



**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](mailto:director.cswri@icar.gov.in), [cao.cswri@icar.gov.in](mailto:cao.cswri@icar.gov.in) Website: [www.cswri.res.in](http://www.cswri.res.in)



F. No.2(203)E/2022/Adm.I/ / 496

Dated: 22.06.2022

**कार्यालय ज्ञापन**

**विषय: अवकाश लेने के क्रम में केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 के प्रावधानों की पालना करने बाबत।**

उपरोक्त विषय पर कहा जाता है कि संस्थान के सक्षम अधिकारी महोदय के संज्ञान में आया है कि प्रायः कुछ कार्मिकों द्वारा अवकाश लेने के क्रम में केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली, 1972 के प्रावधानों का अक्षरशः पालन नहीं किया जा रहा है तथा वे बिना किसी पूर्व सूचना के अवकाश पर चले जाते हैं और नियमानुसार समय पर उचित माध्यम से अवकाश आवेदन नहीं करते हैं एवं अवकाश से लौटने पर कार्यग्रहण सूचना प्रेषित नहीं करते हैं। सक्षम अधिकारी महोदय ने उक्त मामलों को अत्यन्त गंभीरता से लेते हुए 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, व्हाट्सपप मैसेज, एसएमएस, ई-मेल के माध्यम से दे और उसकी प्रति कार्यालयाध्यक्ष को भी सूचनार्थ एवं कार्यवाही हेतु प्रेषित करें। साथ ही यथाशिघ्र ICAR-ERP 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 ICAR-ERP 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 और अवकाश की सूचना ई-मेल के माध्यम से संबंधित प्रभारी व कार्यालयाध्यक्ष को संदर्भ के लिए प्रेषित करें। साथ ही अवकाश पर जाने या अवकाश पर जाने के साथ-साथ मुख्यालय छोड़ने तथा अवकाश ग्रहण करने के उपरांत ड्यूटी पर लौटने की सूचना भी संबंधित प्रभारी एवं कार्यालयाध्यक्ष को ई-मेल के माध्यम से सूचनार्थ एवं कार्यवाही हेतु प्रेषित करें और ICAR-ERP पोर्टल पर कार्य ग्रहण सूचना आवश्यक रूप से भरें।
3. यह कि, यदि किसी कारण से ICAR-ERP पोर्टल कार्य नहीं कर रहा हो तो तत्काल के लिए अवकाश सूचना ई-मेल / व्हाट्सपप मैसेज द्वारा प्रेषित करें तथा यथाशिघ्र ICAR-ERP 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, व्हाट्सपप मैसेज, एसएमएस देते हुए यथा शीघ्र रोग प्रमाण-पत्र कि प्रति व्हाट्सपप 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 व्हाट्सपप 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।

*[Handwritten Signature]*  
22/06/2022

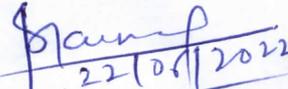
## ख . प्रभारी अधिकारियों / विभागाध्यक्ष व स्थापना अनुभाग के लिए निर्देश

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, परिवर्तित 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 7(i) एवं 7(ii) में वर्णित अवकाशों को छोड़कर अन्य सभी प्रकार के अवकाश आवेदन निदेशक महोदय द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे ।

अतः सभी संबंधित विभागाध्यक्ष / प्रभारी प्रतिदिन अपना ICAR-ERP पोर्टल अकाउंट देखे व इनबॉक्स में प्राप्त अवकाश आवेदनों, यदि कोई हो तो, का अवलोकन करें और यदि उसमें कोई कमी है तो संबंधित कार्मिक को लौटा दें व किसी प्रकार कि कमी न हो तो उपरोक्त प्रावधान अनुसार या तो आवेदन को स्वीकृत करें या संबंधित सक्षम अधिकारी को आगे की कार्यवाही हेतु अप्रेषित कर दें ।

7. यह कि, सेवा पुस्तिका में अवकाश खाते के प्रबन्धन हेतु स्थापना अनुभाग के संबंधित कार्मिक प्रत्येक माह में न्यूनतम दो बार सभी संबंधित कार्मिकों का अवकाश विवरण ICAR-ERP पोर्टल अकाउंट से रिपोर्ट डाउनलोड करके उनकी अवकाश पत्रावली में संलग्न करते हुए लिए गए अवकाश का विवरण अवकाश खाते में भरें व संबंधित सहायक प्रशासनिक अधिकारी से इसको सत्यापित करवायें ।
8. 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 करतें 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 सकें ।

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।

  
22/05/2022  
(आई.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 वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- निदेशक निजी सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- संस्थान के सभी सूचना पट्ट पर कार्मिकों के सूचनार्थ।