



महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड का कार्यालय OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E), UTTARAKHAND

पत्रांक:- 197/प्रशा0-II/ए.जी.यू.के/कार्यालय आदेश/अवकाश स्वीकृति/2024-25/54 दिनांक:-28.11.2024

कार्यालय आदेश

ऐसा संज्ञान में आया है की खंडीय लेखाधिकारी/लेखाकार संवर्ग के अधिकारी/कर्मचारीयों द्वारा अपने अवकाश सम्बन्धी सूचना प्रेषित करते समय केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1972 में दर्शाए गये नियमों का पालन नहीं किया जा रहा है, इस सम्बन्ध में प्रेषित अवकाश इस कार्यालय को बिना अधिशासी अभियंता के माध्यम से या तो अवकाश पर प्रस्थान करने की तिथि से एक-दो दिन पूर्व अथवा अवकाश पर प्रस्थान करने के उपरांत प्रेषित की जाती है, जिससे उस प्रार्थना पत्र पर इस कार्यालय के द्वारा अग्रिम कार्यवाही करने में विलंब की स्थिति में खंड के कार्यों में बाधा उत्पन्न हो जाती है, जिसको सक्षम प्राधिकारी द्वारा गंभीरता से लिया गया है, अतः सभी खंडीय लेखाधिकारी/लेखाकार संवर्ग के अधिकारी/कर्मचारीयों को निर्देशित किया जाता है कि अर्जित अवकाश, लघुकृत अवकाश या अन्य अवकाश भेजते समय निम्न बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दें-

1. केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1972 के नियम 14 के अनुसार अवकाश आवेदन प्रपत्र - I(Form-1) में ही सभी बिंदु स्पष्ट भरकर प्रस्तुत करें।
2. आवेदन के साथ अर्जित अवकाश/अर्ध वेतन अवकाश खाते में शेष अवकाश की जानकारी प्रेषित करें। पितृत्व अवकाश/शिशु देखभाल अवकाश या अन्य के सम्बन्ध में अवकाश की पात्रता सम्बन्धी जानकारी प्रेषित करें।
3. स्वयं की बीमारी के कारण अर्जित अवकाश/अर्ध वेतन अवकाश या लघुकृत अवकाश का आवेदन प्रस्तुत करते समय केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1972 के नियम 19 के अनुसार राजपत्रित अधिकारी प्रपत्र -3(Form-3) में तथा अराजपत्रित अधिकारी प्रपत्र-4 (Form-4) में मेडिकल सिकनेस सर्टिफिकेट प्रस्तुत करेंगे एवम मेडिकल फिटनेस सर्टिफिकेट प्रपत्र -5 में प्रस्तुत करेंगे तथा मेडिकल फिटनेस में दर्शायी गयी तिथि के अनुरूप ही अवकाश आवेदन प्रपत्र-I में अवकाश की अवधि प्रविष्टि कर आवेदन करना सुनिश्चित करें।
4. अवकाश आवेदन अधिशासी अभियंता की अनुशंसा सहित न्यूनतम 10 कार्य दिवस पूर्व प्रभाग की अधिकारिक ई-मेल के माध्यम से प्रेषित करें।
5. अवकाश स्वीकृति/मुख्यालय छोड़ने की अनुमति के उपरांत ही खंड से अवकाश पर प्रस्थान करना सुनिश्चित करें।
6. अवकाश बाबत अन्य किसी जानकारी हेतु केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1972 का संज्ञान ले।

भविष्य में अवकाश सम्बन्धी आवेदन उक्त के अनुरूप न होने की दशा में आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा एवं कार्मिक के बिना अवकाश स्वीकृति प्रभाग छोड़ने कि दशा में केन्द्रीय सिविल सेवा(आचरण) नियमावली के तहत कार्यवाही की जा सकती है।

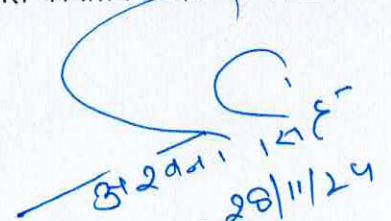
हस्ता/-

उपमहालेखाकार/प्रशासन

पत्रांक:- 197/प्रशा0-II/ए.जी.यू.के/कार्यालय आदेश/अवकाश स्वीकृति/2024-25/1443-1446 दिनांक:-28.11.2024
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, महालेखाकार(ले.एवं हक.) उत्तराखण्ड देहरादून।

2. प्रभारी, उप महालेखाकार/प्रशा प्रकोष्ठ, कार्यालय महालेखाकार(ले.एवम् हक.) उत्तराखण्ड देहरादून ।
3. सम्बंधित कर्मचारियों/अधिकारियों को कार्यालय कि अधिकारिक वेबसाइट के माध्यम से ।
4. स०ले०अ०/आई.टी.एस.जी अनुभाग को इस आशय से प्रेषित कि उक्त कार्यालय आदेश को कार्यालय कि वेबसाइट पर खंडीय लेखाकार कोर्नर पर अपलोड करें ।


28/11/24
वरिष्ठ लेखाधिकारी/प्रशा-॥