



सत्यमेव जयते

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



परिपत्र

संख्या: प्रशा/III/109/अवकाश/विविध

दिनांक: 19.02.2019

सेवा में,

श्री मान प्रभारी अधिकारी
समस्त अनुभाग
समस्त स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारी
समस्त सहायक स्थानीय लेखा परीक्षा अधिकारी
समस्त लेखा अधिकारी दुर्ग अभियंता

विषय :- अवकाश का नियमन ।

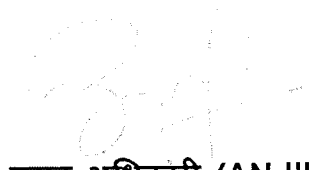
पिछले कुछ मामलों में यह देखा गया है कि जिन कर्मचारियों ने विभाग के बाहर रोजगार हेतु आवेदन किया है वे अपनी परीक्षा के निकट आने पर कार्यालय से बिना अवकाश स्वीकृत कराये अनुपस्थित रहते हैं एवं एक लंबे अंतराल के बाद वापस आने पर अपना medical certificate & fitness certificate अपने संबंधित अनुभाग में प्रस्तुत करते हैं । यह भी संज्ञान में आया है कि कई कार्मिकों का अपने ईच्छित स्थान पर स्थानांतरण नहीं होने की स्थिति में वे एक स्थान से कार्यमुक्त होने के उपरांत लंबे समय तक दूसरे स्थान पर कार्य ग्रहण नहीं करते । लंबे समय के बाद कार्य ग्रहण करने पर व्यक्तिगत कारणों के आधार पर अथवा चिकित्सकीय कारणों के आधार पर अवकाश नियमन हेतु संबंधित दस्तावेज कार्यालय में प्रस्तुत करते हैं ।

उपरोक्त दोनों दशाओं में अनुभाग / कार्यालय प्रभारी अधिकारी अपनी तरफ से बिना कोई कार्यवाही किए mechanical manner में कार्मिक का अवकाश नियमन का प्रार्थना पत्र प्रशासन - III अनुभाग को प्रेषित कर देते हैं जिसे माननीय प्रधान नियंत्रक महोदय द्वारा गंभीरता से लिया गया है एवं प्रभारी अधिकारियों को supervision/ पर्यवेक्षण में कमी का दोषी माना है । अंतः इस तरीके से सभी मामलों में जहां कार्मिक बिना अवकाश स्वीकृति के

अनुपस्थित रहता है तो सम्बन्धित Reporting offices and reviewing offices को यह दायित्व

हैं कि वे उस कार्मिक के विरुद्ध नियमानुसार प्रशासनिक/अनुशासनात्मक कार्यवाही करें । दीर्घकालीन चिकित्सा अवकाश की स्थिति में अपने स्तर पर सक्षम अधिकारी मामले को Second Medical Opinion की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करें तथा कार्मिक संबंधित जिले के CMO की Second Medical Opinion प्राप्त होने के उपरांत ही मामला अवकाश नियमन हेतु प्रशासन -III अनुभाग को प्रेषित करें एवं कार्मिक के स्पष्टीकरण के अपर्याप्त होने की अवस्था में उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की सस्तुति प्रशासन -I अनुभाग को समस्त दस्तावेज के साथ प्रेषित करें । यदि Reporting Officer एवं Reviewing Officer कार्मिक के स्पष्टीकरण को पर्याप्त समझते हैं तो मामले का detailed justification प्रस्तुत करते हुए अवकाश नियमन हेतु प्रशासन - III प्रस्तुत करें ।

माननीय प्रधान नियंत्रक महोदय द्वारा अनुमोदित ।


समूह अधिकारी (AN-III)

EDP अनुभाग :- Website पर upload है।