

क्रमांक प.2(3)(ब)(3842) आ.कृ/16530-40

दिनांक : 31/01/22

संयुक्त निदेशक कृषि (वि.),
जयपुर/भरतपुर/कोटा/सीकर/
जालोर/उदयपुर/श्रीगंगानगर/
भीलवाड़ा/बीकानेर/जोधपुर।

विषय:- कृषि पर्यवेक्षकों के अवकाश स्वीकृति के क्रम में।

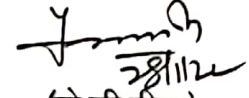
उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि प्रायः देखा गया है कि कृषि पर्यवेक्षकों के अवकाश स्वीकृति के प्रकरण देरी से तथा अपूर्ण सूचनाओं के साथ आयुक्तालय को प्रेषित किए जाते हैं। अवकाश स्वीकृति के प्रकरण में निम्नलिखित सूचनाओं की आवश्यकता होती है :-

क.सं.	अवकाश	वांछित सूचना
1	अध्ययन अवकाश	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित कार्मिक का प्रार्थना पत्र। 2. संबंधित कार्मिक की सेवा से संबंधित भरा हुआ प्रपत्र (नाम, मुख्यालय व कार्यालय का नाम, प्रथम नियुक्ति दिनांक, जन्म दिनांक व अन्य सूचनाएँ)। 3. किए जा रहे अध्ययन व विश्व विद्यालय से संबंधित समस्त सूचनाएँ। 4. नियम 121 के तहत बन्ध पत्र। 5. उच्च अध्ययन वर्तमान पद के कर्तव्य/विभाग के हित में होने का कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण पत्र। 6. कार्मिक के विरुद्ध जाँच बकाया नही होने का कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण पत्र। 7. संबंधित कार्यालयाध्यक्ष की अभिशंषा। <p>(नोट:- अध्ययन अवकाश केवल विभाग हित में/पद से जुड़े हुए अध्ययन के लिए ही सक्षम अनुमोदन पश्चात ही 24 माह के लिए (12-12 माह दो बार में) स्वीकृत किया जाएगा तथा जिस कार्मिक को अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जाना हो उस कार्मिक की सेवा कम से कम 3 वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण हो चुकी हो)</p>
2	असाधारण (अवैतनिक) अवकाश	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित कार्मिक का प्रार्थना पत्र। 2. संबंधित कार्मिक की सेवा से संबंधित भरा हुआ प्रपत्र (नाम, मुख्यालय व कार्यालय का नाम, प्रथम नियुक्ति दिनांक, जन्म दिनांक व अन्य सूचनाएँ)। 3. किए जा रहे अध्ययन व विश्वविद्यालय से संबंधित समस्त सूचनाएँ। 4. कार्मिक के विरुद्ध जाँच बकाया नही होने का कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण पत्र। 5. संबंधित कार्यालयाध्यक्ष की अभिशंषा। 6. पूर्व में स्वीकृत असाधारण (अवैतनिक) अवकाश का विवरण। <p>(नोट:-परिविक्षाकाल में केवल उसी कार्मिक को उच्च अध्ययन हेतु असाधारण (अवैतनिक) अवकाश सक्षम अनुमोदन पश्चात स्वीकृत किया जाएगा जिसका अध्ययन नियुक्ति से पूर्व चल रहा हो)</p>

महत्वपूर्ण दिशा निर्देश :-

1. प्रत्येक अध्ययन करने से पूर्व विभागीय अनुमति लेनी आवश्यक है।
2. विभागीय अनुमति हेतु प्रस्ताव अलग से तथा 1 माह पूर्व प्रेषित करावें।
3. अवकाश स्वीकृति हेतु समस्त सूचनाओं सहित प्रस्ताव भी आवेदित दिनांक से कम से कम 1 माह पूर्व भिजवाएँ ताकि अवकाश के प्रस्ताव सक्षम अनुमोदन हेतु समय रहते प्रशासनिक विभाग को भिजवाएँ जा सकें।
4. कोई कार्मिक सक्षम स्वीकृति के बिना अवकाश पर नहीं जायेगा।
5. यदि कोई प्रकरण आवेदित दिनांक से 1 माह से कम समय में आयुक्तालय को प्राप्त हुआ तो उसे मूल ही लौटा दिया जावेगा।

अतः लेख है कि आपके खण्ड के अधीन आने वाले कृषि विस्तार, एटीसी, आई.पी.एम., उद्यान, आई.जी.एन.पी., सी.ए.डी. व अन्य संबंधित समस्त कार्यालयों को निर्देशित करें कि उक्त दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए ही कार्मिकों के अवकाश स्वीकृति के प्रकरण आयुक्तालय को प्रेषित करावें।



(के.सी.मीना)

संयुक्त निदेशक कृषि (प्रशासन)

क्रमांक प.2(3)(ब)(3842) आ.कृ/165 30-40

प्रतिलिपि एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (उप निदेशक) को विभाग की वेबसाईट पर अपलोड करवाने हेतु प्रेषित है।

दिनांक : 31/01/22


(प्रवीण कुमार गुप्ता)
सहायक निदेशक कृषि (प्रशासन)