

सं० : ECR-SEE0PERS (SDPO)/1/2022

दिनांक:01.03.2023

सर्व संबंधित,
सोनपुर मंडल।

विषय: अवकाश विवरण I-PAS में अद्यतन करने के संबंध में।

हाल के दिनों में परिवाद कैम्पों, रनिंग एवं अन्य कर्मचारियों से अनौपचारिक बातचीत एवं माध्यमों से प्राप्त जानकारी के अनुसार अधिकांश कर्मचारियों को अद्यतन अवकाश विवरण की जानकारी के अभाव में परेशानियों का सामना करना पड़ता है। साथ ही, कर्मचारियों के सिक अवधि में रहने के दौरान अद्यतन अवकाश की जानकारी के अभाव में बिल लिपिकों को इस दौरानवेतन आहरण में परेशानी होती है। पूर्व में आयोजित परिवाद कैम्पों के दौरान प्राप्त परिवादों के विश्लेषण से भी यह दृष्टिगत हुआ है कि अधिकांश परिवाद अवकाश नियमन, अवकाश की अद्यतन स्थिति, आदि के संबंध में रहता है।

यदि, कर्मचारियों का अद्यतन अवकाश विवरण प्रतिमाह में I-PAS इंद्राज किया जाये तो संबंधित कर्मचारी RESS पोर्टल पर प्रदर्शित सैलरी स्लिप में अन्य विवरणों के साथ-साथ अपना अवकाश विवरण भी अवलोकित कर सकते हैं। उपर्युक्त वर्णित तथ्यों के आलोक में कार्य प्रणाली में सुधार के शीर्ष पर यह निर्णय लिया गया है कि अवकाश नियमतीकरण, संपरिवर्तित अवकाश की स्वीकृति, अवकाश खाते का अनुरक्षण, अवकाश विवरण को I-PAS में इंद्राज करने हेतु निम्न कार्यविधि अपनायी जायेगी:

1. संबंधित संवर्ग लिपिक के द्वारा दिनांक 31 दिसम्बर, 2022 की स्थिति में कर्मचारियों का अवकाश खाता अद्यतन करते हुये बिल यूनिट वाइज अवकाश विवरण संबंधित बिल लिपिक को उचित पावती के साथ दिनांक 31.03.2023 तक हस्तगत कराया जायेगा।
2. तदुपरांत, संबंधित बिल लिपिक के द्वारा संवर्ग से प्राप्त अवकाश विवरण एवं दिनांक 01.01.2023 के पश्चात् स्टेशन/यूनिट से उपस्थिति पंजिका में दर्ज उपभोगित अवकाश (LAP/LHAP) को घटाते हुए अद्यतन किये जाने की तिथि को कुल देय अवकाश (LAP/LHAP) I-PAS में इंद्राज किया जायेगा। यह कार्य दिनांक 15.04.2023 को पूर्ण कर लिया जायेगा।
3. तत्पश्चात्, बिल लिपिकों के द्वारा दिनांक 01.01.2023 से अवकाश अद्यतन किये जाने की तिथि तक का उपभोगित अवकाश विवरण (LAP/LHAP) संबंधित कर्मचारी के अवकाश खाते (निजी संचिका में अनुरक्षित अवकाश खाता) में दर्ज किया जायेगा। इस प्रक्रिया को प्रति माह निरंतरता में सुनिश्चित की जायेगी। बिल लिपिकों के द्वारा प्रत्येक इंट्री के पश्चात् अपना हस्ताक्षर दर्ज किया जायेगा। अवकाश खाता पूर्ण होने पर संबंधित मुकार्याधी/सकाधि का हस्ताक्षर बनाया जाना भी सुनिश्चित किया जायेगा। संबंधित बिल लिपिक के द्वारा समय-समय पर कर्मचारियों द्वारा उपभोगित अवकाश को उनके कार्यस्थल में अनुरक्षित पंजिका एवं अवकाश आवेदन से मिलान भी कराया जायेगा, ताकि किसी प्रकार की त्रुटि से बचा जा सके।
4. यदि किसी कर्मचारी की उपस्थिति पंजिका में RMC दर्ज होकर आता है, तो बिल लिपिक के द्वारा उनके पक्ष में देय अवकाश को देखते हुए वेतन आहरण सुनिश्चित किया जायेगा। तत्पश्चात्, संबंधित कर्मचारी के आवेदन (चिकित्सा प्रमाण पत्र के साथ) प्राप्त होने पर संबंधित बिल लिपिक के द्वारा उसका ससमय नियमन सुनिश्चित किया जायेगा। प्राइवेट सिक के मामले में भी नियमन की कार्रवाई इसी प्रकार की जायेगी। तथापि, प्राइवेट सिक के दौरान वेतन आहरण नहीं किया जा सकेगा।

