

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

✦ विदेश यात्रा अनुमति हेतु आवेदन के सम्बन्ध में दिशा निर्देश ✦


विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के विदेश यात्रा की स्वीकृति हेतु प्रकरण निदेशालय को प्राप्त होते हैं। प्रायः यह देखा गया है कि निदेशालय को प्रकरण कार्मिक द्वारा की जाने वाली विदेश यात्रा प्रारम्भ होने की तिथि से ठीक पूर्व या कई बार उस तिथि के उपरान्त प्राप्त होते हैं। कार्मिकों द्वारा सक्षम स्तर से स्वीकृति प्राप्त होने से पूर्व ही यात्रा के टिकट बनवाने या यात्रा प्रारम्भ किये जाने की जानकारी दी जाती है। विभाग की आवश्यकताओं और प्राथमिकताओं को ध्यान में रखते हुए अनुमति देते हुए प्रस्तावित तिथियों में बदलाव या कमी की जा सकती है, जिससे उन्हें असुविधा होती है। अतः आकस्मिक अपरिहार्य स्थितियों के अलावा विदेश यात्रा आवेदन हेतु निम्नांकित निर्देश प्रदान किये जाते हैं : -

1. कार्मिक/संस्था प्रधान विदेश यात्रा स्वीकृति हेतु प्रकरण सीधे निदेशालय माध्यमिक शिक्षा को प्रेषित नहीं करेंगे। सक्षम अधिकारी प्रकरण का पूर्ण परीक्षण कर अपनी स्पष्ट अनुशंसा के साथ प्रकरण निदेशालय को कम से कम तीन सप्ताह पूर्व अनिवार्य रूप से अग्रेषित करेंगे।
2. विदेश यात्रा हेतु विभागाध्यक्ष की पूर्वानुमति आवश्यक है।
3. सक्षम स्वीकृति जारी किये जाने से पूर्व यात्रा कार्यक्रम स्वीकृत मानकर उसे अंतिम रूप नहीं दिया जाए।
4. विदेश यात्रा कार्यक्रम इस प्रकार बनाया जावे कि उनकी यात्रा से शिक्षण कार्य/पदीय दायित्वों में व्यवधान पैदा न हो। यथा संभव अवकाश अवधि में ही विदेश यात्रा हेतु कार्यक्रम बनावे।
5. विदेश यात्रा की अनुमति के सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि अवकाश स्वीकृति के निर्धारित समय पश्चात् यदि कार्मिक कर्तव्य स्थान पर उपस्थित नहीं होता है तो कर्तव्य से अनुपस्थित मानते हुए सम्बन्धित के विरुद्ध आर.एस.आर. 1951 के नियम 86 के प्रावधानान्तर्गत कार्यवाही अमल में लायी जाकर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
6. विदेश यात्रा हेतु आवेदन कर देने मात्र को ही विदेश यात्रा अनुमति का आधार नहीं माना जाए।
7. कार्मिक विदेश यात्रा की अनुमति के साथ सक्षम अधिकारी (राजस्थान शिक्षा सेवा नियमों के प्रावधानानुसार) से अपना अवकाश स्वीकृत करवाये जाने के पश्चात् ही विदेश यात्रा पर प्रस्थान करेंगे।
8. कार्मिक विदेश में स्वीकृत अवकाश अवधि से अधिक नहीं ठहरेंगे।
9. विदेश से भिजवाये गये त्याग पत्र को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
10. कार्मिक के विरुद्ध किसी प्रकार की शिकायत/विभागीय जॉच/न्यायिक/आपराधिक प्रकरण विचाराधीन/प्रक्रियाधीन हो तो उसका पूर्ण विवरण अंकित किया जाए। यदि ऐसा नहीं हो तो इस आशय की घोषणा आवेदन पत्र पर अंकित की जाए।
11. संबंधित संस्था प्रधान शिक्षण कार्य/राजकीय कार्य में व्यवधान न होने के आशय की घोषणा के साथ ही कार्मिक द्वारा पढ़ाये जाने वाले विषय के पाठ्यक्रम पूर्ण करवाने के संबंध में स्पष्ट टिप्पणी तथा यह भी घोषणा अंकित करेंगे कि उक्त अवधि में वैकल्पिक व्यवस्था कर ली जावेगी।
12. यथा संभव विदेश यात्रा की अवधि 30 दिन से अधिक नहीं रखी जावे।
13. संबंधित सक्षम अधिकारी द्वारा प्रकरण से संबंधित आवश्यक दस्तावेजों जैसे कार्मिक का प्रार्थना पत्र, घोषणा पत्र, पासपोर्ट की प्रति, कार्मिक द्वारा लिये जाने वाले अवकाश का विवरण एवं परिशिष्ट अ, 'ब', 'स' की पूर्ति होने के उपरान्त ही प्रकरण निदेशालय को अग्रेषित करवाना सुनिश्चित करावे।
14. विदेश यात्रा के दौरान कार्मिक द्वारा किसी प्रकार का अध्ययन/व्यवसाय/नियोजन स्वीकार नहीं किया जावेगा।



