

सं० ए० 44011/1/12-प्रशा.-1

भारत सरकार

कारपोरेट कार्य मंत्रालय

5वां तल, 'ए' विंग

शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001

दिनांक: 29.2.2012

परिपत्र

यह सूचित किया जाता है कि निजी उद्देश्यों से विदेश यात्रा के लिए छुट्टी के आवेदन की प्रक्रिया छुट्टी के अन्य आवेदनों पर की जाने वाली प्रक्रियाओं से भिन्न है। निजी विदेश यात्राओं के लिए दिए जाने वाले छुट्टी के आवेदनों में अन्य बातों के साथ-साथ निर्धारित प्रपत्र (प्रति संलग्न) में पिछले 4 वर्षों में की गई निजी विदेश यात्राओं का ब्यौरा अपेक्षित होता है। प्रपत्र में दिए गए ब्यौरों की सत्यता की जांच सेवा अभिलेखों से की जाती है तथा किसी सरकारी कर्मचारी को निजी विदेश दौरे में जाने की अनुमति देने का निर्णय लिए जाने से पहले सतर्कता अनापत्ति लेना भी अपेक्षित है। अतः निजी विदेश यात्राओं के लिए दी जाने वाली छुट्टी के आवेदनों पर की जाने वाली कार्रवाई में अधिक समय लगता है।

2. छुट्टी स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के वर्तमान अनुदेशों के अनुसार कर्मचारी को विदेश यात्रा की अनुमति देते हुए छुट्टी स्वीकृत करते समय सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन भी लेना होता है। माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय ने आपराधिक रिट याचिका सं० 10.04/03 (चन्द्र कुमार जैन बनाम भारत संघ) में दिनांक 28 मई, 2004 के निर्णय में सरकारी कर्मचारी द्वारा बिना अनुमति के बार-बार निजी विदेश दौरे करने पर प्रतिकूल टिप्पणी करते हुए यह निदेश दिया था कि केन्द्र सरकार सरकारी कर्मचारियों के निजी विदेश दौरों के संबंध में दिशा-निर्देश बनाए। उच्च न्यायालय की टिप्पणियों को दृष्टिगत रखते हुए, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने सभी मंत्रालयों/विभागों से इस विषय से संबंधित मौजूदा निर्देशों को सभी संबंधित व्यक्तियों के संज्ञान में लाने का अनुरोध किया है तथा यह सुनिश्चित करने को कहा है कि विदेश दौरे पर जाने से पहले सरकारी कर्मचारी विभिन्न निर्देशों के तहत यथा अपेक्षित पूर्व अनुमति लें।

3. उपर्युक्त के मद्देनजर, यह निर्णय लिया गया है कि कारपोरेट कार्य मंत्रालय के सभी कर्मचारी निजी विदेश दौरे हेतु अपने आवेदन सभी आवश्यक ब्यौरों के साथ विहित प्रपत्र में समय पर अर्थात् कम से कम 15 दिन पहले जमा करें तथा उनके नियंत्रक अधिकारी यह

सुनिश्चित करें कि छुट्टी पर जाने से पहले कर्मचारी ने इस संबंध में सरकार की पूर्व अनुमति ली हो।

4 उपर्युक्त निर्देशों का सख्ती से अनुपालन किया जाए।

जितेंद्र गुप्ता
(जे. एस. गुप्ता)

अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

1. कारपोरेट कार्य मंत्रालय के सभी अधिकारी।
2. ई-गवर्नेंस सेल को एमसीए वेबसाइट पर 'विविध' कालम के तहत 'कर्मचारी खंड' वर्ग के अंतर्गत अपलोड करने हेतु।
3. प्रशा.-2 अनुभाग को क्षेत्रीय कार्यालयों को समान निर्देश जारी करने हेतु।
4. गार्ड फाइल/नोटिस बोर्ड।

प्रपत्र

(कृपया का.जा.सं. 11013/7/2004-स्था. (ए) दिनांक 5 अक्टूबर 2004 का अवलोकन करें)

1. नाम
2. पदनाम
3. वेतन
4. मंत्रालय/विभाग (केन्द्र/राज्य/सार्वजनिक क्षेत्र इकाई निर्दिष्ट करें)
5. पासपोर्ट सं०
6. निजी विदेश यात्रा से संबंधित ब्यौरा

विदेश में रहने की अवधि		यात्रा किए जाने वाले देशों के नाम	उद्देश्य	अनुमानित व्यय (यात्रा; रहना, वीजा, विविध आदि)	निधि का स्रोत	टिप्पणियां
से	तक					

7. पिछले 4 वर्षों के दौरान किए गए विदेश दौरों का ब्यौरा, यदि कोई हो (मद सं. 6 के अनुसार)

नाम :

पदनाम :

दिनांक :

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का.जा.सं. 11013/7/2004-स्था. (ए), दिनांक 05.10.2004)