

**OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT)-I
ODISHA: BHUBANESWAR.
CIRCULAR**

No.24

Date: 31/07/2025

कृपया इस कार्यालय के परिपत्र संख्या प्रशासन (लेखापरीक्षा-I)/ई-एचआरएमएस/2025-26/779 दिनांक 01/07/2025 का संदर्भ लें, जिसमें किसी भी अवकाश के लिए आवेदन करने से पहले ई-एचआरएमएस में रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी की नियुक्ति उचित रूप से करने का निर्देश दिया गया था। कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2025 के दौरान ऑफलाइन/हार्ड कॉपी में लिए गए आकस्मिक अवकाश (सीएल) का रिकॉर्ड के अभिलेख भेजने का भी निर्देश दिया गया था। यह अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है।

यह देखा गया है कि कई कर्मचारियों ने ऑफलाइन/हार्ड कॉपी में आवेदन करके अपने सीएल खाते का उपयोग पहले ही कर लिया है और ई-एचआरएमएस में अद्यतनीकरण के लिए व्यवस्थापक को इसकी सूचना नहीं दी है। इसके परिणामस्वरूप ई-एचआरएमएस में सीएल का गलत बैलेंस दर्ज हो रहा है।

Kind reference is invited to this office circular No. Admn (Audit-I)/e-HRMS/2025-26/779 dated 01/07/2025, wherein it was instructed to assign Reporting/ Reviewing Officer properly in *e-HRMS* before applying for any leave. It was also requested to forward the records of Casual Leave (CL) taken by the employees during the year 2025 in offline/ hard copy. The same has not yet been received.

It has been observed that many employees have already exhausted their CL account by applying in offline/ hard copy and has not intimated the same to Admin for updation in e-HRMS. This has resulted in wrong balance of CL being captured in e-HRMS.

उपरोक्त के मद्देनजर, इस कार्यालय के सभी समूहों/अनुभागों से अनुरोध है कि वे अपने संबंधित कर्मचारियों द्वारा ऑफलाइन/हार्ड कॉपी में लिए गए सीएल रिकॉर्ड की जाँच करें और उन्हें 04/08/2025 तक ई-एचआरएमएस में अवकाश शेष को आवश्यक रूप से अद्यतन करने हेतु व्यवस्थापक को अवश्य भेजें। इसके अतिरिक्त, कोई भी अवकाश मैन्युअल रूप से स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

In view of the above, all Groups/ Sections of this office are hereby requested to check the CL records taken by their concerned employees in offline mode/ hard copy and forward the same by **04/08/2025**, positively to Admin for necessary updation in leave balance in e-HRMS. Further, no leave shall be sanctioned in manual mode.

Sd/-
Sr. Dy Accountant General/Adminn

Memo No. Admn (Audit I)/e-HRMS/2025-26/1069

Date:31/07/2025

Copy for kind information and necessary action forwarded to:

1. The Secretary to Pr. Accountant General (Audit-I), Odisha, Bhubaneswar.
2. Steno to Sr. DAG/Admn, DAG/AMG-I, DAG/AMG-II, DAG/AMG-III, DAG/AMG-IV,
Sr. DAG/AMG-V
3. Welfare Officer, O/o the Pr. Accountant General (Audit-I), Odisha, Bhubaneswar.
4. Branch Officer: Report/ ECPA/ PAC/ OE/ OM/ Estate Cell/ Trg.&Exam/ITA/ Confidential
Cell/ Legal Cell/AMG I/AMG II/AMG III/AMG IV/AMG V
5. AAO: DA & R Cell, with a request to upload the Circular in the office website

Surat Pundir 31.7.25
Sr. Audit Officer/ Admn (Audit-I)