15. विदेश यात्रा के लिए आवेदित अवकाश में किसी प्रकार की वृद्धि सक्षम स्तर से अनुमति के बिना स्वीकृत नहीं की जाएगी।
16. विदेश यात्रा हेतु अथवा विदेश यात्रा के दौरान राज्य सरकार के माध्यम से कोई व्यय/विदेशी विनिमय नहीं किया जावेगा एवं न ही राजकीय स्रोत से विदेशी मुद्रा उपलब्ध करवाई जाएगी।
17. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों की पूर्ण पालना की जावेगी।
18. अधिकारी/कार्मिक द्वारा विदेश यात्रा के दौरान किसी राजकीय अभिलेख/सूचना की गोपनीयता भंग नहीं की जाएगी।

- संलग्न :-
1. चैक लिस्ट
 2. अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली घोषणा
 3. परिशिष्ट अ.ब.स।


(नथमल डिडेल)

आई.ए.एस.
निदेशक,

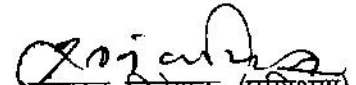
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर

दिनांक- 02.05.19

क्रमांक:-शिविरा-मा/संस्था/एफ-3/13320/विदेश यात्रा/2019

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

01. समस्त संयुक्त निदेशक (स्कूल शिक्षा) संभाग कार्यालय
02. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी
03. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक
04. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी
05. समस्त संस्था प्रधान
06. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा प्रकाशन अनुभाग, कार्यालय हाजा को शिविरा पत्रिका में प्रकाशन बाबत।
07. सिस्टम एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, कम्प्यूटर अनुभाग कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करवाने बाबत।
08. अनुभाग अधिकारी, संस्थापन ए-बी/सी-1, सी-2, सी-3, सी-4/सामान्य प्रशासन अनुभाग।
09. रक्षित पत्र।


संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण)
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

चैकलिस्ट

- 1) आवेदन पत्र।
- 2) संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष एवं सक्षम अधिकारी की टिप्पणी तथा अनुशंसा।
- 3) प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली घोषणा पत्र।
- 4) प्रार्थी के पासपोर्ट की सत्यापित प्रति।
- 5) परिशिष्ट अ, ब एवं स सम्पूर्ण कॉलम की पूर्ति सहित मय वांछित संलग्नक।
- 6) अवकाश का विवरण (जी.ए. 45) निर्धारित प्रारूप में।
- 7) आवेदन पत्र में विदेश यात्रा का प्रयोजन।
- 8) प्रार्थी के विरुद्ध किसी प्रकार की विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही नहीं होने के संबंध में जारी प्रमाण पत्र एवं विभागीय जांच/न्यायिक प्रकरण विचाराधीन अथवा प्रक्रियाधीन हो तो संबंधित की प्रति एवं दस्तावेज।
- 9) शिक्षण कार्य/राज्यकार्य प्रभावित नहीं होने के संबंध में संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष का प्रमाण पत्र।
- 10) कार्यभार हस्तांतरण के प्रमाण पत्र की सुनिश्चितता।
- 11) अन्य कोई दस्तावेज।

