

कार्यालय प्रधान महालेखाकार(लेखापरीक्षा-1) म.प्र.

ऑडिट भवन, झाँसी रोड, ग्वालियर

क्र.प्रशा.13/का.आ.- 34

दिनांक: 11/7/26

कार्यालय आदेश

मुख्यालय, नई दिल्ली के पत्र दिनांक 02.07.2026 के अनुपालन में तथा CAG HRMS Application के माध्यम से Travelling Allowance (TA) एवं Medical दावों के ऑनलाइन प्रसंस्करण हेतु इस कार्यालय में निम्नलिखित कार्यप्रवाह (Workflow Hierarchy) तत्काल प्रभाव से लागू किया जाता है।

साथ ही, इस विषय में जारी पूर्व कार्यालय आदेश दिनांक 19.06.2025 (यात्रा देयकों के प्रतिहस्ताक्षर/नियंत्रक अधिकारी संबंधी व्यवस्था) को तत्काल प्रभाव से निरस्त किया जाता है।

1. कार्यप्रवाह (Workflow Hierarchy)

चरण	भूमिका	उत्तरदायित्व
1	कर्मचारी (Maker)	संबंधित दावा आवश्यक अभिलेखों सहित CAG HRMS Portal पर प्रस्तुत करेंगे।
2	संबंधित ऑडिटर (Dealing Hand)	दावे की प्रारंभिक जांच, दस्तावेजों का सत्यापन एवं पात्रता परीक्षण कर Approver-1 को अग्रेषित करेंगे।
3	Approver-1 (AAO)	दावे की विस्तृत जांच कर आवश्यक संशोधन उपरांत Approver-2 को अग्रेषित करेंगे।
4	Approver-2 (Sr. AO)	पर्यवेक्षीय परीक्षण कर सक्षम प्राधिकारी को अनुशंसा सहित प्रेषित करेंगे।
5	Final Approver (Delegated Authority)	दावे का अनुमोदन/अस्वीकृति कर CAG HRMS में स्वीकृति आदेश जारी करेंगे।
6	Administration/Claims Cell	स्वीकृति आदेश डाउनलोड कर वर्तमान प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार PFMS/iBEMS में आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

2. अनुमोदक (Approvers)

CAG HRMS Portal में विभिन्न दावों के प्रसंस्करण हेतु निम्नलिखित अधिकारियों को अनुमोदक (Approvers) नामित किया जाता है—

स्तर	नाम एवं पदनाम
Approver-1	श्री अमरेश कुमार, सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी
Approver-2	श्री मनोज कुमार गुप्ता, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी
Final Approver	श्री महेश प्रसाद श्रीवास्तव, उप-महालेखाकार

3. दावों का आवंटन

दावों का आवंटन संबंधित ऑडिटर/डीलिंग हैंड के मध्य प्रशासन अनुभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित व्यवस्था के अनुसार किया जाएगा।

(प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन के पश्चात जारी)

हस्ता/-
उप-महालेखाकार/प्रशासन

क्र.प्रशा.13/का.आ...../एस.टी.आर./

दिनांक:

प्रतिलिपि:

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार ।
2. उप-महालेखाकार/ए.एम.जी.-1,2, 3, 4 5 एवं प्रशासन।
3. भुगतान एवं लेखा अधिकारी, लेखा भवन, ग्वालियर को सूचनार्थ प्रेषित। दिनांक 03.07.2026 से पूर्व के देयक पूर्व की तरह ही पारित किये जायेंगे।
4. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11, 12, 14, गोपनीय कक्ष, विधि कक्ष, रिपोर्ट-1, रिपोर्ट-2, रिपोर्ट-पी.ए.सी, आंतरिक लेखापरीक्षा, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, हिंदी सेल, ई-सेल, आई.एस.विंग., FAAP, FAAS, QCC, AP&SMU एवं सम्पदा अनुभाग।
5. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.एस.विंग को इंटरनेट, इंटरनेट एवं कार्यालयीन वेबसाइट पर अद्यतन करने हेतु।
6. श्री महेश कुमार अलोरिया, स.ले.प.अ/प्रशासन-14 इंटरनेट/इंटरनेट सम्बन्धी कार्य हेतु।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

प्रशासन -13