

राजस्थान सरकार
सामान्य प्रशासन (ग्रुप-5) विभाग

क्रमांक: प. 11(39)साप्र/5/91

जयपुर, दिनांक 03-4-07

आदेश

इस विभाग के समसख्यक आदेश दिनांक 12.12.06 के आंशिक अतिक्रमण में विश्राम भवन सेवा के प्रबन्धक/कर्मचारीगणों के आकस्मिक /उपार्जित/कम्यूटेड अवकाश एवं मुख्यालय छोड़ने तथा जयपुर की राजकीय यात्रा करने के संबंध में निम्नानुसार दिशा-निर्देश कठोरता से पालना करने के लिए जारी किए जाते हैं :-

1. जिलों में स्थित समस्त विश्राम भवन :-

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | प्रबन्धकों के आकस्मिक अवकाश/मुख्यालय छोड़ने की अनुमति | संबंधित जिला कलक्टर |
| 2. | प्रबन्धकों के उपार्जित / कम्यूटेड अवकाश स्वीकृति | सा10 प्र0 विभाग से पूर्व में स्वीकृत करा कर अथवा अति आवश्यकता की स्थिति में दूरभाष पर मौखिक स्वीकृति प्राप्त कर |
| 3. | प्रबन्धक के अधीन कार्यरत समस्त कर्मचारी के आकस्मिक /उपार्जित/कम्यूटेड अवकाश एवं मुख्यालय छोड़ने की अनुमति | संबंधित विश्राम भवन के प्रबन्धक |
| 4.. | जयपुर राजकीय यात्रा समस्त विश्राम भवनों के प्रबन्धक/कर्मचारीगणों हेतु | प्रमुख शासन सचिव/शासन उप सचिव से पूर्व में लिखित अनुमति प्राप्त कर अथवा अतिआवश्यकता की स्थिति में दूरभाष पर मौखिक स्वीकृति प्राप्त कर |

2. विश्राम भवन, जयपुर एवं ट्रांजिट होस्टल, जयपुर

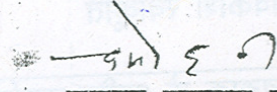
| | | |
|----|---|---|
| 1. | प्रबन्धकों के आकस्मिक अवकाश/मुख्यालय छोड़ने की अनुमति | प्रमुख शासन सचिव/शासन उप सचिव |
| 2. | प्रबन्धकों के उपार्जित / कम्यूटेड अवकाश स्वीकृति | सा10 प्र0 विभाग से पूर्व में स्वीकृत कराकर अथवा अतिआवश्यकता की स्थिति में दूरभाष पर मौखिक स्वीकृति प्राप्त कर |
| 3. | प्रबन्धक के अधीन कार्यरत समस्त कर्मचारी के आकस्मिक /उपार्जित/कम्यूटेड अवकाश एवं मुख्यालय छोड़ने की अनुमति | संबंधित प्रबन्धक |

3. राजस्थान हाउस/जोधपुर हाउस/स्टेट गेस्ट हाउस, नई दिल्ली:-

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | प्रबन्धकों के आकस्मिक अवकाश/मुख्यालय छोड़ने की अनुमति | प्रमुख निवासीय आयुक्त/निवासीय आयुक्त, नई दिल्ली |
| 2. | प्रबन्धकों के उपार्जित/कम्यूटेड अवकाश स्वीकृति | सा10 प्र0 विभाग से पूर्व में स्वीकृत कराकर अथवा अतिआवश्यकता की स्थिति में दूरभाष पर मौखिक स्वीकृति प्राप्त कर |
| 3. | प्रबन्धक के अधीन कार्यरत समस्त कर्मचारी के आकस्मिक /उपार्जित/कम्यूटेड अवकाश एवं मुख्यालय छोड़ने की अनुमति | संबंधित प्रबन्धक |
| 4.. | जयपुर राजकीय यात्रा प्रबन्धक/कर्मचारीगणों हेतु | प्रमुख शासन सचिव/शासन उप सचिव से पूर्व में लिखित अनुमति प्राप्त कर अथवा अतिआवश्यकता की स्थिति में दूरभाष पर मौखिक स्वीकृति प्राप्त कर । |


नोट:-

1. राज्यकार्य से जयपुर यात्रा के संबंध में सामान्य प्रशासन (ग्रुप-4/5) विभाग के द्वारा प्रबन्धक/कर्मचारी गणों को बुलाया जावेगा तो राज्यकार्य के सम्बन्ध में प्रमुख शासन सचिव/शासन उप सचिव से पत्रावली पर अनुमोदन प्राप्त कर ही प्रमाण पत्र जारी करेंगे तथा इसकी पंजिका सम्बन्धित अनुभाग में संधारित की जावेगी। प्रमुख शासन सचिव के कार्यालय द्वारा भी उपस्थिति प्रमाण पत्र जारी किये जा सकेंगे।
2. जयपुर राजकीय यात्रा पर विश्राम भवन, जयपुर में ठहरे हुए प्रबन्धक/कर्मचारीगणों के संबंध में प्रबन्धक, विश्राम भवन, जयपुर का यह दायित्व निर्धारित किया जाता है कि वह आवास अवधि के विवरण के साथ संबंधित प्रबन्धक/कर्मचारीगणों की सूचना प्रेषित किया जाना आवश्यक रूप से अपने स्तर पर सुनिश्चित करें।


प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख निवासीय आयुक्त/निवासीय आयुक्त, बीकानेर हाउस, नई दिल्ली।
2. समस्त जिला कलेक्टर, राजस्थान।
3. वरिष्ठ लेखाधिकारी, सा0 प्र0 (ग्रुप-4) विभाग को प्रेषित कर लेख है कि विश्राम भवन सेवा के यात्रा बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करते समय जयपुर की यात्रा बाबत जारी प्रमाण पत्र देखने का कष्ट करें।
4. समस्त प्रबन्धक, विश्राम भवन, राजस्थान को प्रेषित कर लेख है कि वह स्वयं एवं उनके अधीनस्थ कर्मचारियों को उक्त दिशा-निर्देशों से सूचित करा दें।
5. प्रबन्धक, राजस्थान हाउस/ जोधपुर हाउस/ राजस्थान स्टेट गेस्ट हाउस, नई दिल्ली को प्रेषित कर लेख है कि वह स्वयं एवं उनके अधीनस्थ कर्मचारियों को उक्त दिशा-निर्देशों से सूचित करा दें।
6. प्रबन्धक, विश्राम भवन, जयपुर/प्रबन्धक, ट्रांजिट होस्टल, जयपुर को निर्देशों की पालना हेतु।
7. रक्षित पत्रावली।


शासन उप सचिव