कार्मिक द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाला घोषणा पत्र

मैं पुत्र/पुत्री/पत्नी पदनाम
..... पदस्थापन स्थान जन्मतिथि
..... वर्तमान पता
..... निवासी स्थायी पता पिनकोड
..... पिनकोड दूरभाष/मोबाईल नम्बर
..... ईमेल पता

यह शपथ पूर्वक बयान करता/करती हूँ कि :-

1. विदेश यात्रा हेतु प्रस्तावित देश का नाम एवं शहर का नाम है।
2. मेरा विदेश यात्रा का प्रयोजन/कारण है।
3. विदेश प्रवास का पता है।
4. सक्षम अधिकारी से अनुमति एवं अवकाश स्वीकृति के पश्चात् ही प्रस्थान करूंगा/करूंगी।
5. विदेश में रहते हुए स्वीकृत अवकाश में किसी प्रकार की वृद्धि नहीं करूंगा/करूंगी।
6. विदेश प्रवास के दौरान कोई व्यवसाय/नौकरी/अध्ययन/प्रशिक्षण/विदेश सेवा ग्रहण नहीं करूंगा/करूंगी।
7. विदेश यात्रा सम्बन्धित समस्त व्यय स्वयं के द्वारा ही वहन किया जावेगा।
8. विदेश में रहते हुए सेवा से त्याग पत्र प्रेषित नहीं करूंगा/करूंगी।
9. विदेश में रहने का पता विभाग को उपलब्ध करवा दिया जावेगा।
10. प्रार्थी के विरुद्ध किसी प्रकार का न्यायिक/आपराधिक प्रकरण/विभागीय जांच प्रस्तावित अथवा विचाराधीन नहीं है।
11. कार्यभार एवं महत्वपूर्ण दस्तावेजों का हस्तांतरण पूर्ण रूप से करने के पश्चात् ही विदेश को प्रस्थान करूंगा/करूंगी।
12. विदेश यात्रा हेतु दिनांक..... से तक अवकाश(अवकाश का प्रकार) लिया जाना प्रस्तावित है।
13. विदेश प्रवास के दौरान कोई राष्ट्र विरोधी गतिविधि/प्रचार में हिस्सा नहीं लूंगा/लूंगी।
14. पासपोर्ट की सत्यापित प्रति संलग्न कर दी गई है।
15. विदेश प्रवास के दौरान राजकीय अभिलेख/सूचना की गोपनीयता भंग नहीं करूंगा/करूंगी।
16. पासपोर्ट नम्बर पासपोर्ट जारी करने की तिथि पासपोर्ट वैधता की तिथि है।
17. स्वीकृति अवकाश अवधि से अधिक समय तक विदेश में रहता/रहती हूँ अथवा अवकाश समाप्ति उपरान्त कर्तव्य पर उपस्थित नहीं होता/होती हूँ तो विभाग कानूनी/विभागीय कार्यवाही करने हेतु स्वतंत्र रहेगा।

हस्ताक्षर शपथ ग्रहिता
शपथ ग्रहिता का नाम, पदनाम

सत्यापन- मैं शपथ ग्रहिता सत्यापित करता/करती हूँ कि उपरोक्त घोषणा पत्र में वर्णित तमाम तथ्य मेरी निजी जानकारी में लिखा गया है और कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया है। ईश्वर मेरी मदद करें।

अभिप्रमाणित
संस्था प्रधान/सक्षम अधिकारी

हस्ताक्षर शपथ ग्रहिता
शपथ ग्रहिता का नाम, पदनाम

परिशिष्ट-अ

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा
आवेदक का नवनीतम
प्रमाणित फोटो

निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

द्वारा संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा सभाग /

जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी.....

