

कार्यालय प्रधान महालेखाकार - ऑडिट)।।(उत्तर प्रदेश)
ऑडिट भवन, टी सी -35-V-1, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ -226010

सं.प्र.महा.ले.(ले.प.-II)/पी.सी-III/CAG-HRMS RELATED LETTERS/01/11R-120

दिनांक: 22-05-2026

कार्यालय आदेश

विषय: CAG HRMS मॉड्यूल के माध्यम से अनुरोध/दावों के प्रस्तुतिकरण के संबंध में।

उपरोक्त विषय के संबंध में विदित है कि कार्यालय के समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों को CAG-HRMS Application के अंतर्गत समस्त Modules के क्रियान्वयन के संबंध में जानकारी हेतु इस कार्यालय द्वारा आवश्यक प्रशिक्षण दिनांक 07.05.2026 को आयोजित किया गया था।

मुख्यालय ने अपने पत्र संख्या 773/19-ISW/2025 दिनांक 17.04.2026 के द्वारा निर्देशित किया है कि सभी अधिकारी/कर्मचारी/संबंधित अनुभाग अधोलिखित गतिविधियाँ /दावों/आवेदन इत्यादि CAG-HRMS एप्लीकेशन के अंतर्गत निर्धारित modules के माध्यम से ही Submit और Process करें।

उपरोक्त के क्रम में प्रशिक्षण उपरांत निम्नलिखित गतिविधियाँ/दावों से संबंधित claims और Processing, CAG HRMS पोर्टल के माध्यम से ही किये जायेंगे :-

- **Travelling Allowance (TA) Claims**
- **Medical Claims**
- **Children Education Allowance Claims**
- **Telephone Claims**
- **Newspaper Claims**
- **Contingent Bills**
- **Annual Immovable Property Return (IPR)**
- **Offer of Appointment संबंधित प्रक्रियाएं**
- **Disciplinary Proceedings संबंधित कार्यवाही**

अतः उपरोक्त के आलोक में कार्यालय के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों और संबंधित अनुभागों को निम्नलिखित निर्देश सक्षम प्राधिकारी के अनुमति से जारी किया जा रहा है :-

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी उपरोक्त Claims/request को CAG HRMS पोर्टल पर ही प्रस्तुत करें।
2. संबंधित अनुभागों के उक्त Claims/requests को CAG HRMS पोर्टल पर phase-I के दौरान claims module में claims की processing केवल Competent Authority के approval एवं sanction order generation तक CAG HRMS Portal पर की जायेगी और इसके उपरांत bill creation एवं अन्य संबंधित कार्यवाही पूर्ववत् PFMS/ BEMS के माध्यम से की जाएगी।
3. **Travelling Allowances (TA) एवं Medical Claims** के संबंध में समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपने संबंधित समस्त मूल सहायक अभिलेख/दस्तावेज/Original Documents (जैसे bills,

श्री लक्ष्मी अडिटा
प्रो.न
26/5/26
श्री लक्ष्मी अडिटा

prescriptions, hospital documents आदि) को 1 Copy में पी.सी. अनुभाग में जमा करना सुनिश्चित करें।

4. Leave Module तथा Retirement Benefits (Form 6A) से संबंधित कार्यवाही पूर्ववत् E-HRMS Portal के माध्यम से ही की जाएगी।
5. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि अपनी CAG-HRMS Profile को password change करके login करें और स्वयं ही **BANK DETAILS, CGHS CARD UPLOAD एवं FAMILY DETAILS** आदि update करें।

अतः सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें।

यह आदेश वरिष्ठ उपमहालेखाकार/प्रशासन महोदय के अनुमोदन उपरांत जारी किया जा रहा है।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/पी.सी.

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), उ. प्र., लखनऊ
2. वरिष्ठ उपमहालेखाकार/AMG-II एवं प्रशासन
3. वरिष्ठ उपमहालेखाकार/AMG-III
4. उपमहालेखाकार/ AMG-IV
5. उपमहालेखाकार/ AMG-I, शाखा कार्यालय- प्रयागराज
6. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी कंट्रोल/ AMG-I/ AMG-II/ AMG-III/ AMG-IV
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन/जी. डी./आई.टी.ए./रिपोर्ट-I/रिपोर्ट-II/राजस्व रिपोर्ट/ एन. आर.ए./डी.सी.आर.ए./जी.पी.एफ.आर./ एवं आई. टी. सेल अनुभाग को इस आशय से प्रेषित है कि सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के सूचनार्थ, कार्यालय के वेबसाइट पर प्रदर्शित करने का कष्ट करें।
8. नोटिस बोर्ड

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/पी.सी.