

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हक०)  
उत्तराखंड, ऑडिट भवन, कौलागढ़,  
देहरादून-248195



Office of the Accountant General (A&E)  
Uttarakhand, Audit Bhavan, Kaulagarh,  
Dehradun-248195

दूरभाष: 0135-2970866, फैक्स: 0135-2970859, <https://cag.gov.in/ae/uttarakhand/en>, E-mail: [agaeuttarakhand@cag.gov.in](mailto:agaeuttarakhand@cag.gov.in)  
सं०:38/प्रशासन-1/ले०एवंहक०/विविध/2026-27/II/1451128/2026 दिनांक:27-05-2026

### परिपत्र / CIRCULAR

**विषय:** कार्यालयीन व्यय को इष्टतम करने हेतु आंतरिक निर्देश।

**Sub: Internal instructions for optimising expenditure.**

मुख्यालय के पत्र संख्या: 40-Staff (Entt.)-2/82-2026 दिनांक 15.05.2026 के संदर्भ में, कार्यालय के संसाधनों के समुचित उपयोग और व्यय में मितव्ययिता लाने के उद्देश्य से निम्नलिखित निर्देश जारी किए जाते हैं:

In reference to Headquarters' letter No. 40-Staff (Entt.)-2/82-2026 dated 15.05.2026, the following instructions are hereby issued with the objective of ensuring the proper utilization of office resources and promoting economy in expenditure:

**1. बैठकों और कार्यशालाओं का आयोजन:** सभी अनुभागों/अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि कार्यशालाओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों और बैठकों को यथासंभव वर्चुअल/ऑनलाइन माध्यम से ही आयोजित किया जाए। व्यक्तिगत बैठकों को न्यूनतम रखा जाए। मुख्यालय में आयोजित होने वाली भौतिक बैठकों में केवल विभागाध्यक्ष या संबंधित वर्गाधिकारी में से कोई एक ही प्रतिभाग करेंगे।

**1. Conclaves, Workshops, Meetings etc.:** Workshops, training programmes, conclaves, and similar events should be conducted in virtual/online mode as far as possible. In-person engagements must be minimized. In physical meetings at Headquarters, participation is restricted to either the Head of Department or the concerned Group Officer, but not both.

**2. आधिकारिक यात्राएं:** आधिकारिक कार्यों हेतु यात्रा के दौरान सार्वजनिक परिवहन (ट्रेन/मेट्रो/बस) अथवा साइकल यात्रा को प्राथमिकता दी जाए। पेट्रोल/डीजल वाहनों के अनावश्यक उपयोग से बचा जाए। कार्यालय स्तर पर इलेक्ट्रिक वाहनों के उपयोग को बढ़ावा दिया जाएगा, जिसके संबंध में मुख्यालय से विस्तृत नीति प्राप्त होने पर सूचित किया जाएगा।

**2. Official Travel:** Staff are urged to give preference to public transport (train/metro/bus) or carpooling and avoid the non-essential use of petrol/diesel vehicles for official purposes. The use of Electric Vehicles (EV) at the office level will be promoted, regarding which information will be circulated once a comprehensive policy is received from Headquarters.

**3. ऊर्जा की बचत:** कार्यालय परिसर में ऊर्जा की बचत के लिए विशेष ध्यान दिया जाए। सेंसर-आधारित लाइटिंग का अधिकतम लाभ उठाया जाए तथा वातानुकूलन का उपयोग आवश्यकतानुसार और निर्धारित तापमान पर ही किया जाए। जब आवश्यकता न हो तो लाइट, पंखे, एसी और कंप्यूटर आदि उपकरणों को बंद कर दिया जाए।

**3. Energy Saving:** Special attention must be given to energy-saving measures across the office premises. Sensor-based lighting should be utilized optimally, and Air Conditioning should be used strictly as required and at regulated temperatures. All equipment such as lights, fans, ACs, and computers must be switched off when not in use.

इन पहलों का उद्देश्य स्थिरता और संसाधनों के समुचित उपयोग के प्रति हमारी प्रतिबद्धता को दर्शाना है। अतः कार्यालय के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।

These initiatives aim to demonstrate our commitment to sustainability and the efficient use of resources. Therefore, all officers and employees of the office are expected to ensure strict compliance with the above instructions.

यह महालेखाकार महोदय के अनुमोदनोपरांत जारी किया जा रहा है।

This issues with the approval of the Accountant General.

Digitally signed by  
Subhash Chander Mamgain  
Date: 27-05-2026 17:37:40

उपमहालेखाकार/प्रशासन

सं०:38/प्रशासन-1/ले०एवंहक०/विविध/2026-27/1/1451128/2026 दिनांक:27-05-2026

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:

**Copy forwarded for information and necessary action to:**

1. सचिव, महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तराखण्ड।  
Secretary to Accountant General (A&E), Uttarakhand.
2. वरिष्ठ उप महालेखाकार/ प्रशासन एवं निधि प्रकोष्ठ।  
Sr. Deputy Accountant General/Admin and Fund Cell.
3. उप महालेखाकार/लेखा एवं वी०एल०सी० प्रकोष्ठ।  
Deputy Accountant General/Accounts and VLC Cell.
4. समस्त वरिष्ठ लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी/सहायक निदेशक/पर्यवेक्षक/कार्मिकों को ई-मेल एवं आधिकारिक वाट्सएप समूह के माध्यम से।  
All Sr. Accounts Officers / Assistant Accounts Officers/Assistant Directors/ Supervisors/  
Employees through e-mail and official WhatsApp group.
5. स. ले. अ./आई. टी. एस. जी. को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।  
AAO / ITSG for uploading on the office website.
6. गार्ड फाइल।  
Guard File.
7. सूचना पट्ट।  
Notice Board.

Digitally signed by  
Ashwani Singh  
Date: 29-05-2026  
11:17:20

वरि० लेखाधिकारी/प्रशासन-1