



कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक, नं. 1, स्टाफ रोड, सिकंदराबाद -500 009

OFFICE OF THE CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS

No.1, STAFF ROAD, SECUNDERABAD-500009

दूरभाष/TELE: 040-27843385

फैक्स/FAX:040-27817275

परिपत्र

सं./No. AN/II/5511/Leave Cont/2015

दिनांक : 06.01.2015

सेवा में,

1. सभी अधीनस्थ कार्यालय (मानक सूची के अनुसार सिकंदराबाद और वैजाग स्थित कार्यालय)
2. मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग

विषय : मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट के संबंध में ।

कुछ समय से यह देखने में आया है कि मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट (MAR) प्रशासन-11 अनुभाग को समय पर नहीं भेजी जा रही है। जो प्राप्त होती है वो भी अपूर्ण होती है और आवश्यक सूचना की अभाव में महीने के दौरान अनुपस्थिति/छुट्टी की मंजूरी के नियमीकरण के लिए मासिक छुट्टी विवरणी (MLS) की तैयारी में विलंब होता है।

यह भी देखने में आया है कि मुख्य कार्यालय के कुछ अनुभागों/अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट (MAR) में अनुपस्थिति/मंजूरी की गई छुट्टी की अवधि को अगले महीने की रिपोर्ट में दर्शाया जाता है जिससे छुट्टी के खातों में सही विवरण नहीं दिखाया जा सकता है। कुछ मामलों में तो पूर्व-मंजूरी की गई छुट्टी को भी अगले महीने में दर्शाया जाता है जिससे मासिक छुट्टी विवरणी (MLS) में देर से छुट्टी को अधिसूचित किया जाता है और इस कारण छुट्टी के खाते की निरंतरता और उनके सही रख-रखाव में बाधा पड़ती है।

उपरोक्त के प्रकाश में कार्यालय नियमावली भाग-1 के पैरा 229 से 235 तक में दिए गए अनुदेशों का अनिवार्य रूप से अनुपालन किया जाए और सभी मायनों में संपूर्ण मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट (MAR) को आवश्यक अनुलगनों के साथ भेजा जाए। रिपोर्ट भेजने से पहले इस अनिवार्यता के अनुपालन को अधीनस्थ कार्यालयों/मुख्य कार्यालय के अनुभागों के संबंधित प्रभारी सुनिश्चित करें।

1. मुख्य कार्यालय के सभी अनुभागों/अधीनस्थ कार्यालयों से अनुरोध है कि वे मासिक अनुपस्थिति रिपोर्ट (MAR) के निर्धारित प्रपत्र में रिपोर्ट भेजें जिसमें पिछले महीने की 26 तारीख से चालू महीने की 25 तारीख तक की अवधि की सूचना हो।
2. अनुपस्थिति रिपोर्ट में अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित सभी अनुपस्थिति अवधि की सूचना दी जानी चाहिए। लंबी अनुपस्थिति के मामलों को भी रिपोर्ट में दिखाएं (की गई/प्रस्तावित कार्रवाई के विवरण के साथ)।
3. जहाँ भी अनुपस्थिति की अवधि का नियमीकरण किया गया हो, ऐसे मामलों में रिपोर्ट के संबंधित कॉलम में प्रदान की गई छुट्टी के स्वरूप को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाए।
4. अनुपस्थिति की अवधि का नियमीकरण यदि शेष रह गया हो तो उस अधिकारी/कर्मचारी के नाम के सामने उसका विवरण देते हुए अभ्युक्तियों के साथ रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
5. पूर्व-मंजूरी की गई छुट्टी के आवेदन मंजूरी के तुरंत बाद उसी महीने/मुनासिब समय-सीमा के भीतर प्रशा/11 अनुभाग को भेज दिये जाने चाहिए।
6. किसी महीने में बाद में मंजूरी की गई छुट्टी के आवेदन, सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के उपरांत, अनुपस्थिति की महीने में ही, उस महीने की अनुपस्थिति रिपोर्ट के साथ प्रशा/11 अनुभाग को पहुँच जाने चाहिए।
7. बाद में मंजूरी की गई छुट्टियों का विवरण (चिकित्सा प्रमाण-पत्र के मामलों सहित) उसी महीने की रिपोर्ट में सूचित करें (अभ्युक्ति = नियमीकरण नहीं किया गया है) और चिकित्सा प्रमाण-पत्र के प्राप्त होते ही प्रशा/11 अनुभाग को भेज दें। अनुपस्थित कर्मचारी के ड्यूटी पर लौटने का इंतजार न करें।
8. किसी भी प्रकार की छुट्टी अर्थात् अर्जित/आकस्मिक/प्रतिबंधित/प्रतिपूरक छुट्टी यदि पूर्व-मंजूरी की जाती है तो उसकी मंजूरी के तुरंत बाद उसे हाज़िरी रजिस्टर में अंकित किया जाए।

उपरोक्त अनिवार्यता को भविष्य में सख्त अनुपालन हेतु नोट किया जाए और उपरोक्त रिपोर्ट चालू महीने की 28 तारीख तक अनिवार्य रूप से मुख्य कार्यालय पहुँच जानी चाहिए।

कृपया पावती दें।

रक्षा लेखा सहायक नियंत्रक (प्रशा)

रक्षा लेखा सहायक नियंत्रक (प्रशा)