

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

आमिर सुबहानी,
प्रधान सचिव ।

सेवा में,

सभी विभागीय प्रधान सचिव / सचिव ।

पटना-15, दिनांक 12 जुलाई, 2016

विषय:- भा०प्र०से० बिहार संवर्ग के पदाधिकारियों के आकस्मिक/प्रतिबंधित अवकाश आदि का संधारण ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि मंत्रिमण्डल सचिवालय विभाग के पत्रांक-820 दिनांक 26.06.2012(छायाप्रति संलग्न) द्वारा विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को आकस्मिक अवकाश, प्रतिबंधित अवकाश, उपार्जित अवकाश एवं अन्य अनुमान्य अवकाशों की स्वीकृति की प्रक्रिया विभिन्न विभागों के बीच पूर्व से परिचारित है ।

2. परिपत्र की कंडिका-2 (i) की व्यवस्था के अनुसार विभागीय प्रधान सचिव/ सचिव को आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय /रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर जाने की स्वीकृति मुख्य सचिव द्वारा प्रदान की जाती है ।

3. व्यवहारतः, यह देखा जाता है कि कुछ विभागीय प्रधान सचिव/सचिव आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय/रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर जाने की स्वीकृति का प्रस्ताव संचिका में भेजते हैं तथा कुछ पीत-पत्र के माध्यम से । इन प्रस्तावों में पूर्व में उपभोगित छुट्टियों तथा अवशेष छुट्टियों का उल्लेख भी नहीं रहता है जिससे न तो उनकी अनुमान्यता का निर्धारण संभव होता है, न ही उनका समुचित संधारण ।

4. उपर्युक्त संदर्भ में मुख्य सचिव का निदेश है कि:-

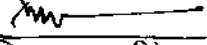
(i) आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय/रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर जाने की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव मात्र पीत-पत्र के माध्यम से मुख्य सचिव के समक्ष विधिवत् प्रस्तुत किये जायें ।

(ii) आकस्मिक/प्रतिबंधित छुट्टियों का लेखा संबंधित प्रशासी विभागों द्वारा संधारित किया जाय और ऐसी छुट्टी हेतु प्रस्तुत प्रस्ताव में आवेदन की तिथि के पूर्व तक उपभोगित/अवशेष छुट्टी का स्पष्ट उल्लेख हो ।

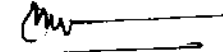
(iii) आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय/रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर जाने की प्रदत्त स्वीकृति की प्रति प्रशासी विभाग द्वारा विभागीय मंत्री को ससमय संसूचित की जाय तथा अग्रसारण पत्र के माध्यम से उसकी छायाप्रति मुख्य मंत्री सचिवालय तथा सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध करायी जाय ।

(iv) विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को स्वीकृत आलोच्य सभी छुट्टियों के लेखा का समेकित संधारण सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा किया जाय ।
अनुलग्नक—यथोक्त ।

विश्वासभाजन


(आमिर सुबहानी)
प्रधान सचिव ।

ज्ञापांक-1/सी0 -1015/2016-सा0प्र0-9648/पटना-15, दिनांक 12 जुलाई, 2016
प्रतिलिपि- मुख्य मंत्री के प्रधान सचिव, मुख्य मंत्री सचिवालय, बिहार, पटना/सभी विभागीय मंत्री के आप्त सचिवों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।


(आमिर सुबहानी)
प्रधान सचिव ।

12-7-16

विभागीय प्रशासन विभाग

प्रेषक

सचिवकाता,
प्रधान सचिव।

सेवा में

सभी विभागीय प्रधान सचिव/सचिव,
बिहार,पटना।

विषय :- पटना, दिनांक
विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को अवकाश की स्वीकृति के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में इस विभाग के पत्रांक 03 दिनांक 05 जनवरी, 2011 एवं कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग (सश्रुति सामान्य प्रशासन विभाग) के पत्रांक 1233 दिनांक 05 फरवरी, 2007 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि कार्यपालिका नियमावली में अधिसूचना संख्या 602 दिनांक 20.03.2007 द्वारा किये गये संशोधन के अनुसार आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश की स्वीकृति लोक स्तर के स्तर के पदाधिकारी द्वारा दी जानी है, जिनके अधीन सरकारी सेवक कार्यरत हैं। साथ ही विभागीय प्रधान सचिव/सचिव तथा अखिल भारतीय सेवा के संबंध में आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश से भिन्न अन्य अवकाश की स्वीकृति मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्य मंत्री द्वारा दी जानी है।

2. उपर्युक्त संशोधन के आलोक में विभागीय प्रधान सचिव/सचिव के मागले में अवकाश की स्वीकृति मुख्य सचिव के स्तर से अपेक्षित है। तदनुसार विभागीय प्रधान सचिव/सचिव के अवकाश की स्वीकृति के संबंध में स्थिति स्पष्ट किये जाने की आवश्यकता के आलोक में प्रधान सचिव/सचिव के मागले में विभिन्न प्रकार के अवकाश की स्वीकृति के संबंध में पूर्ण में निर्गत सभी निदेशों को अवकमित करते हुए निम्न निदेश दिये जाते हैं:-

(i) विभागीय प्रधान सचिव/सचिव को आकस्मिक अवकाश एवं प्रतिबंधित अवकाश तथा राजपत्रित एवं शनिवारीय/रविवारीय अवकाश में मुख्यालय से बाहर रहने की स्वीकृति मुख्य सचिव द्वारा दी जाएगी तथा इसकी सूचना विभागीय मंत्री को भी दी जाएगी।

(ii) उपर्युक्त उप कंडिका (i) से भिन्न मामलों तथा उपार्जित अवकाश/अर्द्धवैतनिक अवकाश/रूपांतरित अवकाश आदि की स्वीकृति हेतु विभागीय मंत्री की अनुमति के साथ आवेदन सामान्य प्रशासन विभाग को भेजा जाएगा। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा आवेदन पर मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्य मंत्री का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा।

3. अतः आपसे अनुरोध है कि उपर्युक्त निदेशों के आलोक में कार्यवाई सुनिश्चित की जाए।

विश्वासराज्यजन,

(Handwritten Signature)

(सचिवकाता)

प्रधान सचिव।

ज्ञापक-मंत्रालय-01/मंत्रिपरिचद-10/2011-820/पटना-10, दिनांक 20/3/12

प्रतिलिपि-सभी माननीय मंत्रियों के आगत सचिव को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्याार्थ प्रेषित।

(Handwritten Signature)

(सचिवकाता)

प्रधान सचिव।