

भारत सरकार / Government of India  
वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय / Ministry of Commerce & Industry  
विकास आयुक्त का कार्यालय / Office of the Development Commissioner  
सीएज - विशेष आर्थिक क्षेत्र / SEEPZ-Special Economic Zone  
अंधरी (पूर्व), मुंबई / Andheri (East), Mumbai - 400 096



**CIRCULAR No. 303/2019**

It has come to the notice of the Administration Section that most of the Leave Applications of the Officers/Officials are being submitted for approval just before their proceeding on leave. This act of the Officers/Officials providing insufficient time to the section for obtaining the approval of the Competent Authority, and the Officers/Officials are also proceeding on leave without it's sanctioning.

In view of the above, all the Officers/Officials are hereby advised to send their Leave Application at least **7 days prior** from the date of proceeding on leave, except emergency situation, so that the section may obtain the approval of the Competent Authority for such leave applications.

The above advisory must strictly be complied.

(Raju Kumar)

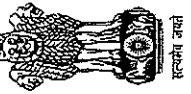
Asstt. Development Commissioner/Admn,

SEEPZ-SEZ

No. SEEPZ-SEZ/ADMIN/309/2009-10/Vol-IV (Part file)/18071 Dated 16 /09/2019

To,

1. All the Officers/Officials functioning in SEEPZ-SEZ.
2. Security Section, SEEPZ-SEZ.
3. IT Section with direction to upload on Office website.



भारत सरकार / Government of India

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय / Ministry of Commerce & Industry  
विकास आयुक्त का कार्यालय / Office of the Development Commissioner  
सीपज़ - विशेष आर्थिक क्षेत्र / SEEPZ-Special Economic Zone  
अधेरी (पूर्व), मुंबई / Andheri (East), Mumbai - 400 096

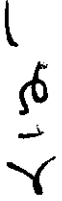


परिपत्र संख्या 303 /2019

प्रशासन अनुभाग के ध्यान में यह आया है कि अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा छुट्टी के आवेदन उनके छुट्टी पर जाने के ठीक पहले अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं जिसके कारण सक्षम प्राधिकारी से उनकी छुट्टियों का अनुमोदन प्राप्त करने का प्रशासन अनुभाग को पर्याप्त समय नहीं मिल पाता है तथा ऐसी स्थिति में अधिकारी / कर्मचारी अपनी छुट्टी स्वीकृत कराए बिना ही छुट्टी पर चले जाते हैं ।

उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों को इसके द्वारा सूचित किया जाता है कि वे आपात स्थिति को छोड़कर छुट्टी पर जाने की तारीख से कम से कम 7 दिन पूर्व अपनी छुट्टी के आवेदन दें ताकि अनुभाग सक्षम प्राधिकारी से उनके छुट्टी के आवेदनों के संबंध में अनुमोदन प्राप्त कर सकें ।

उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाए ।

  
(राजू कुमार)

सहायक विकास आयुक्त / प्रशासन  
सीपज़ - सेज़

सं.सीपज़-सेज़/प्रशासन/309/2009-10/वॉल्यू-IV(पार्ट फाइल)/8074      दिनांक 16.9.2019

प्रति,

1. सभी अधिकारी / कर्मचारी, सीपज़ - सेज़
2. सुरक्षा अनुभाग, सीपज़ - सेज़
3. आईटी अनुभाग - कार्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए