



छत्तीसगढ़ विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद Chhattisgarh Council of Science & Technology

Vigyan Bhavan, Vidhan Shabha Road Daldal Sivani, Raipur, (C. G.) 492014
Phone: 0771 2434569; FAX: 0771 2434093; Email: dgccost@gmail.com

क्रमांक 1790 / स्था. / सीकॉस्ट / 2020

रायपुर, दिनांक 09 / 12 / 2020

परिपत्र


विषय :- अर्जित अवकाश स्वीकृति की प्रक्रिया बाबत।

समस्त वैज्ञानिकों/अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अर्जित अवकाश स्वीकृति हेतु आवेदन प्रस्तुत करते समय ध्यान में आया है कि आवेदन प्रस्तुत करने हेतु शासकीय नियमों का पालन नहीं हो रहा है।

अतः समस्त वैज्ञानिक/अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अर्जित अवकाश स्वीकृति हेतु आवेदन प्रस्तुत करने के पूर्व निम्नलिखित शर्तों/नियमों का पालन अनिवार्य रूप से करना आवश्यक है :-

- 01/ अवकाश की मांग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती है। जब लोक सेवा हित में ऐसा किया जाना आवश्यक हो तो चाहा गया अवकाश अमान्य किया जा सकता है। उचित होगा कि वरिष्ठ वैज्ञानिक/अधिकारी आवेदन देने से पूर्व महानिदेशक महोदय से पूर्व चर्चा कर अनुमति प्राप्त कर आवेदन दे।
- 02/ अर्जित अवकाश आवेदन स्वीकृति हेतु साधारण परिस्थितियों में कम से कम तीन सप्ताह पूर्व आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 03/ विशेष परिस्थितियों में अथवा गंभीर कारणों से अथवा अवकाश चिकित्सा आधार पर अल्प अवधि पर अपवाद स्वरूप प्रस्तुत किया जा सकता है परन्तु उसका ठोस प्रमाण साथ में संलग्न होना आवश्यक है तथा यह विशेष स्वरूप ही मान्य होगा।
- 04/ आवेदन प्रस्तुत करने के पूर्व अपने नियंत्रक अधिकारियों से आवेदन अग्रेषित कराना होगा।
- 05/ प्रस्तुत आवेदन में किस कारण से अवकाश की आवश्यकता है का, कारण स्पष्ट करना होगा।
- 06/ गंभीर परिस्थितियों में आवेदक द्वारा अवकाश आवेदन प्रस्तुत करने पर सक्षम अधिकारी द्वारा इस पर विचार किया जायेगा।
- 07/ अर्जित अवकाश प्रत्येक कलेण्डर वर्ष में 30 दिवस की पात्रता है।
- 08/ स्वीकृति हेतु आवेदन प्रस्तुत करने के उपरांत तथा अवकाश स्वीकृति पश्चात ही अधिकारी/कर्मचारी अवकाश पर प्रस्थान करेंगे तथा उक्त अवधि का वेतन स्वीकृति पश्चात ही आहरित होगा।
- 09/ समस्त अधिकारी/कर्मचारी अवकाश प्रस्थान करने के पूर्व अपने लिंक अधिकारी को समस्त कार्यों का आदान/प्रदान करने की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
- 10/ प्रभार का आदान/प्रदान करने की कार्यवाही निर्धारित प्रपत्र में पूर्ण किया जाना आवश्यक है (संलग्न)।
- 11/ समस्त अधिकारी अपने अधीनस्थ अमलें को समझाईश दे कि आवेदन अग्रेषित करवाकर ही प्रस्तुत करें।
- 12/ वैज्ञानिक/अधिकारी/कर्मचारी अवकाश हेतु आवेदन करने के पूर्व अवकाश की आवश्यकता को सुनिश्चित करने के उपरांत ही आवेदन करें। अवकाश स्वीकृत होने के पश्चात इसका निरस्तीकरण मान्य नहीं होगा परन्तु यदि कार्यालयीन आवश्यकता हो तो वैज्ञानिक/अधिकारी/कर्मचारी को कार्यालय उपस्थित होने हेतु निर्देशित किया जा सकता है जिसे पालन करना आवश्यक होगा।

(महानिदेशक महोदय द्वारा अनुमोदित)

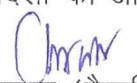

(डॉ. एस. कर्मकार)
संचालक/वैज्ञानिक ई-2
(समन्वय एवं स्थापना)

पृ.क्रमांक / 1791 / सीकॉस्ट / 2020

रायपुर, दिनांक : 09 / 12 / 2020

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

01. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को आदेश के पालनार्थ छत्तीसगढ़ विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद एवं रीजनल साईंस सेंटर, रायपुर (छ.ग)।
02. संलग्न प्रभार प्रपत्र।
समस्त वैज्ञानिक/अधिकारी अपने अधीनस्थ अमलें को सूचित करें कि उक्त उल्लेखित निर्देशों का अनिवार्य रूप से पालन करें अन्यथा आप अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु जिम्मेदार होंगे।


संचालक/वैज्ञानिक ई-2
(समन्वय एवं स्थापना)



छत्तीसगढ़ विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद Chhattisgarh Council of Science & Technology

Vigyan Bhavan, Vidhan Sabha Road, Daldal Seoni
Raipur, (C. G) PIN 492 014 Ph: 0771-2972940

क्रमांक / / सीकॉस्ट / स्था. / 2020

रायपुर, दिनांक / /

(FINANCIAL RULES 144) REPORT OF MAKING AND TAKING OVER CHARGE

Certified that in accordance with C.G. Council of Science & Technology, Raipur Order No , Dated, I (Name)....., (Designation) made over to (Name), (Designation) the Charge of the (Designation) in the forenoon/ afternoon of (Date).....

Raipur,
Date:

(Signature)
SCIENTIST/ OFFICER MAKING OVER CHARGE

(Signature)
SCIENTIST/ OFFICER TAKING OVER CHARGE

In the absence of it is, the reason for transfer of charge must be given with a copy of orders, if possible. Name of advance for which responsibility is accepted by officer receiving charge of the officer of thein theDistrict.

For report sent to Accountant General Chhattisgarh Forest (financial Rule 010)
Permanent advance, for contingencies Rs.Civil Court.....Deposit.....
Rs. Temporary Advance drawn on

Place: Raipur
Date:

(Signature)
SCIENTIST/ OFFICER MAKING OVER CHARGE

(Signature)
SCIENTIST/ OFFICER TAKING OVER CHARGE