वित्तायुक्त कार्यालय, हरियाणा

कार्यालय आदेश।

कार्यालय तथा कर्मचारियों को होने वाली असुविधाओं से बचने के लिये कार्यालय के सभी कर्मचारियों को अर्जित/ कम्यूटिड अवकाश के प्रार्थना पत्रों के सम्बन्ध में पहले भी हिदायतें जारी की जाती रही है। अन्तिम बार ऐसी हिदायतें पृ0 कमाक 2399–प्रशा–1 (4)– 2002/ 1414, दिनांक 7–5–2002 जारी की गई थी। परन्तु प्रायः देखने में आया है कि उनकी कडाई से पालना नहीं की जा रही है। अतः निम्नलिखित हिदायतों को दृढता से पालना करने का पुनः निर्णय लिया गया हैः–

1. अर्जित अवकाश के प्रार्थना पत्र सदैव अवकाश पर जाने से कम से कम 15 दिन पूर्व स्वीकृति हेतू अपनी शाखा अधीक्षक/उपाधीक्षक एवं अन्य भार साधकों के माध्यम से भेजें।
2. यदि कर्मचारी अपने अर्जित अवकाश के साथ राजपत्रित अवकाश के दिनों को मिलाना चाहे तो उन्हें अवकाश के दिनों का स्पष्ट उल्लेख करना नियमानुसार अनिवार्य है, अन्यथा ऐसे राजपत्रित अवकाश के दिनों को ,उसे जिस प्रकार का भी अवकाश देय होगा , स्वीकृत कर दिया जायेगा
3. बिमारी के आधार पर अवकाश बढौतरी के प्रार्थना पत्र के साथ उचित स्वास्थ्य प्रमाण पत्र भी संलग्न होना चाहिये। जब कर्मचारी स्वास्थ्य कारणों से अर्जित अवकाश पर है तो डियूटी ज्वाईन करते समय शारीरिक आरोग्यता प्रमाण पत्र (फिटनस सर्टीफिकेट) साथ लाना आवश्यक होगा अन्यथा वह नियमानुसार डियूटी नहीं ज्वाईन कर सकता।
4. कर्मचारियों को अर्जित अवकाश पर जाने या वापिस आने पर अपनी प्रस्थान एवं उपस्थिति रिपोर्ट अपनी शाखा /अनुभाग ईन्जार्च के माध्यम से भेजने के लिये पंजाब सिविल सिविल सर्विसिज रूल्ज के वाल्यूम–1 पार्ट–1 के नियम 8.46 अधीन बाध्य है ।
5. अर्जित अवकाश करटेल करने का नोटिस ज्वाईनिंग तिथि से कम से कम एक सप्ताह पूर्व देना चाहिये अन्यथा अवकाश करटेल करने की अनुमति नही दी जायेगी।

6. अवकाश प्रार्थना पत्र कागज की पूरी सीट पर होना चाहिए न की कागज के छोटे टुकडे पर।

7. कर्मचारियों को अवकाश तथा सभी प्रकार के आवेदन पत्रों पर अपना पूरा नाम पद सहित स्पष्ट अक्षरों में होना चाहिए तथा अवकाश आवेदन पत्रों में अवकाश की किस्म और अवकाश के दौरान का पता भी अवश्य लिखना चाहिए।

दर्शना सपरा
उप सचिव, हरियाणा सरकार,
राजस्व एवं आपदा प्रबन्ध विभाग।

चण्डीगढ, दिनांक
24–6–09

पृ0 कमांक–2122 –प्रशा–I(4)–2009/1958 चण्डीगढ, दिनांक 8–7–09

इसकी एक प्रति सभी अधीक्षकों/उपाधीक्षकों व अन्य भार साधकों को इस अनुरोध के साथ भेजी जाती है कि वे इन हिदायतों को उनके अधीन कार्य कर रहें सभी कर्मचारियों को नोट करा दें कि वे भवष्यि में इन हिदायतों की दृढता से पालना करें और उनके अवकाश आवेदन पत्र भेजते समय यह सुनिश्चित कर लें कि उनके प्रार्थना पत्र इन हिदायतों के अनुरूप है ।

2. इसके अतिरिक्त जिन कर्मचारियों द्वारा अपना आकस्मिक अवकाश शीघ्र समाप्त कर लिया गया हो, उन्हें आकस्मिक अवकाश समाप्ति के तुरन्त बाद नोट करवा दिया जाये कि उनका आकस्मिक अवकाश समाप्त हो गया है उन्हें निर्देश दिये जायें कि वह अपना अर्जित अवकाश प्रशासन–1 शाखा से स्वीकृत करवाकर ही अवकाश पर जाये ।

अधीक्षक प्रशासन–1
कृतेः उप सचिव, हरियाणा सरकार,
राजस्व एवं आपदा प्रबन्ध विभाग।

पृ0 कमांक–2122 –प्रशा–I(4)–2009/1959 चण्डीगढ, दिनांक 8–7–09

इसकी प्रति अधीक्षक अभिलेख को भेजकर अनुरोध है कि इन हिदायतों को राजस्व विभाग की वैवसाईट में डलवाने का कष्ट करें ।

अधीक्षक प्रशासन–1
कृतेः उप सचिव, हरियाणा सरकार,
राजस्व एवं आपदा प्रबन्ध विभाग।