5. यदि किसी कर्मचारी की अनुपस्थिति अवधि अधिक हो एवं उनके खाते में देय अवकाश (LAP/LHAP) शेष नहीं हो, तो ऐसे मामले में भी LAP/LHAP के साथ-साथ शेष अनुपस्थित अवधि का नियमन असाधारण अवकाश (EOL) के रूप में बिल लिपिक के द्वारा कराया जायेगा। नियमन संबंधी ज्ञापन की एक प्रति संबंधित कर्मचारी के निजी संचिका (रेकॉर्ड रूम में अनुरक्षित) में संलग्न किया जायेगा तथा इसकी एक प्रति संबंधित संवर्ग लिपिक को भी दी जायेगी।

6. इसके अतिरिक्त अन्य अवकाश (LAP/LHAP/EOL/Commutation को छोड़कर) की स्वीकृति, आदि प्रचलित पद्धति के अनुसार संवर्ग लिपिक के द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। साथ ही, अवकाश नकदीकरण की स्वीकृति तथा तत्संबंधी ज्ञापन भी संबंधित संवर्ग लिपिकों के द्वारा जारी किया जायेगा। संवर्ग लिपिक के द्वारा सेवा पुस्तिका में इस आशय का इंदराज करते हुए ज्ञापन एवं सेवा पुस्तिका संबंधित बिल लिपिक को तीन दिनों के अंदर हस्तगत कराई जायेगी।

7. सेवानिवृत्ति के समय सेवा सत्यापन हेतु आवश्यक कार्यवाही संबंधित संवर्ग लिपिक के द्वारा किया जायेगा। इसके लिए बिल लिपिक से अवकाश विवरण प्राप्त किया जायेगा।

8. कर्मचारी एवं कल्याण निरीक्षकों के द्वारा अपने बीट निरीक्षण के दौरान यह विनिश्चय किया जायेगा कि विहित प्रक्रिया के अन्तर्गत अवकाश खाता का अनुरक्षण संबंधित समयपाल/अवकाश लिपिकों के द्वारा स्टेशन/यूनिटों में किया जा रहा है। साथ ही, स्टेशन/यूनिटों में उपभोगित अवकाश को कार्मिक अनुभाग में अनुरक्षित अवकाश विवरण से मिलान किया जायेगा एवं किसी प्रकार की कमी/त्रुटि की स्थिति में इसे उच्चतर प्राधिकारी को संसूचित किया जायेगा।

(दीपक राज राय)
मकाधि (प्रभारी)/सोन0

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु.

1. मरेप्र महोदय के निजी सचिव: मरेप्र महोदय को सादर सूचनार्थ।
2. सीपीएम (गति शक्ति), सोनपुर मंडल।
3. अमरेप्र-। एवं अमरेप्र-।।, सोनपुर मंडल।
4. समस्त शाखाधिकारी, सोनपुर मंडल।
5. समस्त कार्मिक अधिकारी, सोनपुर मंडल।
6. समस्त मुख्य कार्याधी (संवर्ग), मुकार्याधी (बिल), बिल लिपिक, सोनपुर मंडल।
7. मंडल मंत्री/ईसीआरकेयू एवं मंडल मंत्री/AISCTREA, सोनपुर मंडल।