

बीरबल साहनी पुराविज्ञान संस्थान, लखनऊ

संख्या:बी.सा.पु.सं./कु.स./2017/एल-1164

दिनांक: जनवरी 09, 2017

कार्यालय ज्ञापन

DoPT, Govt. of India के कार्यालय ज्ञापन संख्या 13026/3/2012-Estt (Leave) दिनांक मार्च 28, 2013 के अनुपालन तथा संस्थान में छुट्टी लेने की प्रक्रिया को सुगम बनाने हेतु सक्षम प्राधिकारी ने निम्न प्रक्रिया को अपनाने हेतु अनुमोदन प्रदान किया है।

वैज्ञानिकों एवं कुलसचिव के लिए


आवेदक: → अवकाश अग्रसारित करने वाले अधिकारी/रिपोर्टिंग अधिकारी → निदेशक के अनुमोदन हेतु निदेशक कार्यालय → अवकाश स्वीकृति के उपरांत अनुभाग अधिकारी (स्थापना) सेवापुस्तिका में अंकन हेतु।

तकनीकी एवं प्रशासनिक वर्ग एवं अन्य

आवेदक: → अवकाश अग्रसारित करने वाले अधिकारी/रिपोर्टिंग अधिकारी → कुलसचिव के अनुमोदन हेतु कुलसचिव कार्यालय → अवकाश स्वीकृति के उपरांत अनुभाग अधिकारी (स्थापना) सेवापुस्तिका में अंकन हेतु।

1. अवकाश स्वीकृति हेतु आवेदन सक्षम प्राधिकारी के पास सामान्यतः कम से कम तीन दिन पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
2. अवकाश स्वीकृति के उपरांत अनुभाग अधिकारी (स्थापना) सेवा पुस्तिका के अंकन हेतु प्राधिकृत होंगे।
3. अग्रसारित करने वाले प्राधिकारी/रिपोर्टिंग अधिकारी यह सुनिश्चित कर ले कि संस्थान के कार्यों/हितों पर इसका प्रतिकूल प्रभाव न पड़ रहा हो।
4. उपरोक्त नियमों के अनुपालन न होने की स्थिति में CCC (Leave) Rules, 1972 तथा उल्लेखित कार्यालय ज्ञापन के नियमों के तहत कार्रवाई की जा सकती है।

इसे निदेशक महोदय की स्वीकृति प्राप्त है।


(संजय कुमार)
कुलसचिव

प्रतिलिपि:

1. सूचना पट्ट, बी.सा.पु.सं., लखनऊ
2. प्रभारी, कंप्यूटर अनुभाग- इस कार्यालय ज्ञापन को संस्थान के सभी व्यक्तियों को संलग्न DoPT कार्यालय ज्ञापन के साथ ईमेल करने हेतु।
3. निजी सचिव, निदेशक -- निदेशक को सूचनार्थ।
4. कार्यालय प्रति।