



भा. कृ. अनु. प. - केंद्रीय भेड़ और ऊन अनुसंधान संस्थान

ICAR - Central Sheep and Wool Research Institute

Avikanagar, Malpura, Rajasthan - 304501

Tel. Nos. +91-1437-220162 / 220 164 FAX: +91-1437-220163

Email: director.cswri@icar.gov.in, cao.cswri@icar.gov.in Website: www.cswri.res.in



F. No.6(122)Adm.I/eHRMS/2022/48

Dated: 08.03.2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय: eHRMS 2.0 के लागू होने के उपरांत कार्मिकों द्वारा अवकाश लेने के क्रम में केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 के प्रावधानों की पालना करने तथा सक्षम अधिकारी द्वारा उनको प्रदत्त शक्तियों के तहत अवकाश स्वीकृत किए जाने बाबत।

उपरोक्त विषय पर कहा जाता है कि परिषद के दिशा-निर्देशानुसार इस संस्थान में दिनांक 01.03.2024 से केवल eHRMS 2.0 के माध्यम से ही अवकाश प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया जाने का प्रावधान लागू कर दिया गया है। अतः संस्थान के सभी कर्मी अवकाश लेने के क्रम में केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 के प्रावधानों का अक्षरशः पालन करते हुये अवकाश अथवा station leave पर जाने से पूर्व नियमानुसार समय पर eHRMS 2.0 पर अवकाश आवेदन करें एवं अवकाश से लौटने पर कार्यग्रहण सूचना भी eHRMS 2.0 के माध्यम से आवश्यक रूप से प्रेषित करें।

सक्षम अधिकारी महोदय ने उक्त मामलों में केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 के प्रावधानों की सम्पूर्ण पालना सुनिश्चित करने हेतु इस संस्थान के मुख्यालय और क्षेत्रिय अनुसंधान केन्द्रों पर कार्यरत सभी कार्मिकों द्वारा निम्नलिखित प्रक्रियाओं का अनुपालन किये जाने हेतु निर्देश जारी करने की अनुमति दी है:

क . कार्मिकों के लिए निर्देश

1. यह कि, कोई भी कार्मिक बिना संबंधित प्रभारी की पूर्व अनुमति / अवकाश स्वीकृति के किसी भी प्रकार के अवकाश (EL, HPL, CL, RH, Out Station Leave, CCL, etc.) पर नहीं जाएंगे और न ही मुख्यालय से अन्यत्र प्रस्थान करेंगे। यदि किसी विषम परिस्थिति में अकस्मात् अवकाश पर जाना पड़े / रहना पड़े अथवा मुख्यालय छोड़ना पड़े तो उसकी सूचना तत्काल संबंधित प्रभारी को दूरभाष / मोबाईल, व्हाट्सप्प मैसेज, एसएमएस, ई-मेल के माध्यम से दे साथ ही यथाशिघ्र eHRMS 2.0 पोर्टल के माध्यम से अवकाश आवेदन करें।
