



सत्यमेव जयते

परिपत्र (प्रशासन)

प्रायः यह देखा गया है कि लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह/अनुभाग, प्रशासनिक व्यवहार्यता (administrative feasibility)/ कार्य की आवश्यकता (exigency of work) का आंकलन किए बिना अधिकारियों/ कर्मचारियों के असाधारण अवकाश (Extra ordinary leave) के आवेदनों की सिफारिश करते हैं तथा तदोपरांत नियमित अभ्यास के रूप से (as a routine practice) अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्रशासन अनुभाग को सौंप देते हैं।

इसके साथ ही यह भी द्रष्टव्य हुआ है कि कुछ अवसरों पर लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह/अनुभाग, अधिकारी/ कर्मचारी की उपस्थिति सुनिश्चित करने में विफल रहते हैं व अनधिकृत अनुपस्थिति (unauthorised absence) को नजरअंदाज करते हुए अंततः अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशासन अनुभाग को सौंप देते हैं व उनके एवज में अन्य कर्मचारियों/ अधिकारियों की तैनाती का अनुरोध किया जाता है।

प्रशासन अनुभाग को समर्पित किए गए (surrendered) कर्मचारियों/ अधिकारियों को किसी अन्य लेखा परीक्षा प्रबंधन समूह/ अनुभाग में तैनात किया जाता है तथा यह प्रक्रिया पुनः दोहराई जाती है, जिसके परिणामस्वरूप अधिकारी/ कर्मचारी की कार्य के प्रति जबाबदेही तय नहीं हो पाती है।

इस प्रक्रिया को सक्षम प्राधिकारी ने गंभीरता से लेते हुए निम्नलिखित निर्देश जारी किए हैं तथा इन निर्देशों का कड़ाई से अनुपालना करने के आदेश दिए हैं:

1. अधिकारियों/कर्मचारियों (नियमित या परिवीक्षा पर) के असाधारण अवकाश (EoL), के सभी आवेदनों को सम्बन्धित लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह/ अनुभाग द्वारा स्पष्ट रूप से अनुसंशित (recommend) किया जाना चाहिए।
2. यदि अधिकारी/कर्मचारी को कार्य की आवश्यकता अनुसार असाधारण अवकाश (EoL) प्रदान किया जाना व्यवहारिक नहीं है, तो अवकाश अनुसंशित (recommend) नहीं किया जाना चाहिए।
3. कर्मचारियों/ अधिकारियों के अवकाश की अनुसंशा/ स्वीकृत होने पर अवकाश से सम्बन्धित सभी प्रकार का पत्राचार सम्बन्धित लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह/ अनुभाग तथा हकदारी अनुभाग के मध्य ही होना चाहिए।
4. सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार, प्रभावी कार्मिक प्रबंधन (personnel management) हेतु अवकाश के नियमन, किसी भी प्रकार के अनधिकृत अनुपस्थिति या स्वीकृत अवकाश उपरांत कार्य ग्रहण न करने के विरुद्ध कार्यवाही व वेतन को रोकने व जारी करने की एक मात्र जिम्मेदारी व जबाबदेही सम्बन्धित लेखापरीक्षा प्रबंधन समूह/ अनुभाग के प्रभारी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी की होगी।

परिपत्र सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरांत जारी है।

हस्ता/-

व० लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)

सं०: प्रशासन/ले०प०/तैनाती/स०पर्य०/ले०प०/व०ले०प०/2020-24/4063-90

दिनांक: 10.01.2024

प्रतिलिपि:

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार
2. निजि सहायक, वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशासन)
3. निजि सहायक, सभी समूह अधिकारी
4. कल्याण अधिकारी
5. सभी वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, मुख्यालय।

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)