

दिल्ली विकास प्राधिकरण  
(वित्त एवं व्यय)

सं.-एफ.ई.98(12)2012/डी.डी.ए./557

दिनांक:- 30-09-2016

वित्त एवं व्यय परिपत्र सं. 24/2016

**विषय:- आकस्मिक और प्रतिबंधित अवकाश के रिकार्ड का रखरखाव ।**

यह देखा गया है कि नियंत्रक अधिकारियों द्वारा आकस्मिक और प्रतिबंधित अवकाश के रिकार्ड का रखरखाव उचित रूप से नहीं किया जा रहा है । यह मामला वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक में भी उठाया गया है । यह शाखा अधिकारियों का कर्तव्य है कि वह प्रत्येक बायोमैट्रिक उपस्थिति को सत्यापित करें और यह देखें कि रजिस्टर में सही ढंग से प्रविष्टियां दर्ज की गई हैं ।

आहरण एवं संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों की अप्राप्त बायोमैट्रिक उपस्थिति नियंत्रण अधिकारियों द्वारा सत्यापित की गई है । उपर्युक्त के अतिरिक्त आहरण एवं संवितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि वेतन जारी करने से पूर्व, अर्जित अवकाश, एच पी एल आदि अवकाशों के रिकार्ड की प्रविष्टि सेवा-पंजी में दर्ज कर दी गई है और अवकाश खाते का रखरखाव उचित रूप से किया गया है ।

सभी प्रकार के अवकाश रिकार्ड का रखरखाव और अनुवीक्षण का अनुगमन सभी शाखा / नियंत्रक अधिकारियों द्वारा किया जाना अपेक्षित है ताकि अतिरिक्त अवकाश लाभ लेने से बचा जा सके ।

अधिकारियों के निजी सचिव/निजी सहायक/आशुलिपिक और संबंधित कर्मचारी यह सुनिश्चित करें कि अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश के अतिरिक्त अवकाश के आवेदन संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी को भेजे गए हैं और उचित रूप से स्वीकार किए गए हैं ।

(संतोष कुमार)  
मुख्य लेखा अधिकारी

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. उपाध्यक्ष/वित्त सदस्य/अभियन्ता सदस्य/प्रधान आयुक्त के निजी सचिव को उपाध्यक्ष/वित्त सदस्य/अभियन्ता सदस्य/प्रधान आयुक्त, दि0वि0प्रा0 के सूचनार्थ ।
2. सभी विभागाध्यक्ष ।
3. सभी क्षेत्रीय उप मुख्य लेखा अधिकारी,
4. सभी आहरण एवं संवितरण अधिकारी ।
5. गार्ड फाईल ।

वरिष्ठ लेखा अधिकारी  
(वित्त एवं व्यय)