2. यह कि, सभी प्रकार के अवकाश (आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, अर्द्धवेतन अवकाश, परिवर्तित अवकाश, शिशु देखभाल अवकाश, आर.एच., आदि) के लिए आवेदन मात्र eHRMS 2.0 पोर्टल के माध्यम से ही करें तथा अवकाश अवधि से पूर्व और बाद में यदि कोई GH या अन्य अवकाश जोड़ना चाहते हैं तो उसका स्पष्ट उल्लेख करें। अवकाश ग्रहण करने के उपरांत ड्यूटी पर लौटने की सूचना भी eHRMS 2.0 पर प्रेषित करें और eHRMS 2.0 पोर्टल पर कार्य ग्रहण सूचना आवश्यक रूप से भरें।
3. यह कि, यदि किसी कारण से eHRMS 2.0 पोर्टल कार्य नहीं कर रहा हो तो तत्काल के लिए अवकाश सूचना ई-मेल / व्हाट्सप्प मैसेज द्वारा प्रेषित करें तथा यथाशिघ्र eHRMS 2.0 पोर्टल पर अवकाश आवेदन करें।
4. यह कि, स्वास्थ्य कारणों से चिकित्सकीय आधार पर परिवर्तित अवकाश पर जाने की सूचना संबंधित प्रभारी अधिकारी को दूरभाष, व्हाट्सप्प मैसेज, एसएमएस देते हुए यथा शीघ्र रोग प्रमाण-पत्र कि प्रति eHRMS 2.0 अवकाश आवेदन के साथ ही upload करें। यदि किसी कारण से eHRMS 2.0 पोर्टल कार्य नहीं कर रहा हो तो तत्काल के लिए अवकाश सूचना के साथ रोग प्रमाण-पत्र कि प्रति ई-मेल / व्हाट्सप्प मैसेज द्वारा प्रेषित करें व्हाट्सप्प मैसेज या ई-मेल के माध्यम से प्रभारी अधिकारी के साथ-साथ कार्यालयाध्यक्ष को भी सूचनार्थ एवं कार्यवाही हेतु प्रेषित करना होगा। कुछ विशेष परिस्थितियों जैसे कि अचानक से गंभीर रूप से दुर्घटनाग्रस्त होने / बीमार पड़ जाने के कारण कार्यालय से संवाद करने में असमर्थ होने की स्थिति को छोड़कर उपरोक्त प्रकार से कार्यालय को परिवर्तित अवकाश पर जाने की सूचना दिया जाना व रोग प्रमाण-पत्र कि प्रति व्हाट्सप्प मैसेज या ई-मेल के माध्यम से प्रभारी अधिकारी के साथ-साथ कार्यालयाध्यक्ष को भेजा जाना आवश्यक होगा अन्यथा अवकाश से वापस लौट कर ड्यूटी जॉइन करते समय रोग व आरोग्य प्रमाण-पत्र के साथ परिवर्तित अवकाश के लिए दिए गए आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
5. यह कि, परिवर्तित अवकाश हेतु नियमानुसार अधिकृत चिकित्सा अधिकारी के द्वारा जारी चिकित्सा / रोग व आरोग्य प्रमाण-पत्र ही स्वीकार्य होगा तथा इन प्रमाण-पत्रों कि प्रामाणिकता संदिग्ध होने पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र की प्रामाणिकता की जांच भी कराई जा सकती है व प्रमाण-पत्र की प्रामाणिकता सिद्ध नहीं होने पर संबंधित आवेदक के विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है।

