



कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (मध्य कमान)
करियप्पा मार्ग, लखनऊ छावनी -226002
O/o the Pr. Controller of Defence Accounts
(Central Command) Lucknow Cantt.- 226002
E-Mail pcdacaniilko.dad@gov.in



सं० प्रशा०/III/337/एम.एल.एस.

दिनांक: 21/07/2023

परिपत्र

सेवा में,

मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग &
इस संगठन के अधीन समस्त उप- कार्यालय

विषय: अधिकारियों/कर्मचारियों का अवकाश की स्वीकृति एवं अनुपस्थिति के नियमितकरण के सम्बंध में।

इस संगठन के उपकार्यालयों के प्रभारी अधिकारी को मुख्य कार्यालय द्वारा अवकाश स्वीकृति करने हेतु प्रदान की गई शक्ति एवं तैनात सक्षम अधिकारी को नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति के परे अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश की स्वीकृति/ अनुपस्थितियों का नियमितीकरण से सम्बंधित सभी प्रस्ताव मुख्य कार्यालय के समक्ष अधिकारी के विचारार्थ/स्वीकृति हेतु उपकार्यालयों द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। ऐसे मामले में प्रायः यह देखा गया है कि इस संगठन के उप-कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के अनुपस्थिति का नियमितीकरण में काफी विलम्ब हो रहा है। जिसका मुख्य कारण सम्बंधित कार्यालय अथवा अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा ससमय सम्बंधित दस्तावेजों का प्रेषित नहीं करना तथा मुख्य कार्यालय द्वारा जारी पत्रों/अपत्तियों का संज्ञान नहीं लेना है जो उनकी लापरवाही एवं असतर्कता को दर्शाता है। कुछ मामलों में यह भी देखा गया है अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश खाते में पर्याप्त अवकाश उपलब्ध नहीं होते हुए सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति प्रदान कर दी जाती है तथा कई मामलों में तो अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानान्तरण होने पर उनकी अनुपस्थिति के नियमितीकरण सुनिश्चित किये बिना उन्हें कार्यालय से कार्यमुक्त कर दिया जाता है जिस कारण मुख्य कार्यालय के द्वारा अवकाश का कार्यालय आदेश भाग-2 समय पर प्रकाशित होने में कठनाई उत्पन्न होती है। साथ ही मुख्य कार्यालय द्वारा जारी प्रपत्र सं प्रशा०/III/337/एमएलएस दिनांक: 15.11.2022 का अनुपालन नहीं किया जाता है तथा मुख्य कार्यालय द्वारा सम्बंधित मामलों में उठाई गई आपत्तियों का उचित निस्तारण/बिन्दुवार जबाब एवं CCS (Leave) Rules 1972 के अंतर्गत लागू नियमों की जाँच पड़ताल किये बिना मामलों को मुख्य कार्यालय को प्रस्तुत किया जाता है। उपर्युक्त सभी प्रकरण/त्रुटियों को प्रधान नियंत्रक (म.क.) महोदय के द्वारा काफी गंभीरता से लिया गया है तथा इस सम्बन्ध में मुख्य कार्यालय के सभी अनुभागों एवं इस संगठन के अंतर्गत सभी उप-कार्यालयों को निम्नलिखित दिशानिर्देश अधोहस्ताक्षरी को जारी करने के लिए कहा गया है जो निम्न प्रकार है: -

- (i) सक्षम अधिकारियों के द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की अवकाश स्वीकृति से पहले सम्बंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश खाते में उपलब्ध अवकाश सुनिश्चित कर लिया जाए।
- (ii) प्रभारी अधिकारी द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की अनुपस्थिति की नियमितकरण की कार्यवाही यथाशीघ्र (एक सप्ताह के अन्दर) सुनिश्चित की जाए।

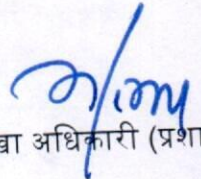
- (iii) किसी भी अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानान्तरण होने पर उसकी अनुपस्थिति की नियमितकरण यदि लंबित हो तो उसे उसके अनुपस्थिति के नियमितकरण अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यमुक्त से पूर्व सुनिश्चित किया जाए।
- (iv) किसी भी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा यदि नियमितकरण के सम्बन्ध में कोई विलम्ब किया जाता है तो प्रभारी अधिकारी द्वारा उचित कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।
- (v) समाप्त माह की MLS वर्तमान माह के 5 कार्यदिवस के भीतर प्रेषित करना सुनिश्चित किया जाए।
- (vi) इस कार्यालय के परिपत्र सं० प्रशा०/III/337/एम.एल.एस. दिनांक 15.11.2022 के साथ संलग्न प्रपत्र (genuineness certificate) का प्रत्येक बिंदु पूर्ण कर CCS (Leave) Rules 1972 के अंतर्गत नियमितकरण के प्रस्ताव को मुख्य कार्यालय को प्रेषित करे।
- (vii) मुख्य कार्यालय के द्वारा मामले में उठाई गयी आपत्तियों का बिन्दुवार प्रतियुत्तर/स्पष्टीकरण के साथ एवं उचित जाँच पड़ताल के पश्चात नियमितकरण के लिए सम्बंधित दस्तावेजों सहित प्रस्तावों को प्रेषित करना सुनिश्चित किया जाए।
- (viii) मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग के प्रभारी अधिकारी के द्वारा संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों का tulip system पर प्रस्तुत अवकाश की स्थिति का नियमित जाँच एवं आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।
2. सभी उप-कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी से अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के अनुपस्थिति के नियमितकरण का समय समय पर समीक्षा कर अविलम्ब उचित कार्यवाही सुनिश्चित किया जाए।

-६०-
व.लेखा अधिकारी (प्रशा०-III)

प्रतिलिपि

स्व-चलन कक्ष (स्थानीय)

: website पर अपलोड करने हेतु।


व.लेखा अधिकारी (प्रशा०-III)