

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

सं.लेपII /प्रशा./विविध / 14-1/2023-24/
No.Au II/Admn/Misc./14-1/2023-24/

दिनांक: 18.04.2023

परिपत्र / Circular No.07

विषय: छुट्टी मंजूर करने के संबंध में
Sub:- Sanctioning of leave- reg.

हाल में मुख्यालय कार्यालय को देय समय-बद्ध रिपोर्टों एवं विवरणियों को प्रस्तुत करने में असाधारण विलंब ध्यान में आया है। मुख्यालय कार्यालय ने समय-बद्ध रिपोर्टों के प्रस्तुतीकरण के विलंब के प्रति चिंता व्यक्त की है। ध्यान में आया है कि विलंब के लिए मुख्य कारण संबंधित पदाधिकारियों के द्वारा ली जाती छुट्टी है।

Of late, it is noticed that there is inordinate delay in submission of time-bound reports and returns to Headquarters. Headquarters office has raised concern over the delay in submission of the time-bound report. It is noticed that the leave taken by the officials concerned is the main reason for the delay.

उपरोक्त के मद्दे नजर निम्न निर्णय लिया जाता है। In view of this, it is decided that

- (1) समूह अधिकारियों के अधीन कार्यरत व.लेप.अधिकारियों /स.लेप.अधिकारियों के संबंध में सीसीएल सहित पांच दिन से अधिक नियमित छुट्टी, प्रधान महालेखाकार की सहमति के साथ ही मंजूर की जाए।

Regular leave exceeding five days including CCL of Sr.AOs/AAOs working under Group Officers may be sanctioned only with the concurrence of Principal Accountant General.

- (2) प्रधान महालेखाकार के सीधे नियंत्रणाधीन कार्यरत व.लेप.अधिकारियों /स.लेप.अधिकारियों के संबंध में सीसीएल सहित नियमित छुट्टी शीघ्र प्रस्तुत की जाए ताकि छुट्टी मंजूर करने से पहले कार्य आवश्यकताओं को निर्धारित किया जा सके।

Regular leave including CCL of Sr.AOs/AAOs working under direct charge of Principal Accountant General may be submitted early so that the work requirements can be assessed before sanctioning the leave.

(3) सीसीएल मंजूर करते समय यह सुनिश्चित करने के लिए उचित सावधानी बरती जानी चाहिए कि छुट्टी के कारण पदाधिकारियों को सुपुर्द किए कार्य पर कोई असर नहीं पड़े।

While sanctioning CCL due care should be taken to ensure that the work assigned to the officials are not affected on account of the leave.

प्रधान महालेखाकार के अनुमोदन के साथ जारी।

This is issued with the approval of Principal Accountant General.



वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)
Senior Audit Officer (Admn)

प्रतिलिपि/ Copy to:

1. सभी अनुभाग/All Sections
2. सूचना पट्ट /Notice Board