

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) उत्तर प्रदेश**टीसी-35-V-1, ऑडिट भवन, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ 226010****पत्र संख्या:प्र.म.ले. (ले.प.-II) / प्रशासन/बी.ए.एस./८७- 82****दिनांक: ०८.07.2025****कार्यालय आदेश**

समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों का ध्यान केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 3 (1) (ii) की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके अनुसार प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को हर समय कर्तव्य के प्रति समर्पित रहना है। आदतन देरी से आने को सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय व्यवहार माना जाएगा तथा ऐसे सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है। यह भी उल्लेख किया जाता है कि सरकारी कर्मचारियों द्वारा हाजिरी में समय की पाबंदी का पालन सभी स्तरों पर किया जाएगा।

सक्षम अधिकारी के संज्ञान में यह आया है कि कार्यालय में तैनात कई अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय में नियत समय से देर से आ रहे हैं या समय से पूर्व चले जाते हैं। अतः, समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालय आने और कार्यालय से जाने के सम्बन्ध में निम्नलिखित दिशा-निर्देश दिए जाते हैं-

1. कार्यालय में आने एवं कार्यालय से जाने का समय क्रमशः प्रातः 9:30 बजे एवं सायं 6:00 बजे है।
2. प्रत्येक दिन की विलम्ब से उपस्थिति के सापेक्ष आधे दिन का आकस्मिक अवकाश अथवा अर्जित अवकाश (यदि आकस्मिक अवकाश शेष न हो) डेबिट किया जायेगा। किन्तु, एक घण्टे तक की अवधि से संबंधित विलम्ब से उपस्थिति, यदि एक माह में दो बार से अधिक न हो और औचित्यपूर्ण कारण से होने की स्थिति में सम्बंधित ग्रुप अधिकारी द्वारा माफ की जा सकती है।
3. आदतन विलम्ब से उपस्थिति की स्थिति, अनुशासनात्मक कार्यवाही को आकृष्ट करेगी।
4. समस्त अनुभागों के नियंत्रण अधिकारियों से उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना अपेक्षित है।

Office Order

Attention of all officers and employees is invited to Rule 3 (1) (ii) of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 which prescribes that every Government servant shall at all times maintain devotion to duty. Habitual lateness will be treated as unbecoming behaviour of a government servant and disciplinary action is liable to be taken against such Government servant. It is also stated that punctuality in attendance by Government servants will be observed at all levels.

It has come to the notice of the competent authority that many officers/employees posted in the office are coming late to the office or leaving before time. Hence, the following guidelines are given to all officers/employees regarding coming to and leaving the office-

1. Arrival and Departure time of the office is 9:30 am and 6:00 pm respectively.
2. Half day casual leave or earned leave (if there is no casual leave left) will be debited for each day of late attendance. However, late attendance for a period upto one hour, if not more than twice in a month and is due to a justifiable reason may be condoned by the concerned Group Officer.
3. Habitual late attendance will attract disciplinary action.
4. The controlling officers of all sections are required to ensure compliance of the above instructions.

हस्ताक्षर/-

वरिष्ठ उपमहालेखाकार/प्रशासन

पत्र संख्या: प्र.म.ले. (ले.प.-II) / प्रशासन/बी.ए.एस./ 1R-696

दिनांक: 08.07.2025

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), उ.प्र., लखनऊ ।
2. समस्त वर्गाधिकारी, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), उ.प्र., लखनऊ ।
3. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ए.एम्.जी.-II, III, IV (कंट्रोल)
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्यप्रशासन/पी.सी./रिपोर्ट-राजस्व/रिपोर्ट-पी.एस.यू./रिपोर्ट-नॉन-पी.एस.यू./आई.टी.ए./विधि अनुभाग/हिंदी अनुभाग/डी.सी.आर.ए./एन.आर.ए., तथा वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.टी. सेल (इस आशय के साथ कि का.आ. को Office Website पर अपलोड करने का कष्ट करें) ।
5. सूचना पट्ट ।
6. गार्ड फाइल ।

Digitally signed by
Sunil Kumar Pandey

Date: 08-07-2025

10:33:35

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन