

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ग्वालियर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I), M.P. GWALIOR

क्रं. ई सेल/वि.फा./फा-01/का.आ./01

दिनांक: 22-10-2024

आवश्यक निर्देश/सूचना

इस कार्यालय में क्रियान्वित eHRMS Module/OIOS/E office/Sectional email Idsके संबंध में निम्न दिशानिर्देश जारी किये जाते हैं-

1. कार्यालय में मुख्यालय पर पदस्थ सभी शाखा अधिकारी/ अनुभाग अधिकारी **आंतरिक पत्राचार हेतु व्यक्तिगत ई-मेल आई.डी. (Personal email Id) के स्थान पर अनुभागीय ई-मेल आई.डी. (Sectional email Id) के उपयोग को बढ़ावा देवें** जिससे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के अवकाश/ दौरे/ प्रशिक्षण पर रहने की स्थिति में अनुभाग को पत्र समय पर प्राप्त हो सकें एवं वांछित महत्वपूर्ण जानकारी समय सीमा में प्रेषित कर सकें।
2. सभी Reviewing Officer/Reporting Officer अपने समूह/अनुभाग का मासिक घटना प्रतिवेदन तैयार करने हेतु समूह/अनुभाग में पदस्थ कार्मिकों के अवकाश की मासिक जानकारी eHRMS portal से Download करें एवं उक्त अवकाश का उपस्थिति पंजी से मिलान कर **सेवा पुस्तिका में अद्यतन हेतु सम्बंधित प्रशासन अनुभागों (प्रशासन-11/ प्रशासन-12) एवं कार्मिक के वेतन संबंधी भुगतान हेतु प्रशासन-14 को अनिवार्यतः प्रेषित करें।**
3. सभी कार्मिक अवकाश के लौटने के पश्चात् कार्यग्रहण की सूचना तत्काल eHRMS portal में अद्यतन करें। यदि कोई कार्मिक अपने स्वीकृत अवकाश में किसी भी प्रकार का परिवर्तन करना चाहता है तो कार्यग्रहण से पूर्व उक्त परिवर्तन करना सुनिश्चित करें। **कार्यग्रहण उपरांत अवकाश में किसी भी प्रकार का परिवर्तन eHRMS Portal में संभव नहीं है।**
4. किसी कार्मिक को यदि किसी भी कारण से समूह/ अनुभाग से कार्यमुक्त किया जा रहा है तो **संबंधित कार्मिक के OIOS/ E office में आबटित कार्य/ पत्रों/ फाइलों को संबंधित अन्य कार्मिक को हस्तांतरण करने के उपरांत ही उन्हें OIOS/ E office से कार्यमुक्त करना/करवाना सुनिश्चित करें** जिससे कार्यालयीन महत्वपूर्ण कार्यों में किसी भी प्रकार का विलम्ब ना हो सकें।

हस्ता/-

वरि. उप महालेखाकार/प्रशासन

क्रं. ई सेल/वि.फा./फा-01/का.आ./01

दिनांक: 22-10-2024

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) का कार्यालय म.प्र., ग्वालियर।
- 2 - वरि. उपमहालेखाकार/प्रशा., प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) का कार्या. म.प्र., ग्वालियर।
- 3 - उप महालेखाकार/लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-1, लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह -2 लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-3, लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-4 एवं लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह-5 , प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-1) का कार्या. म.प्र., ग्वालियर।
- 4- वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11, 12, 13, 14, गोपनीय कक्ष, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, ITA, Report-1, Report-2, Report (PAC), Exam and Training Cell, हिन्दी कक्ष, विधि कक्ष, Commercial Coordination Cell, Audit Planing Cell, ए.एम.जी.-1 (मुख्यालय), ए.एम.जी.-2 (मुख्यालय), ए.एम.जी.-3 (मुख्यालय), ए.एम.जी.-4 (मुख्यालय), ए.एम.जी.-5 (मुख्यालय)।
- 5 - वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/IS wing को कार्यालयीन वेबसाइट एवं इन्ट्रानेट पर अपलोड करने हेतु।
- 6- श्री नरेश आहूजा, स.ले.प.अ. को इन्ट्रानेट/इन्टरनेट संबंधी कार्य हेतु।
- 7- सूचना पटल।

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ई सेल