested to **interact with security staff in a civil and professional manner**. In case of complaints regarding the conduct of security personnel or for any other issues related to parking, the officers/ officials whose names have been displayed at the Main Gate may be contacted.
- सभी अधिकारियों और कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे सिक्योरिटी स्टाफ के साथ विनम्र और प्रोफेशनल तरीके से पेश आएं। सिक्योरिटी कर्मियों के व्यवहार के बारे में शिकायत या पार्किंग से संबंधित किसी अन्य समस्या के लिए, मेन गेट पर जिन अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम दिखाए गए हैं, उनसे संपर्क किया जा सकता है।

Authority: Pr. Accountant General orders dated 18-12-25

-sd/-

**Sr. Dy. Accountant General (Admn)
Cum
Estate Officer**

No. Welfare/Audit/Parking/2025-26/1076-87

Dated: 19-12-2025

Copy for information to

1. Secretary to Principal Accountant General cum Estate Manager H.P. Shimla-3
2. Secretary to Principal Accountant General (A&E) H.P. Shimla-3
3. PA to Sr. DAG (Admn.)
4. PA to DAG (AMG-I)
5. PA to DAG (AMG-II)
6. PA to DAG (AMG-III)
7. PA to DAG (Admn.) (A&E)
8. PA to DAG (Pension/VLC)
9. All officers/officials of Audit on e-mail
10. All officers/officials of A&E on e-mail
11. Manager (Canteen)
12. Notice Board



**Sr. Dy. Accountant General (Admn)
Cum
Estate Officer**