

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यलय, केरल, तिरुवनंतपुरम
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT - II), KERALA,
THIRUVANANTHAPURAM

सं./लेप-II/गो.कक्ष/9-5/2022-23

No. Au-II/C.Cell/9-5/2022-23

दिनांक: 08.12.2022

परिपत्र सं. / Circular No. 27

विषय: अप्राधिकृत अनुपस्थिति / समुचित सूचना / सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बगैर छुट्टी उपरांत
अनुपस्थिति – बावत्

Sub: Unauthorized absence /overstay of leave without proper intimation to /sanction from
competent authority-reg:-

सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों का ध्यान, सामान्य कार्यविधियों की नियम-पुस्तिका (तीसरा संकलन) के अध्याय 3 के पैरा 3.02 तथा कें.सि.से.(छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम 25 की ओर आकर्षित किया जाता है जोकि सूचना एवं अनुपालन के लिए नीचे पुनः प्रस्तुत किए हैं;

Attention of all officers and staff are invited to Para 3.02 of Chapter 3 of Manual of General Procedure (Third Edition) and Rule 25 of CCS (Leave) Rules, 1972 which is reproduced below for information and compliance;

छुट्टी के लिए आवेदन / Application for leave

कोई भी कर्मचारी सदस्य जो यथोचित संस्वीकृत छुट्टी के बगैर कर्तव्य से दूर रहता है, अनुशासनिक कार्रवाई के लिए बाध्य होंगे जब तक कि ऐसा करना न्यायोचित सिद्ध न हो। नियमित छुट्टी के लिए आवेदन पत्र विहित फार्म में देना चाहिए और वांछित छुट्टी की तारीख से पर्याप्त समय पूर्व, शाखा अधिकारी जो आवेदन पत्र पर उनकी स्वीकृति / सिफारिश करेंगे, के माध्यम से का.स्था. (बिल्स) अनुभाग को भेजना चाहिए। छुट्टी बढ़ाने की मंजूरी छुट्टी की ग्राह्यता के अधीन केवल आपात्कालीन या आकस्मिक परिस्थितियों में ही दी जाएगी जोकि का.स्था (बिल्स) अनुभाग द्वारा सत्यापित की जाएगी।

Any member of the staff staying away from duty without leave duly sanctioned is liable to disciplinary action unless such action is justified. Application for regular leave should be made in the prescribed form and forwarded sufficiently in advance of the date from which leave is required to OE(Bills) Section through the Branch Officer, who will give on the application his sanction/recommendations. Extension of leave will be granted only under emergent or unforeseen circumstances subject to admissibility of leave which will be verified by the OE(Bills) Section.

अप्राधिकृत अनुपस्थिति/ Unauthorized Absence

कई मामलों में देखा जाता है कि पदाधिकारी गण मंजूर की गयी छुट्टी के बाद भी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बगैर अनुपस्थित रहते हैं। कें.सि.से.(छुट्टी) नियमावली, 1972 के नियम 25 के अनुसार ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति/ छुट्टी उपरांत अनुपस्थिति को कदाचार के रूप में माना जाएगा और पदाधिकारी अनुशासनिक कार्रवाई के लिए बाध्य होंगे। इस संबंध में निम्न अनुदेशों को कड़े अनुपालनार्थ दुहराया जाता है:

It is noticed that in many cases, officials remain absent after the expiry of the leave sanctioned, without sanction from the competent authority. As per Rule 25 of CCS (Leave) Rules, 1972, such unauthorized absence/overstay of leave shall be treated as misconduct and the official is liable to disciplinary action. In this connection, the following instructions are reiterated for strict compliance:

1. छुट्टी के विस्तार को अत्यावश्यक अथवा आकस्मिक परिस्थितियों में ही मंजूरी किया जाएगा और सामान्य रूप से मंजूर की गयी छुट्टी के समापन की तारीख से कम से कम पांच दिन पहले कार्यालयीन ईमेल आईडी के माध्यम से, समुचित दस्तावेजों/औचित्य के साथ आवेदन किया जाना चाहिए और पदाधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि सक्षम प्राधिकारी ने छुट्टी के विस्तार हेतु आवेदन मंजूर किया है।

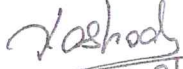
Extension of leave will be granted only under emergent or unforeseen circumstances and should be normally applied through official e-mail id for at least five days in advance of the date of expiry of leave sanctioned with proper documents/justification and the official should ensure that the competent authority sanctioned the application for extension of leave.

2. यदि मंजूर की गयी छुट्टी के समापन के बाद पदाधिकारी ड्यूटी पर वापस नहीं आते हो तो ऐसी अनुपस्थिति को अप्राधिकृत अनुपस्थिति के रूप में माना जाएगा और उस विषय को अनुभाग के सहा.लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा का.स्था (बिल्स) अनुभाग को तुरंत सूचित किया जाना है। संबंधित अनुभाग अधिकारी/शाखा अधिकारी को ऐसी अप्राधिकृत अनुपस्थिति का नतीजा, पदाधिकारी को उनके कार्यालयीन ईमेल आईडी तथा पंजीकृत डाक के द्वारा सूचित करना चाहिए और विनिर्दिष्ट तारीख – मान लीजिए तीन दिनों के भीतर उनको ड्यूटी पर वापस आने का निदेश देना चाहिए। अगर पदाधिकारी विनिर्दिष्ट तारीख के भीतर ड्यूटी पर रिपोर्ट नहीं करता है तो यह निर्दिष्ट करते हुए कि वे किससे (छुट्टी) नियमावली, 1965 के तहत अनुशासनिक कार्रवाई के लिए बाध्य होंगे / होंगी, उनको अनुबद्ध तारीख के भीतर ड्यूटी ग्रहण करने का एक और मौका दिया जाए।

If the official does not rejoin duty after the expiry of sanctioned leave, such absence shall be treated as unauthorized absence and the matter should be intimated immediately to OE(Bills) Section by the AAO of the Section. The concerned section officer/ branch officer should communicate the consequence of such unauthorized absence to the official through his/her official e-mail id and registered post and direct him/her to rejoin duty within a specified date, say within three days. If the official does not report for duty within the specified date he may be given one more chance to join duty within a stipulated date specifically stating that he/she would be liable for disciplinary action under CCS(CCA) Rules, 1965.

3. यदि पदाधिकारी अनुबद्ध तारीख तक भी ड्यूटी ग्रहण नहीं करता है तो संबंधित अनुभाग इस विषय की सूचना आगे की कार्रवाई हेतु प्रशासन अनुभाग को अविलंब देगा।

If the official does not join duty by the stipulated date, the concerned section shall intimate the matter to Admn. Section without delay for further action.


8/12/2022

वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन एवं एएमजी I)
Senior Deputy Accountant General (Admn & AMG I)

सेवा में To

सभी समूह अधिकारीगण / All Group Officers
सभी शाखा अधिकारीगण / All Branch Officers
प्रमले के सचिव/Secretary to Prl. AG
सभी अनुभाग एवं क्षेत्रीय दल / All Sections and Field Parties
शाखा कार्यालय: तृशूर / Branch Office: Thrissur
आईटी समर्थन कक्ष / कार्यालयीन वेबसाइट / IT Support Cell/Official website
सूचनापट्ट / Notice Board