



INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH

Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi-110001

Admn./F.No.13-2/2014- Estt.I

Dated the 28th July, 2016

CIRCULAR

It has been observed that the officers/officials are submitting applications in the Establishment Division just before proceeding on leave or on return after availing the leave. This is not a good practice and invariably leaves little or no time for the Establishment Division to process the leave applications for prior approval of the competent authority.

The competent authority has, therefore decided that the officers who wish to avail leave (Earned Leave etc.), for which approval of competent authority is necessary, may ensure that the said leave application(s) reach the concerned Establishment Section(s) well in advance so that prior approval of the competent authority is obtained and conveyed.

(Ravi Chauhan)

Under Secretary (Admn.)

Distribution:-

1. All Officers/ Sections at ICAR Hars. / KAB I/II/NASC Complex, Pusa, New Delhi -110012.
2. Sr. PPS to DG, ICAR / PPS to Secretary, ICAR / PPS to FA, DARE/ICAR / PS to DS (A), ICAR
3. Estt.II / III / CR(A) & RTI Cell / Cash I & II / Audit II/ Estt. V / Genl. Admn. / E&M / Vigilance I / Vigilance II / IF Sections, ICAR / Reception Officer.
4. Media Unit for placing on ICAR'S Website.
5. Guard File / Spare Copies(5).



भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद
INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH
कृषि भवन, डॉ० राजेन्द्र प्रसाद मार्ग, नई दिल्ली-110 001
Krishi Bhawan, Dr. Rajendra Prasad Road, New Delhi 110 001

प्रशासन/फा.सं. 13(2)/2014-स्थापना।

दिनांक 28 जुलाई, 2016

परिपत्र

यह देखा गया है कि अधिकारी/कर्मचारी छुट्टी पर जाने से तत्काल पूर्व अथवा छुट्टी से वापस आने के बाद अपने आवेदन स्थापना प्रभाग को प्रस्तुत करते हैं। यह एक अच्छी प्रक्रिया नहीं है और इस तरह स्थापना प्रभाग को छुट्टी के आवेदनों पर सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने के लिए कार्रवाई करने हेतु निरपवाद रूप से बहुत कम अथवा बिल्कुल समय नहीं मिलता है।

अतः सक्षम प्राधिकारी ने निर्णय लिया है कि वे अधिकारी जो छुट्टी (अर्जित छुट्टी आदि) पर जाना चाहते हैं, जिसके लिए सक्षम अधिकारी का अनुमोदन आवश्यक है, यह सुनिश्चित करेंगे कि छुट्टी के लिए आवेदन संबंधित स्थापना अनुभाग (अनुभागों) को काफी समय पहले प्राप्त हो ताकि सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जा सके और संबंधित कार्मिक को अवगत कराया जा सके।


(सवि चौहान)
अवर सचिव (प्रशा.)

वितरण:-

1. भाकृअप मुख्यालय, कृषि भवन/कैब-1/11/एनएएससी कम्प्लेक्स, पूसा, नई दिल्ली-110012 में सभी अधिकारी/अनुभाग।
2. महानिदेशक, भाकृअप के प्रधान स्टाफ अधिकारी/सचिव, भाकृअप के प्रधान निजी सचिव/वित्तीय सलाहकार, डेयर/भाकृअप के प्रधान निजी सचिव, उप सचिव (प्रशा.) भाकृअप के निजी सचिव।
3. स्थापना-11/111, सीआर (ए) एवं आरटीआई सेल/रोकड़-1 एवं 11/लेखा परीक्षा-11/सामान्य प्रशा/ई एंड एम/सतर्कता-1/सतर्कता-11/आईएफ अनुभाग, भाकृअप/स्वागत अधिकारी।
4. मीडिया यूनिट को भाकृअप की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
5. गार्ड फाईल/ अतिरिक्त प्रतियां (5)