

भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग
(स्थापना प्रभाग)

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली
दिनांक 27 जुलाई, 2015

कार्यालय ज्ञापन

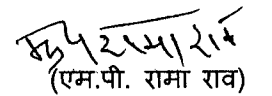
1.	दिनांक
1	सितम्बर,
2008	की
सं.11013/7/200	
4-स्था.(क)	
2.	दिनांक
15	दिसम्बर,
2004	की सं.
11013/7/2004-	
स्था.(क)	
3.	दिनांक
7	नवंबर, 2000
की	सं.
11013/8/2000-	
स्था.(क)	
4.	दिनांक
18	मई, 1994
की	सं.
11013/7/94-	
स्था.(क)	

विषय: छुट्टी के दौरान विदेश जाने हेतु स्टेशन/मुख्यालय छोड़ने के लिए पूर्व अनुमति लेने की आवश्यकता।

अधोहस्ताक्षरी को हाशिये में उल्लिखित कार्यालय ज्ञापन का संदर्भ देने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि मौजूदा अनुदेशों के अनुसार जब कोई सरकारी कर्मचारी निजी दौरे पर विदेश जाने के लिए छुट्टी का आवेदन करता है, तो ऐसी स्थिति में ऐसे दौरे के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति अलग से लेनी आवश्यक होती है। ऐसी अनुमति प्रदान करते समय कई बातों का ध्यान रखने की जरूरत होती है। उदाहरण के लिए सुरक्षा को ध्यान में रखते हुए ऐसे व्यक्तियों को अनुमति देने से इंकार किया जा सकता है, व्यक्तियों की गंभीर आरोपों में जांच/छानबीन की जा रही हो, वे पुलिस से बचने के लिए भागने की कोशिश कर सकते हैं अथवा जिनकी जांच चल रही हो, उन्हें भी देश छोड़ने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। दूसरी ओर यह भी वांछनीय है कि सरकारी कर्मचारियों की ऐसी अनुमति की प्रार्थना पर शीघ्र ही विचार किया जाए।

2. उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, यह निर्णय लिया गया है कि विदेश जाने के लिए निजी दौरों की अनुमति पर कार्रवाई संलग्न प्रपत्र में की जाए। जैसा कि दिनांक 1 सितम्बर, 2008 के कार्यालय ज्ञापन के अंतर्गत स्पष्ट किया गया था, कि अनुमति प्रदान करने के लिए सक्षम प्राधिकारी संवर्ग प्राधिकरण/प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार होगा। ऐसे किसी अनुदेशों के न होने पर, छुट्टी को मंजूरी देने वाला सक्षम प्राधिकारी होगा। किसी विभाग में किसी विशिष्ट प्रकृति के कार्य के चलते, प्रशासनिक अनिवार्यताओं अथवा सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध किन्हीं प्रतिकूल कारणों इत्यादि को ध्यान में रखते हुए सरकारी कर्मचारी को अनुमति प्रदान करना उचित नहीं होगा, अनुमति प्रदान न किए जाने का इस प्रकार का निर्णय विभागाध्यक्ष से नीचे के स्तर पर नहीं लिया जाना चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि पूरी तरह से भरा हुआ आवेदन सक्षम प्राधिकरण को प्राप्त होने के 21 दिनों भीतर सरकारी कर्मचारी को निर्णय से अवगत करा दिया जाए। आवेदन में किसी प्रकार की कमी अथवा त्रुटि को आवेदन प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर सरकारी कर्मचारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए। आवेदन प्राप्त होने के 21 दिनों के भीतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपने निर्णय को संबद्ध सरकारी कर्मचारी तक सम्प्रेषित न कर पाने की स्थिति में, संबद्ध सरकारी कर्मचारी यह मानने के लिए स्वतंत्र होगा कि उसे अनुमति प्रदान कर दी गई है।

3. यदि किसी संगठन द्वारा किए जाने वाले विशेषज्ञतायुक्त प्रकृति के कार्य के कारण किन्हीं संशोधनों की आवश्यकता अनुभव की जाती है, तो ऐसी स्थिति में इस विभाग के अनुमोदन से परिवर्तन किए जा सकते हैं।


(एम.पी. रामा राव)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव
(मानक सूची के अनुसार)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. राष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली।
2. उप-राष्ट्रपति सचिवालय, नई दिल्ली।
3. प्रधानमंत्री कार्यालय, नई दिल्ली।
4. मंत्रिमंडल सचिवालय, नई दिल्ली।
5. राज्य सभा सचिवालय/लोक सभा सचिवालय, नई दिल्ली।
6. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली।
7. सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली।
8. सचिव, कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली।
9. कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के सभी संबंध एवं अधीनस्थ कार्यालय।
10. राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग, नई दिल्ली।
11. राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग, नई दिल्ली।
12. राष्ट्रीय पिछड़ा वर्ग आयोग, नई दिल्ली।
13. सचिव, राष्ट्रीय परिषद (जेसीएम), 13, फिरोजशाह रोड, नई दिल्ली।
14. सभी मंत्रालयों/विभागों के केन्द्रीय सतर्कता अधिकारी।
15. एडीजी (एमएंडसी), पत्र सूचना कार्यालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग।
- ✓ 16. एनआईसी, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली (इस मंत्रालय की बेवसाइट पर अपलोड करने के लिए कार्यालय ज्ञापन एवं आदेश-स्थापना- (आचरण नियमावली)।

रामा राव
(एम.पी. रामा राव)

अवर सचिव, भारत सरकार

सरकारी कर्मचारियों द्वारा विदेश जाने के लिए निजी
दौरों के संबंध में पूर्व अनुमति प्राप्त करने हेतु प्रोफार्मा

भाग क- विदेशी दौरे के लिए आवेदन करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा भरा जाएगा।

1. नाम तथा पदनाम
2. वेतन
3. मंत्रालय/विभाग
4. पासपोर्ट सं.
5. की जाने वाले निजी विदेशी यात्रा का ब्यौरा

यात्रा की अवधि	यात्रा किए जाने वाले देश का नाम	प्रयोजन	अनुमानित व्यय (यात्रा, आवास, भोजन, वीजा, विविध इत्यादि)	निधियों का स्रोत

6. पिछले चार वर्षों में की गई निजी विदेशी यात्राओं का ब्यौरा

यात्रा की अवधि	यात्रा किए जाने वाले देश का नाम	प्रयोजन

हस्ताक्षर

दिनांक:

नाम तथा पदनाम

भाग ख- प्रशासन द्वारा भरा जाएगा।

1. क्या सरकारी कर्मचारी द्वारा सरकारी नकदी की बहुत बड़ी राशि संभाली जा रही है।
2. क्या सरकारी कर्मचारी गुप्त/अत्यंत गोपनीय मामलों को देख (डील) कर रहा है।
3. क्या सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध किसी गंभीर अपराध का मामला जांचाधीन है। (ब्यौरे)
4. क्या सरकारी कर्मचारी निलंबित है।
5. क्या सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई/आपराधिक मामला लंबित है (ब्यौरे)

हस्ताक्षर

दिनांक:

नाम तथा पदनाम