

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश
ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर, म.प्र.- 474002
Office of the Principal Accountant General (Audit-I), Madhya Pradesh
Audit Bhawan, Jhansi Road, Gwalior, M.P.- 474002
Email- admin12.mp1.au@cag.gov.in

क्र. प्रशा. 12/स.5/E-10086/रोकड़िया/का.आ./103

दिनांक: 24-08-2026

कार्यालय आदेश/OFFICE ORDER-103

प्रधान महालेखाकार महोदय के आदेशानुसार इस अनुभाग के कार्यालय आदेश-69 दिनांक 24.07.2026 के द्वारा श्री हीरा लाल आर्य, वरिष्ठ लेखा परीक्षक (03/10124) को रोकड़िया के पद पर दिनांक 31.07.2026 से एक वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया गया है। नियुक्ति शर्त के अनुसार श्री हीरा लाल द्वारा रुपये 60,000/- की फिडेलिटी पॉलिसी प्रस्तुत की गई है। अतः मुख्यालय के पत्र संख्या-25-स्टाफ हकदारी (नियम)/ए.आर./08-2019 दिनांक 22.01.2019 के साथ प्राप्त DOPT OM F.No.4/6/2017-Estt.(Pay-II) दिनांक 18.01.2019 के तारतम्य में उनको रोकड़िया के पद पर कार्य करने हेतु रोकड़ कार्य निर्वहन भत्ता रुपये 700/-(रुपये सात सौ) प्रति माह स्वीकृत किया जाता है। रोकड़ कार्य निर्वहन भत्ता, फिडेलिटी पॉलिसी प्रारंभ दिनांक 11.08.2026 से 30.07.2027 तक देय है।

उक्त भत्ता नियमित अवकाश अवधि में भी देय होगा।

In pursuance of the orders of the Principal Accountant General, Shri Hira Lal Arya, Senior Auditor (03/10124), has been appointed to the post of Cashier for a period of one year with effect from 31.07.2026, vide this Section's Office Order No. 69 dated 24.07.2026. As per the terms and conditions of his appointment, Shri Hira Lal Arya has furnished a Fidelity Policy for an amount of ₹60,000/-. Accordingly, in terms of Headquarters' Letter No. 25-Staff Entitlement (Rules)/A.R./08-2019 dated 22.01.2019, read with DoP&T OM F.No. 4/6/2017-Estt.(Pay-II) dated 18.01.2019 received therewith, **Cash Handling Allowance of ₹700/- (Rupees Seven Hundred only) per month** is hereby sanctioned to him for performing the duties of Cashier. The Cash Handling Allowance shall be admissible for the period from **11.08.2026 to 30.07.2027**, corresponding to the validity period of the Fidelity Policy.

The aforesaid allowance shall also be admissible during the period of regular leave.

हस्ता/-

उप महालेखाकार/प्रशासन

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित:-.

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार(लेखापरीक्षा प्रथम) म.प्र. ग्वालियर।
2. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) म.प्र.भोपाल ।
3. उप महालेखाकार (प्रशासन), महालेखाकार(लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय म.प्र. ग्वालियर।
4. उप निदेशक, महानिदेशक लेखापरीक्षा (के.प्रा.) नई दिल्ली का कार्यालय, शाखा ग्वालियर ।
5. उप महालेखाकार(प्रशासन), प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय म.प्र.,भोपाल ।
6. उप महालेखाकार , महालेखाकार(लेखा एवं हक) का कार्यालय म.प्र. ग्वालियर को आपदा प्रबंधन के संबंध में प्रेषित।
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /प्रभारी कल्याण शाखा ।
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशा-11,12 (पदक्रम सूची, सेवापुस्तिका), वेतन निर्धारण कक्ष, 13, 14, गोपनीय कक्ष, कार्यपालन शाखा ,सम्पदा प्रबंधन ,सामान्य अनुभाग, ई सेल, ITA, हिंदी कक्ष, फास(एम), फाप-I & फाप 20-21, रिपोर्ट अनुभाग, रिपोर्ट (PAC & AIC), SMU & Coordination (ए.एम.जी. -1,2,3,4,5), स.ले.प.अ. डीएजी सेल/ ए एम जी-1,2,3,4,5 ।
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / IS Wing को इंटरनेट एवं इंटरनेट "Administration-Personnel" लिंक के अंतर्गत अपलोड करने हेतु तथा OIOS/eHRMS/e-Office में अद्यतन करने हेतु।
10. भुगतान एवं लेखा अधिकारी,लेखा भवन, ग्वालियर।
11. श्री महेश कुमार आलोरिया , स.ले.प.अ. को इंटरनेट/इंटरनेट संबंधी कार्य हेतु।
12. महामंत्री, एस.ए.एस. वेलफेयर एसोसिएशन ।
13. महामंत्री, ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन ।
14. संबंधित कर्मचारी, सूचना पटल, गार्ड फाइल ।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / प्रशासन-12