



## महत्वपूर्ण -परिपत्र

 <p>सत्यमेव जयते</p>	<p>कार्यालय रक्षा लेखा नियंत्रक (सेना), OFFICE OF THE C.D.A. (ARMY), बेल्वेडियर परिसर, आयुध पथ, मेरठ छावनी BELVEDERE COMPLEX, AYUDH PATH, MEERUT CANTT-250001</p>	
---	---	---

सं. प्रशा./VI/6005/विविध/2018

दिनांक: 29/11/2018

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी

इस कार्यालय के सभी अनुभाग

इस संगठन के अधीन सभी उप-कार्यालय

OA Cell (स्थानीय) ---वैबसाइट पर अपलोड करने हेतु

विषय :- मासिक अवकाश विवरण व इसके साथ संलग्न किए जाने वाला MC/FC के आधार पर Genuine Certificate को प्रेषित किए जाने के संबंध में।

संदर्भ :- इस कार्यालय/अनुभाग का संसंख्यक महत्वपूर्ण परिपत्र, दि. 09/07/2018।

\*\*\*\*\*

उपरोक्त संदर्भित महत्वपूर्ण परिपत्र का संज्ञान लें, जिसके माध्यम से इस संगठन के अंतर्गत आने वाले विभिन्न स्टेशनो पर कार्यरत कुछ उप-कार्यालय व मुख्य कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कुछ अनुभागो द्वारा अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा चिकित्सीय आधार पर स्वीकृति करने संबंधी रूपांतरित अवकाश (CML), अर्धवेतन अवकाश (HPL) इत्यादि के लिए प्रेषित किए जाने वाले चिकित्सा/स्वस्थता प्रमाण-पत्र FRSR Part-III leave rule-19 के अनुरूप Form-3/Form-4 में प्रेषित करने का आग्रह किया गया था, जिसका अनुपालन नहीं किया जा रहा है। अतः सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार पुनः आग्रह किया जाता है, कि उक्त सभी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें, इसके अतिरिक्त मुख्य कार्यालय को MLS भेजने से पहले कृपया निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखें :-

- कार्यरत स्टेशन पर CGHS की सुविधा होने की स्थिति में चिकित्सा/स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रथमतः CGHS द्वारा जारी किया हुआ ही मान्य होगा। यदि अधिकारी /कर्मचारी CGHS प्राधिकृत निजी अस्पताल में अपना इलाज करवाता है तो CGHS द्वारा जारी forwarding slip की एक छायाप्रति और आकस्मिक भर्ती की स्थिति में CGHS empanelled अस्पताल का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।
- कार्यरत स्टेशन पर CGHS की सुविधा न होने की स्थिति में चिकित्सा/स्वस्थता प्रमाण-पत्र इस कार्यालय द्वारा संबन्धित स्टेशन पर प्राधिकृत चिकित्सक (AMA) अथवा सरकारी अस्पताल के डॉक्टर द्वारा जारी किए हुए प्रेषित किए जाने चाहिए।
- साथ ही यह भी अनुरोध किया गया था कि संबन्धित माह का मासिक अवकाश विवरण सभी तरह से पूर्ण कर अगले माह के पाँच कार्य दिवस के अंदर सभी संलग्नको सहित अवकाश नियमन हेतु इस कार्यालय/अनुभाग को ई-मेल या फ़ैक्स के माध्यम से प्रेषित कर दिया जाए। विलंब होने की स्थिति में, इसके लिए संबन्धित कार्यालय /अनुभाग के प्रभारी अधिकारी उत्तरदायी समझें जाएंगे।

5. संबन्धित कार्यालय/अनुभाग के प्रभारी द्वारा प्रेषित **Genuine certificate/प्रार्थना पत्र** में सभी प्रवृष्टि पूर्ण भरकर प्रेषित नहीं किया जा रहा है, जैसे प्रथमतः स्वीकृति अवकाश, स्टेशन छोड़ने की अनुमति, इत्यादि की सूचना की प्रवृष्टि नहीं की जा रही है।
6. अतः सभी प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि उपरोक्त संदर्भित महत्वपूर्ण परिपत्र के माध्यम से जारी निर्देशों को ध्यान में रखते हुए संबन्धित माह का मासिक अवकाश विवरण सभी तरह से पूर्ण कर अगले माह के पाँच कार्यदिवस के अंदर इस कार्यालय/अनुभाग को भेजना सुनिश्चित करें। यदि किसी कर्मचारी की छुट्टी अगले माह के अंतिम दिवस तक नियमित नहीं होती, नियमित करने की संसुति नहीं की जाती है तो उचित चिकित्सा प्रमाण पत्र के अभाव में उसका नाम वेतन बिल से हटा दिया जाएगा व अवकाश नियमन के पश्चात ही उसका नाम पुनः वेतन बिल में जोड़ा जाएगा।

E-Mail Id : ANVICDA.DAD@HUB.NIC.IN

Fax : 0121-2646254



(गीतिका सिंह बट्टी)

र० ले० सहा-नियंत्रक (प्रशा०)