क्र.स	विवरण	विवरण भरा जाना
01	नाम अधिकारी/कर्मचारी	
02	पति/पिता का नाम	
03	पति/पिता का व्यवसाय	
04	वर्तमान धारित पद एवं मूल वेतन (विषयाध्यापक अपना विशेष उल्लेख करें)	
05	वर्तमान पदस्थापन स्थान	
06	जन्मतिथि (अंको एवं शब्दों में)	
07	राज्य सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि (पद एवं तिथि)	
08	वर्तमान पद स्थायी/अस्थायी	
09	स्थायी पता	
10	वर्तमान पता	
11	विदेश यात्रा हेतु प्रस्तावित देश एवं शहर का नाम	
12	विदेश यात्रा का प्रयोजन/कारण	
13	विदेश में रहने की अवधि दिन एवं तिथि का उल्लेख करें	
14	विदेश यात्रा हेतु प्रस्तावित अवकाश	
15	विदेश प्रवास का पता	
16	कार्मिक ईमेल आईडी एवं मोबाईल नम्बर	
17	पूर्व में विदेश गये हैं तो उसका अवधिवार विवरण	
18	पासपोर्ट की वैधता अवधि का उल्लेख	
19	विभागीय जांच का विवरण	
20	एफ.आई.आर./शिकायत का विवरण	
21	आपराधिक प्रकरण न्यायालय में विचाराधीन एवं चालान पेश हो चुका हो का विवरण	
22	यात्रा व्यय का स्रोत (निजी/सरकारी)	

मैंघोषणा करता/करती हूँ कि उपर वर्णित तथ्य मेरी निजी जानकारी में सही एवं सत्य है। मैंने कोई भी तथ्य छुपाया नहीं है। दिनांक से तक अर्जित अवकाश स्वीकृत कर उक्त अवधि हेतु निजी विदेश यात्रा(देश का नाम) की अनुमति प्रदान कराने का श्रम करावें।

संलग्न : 1. जी.ए 45।

2. पासपोर्ट की सत्यापित प्रति।

3. विभागीय जांच/न्यायिक प्रकरण की प्रति एवं संबंधित दस्तावेज।

दिनांक—

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

परिशिष्ट-ब

कार्यालय की टिप्पणी एवं अनुशंषा

1. प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक श्री/सुश्री/श्रीमती
..... पदनाम जन्मतिथि..... द्वारा
परिशिष्ट-अ में अंकित विवरण कार्यालय अभिलेख के अनुसार सही है तथा इसमें
कोई भिन्नता नहीं है।
2. आवेदक के विरुद्ध कोई राजकीय बकाया नहीं है।
3. आवेदक के पास ऐसा कोई राजकीय महत्वपूर्ण अभिलेख अथवा कोई गोपनीय
दस्तावेज आदि का चार्ज नहीं है जिसके कारण राजकीय कार्य में व्यवधान होता हो
अथवा गोपनीयता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हों।
4. यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक के अवकाश लेखा में आज दिनांक तक
..... दिनों का उपार्जित अवकाश स्वत्व शेष है एवं अर्धवेतन अवकाश का
दिनों का स्वत्व शेष है।
5. यदि आवेदक विदेश प्रस्थान करता है तो राजकीय कार्य/छात्रहित किसी तरह से
प्रभावित नहीं होगा। सम्बन्धित कार्मिक के स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था कार्यालयाध्यक्ष
स्तर पर कर ली जायेगी।
6. परिशिष्ट-अ पर अंकित विवरण एवं फोटोग्राफ अभिप्रमाणित किया गया है।
7. पासपोर्ट की प्रति अभिप्रमाणित हैं।

कार्यालयाध्यक्ष

हस्ताक्षर मय मोहर

परिशिष्ट-स

1. आवेदक श्री/सुश्री/श्रीमती पदनामके
आवेदन पत्र के परिशिष्ट-अ एवं ब में वर्णित तथ्यों का सत्यापन किया जाता है।
2. आवेदक के विरुद्ध किसी भी प्रकार की विभागीय जांच/अनुशासनात्मक कार्यवाही
विचाराधीन/प्रस्तावित नहीं है।
3. आवेदक के विरुद्ध किसी प्रकार का न्यायिक/आपराधिक प्रकरण दर्ज/प्रक्रियाधीन नहीं है,
के सम्बन्ध में सम्बन्धित थाना प्रभारी से रिपोर्ट प्राप्त कर ली गई है।
4. आवेदक का प्रमाणित फोटो प्रतिहस्ताक्षरित कर दिया गया है।
5. आवेदक द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र अभिप्रमाणित कर संलग्न कर दिया गया हैं।

हस्ताक्षर

मय पद एवं मोहर

संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा संभाग...../

जिला शिक्षा अधिकारी(मुख्यालय) माध्यमिक...../

मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी