

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
हिमाचल प्रदेश, गॉर्टन कैसल
शिमला - 171 003



Office of the Principal Accountant General (Audit)
Himachal Pradesh,
Gorton Castle, Shimla-171 003

परिपत्र (प्रशासन)

विषय: **e-HRMS** में अवकाश प्रबंधन एवं Leave Module के प्रभावी क्रियान्वयन के संबंध में।
कार्यालय के समस्त समूह अधिकारी/वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/पर्यवेक्षक को सूचित किया जाता है कि e-HRMS 2.0 पोर्टल में उपलब्ध Leave Module के प्रभावी क्रियान्वयन तथा अवकाश प्रबंधन की प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए—

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी यह सुनिश्चित करें कि वे e-HRMS 2.0 पोर्टल पर अपनी प्रोफाइल में वर्तमान पदनाम, वेतन, पे-लेवल, प्रशिक्षण, पारिवारिक विवरण (Family Details), नामांकन (Nominations) तथा अन्य आवश्यक विवरण यथाशीघ्र अद्यतन (Update) कर लें।
2. सभी अधिकारीगण अपना अवकाश आवेदन -HRMS 2.0 पोर्टल के माध्यम से ही प्रस्तुत करें।
3. अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक अवकाश आवेदन पर अनिवार्य रूप से सिफारिश/स्वीकृति/अस्वीकृति की कार्यवाही की जाए। किसी भी आवेदन को अनावश्यक रूप से लंबित न रखा जाए तथा अवकाश आवेदनों का समयबद्ध निस्तारण सुनिश्चित किया जाए।
4. सभी अनुभाग यह सुनिश्चित करें कि मासिक अनुपस्थिति विवरण (Monthly Absentee Statement) निर्धारित प्रपत्र में नियमित रूप से हकदारी अनुभाग को प्रेषित किया जाए तथा उसमें अवकाश का प्रकार, अवधि, तिथि तथा माध्यम स्पष्ट रूप से अंकित हो।
5. e-HRMS 2.0 के माध्यम से स्वीकृत अवकाश की स्थिति में Leave Sanction Order की प्रति मासिक अनुपस्थिति विवरण के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जाए।
6. किसी भी अधिकारी के अवकाश खाते में पाई जाने वाली किसी प्रकार की विसंगति/भिन्नता को प्रशासन अनुभाग एवं हकदारी अनुभाग के साथ समन्वय स्थापित कर तत्काल सामंजस्य (Reconciliation) कर ठीक किया जाए। उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

परिपत्र वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) महोदय के अनुमोदन से जारी है

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)

सं.: प्रशा./ले.प./कार्यान्वयन/e-HRMS/2025-26/I/1352299/2026 दिनांक: 16-03-2026
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा)
2. निजी सहायक, वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं राज्य वित्त)
3. निजी सहायक, वरिष्ठ उप महालेखाकार (ले. प्र. समूह-I)
4. निजी सहायक, उप महालेखाकार (ले. प्र. समूह-II)
5. निजी सहायक, उप महालेखाकार (ले. प्र. समूह-III)
6. कल्याण अधिकारी
7. सभी अधिकारी/कर्मचारी