ख . प्रभारी अधिकारियों / विभागाध्यक्ष व स्थापना अनुभाग के लिए निर्देश

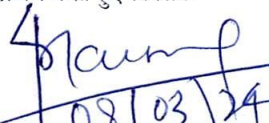
6. यह कि, सक्षम अधिकारी ने कार्मिकों के अवकाश खातों के उचित प्रबंधन के लिए सभी विभागों / अनुभागों एवं क्षेत्रिय अनुसंधान केन्द्रों पर कार्यरत कार्मिकों के अवकाश आवेदन को स्वीकृत करने के लिए निम्न प्रावधानों पर स्वीकृति दी है :

- सभी वर्ग के कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश व RH (without prefixing or suffixing with any kind of leave other than CL, second Saturday, Sunday & GH) आवेदन संबंधित विभागाध्यक्ष / प्रभारी / क्षेत्रिय अनुसंधान केन्द्रों के अध्यक्ष / प्रभारी द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे ।
- कुशल सहायक कर्मचारी, मंत्रालयिक कर्मचारी / अधिकारी व तकनीकी कर्मचारी / अधिकारी वर्ग के सभी कार्मिकों जो कि सातवें वेतन आयोग के पे मेट्रिक्स के पे लेवल 11 तक के है के अर्जित अवकाश, अर्द्धवेतन अवकाश, परिवर्तीत अवकाश, प्रसूति अवकाश, पितृत्व अवकाश, शिशु देखभाल अवकाश और आर.एच. (with prefixing or suffixing with any kind of leave other than CL, second Saturday, Sunday & GH) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे ।
- वैज्ञानिक संवर्ग व पे लेवल 11 से ऊपर के सभी कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश व RH (without prefixing or suffixing with any kind of leave other than CL, second Saturday, Sunday & GH) आवेदन को छोड़कर अन्य सभी प्रकार के अवकाश आवेदन व अन्य कार्मिकों के उपरोक्त 6(i) एवं 6(ii) में वर्णित अवकाशों को छोड़कर अन्य सभी प्रकार के अवकाश आवेदन निदेशक महोदय द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे ।
- ऐसे विभाग जहां ASRB द्वारा चयनित विभागाध्यक्ष नियुक्त है उनके अधीनस्त सभी वर्ग के कार्मिकों (वैज्ञानिक संवर्ग सहित) के आकस्मिक अवकाश, RH, अर्जित अवकाश, अर्द्धवेतन अवकाश, परिवर्तीत अवकाश विभागाध्यक्ष / केंद्र अध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे । आकस्मिक अवकाश, RH, अर्जित अवकाश, अर्द्धवेतन अवकाश, परिवर्तीत अवकाश को छोड़कर अन्य सभी प्रकार के अवकाश आवेदन निदेशक महोदय द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे।
- ऐसे सभी अवकाश प्रार्थना पत्र जो कार्यालय अध्यक्ष या विभागाध्यक्ष की स्वीकृति के क्षेत्र अधिकार में नहीं आते हैं को जरीय ई-मेल द्वारा प्रशासन अनुभाग प्रथम को प्रेषित करें (क्योंकि वर्तमान में eHRMS 2.0 में किसी भी मामले में अवकाश प्रार्थना पत्र को workflow में पहले से निर्धारित reviewing officer के अतिरिक्त किसी अन्य को अग्रेषित किए जाने का कोई प्रावधान नहीं है) ताकि उसे संबंधित कर्मियों के personal e-file पर प्रस्तुत कर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जा सके तथा स्वीकृति उपरांत उसका विवरण eHRMS 2.0 में update किया जा सके।

अतः सभी संबंधित विभागाध्यक्ष / केंद्रअध्यक्ष / अनुभाग प्रभारी / reporting officer प्रतिदिन अपना eHRMS 2.0 पोर्टल अकाउंट देखे व इनबॉक्स में प्राप्त अवकाश आवेदनों, यदि कोई हो तो, का अवलोकन करें और यदि उसमें कोई कमी है तो आवश्यक टिप्पणी के साथ reject करें, किसी प्रकार कि कमी न हो तो आवश्यक टिप्पणी के साथ उपरोक्त प्रावधान अनुसार या तो आवेदन को स्वीकृत करें या workflow में पहले से निर्धारित reviewing officer को आगे की कार्यवाही हेतु अग्रेषित कर दें।

7. यह कि, मुख्य संस्थान एवं क्षेत्रिय अनुसंधान केन्द्रों के सभी विभागाध्यक्ष / प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि उनके अधिनस्थ कार्यरत कोई भी कार्मिक उपरोक्त भाग "क" में वर्णित प्रावधान अनुसार अवकाश स्वीकृत कराये बिना या कोई पूर्व सूचना दिए बिना कार्यालय से अनुपस्थित न हो और यदि कोई ऐसा करते है तो उसकी सूचना तुरन्त निदेशक महोदय व कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित करें। साथ ही प्रतिमाह आहरण एवं संवितरण अधिकारी को भेज जाने वाले उपस्थिति विवरण में ऐसे अनाधिकृत अनुपस्थिति का संबंधित कार्मिक के नाम के आगे वर्णन करे ताकि वेतन बनाते समय उक्त अवधि का भुगतान रोका जा सके और नियमानुसार संबंधित कार्मिक के विरुद्ध आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही आरंभ की जा सके ।

यह कार्यालय ज्ञापन उक्त संबंध में संस्थान स्तर पर पूर्व में जारी सभी आदेशों, परिपत्रों, कार्यालय ज्ञापनों, आदि का अधिक्रमण करते हुए निदेशक महोदय की अनुमति से जारी किया जाता है।


08/03/24
(अ.बी. कुमार)
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

- संस्थान के सभी कार्मिकों को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ।
- संस्थान के सभी विभागाध्यक्ष / संस्थान के सभी क्षेत्रिय अनुसंधान केन्द्रों के अध्यक्ष / प्रभारी अध्यक्ष / संस्थान के सभी विभिन्न अनुभागों / ईकाइयों के प्रभारी / संस्थान के सभी स. प्र. अधि. / आहरण एवं संवितरण अधिकारी, आदि को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- प्रभारी ए.के.एम.यू. को संस्थान वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
- निदेशक निजी सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- संस्थान के सभी सूचना पट्ट पर कार्मिकों के सूचनार्थ।