कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश (उत्तर-पश्चिम) रोहिणी जिला न्यायालय : दिल्ली

आदेश

यह अधोहस्ताक्षरी के संज्ञान में आया है, कि प्रशासन अनुभाग तृतीय (उ०/प०), रोहिणी जिला न्यायालय के अन्तर्गत आने वाले, कुछ कर्मचारी अवकाश लेने से सम्बन्धित नियमों व कार्यालय के दिशा- निर्देशों का अनुपालन नहीं कर रहे हैं। जबकि माननीय जिला एंव सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय) व माननीय जिला एंव सत्र न्यायाधीश (उत्तर पश्चिम) के द्वारा समय-समय पर अनेकों बार परिपत्र जारी किए जा चुके है, जिनमें कर्मचारियों के अवकाश लेने से सम्बन्धित निर्देश दिए गए है। इसलिए प्रशासन अनुभाग तृतीय (उ०/प०) के अन्तर्गत आने वाले कर्मचारियों को आदेश दिया जाता है कि अवकाश लेते समय निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का सख्ती से पालन करें।

1. छुट्टी का दावा, अधिकार के रुप में नहीं किया जा सकता है
2. कर्मचारी को कैलेंडर वर्ष के दौरान अपनी आकस्मिक छुट्टी का उपयोग इस तरह से करना चाहिए कि भविष्य में एक या दो दिन की अर्जित अवकाश की आवश्यकता न पडें। तीन दिनों से कम समय के लिए अर्जित अवकाश केवल असाधारण मामलों में स्वीकृत किया जाएगा, न कि नियमित मामले के रुप में। अर्जित अवकाश के लिए किसी भी आवेदन को, जो कि तीन दिन से कम समय के लिए है, प्रतिकूल रुप में देखा जाएगा।
3. कर्मचारी को अर्जित अवकाश व शिशु देख-रेख अवकाश के लिए 15 दिन पहले आवेदन करना चाहिए, ऐसा नही करने पर अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा और उस अवकाश को असाधारण अवकाश माना जाएगा। किसी भी आपात स्थिति में या कर्मचारी के बीमार पड़ने पर वह किसी के माध्यम् से उसी दिन या अगले दिन छुट्टी का आवेदन चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ कार्यालय को भेजेगा/भेजेगी।
4. कर्मचारी अवकाश (देरी से उपस्थिति,आकस्मिक अवकाश व प्रतिपूर्ति अवकाश को छोड़कर) के आवेदन को अग्रेषित(मोहर के साथ) कराते समय संबंधित शाखाओं के माननीय प्रभारी अधिकारी/पीठासीन अधिकारी से टिप्पणियां/सिफारिशें प्राप्त करेंगे/करेंगी।
5. देरी से उपस्थिति को अधिकार के रुप में नियमित आधार पर उपयोग नही किया जा सकता है, तथा देरी से उपस्थिति का आवेदन उसी दिन सुबह 11:10 बजे तक कार्यालय में पहुंचना चाहिए, अन्यथा उस आवेदन को आधे दिन का आकस्मिक अवकाश माना जाएगा।
6. कर्मचारी को, इस कार्यालय में अग्रषित, प्रत्येक आकस्मिक अवकाश आवेदन में पहले से लिए गए आकस्मिक अवकाश की संख्या का उल्लेख करना चाहिए।
7. कर्मचारी को सभी अवकाश आवेदनों को निर्धारित अवकाश प्रारुप में स्पष्ट रुप से भरने के बाद अग्रेषित कराना चाहिए, अन्यथा आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

(अरुण गोयल)
माननीय प्रभारी अधिकारी, प्रशासन अनुभाग-तृतीय
कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश (उ०/प०)

संख्या 2723-2787 प्रशासन अनुभाग-तृतीय(उ०/प०)/2020

दिल्ली दिनांक 28/11/20

सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :-

1. निजी सचिव, माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश(उ०/प०), जिला न्यायालय रोहिणी, दिल्ली।
2. सभी न्यायिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी(न्यायिक) व अनुभाग प्रभारी , जिला (उ०/प०) न्यायालय रोहिणी, दिल्ली।
3. वेबसाईट समिति अंग्रेजी/हिन्दी, जिला न्यायालय रोहिणी, दिल्ली।
4. सहायक जन सम्पर्क अधिकारी जिला (उ०/प०), जिला न्यायालय रोहिणी, दिल्ली।
5. अभिलेख अधिकारी, सूचना का अधिकार जिला (उ०/प०), जिला न्यायालय रोहिणी, दिल्ली।
6. लेयर सीट, रोहिणी न्यायालय, दिल्ली।

(अरुण गोयल)
माननीय प्रभारी अधिकारी, प्रशासन अनुभाग-तृतीय
कार्यालय जिला एवं सत्र न्यायाधीश(उ०/प०)