

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), उत्तर प्रदेश
ऑडिट भवन, टी सी-35-V-1, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ 226010

सं.प्र.म.ले.(ले.प.-II)/प्रशा./322/Restructuring/2025-26/123

दिनांक:-27.08.2025

कार्यालय आदेश

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरांत, कार्यालय आदेश सं.प्र.म.ले.(ले.प.-II)/प्रशा./322/Restructuring/2025-26/79 दिनांक:- 02.07.2025 एवं कार्यालय आदेश सं.प्र.म.ले.(ले.प.-II)/प्रशा./322/Restructuring/2025-26/113 दिनांक:- 18.08.2025 के अनुक्रम में कार्यालय में PSU विंग की स्थापना के उपरांत विभिन्न एएमजी के मध्य लेखापरीक्षा विभागों/इकाइयों आदि के पुनर्वितरण के कारण अभिलेखों/पत्रावलियों के हस्तांतरण हेतु यह निर्देशित किया जाता है कि AMG-II, AMG-III एवं AMG-IV अनुभागों के मध्य पत्रावलियों के सुगम स्थानांतरण संलग्न SOP के अनुसार सम्पादित करने के लिए दिनांक:04.09.2025 तक की समयावधि निर्धारित की जाती है।

अनुभागों के वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारियों (कण्ट्रोल) से अपेक्षित है कि वह अपने युप अधिकारियों से निर्देश प्राप्त कर उक्त कार्य को यथा-उपलब्ध अधिकारियों/कर्मचारियों का योगदान लेते हुए अनुभागों के मध्य पत्रावलियों के सुगम स्थानांतरण के कार्य को दिनांक:04.09.2025 तक पूर्ण करवाना एवं इस आशय की सूचना प्रशासन अनुभाग एवं समन्वय अनुभाग को प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

संलग्नक: SOP।

वरिष्ठ उपमहालेखाकार/प्रशासन

सं.प्र.म.ले.(ले.प.-II)/प्रशा./322/Restructuring/2025-26/TR-1150 दिनांक:-27.08.2025

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. व.ले.प.अ./AMG-I, AMG-II, AMG-III, AMG-IV नियंत्रण, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले.प.-II), उ.प्र., लखनऊ।
4. व.ले.प.अ./विधिक-प्रकोष्ठ/सामान्य-प्रशासन/पी.सी./प्रतिवेदन-PSU/Non-PSU/राजस्व/आई.टी.ए./DC&RA प्रकोष्ठ/ NRA प्रकोष्ठ/ हिन्दी प्रकोष्ठ, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), उ.प्र., लखनऊ।
5. व.ले.प.अ./आई.टी.सेल को इस आशय के साथ प्रेषित कि कार्यालय आदेश की एक प्रति Office Website पर अपलोड कराने का कष्ट करें।
6. सूचना पट्ट।
7. गार्ड फाइल।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

SOP

As directed by the Competent Authority the following SOP may be adhered to with least disturbance principle while moving the sectional records:-

- 1- All files must be assigned a unique File Number.
- 2- The File number must be properly displayed on the front cover and all the notes and correspondences.
- 3- Files must be numbered systematically, ensuring correct sequential order on Note and Correspondence Side.
- 4- Each note entry on the note side must include a reference to the corresponding page number(s) on the correspondence side. This cross-referencing will enable easy-tracking and retrieval of documents.
- 5- Standing Guard File, standing notes or reference folder, if any linked to the main file should be transferred along with main file. They must be clearly marked and referenced.
- 6- When a file extends more than one volume all the volumes be transferred and each volume must be clearly numbered. Each file must indicate opening/closing date of the previous file.
- 7- The associated records, viz., PR Register, Cycle Register, Register of Important Points, Register of Complaints, etc. may also be checked and handed over to the new Group.
- 8- The list of files, registers, etc. may be prepared in quadruplicate and may be kept as below:
 - i. One copy with sending group control section,
 - ii. One copy with sending group officer cell,
 - iii. One copy with receiving group control section,
 - iv. One copy with receiving group officer cell.


Sr. Audit Officer/Admn.