



संख्या: 35-ए-22/पथांतरण/प्रशासन/2020

दिनांक: 21/02/2025

परिपत्र/Circular

हाल ही में यह देखा गया है कि उप क्षेत्रीय कार्यालय मरोल के आधीन विभिन्न शाखा कार्यालयों में तैनात शाखा प्रबंधकों और खजांची के अवकाश आवेदन सीधे प्रशासन शाखा को भेजे जाते हैं अथवा हितलाभ शाखा अधिकारी / शाखा प्रबंधक की सिफारिश पर प्रशासन शाखा में समय पर प्राप्त नहीं होते हैं। इसके कारण, संबंधित शाखा कार्यालयों को वैकल्पिक शाखा प्रबंधक और खजांची प्रदान करने में देरी होती है।

Recently it has been observed that the leave applications of Branch Managers & Cashiers posted in various Branch Offices under the jurisdiction of SRO Marol sent to Administration Branch directly or not received in Administration Branch on time with the recommendation of Benefit Branch Officer / Branch Manager. Due to this, there is delay in providing substitute Branch Manager & Cashier to the concerned Branch Offices.

शाखा प्रबंधक और खजांची के अवकाश आवेदन को हितलाभ शाखा अधिकारी / शाखा प्रबंधक की सिफारिश के साथ प्रशासन शाखा को संबंधित शाखा प्रबंधक / खजांची के अवकाश पर जाने से उचित समय रहते अग्रेषित किया जाना चाहिए, यदि कोई उचित आपातकालीन स्थिति न हो।

The leave application of Branch Manager & Cashier has to be forwarded along with recommendation of Benefit Branch Officer / Branch Manager to Administration Branch well in advance before the concerned Branch Manager / Cashier proceeds on leave, if there is no reasonable emergency condition.

इस संबंध में, हितलाभ शाखा/शाखा प्रबंधकों को निम्नलिखित अनुदेशों का अनुपालन करने की सलाह दी जाती है।

In this connection, The Benefit Branch / Branch Managers are advised to comply with the following instructions:

1. शाखा प्रबंधक के अवकाश आवेदन को शाखा प्रबंधक के अवकाश पर जाने से उचित समय रहते हितलाभ शाखा अधिकारी की सिफारिश के साथ अग्रेषित किया जाए।

The leave application of Branch Manager should be forwarded along with the recommendation of Benefit Branch Officer well before the Branch Manager proceeds on leave.

2. इसी प्रकार, खजांची के अवकाश आवेदन को उनके छुट्टी पर जाने से पहले संबंधित शाखा प्रबंधक की सिफारिश के साथ उचित समय रहते अग्रेषित किया जाए, यदि शाखा कार्यालय में खजांची का प्रभार लेने के लिए कोई विकल्प उपलब्ध नहीं है।

Similarly, the leave application of Cashier shall be forwarded along with the recommendation of concerned Branch Manager well before official proceeds on leave, if no substitute available to take charge of Cashier in Branch Office.

3. शाखा प्रबंधक और खजांची के अवकाश आवेदनों को हितलाभ शाखा अधिकारी / शाखा प्रबंधक से सिफारिश के साथ अग्रेषित करने में कोई देरी नहीं होनी चाहिए क्योंकि इससे स्थानापन्न व्यवस्था प्रदान करने में देरी होगी जो बदले में बीमित व्यक्ति / बीमित महिला को सेवाएं प्रदान करने में दक्षता की बाधा उत्पन्न करेगी।

There shall not be any delay in forwarding the leave applications of Branch Manager & cashier along with the recommendation from Benefit Branch Officer / Branch Manager as this will lead to delay in providing substitute arrangement which in turn will hamper the efficiency in providing services to the IP's / IW's.

4. शाखा प्रबन्धक को यह सलाह दी जाती है कि वह स्वयं एवं उनके अधीनस्थ तैनात कार्मिकों के अवकाश लेने से पूर्व शाखा में तैनात कार्मिकों से ताल मेल कर जन हित को देखते हुए ही अवकाश को अनुशंसित करें, ताकि उनके अथवा अधीनस्थ कार्मिकों के एक साथ अवकाश लेने से बीमित व्यक्ति / बीमित महिला को सेवाएं प्रदान करने में कठिनाई न हो।

The Branch Manager is advised that before taking leave for himself and before recommending the leave of his subordinates, he should coordinate with the subordinates posted in the branch and recommend leave only keeping in view the public interest. So that the insured person/insured woman does not face any difficulties in availing the services in condition of availing leaves by Branch Manager & subordinates for same leave period.

5. हितलाभ शाखा को सलाह दी जाती है कि शाखा प्रबन्धको के अवकाश आवेदन को अपनी सिफारिश सहित उचित समय रहते प्रशासन शाखा में भेजें ताकि जनहित में उनके स्थान पर अन्य कार्मिक की तैनाती की जा सके, यदि कोई उचित आपातकालीन स्थिति न हो।

The Benefit Branch is advised to send the leave application of the Branch Managers along with its recommendation to the Administration Branch well in advance if there is no reasonable emergency condition, so that another personnel can be posted in his/her place, in public interest.

यह जानकारी और सख्त अनुपालन के लिए है।

This is for information & strict compliance please.

इस परिपत्र के अंग्रेजी और हिंदी पाठ के बीच भाषाई विसंगति की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।

In case of linguistic discrepancy between the English and Hindi text of this circular, the English version shall prevail.

यह संयुक्त निदेशक (प्रभारी) महोदय के अनुमोदन से जारी किया गया है।

This issues with approval of Joint Director (I/c).

Digitally signed by
Mukul Vats

Date: 21-02-2025

14:24:09

मुकुल वत्स/Mukul Vats

उप निदेशक (प्रशा.) / Dy. Director (Admn)

प्रति/To:

1. उ. क्षे. का. मरोल के सभी शाखा कार्यालय / All Branch Offices of SRO Marol.
2. हितलाभ शाखा, उ. क्षे. का. मरोल / Benefit Branch, SRO Marol
3. निजी सहायक कक्ष, उ. क्षे. का. मरोल/PA Cell, SRO Marol.
4. परिपत्र फ़ाइल / Circular File
5. सामान्य शाखा(आईसीटी), उ. क्षे. का. मरोल, वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु/ General Br.(ICT), SRO Marol for uploading on Website.