

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

संख्या: प्र.म.ले.(ले.प. -II)/पी.सी.।।।/परिपत्र/F-197/

दिनांक: /01/2026

परिपत्र

विषय: पी.सी. अनुभाग को Absentee Statement उपलब्ध कराने के संबंध में ।

कार्यालय परिपत्र सं.प्र.म.ले.(ले.प.-II)/पी.सी.।।।/परिपत्र/F-197/347-357 दिनांक- 04.12.2025 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें । जिसके माध्यम से कार्यालय के समस्त विंग और अनुभागों से मासिक Absentee statement (अनुपस्थिति विवरण) के साथ-साथ अपने पूर्व माह के लंबित Absentee Statement को भी संलग्न प्रारूप में पी०सी० अनुभाग को उपलब्ध कराने हेतु निवेदन किया गया था । इस सम्बन्ध में सभी विंगों/अनुभागों से पुनः निम्नलिखित अनुरोध किया जा रहा है:-

1. इस माह (दिसम्बर 2025) के Absentee Statement को दिनांक-10.01.2026 तक अनिवार्य रूप से पी०सी० अनुभाग को उपलब्ध कराया जाये ।
2. सभी विंगों/अनुभागों के अधीनस्थ अनुभाग अपने अधीन अधिकारियों/कर्मचारियों से सम्बंधित पूर्व माहों के लंबित (जनवरी 2025 से नवम्बर 2025 तक) Absentee Statement के फॉर्मेट में ही भरकर इस माह की 15 तारीख तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायें । Absentee Statement समय पर प्राप्त न होने की स्थिति में पी०सी० अनुभाग सक्षम प्राधिकारी के अनुमति के उपरान्त सम्बंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में यथोचित कार्यवाही अपने स्तर पर सुनिश्चित करेगा ।
3. सभी विंगों/अनुभागों के अधीनस्थ अनुभाग अपने अधीन अधिकारियों/कर्मचारियों की Half Pay Leave (HPL), EOL, Maternity leave इत्यादि (दिनांक वार) जो वेतन एवं भत्तों को प्रभावित करती है, से सम्बंधित सूचना Absentee Statement के फॉर्मेट में ही भरकर अनुभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायें ताकि अनुभाग द्वारा e-HRMS से मिलान किया जा सके ।
4. सभी विंगों एवं अनुभागों द्वारा दिनांक- 01.01.2026 और उसके उपरांत अनुपस्थित रहने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का अनुपस्थिति विवरण की सूचना भी अलग से उपलब्ध करायें जिससे माह जनवरी 2026 में की जाने वाली वार्षिक वेतन वृद्धि की प्रक्रिया समयानुसार पूर्ण की जा सके ।

संलग्नक: अनुपस्थिति विवरण प्रारूप

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/पी. सी. अनुभाग

संख्या: प्र.म.ले.(ले.प. -II)/पी.सी.।।।/परिपत्र/F-197/TR-397 दिनांक: 5/01/2026

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), उ. प्र., लखनऊ
2. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/ प्रशासन
3. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी (कण्ट्रोल)/ AMG-II
4. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी (कण्ट्रोल)/ AMG-III
5. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी (कण्ट्रोल)/ AMG-IV
6. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/ रिपोर्ट-I&II/रिपोर्ट-III
7. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी /जी. डी. एवं आई. टी. अनुभाग
8. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी समन्वय (Co-ordination)
9. वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी आई. टी. अनुभाग को इस आशय के साथ की उक्त परिपत्र कार्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करें।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/पी. सी. अनुभाग

Event/Absentee Report

Absentee Report:

Month:

1. Posting Details

Sl. No.	Name (Shri)	Designation	ID No.(UPLKB)	Contact No.	Address
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

2. Person on Leave

Sl. No.	Name and Designation (Shri)	ID No.	Period	Leave Type	Date of Application sent to Admin Section
1.					
2.					
4.					

3. Persons Transferred from this section

Sr. No.	Name and Designation and ID No.	Date of transfer	Where transferred
1.			

4. Persons Joined

Sr. No.	Name	Designation	ID No.	Date of Joining	From Transferred	

5. Persons on Tour/Leave/Absent for entire month (For the purpose of T.A.)

Sr. No.	Name	Designation	(W.F.H/Absent)	Whether HQ attend or Not	If yes than Attendance date
---	---	---	---	---	---