

कार्यालय रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (द.प.क.), जयपुर-12
Principal Controller of Defence Accounts (SWC)
Khatipura Road, Jaipur

Tel No.: 0141-2388451, 2388458, Fax No. 0141-2388463



प्रशा/III/109/अवकाश/विविध

महत्वपूर्ण परिपत्र

दिनांक:04-12-2018

सेवार्ग,

प्रभारी अधिकारी,

समस्त कार्यालय/अनुभाग

विषय :- कार्यग्रहण अवकाश को अर्जित अवकाश के रूप में जमा कराने व पितृत्व, मातृत्व तथा शिशु देखभाल अवकाश स्वीकृति एवं मासिक अवकाश विवरण (MLS) समय पर भेजने के संबंध में।

प्रायः यह देखा गया है कि कार्यग्रहण अवकाश को अर्जित अवकाश के रूप में जुड़वाने हेतु कर्मिकों/अधिकारियों के आवेदन पत्र बिना किसी दस्तावेजों / अपर्याप्त दस्तावेजों के साथ प्राप्त होते हैं जिनको स्वीकृत करवाना संभव नहीं होता।

2. किसी भी कार्यग्रहण योगकाल (Joining Time) को अर्जित अवकाश के रूप में स्वीकृत कराने हेतु प्रार्थना पत्र के साथ कर्मिक/अधिकारी का स्वयं का आने जाने का टिकट, सरकारी आवास खाली करने के दस्तावेज तथा परिवार व सामान को शिफ्ट करने के दस्तावेज संलग्न करने आवश्यक है ताकि स्वीकृति प्रदाता प्राधिकारी को यह समाधान हो जाये कि CCS (J.T.) Rule 6(1) की अनुपालना में कर्मिक/अधिकारी द्वारा अपने परिवार को बाद में स्थानांतरित किया गया है एवं कार्यग्रहण योगकाल अर्जित अवकाश के रूप में नियमानुसार जोड़ा जा सकता है। नियम 6(1) निम्नानुसार है -

" he proceeds alone to the new place of posting and joins the post without availing full joining time and takes his family later within permissible period of time for claiming Travelling Allowance for the family "

3. पितृत्व अवकाश, मातृत्व अवकाश तथा शिशु देखभाल अवकाश का आवेदन अवकाश की अवधि प्रारम्भ होने से युक्तियुक्त समय पूर्व स्वीकृति हेतु इस अनुभाग को प्राप्त हो जानी चाहिए ताकि अवकाश अवधि प्रारम्भ होने से पूर्व अवकाश स्वीकृत कराया जा सके।

4. उप कार्यालयों में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि उनके अवकाश का आवेदन अवकाश की अवधि प्रारम्भ होने के कम से कम 05 दिन पूर्व इस कार्यालय में प्राप्त हो जाना चाहिए जिससे कि अवकाश सक्षम अधिकारी से समय पर स्वीकृत करवाया जा सके। इसके लिए अवकाश का प्रार्थना पत्र इस कार्यालय के फ़ैक्स नं. 0141-2388463 या e-mail ID pcdaswc@rediffmail.com पर भेज सकते हैं। तथा अवकाश स्वीकृति की पुष्टि के उपरांत ही अवकाश पर प्रस्थान करें। इस हेतु अपने प्रार्थना पत्र में अपना Whats App number तथा e-mail ID दर्शाये ताकि उनको अवकाश की स्वीकृति की पुष्टि की सूचना दी जा सके। इस हेतु अवकाश पर जाने से पूर्व इस अनुभाग के दूरभाष सं 0141-2388449 पर संपर्क कर अवकाश स्वीकृति की पुष्टि की जा सकती है।

5. सभी प्रभारी अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि अपने कार्यालय/अनुभाग का मासिक अवकाश विवरण (MLS) इस अनुभाग को आगामी माह की 10 तारीख से पूर्व व्यक्तिशः अथवा डाक अथवा कार्यालय की e-mail ID pcdaswc@rediffmail.com के माध्यम से पहुँचाना सुनिश्चित करें।

समूह अधिकारी (प्रशा)