प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-I) का कार्यालय ओडिशा :: भुवनेश्वर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I)
ODISHA :: BHUBANESWAR

परिपत्र/**Circular No-** 21 **Date-** 09/06/2026

विषय: सीएजी-एचआरएमएस पोर्टल पर अनिवार्य लॉगिन और प्रोफाइल अपडेट के संबंध में।

मुख्यालय ने 06.04.2026 के परिपत्र के ज़रिए यह अनिवार्य किया है कि दिनांक 09.04.2026 से सभी क्लेम (दावे) सिर्फ़ CAG-HRMS प्लेटफ़ॉर्म के माध्यम ही प्रोसेस किए जाएँगे।

इस प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने और पोर्टल की सुविधाओं का आसानी से इस्तेमाल सुनिश्चित करने के लिए,दिनांक 08.05.2026 के परिपत्र संख्या 11 के तहत एक Standard Operating Procedure (SOP) जारी की गई थी। हालाँकि, यह देखा गया है कि काफ़ी संख्या में अधिकारियों/कर्मचारियों ने अभी तक पोर्टल में लॉग-इन नहीं किया है। मुख्यालय ने इस नियम का पालन न करने को गंभीरता से लिया है।

तदनुसार, सभी संबंधित लोगों को एक बार फिर निर्देश दिया जाता है कि वे CAG-HRMS पोर्टल पर लॉग इन करें और बिना किसी देरी के अपनी कर्मचारी प्रोफ़ाइल अपडेट करें, ताकि CAG-HRMS पोर्टल सुचारू रूप से काम कर सके। यदि कोई व्यक्ति CAG-HRMS में लॉग इन नहीं कर पा रहा है, तो वह इसकी सूचना लिखित रूप में प्रशासन अनुभाग (Admn. Section) को दे सकता है।

इन निर्देशों का पालन न करने को गंभीरता से लिया जाएगा और संबंधित कर्मचारी की APAR में इसका उल्लेख किया जाएगा।

Headquarters Office, vide Circular dated 06.04.2026, mandated that all claims shall be processed exclusively through the CAG-HRMS platform with effect from 09.04.2026.

To streamline the process and ensure smooth access to the portal's functionalities, a Standard Operating Procedure (SOP) was issued vide Circular No. 11 dated 08.05.2026. However, it has been observed that a significant number of officers/officials have not yet logged into the portal. This non-compliance has been viewed seriously by the Headquarters Office.

Accordingly, all concerned are once again directed to log in to the CAG-HRMS portal and update their employee profiles without further delay, so as to facilitate the efficient functioning of the CAG HRMS Portal. If, any person unable to login to CAG-HRMS, he/she may intimate the same to the Admn. Section in written.

Failure to adhere to these instructions will be viewed seriously and reflected in the APAR of the concerned employee.

हस्ता/-
वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन)

Memo No. Admn (Audit-I)/CAG-HRMS/2026-27/550 **Date :** 09/06/2026

Copy forwarded for kind information and necessary action to:-

1. Secretary to the Pr. Accountant General (Audit-I), Odisha
2. Steno to the Sr. DAG/DAG (AMG-I/AMG-II/AMG-III/AMG-IV/AMG-V), O/o the PAG (Audit-I), Odisha.
3. Branch Officers i.c. of OE /OM /Trg & Exam /Estate Cell /Legal Cell /Confidential Cell/Welfare /ITA /Rep (Main) /ECPA /Rep (PAC) /AMG-I /AMG-II /AMG-III /AMG-IV/ AMG-V), O/o the PAG (Audit-I), Odisha.
4. AAO / DA&RC with a request to hoist in the office website.
5. Notice Board
6. Circular Guard File.

09.06.2026

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)