3544

कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (पश्चिमी कमान), चंडीगढ़।

अत्यन्त महत्वपर्ण परिपत्र

विषयः **अवकाश : भा0र0ले0से0अधिकारी/व0ले0अधि0/ले0अधि0 ।**

प्रायः यह देखा जा रहा है कि लेखा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र पर्याप्त समय पूर्व इस कार्यालय को स्वीकृति हेतु प्रेषित नहीं करते तथा बिना यह सुनिश्चित करे कि सक्षम प्रधिकारी ने उनका अवकाश स्वीकृत कर दिया है, अवकाश पर चले जाते हैं। कुछ अधिकारी पूर्व स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के उपरान्त अपने कार्यालय में उपस्थित नही होते तथा अपने अवकाश को बढ़ाने हेतु प्रार्थना पत्र तुरन्त प्रेषित नहीं करते, अनुपस्थिति के नियमन हेतु प्रार्थना पत्र अपने कार्यालय में उपस्थित होने के उपरांत देते हैं। यह कार्यालय नियमावली में दर्शाये नियमों के अनुसार अनुचित है 1 उच्च प्राधिकारियों ने इसे गम्भीरता से लिया है। अतः इस संबंध में अधीनस्थ कार्यालयों के समस्त भा0र0ले0से0 अधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी/ लेखा अधिकारियों को निम्न आदेशों का अनुपालन सुनिश्चत करने का निर्देश दिया जाता है।

1. अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र पर्याप्त समय पूर्व प्रेषित करें, जिससे कि उनके अवकाश जाने से पूर्व ही अवकाश स्वीकृत कराया जा सके। अवकाश पर जाने से पूर्व यह सुनिश्चित अवश्य करलें कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा उनका अवकाश स्वीकृत किया जा चुका है।
2. यदि अवकाश पर जाना अत्यन्त आवश्यक हो तथा प्रार्थना पत्र प्रेषित करने के लिये पर्याप्त समय न हो तो सर्वप्रथम अपर नियंत्रक महोदय से सम्पर्क करें तथा उनकी अनुमति लेने के उपरान्त ही प्रार्थना पत्र प्रेषित कर अवकाश पर जायें । प्रार्थना पत्र इस कार्यालय के फैक्स (0172–2742552) पर प्रेषित करें 1
3. अस्वस्थ होने पर अवकाश प्रार्थना पत्र एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र जोकि राजकीय चिकित्सालय/सी0जी0एच0एस0/प्राधिकृत चिकित्सक से प्राप्त किया गया हो तुरन्त सक्षम प्राधिकारी, रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक को प्रेषित करें।
4. अवकाश प्रार्थना पत्र पर अवकाश अवधि में अपना पूर्ण पता एवं टेलीफोन नं0 इत्यादि अवश्य लिखा जाय।

कृपया पावती दें।

हस्ता/-

(साहिल गोयल)
उपनियंत्रक (प्रशा0)

संख्या प्रशा/1/1071.
दिनांक 16.04.2018
वितरणः–

समस्त भा0र0ले0से0अधिकारी व0ले0अ0/ले0अ0। (अधीनस्थ कार्यालय)

प्रभारी अधिकारी
ई.डी.पी
(for uploading on website)

ह/xxx
(एन.के.धीमन)
व0लेखा अधिकारी (प्रशा0)