महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय
केरल, तिरुवनंतपुरम - 695 001

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

OFFICE OF THE
ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I)
KERALA, THIRUVANANTHAPURAM - 695 001

सं / No. Au/Admn/VI/8-207/RO/ Vol IV

दिनांक / Date: 07.11.2025

अनुभागीय आदेश सं. 265/SECTIONAL ORDER NO. 265

महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय, केरल में अल्पकालिक संविदा के आधार पर आशुलिपिक ग्रेड I के पद हेतु उनके आवेदन के संदर्भ में, श्री सुरेश पी.वी., आशुलिपिक ग्रेड I (सेवानिवृत्त) को कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से, प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए या नियमित पदधारी के कार्यभार ग्रहण करने तक, जो भी पहले हो, मुख्यालय के दिनांक 08.07.2025 के परिपत्र में जारी निम्नलिखित नियमों व शर्तों पर आशुलिपिक ग्रेड I के रूप में नियुक्त किया जाता है।

With reference to his application for the post of Stenographer Grade I on short term contract basis in O/o the Accountant General (Audit-I), Kerala, Shri. Suresh P V, Stenographer Grade I (Retd.) is here by engaged as Stenographer Grade I with effect from the date of assumption of charge, initially for a period of one year or till the time regular incumbent joins whichever is earlier, on the following terms and conditions as issued in Hqrs circular dated 08.07. 2025.

1. अधिकारी को एक निश्चित मासिक राशि का भुगतान किया जाएगा, जो सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त वेतन में से मूल पेंशन की कटौती करके प्राप्त की जाएगी । इस प्रकार निर्धारित राशि संविदा की अवधि तक अपरिवर्तित रहेगी।

   The official will be paid a fixed monthly amount, arrived at by deducting the basic pension from the pay drawn at the time of retirement. The amount so fixed shall remain unchanged for the term of the contract.

2. निवास और कार्य स्थल के बीच आवागमन के लिए परिवहन भत्ते के रूप में उचित और निश्चित राशि दी जाएगी, जो सेवानिवृत्ति के समय लागू दर से अधिक नहीं होगी।

   An appropriate and fixed amount as Transport Allowance for the purpose of commuting between the residence and the place of work will be allowed not exceeding the rate applicable at the time of retirement.

3. अधिकारी वार्षिक वेतन वृद्धि, महंगाई भत्ता और मकान किराया भत्ते का हकदार नहीं होंगे।

   The official will not be entitled for annual increment, Dearness allowance and House rent allowance.

4. कार्य समय सामान्य कार्यालय समय के अनुसार होगा।

   The working hours will be normal office timings.

5. अधिकारी सेवा के प्रत्येक पूरे महीने के लिए 1.5 दिन की दर से सवेतन अवकाश का हकदार है। एक कैलेंडर वर्ष से अधिक अवकाश संचय की अनुमति नहीं होगी। हालाँकि, कर्फ्यू, बंद, हड़ताल, लॉकडाउन के दौरान अनुपस्थिति से उसी तरह निपटा जाएगा जैसे सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों के मामले में होता है क्योंकि ये घटनाएँ किसी भी व्यक्ति के नियंत्रण से बाहर होती हैं। यदि अधिकारी

ऊपर बताए गए कारणों के अलावा किसी अन्य कारण से किसी महीने में सवेतन अवकाश से अधिक अनुपस्थित रहते हैं , तो उनके पारिश्रमिक से निम्नानुसार आनुपातिक आधार पर कटौती की जाएगी:

The official is entitled for paid leave of absence at the rate of 1.5 days for each completed month of service. Accumulation of leave beyond a calendar year will not be allowed. However, absence during curfew, bandh, strike, lockdown shall be dealt with in a similar way as in the case of serving officers/officials as these are events beyond the control of any individual. If the official remain absent beyond paid leave in a month for reasons other than those indicated above, his remuneration shall be deducted on pro-rata basis as under:

निश्चित मासिक पारिश्रमिक X कार्य दिवसों पर अनुपस्थिति के दिनों की संख्या
22

Fixed monthly remuneration X No. of days of absence on working days.
22

6. अधिकारी को समय-समय पर कार्य के लिए निर्धारित लक्ष्य पूरे करने होंगे।
The official has to complete the targets fixed for the work from time to time.

7. नियुक्ति की अवधि प्रशासनिक सुविधा के आधार पर बिना किसी पूर्व सूचना के किसी भी समय समाप्त की जा सकती है।
The term of engagement is liable to be terminated at any time without prior notice, based on administrative convenience.

8. अधिकारी को गोपनीयता समझौते पर हस्ताक्षर करना होगा जिसमें नैतिकता और सत्यनिष्ठा पर एक खंड शामिल होगा।
The official shall sign an agreement of confidentiality containing a clause on Ethics and Integrity.

(महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) के दिनांक 07.11.2025 के आदेश देखें)
(Vide orders dated 07.11.2025 of Accountant General (Audit-I))

उप महालेखाकार/प्रशासन

Deputy Accountant General /Admn.

प्रतिलिपि/Copy to:

1. अनु. आ. पुस्तिका /S.O Book.
2. श्री सुरेश पी.वी., आशुलिपिक ग्रेड I (सेवानिवृत्त) /Shri. Suresh P V, Stenographer Grade I (Retd.)
3. मले (लेखापरीक्षा -I/II) के सचिव /Secretary to AG (Audit-I/II)
4. वरि.ले प अ /प्रशा., मले (लेखापरीक्षा II)का कार्यालय/ Sr.AO/Admn, O/o the AG (Audit-II)
5. वरि.ले प अ, सामान्य अनुभाग /कल्याण /Sr.AO, General Section/Welfare
6. वरि.ले प अ/का.स्था. (बिल्स/रोकड़/हक.)-(ले प-I/II)/Sr. AO/ OE (Bills/Cash/Entt)- (Audit-I/II)
7. का.स्था.(बिल्स / रोकड़ / हक.)- (ले प-I/II)/OE (Bills/Cash/Entt)- (Audit-I/II)
8. गो. कक्ष/हिन्दी कक्ष/सामान्य/कल्याण अनुभाग/आईटीएस-(लेखापरीक्षा-I/II)/ C.Cell/IA Section/Hindi Cell/ General Section/ITS - (Audit-I/II)
9. पीएओ/PAO I, II & III.