

अवकाश आवेदन के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना ।

विभाग में अवकाश आवेदनों को ऑनलाइन किये जाने की प्रक्रिया प्रचलन में है। इस सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी निम्नानुसार है :

1. अवकाश का आवेदन यदि कार्यालय से बाहर होने पर किया जाना हो :
 - a. शासकीय सेवक अपने अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी को सूचना SMS अथवा दूरभाष पर देवें।
 - b. अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी की अनुपस्थिति में आवेदन, सम्बंधित अवर/उप सचिव को भेजे जाने हैं।
2. अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी अपने स्वयं के अवकाश की सूचना अपने सम्बंधित प्रथम श्रेणी उच्च अधिकारी - अवर/उप सचिव को देवें।
3. प्रथम श्रेणी उच्च अधिकारी अपने अवकाश की सूचना कार्य विभाजन आदेश के अनुसार उनके अवकाशकाल में सम्बंधित उत्तरदायी अधिकारी (लिंक ऑफिसर) को देवें ।
4. अवकाश रद्द (Leave cancellation) के सम्बन्ध में :
 - a. एक बार आवेदन स्वीकृत होने के बाद यदि किसी कारणवश अवकाश का उपभोग नहीं किया जाना है तो संबधित शासकीय सेवक को अवकाश रद्द / कम * करवाने हेतु सचिव विधि से व्यक्तिगत संपर्क करना होगा।
* यदि शासकीय सेवक निर्धारित स्वीकृत अवकाश से पूर्व वापस कार्यालय में उपस्थित हो जाये
5. लघुकृत / अर्ध वेतन (Medical) अवकाश की सूचना हेतु :
 - a. आवेदन सम्बंधित अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी को अस्वस्थता की सूचना SMS अथवा दूरभाष पर देवें।
 - b. सम्बंधित अनुभाग अधिकारी/शाखा प्रभारी द्वारा अवकाश सूचना की पंजी portal पर की जायेगी। किन्तु सम्बंधित शासकीय सेवक स्वस्थता प्रमाण पत्र के साथ अपने अवकाश पर से लौटने के बाद कार्यालय में पोर्टल पर, लिए हुए अवकाश का आवेदन निर्धारित प्रक्रिया अनुसार पूर्ण करेंगे।
 - c. सम्बंधित शासकीय सेवक द्वारा नियमानुसार चिकित्सीय दस्तावेज (Fitness certificate) अपने उपस्थिति के पश्चात् कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
 - d. Fitness certificate की स्कैन्ड (scanned) कॉपी पोर्टल पर अपलोड करनी होगी एवं मूल प्रमाण पत्र स्थापना शाखा में जमा करना होगा ।