

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

No. 12

Date: 08/05/2026

इस कार्यालय के परिपत्र संख्या Admn (Audit-I)/e-HRMS/2024-25/3509 दिनांक 21.03.2025 और परिपत्र संख्या 16 दिनांक 01.07.2025 का संदर्भ दिया जाता है, जिसमें किसी भी प्रकार की छुट्टी के लिए आवेदन करने से पहले वर्तमान रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी का विवरण अद्यतन करने का अनुरोध किया गया था।

हालाँकि, यह देखा गया है कि कई कर्मचारी अपने निर्धारित रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारियों को सही ढंग से निर्दिष्ट किए बिना ही छुट्टी के अनुरोध जमा करना जारी रखते हैं। इसका परिणाम स्वरूप छुट्टी के आवेदन ऐसे अधिकारियों के पास पहुँच जाते हैं जो उनके पर्यवेक्षण के लिए जिम्मेदार नहीं होते, जिससे अनावश्यक देरी और प्रशासनिक भ्रम उत्पन्न होता है।

उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे किसी भी प्रकार की छुट्टी के लिए आवेदन करने से पहले ई-एचआरएमएस में नियुक्त अपने रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी की पुष्टि अवश्य कर लें, ताकि छुट्टी की मंजूरी में किसी भी प्रकार की देरी और भ्रम से बचा जा सके।

Kind attention is invited to this office Circular No. Admn (Audit-I)/e-HRMS/2024-25/3509 dated 21.03.2025 and Circular No.16 dated 01.07.2025, wherein instructions were issued to update the details of the present Reporting and Reviewing Officers before submitting any leave application.

It has, however, been observed that several employees continue to submit leave requests without correctly assigning their designated Reporting and Reviewing Officers. This results in leave applications being routed to authorities not responsible for their supervision, causing unnecessary delays and administrative confusion.

In view of the above, it is requested to all employees to verify their Reporting and Reviewing Officer assigned in e-HRMS before applying any kind of leave so as to avoid any delay and confusion in sanction of the leave.

इसके अलावा, यह सूचित किया जाता है कि विशेष आकस्मिक अवकाश (Special Casual Leave) के लिए स्वीकृति प्राधिकारी, वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) की अनुशंसा के आधार पर, प्रधान महालेखाकार होते हैं। तदनुसार, कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे विशेष आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन जमा करने से पूर्व, वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) को 'रिपोर्टिंग अधिकारी' और प्रधान महालेखाकार को 'समीक्षा अधिकारी' के रूप में नामित करें। इसके अलावा,

स्वीकृत विशेष आकस्मिक अवकाश की एक प्रति प्रशासन को प्रस्तुत करने का भी अनुरोध किया जाता है।

Further, it is hereby informed that the Sanctioning Authority for **Special Casual Leave** is the Principal Accountant General, based on the recommendation of the Senior Deputy Accountant General (Admn). Accordingly, employees are requested to assign the Senior Deputy Accountant General (Admn) as the Reporting Officer and the Principal Accountant General as the Reviewing Officer prior to submitting applications for Special Casual Leave. It is also requested to submit a copy of the approved Special Casual Leave to Administration.

उपरोक्त अनुदेशों का अनुपालन करें।

The instructions above may be adhered to.

Sd/-  
Sr. Dy Accountant General/Admn

**Memo No. Admn (Audit I)/e-HRMS/2026-27/ 282**

**Date: 08/05/2026**

Copy for kind information and necessary action forwarded to:

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

ई चरण पा 08.05.2026  
Sr. Audit Officer/ Admn (Audit-I)