आई सी एम आर – राष्ट्रीय व्यावसायिक स्वास्थ्य संस्थान
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य और परिवार
कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

ICMR - National Institute of Occupational Health
Department of Health Research, Ministry of Health
and Family Welfare, Government of India

No. 1/Circular/2025-26/1142 August 27, 2025

परिपत्र (CIRCULAR)

विषय: अवकाश पर जाने के समय कार्यभार हस्तांतरण – संबंधी

यह देखा गया है कि कुछ मामलों में अधिकारी बिना अपने प्रचलित कार्य, आधिकारिक फाइलों अथवा जिम्मेदारियों का औपचारिक रूप से हस्तांतरण किए अवकाश पर चले जाते हैं। इससे संस्थान के आधिकारिक कार्य में बाधा उत्पन्न होती है तथा दैनिक गतिविधियों में विलंब होता है।

ICMR के नियमों के अनुसार, यह अनिवार्य है कि सभी अधिकारी अपने अवकाश पर जाने से पूर्व (एक दिन के आकस्मिक अवकाश को छोड़कर) अपनी जिम्मेदारियों एवं कार्यभार को किसी उपयुक्त सहकर्मी/नामित अधिकारी को सौंप दें।

अतः सभी अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने प्रचलित कार्य, फाइलें एवं जिम्मेदारियां अपने रिपोर्टिंग अधिकारी/विभागाध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी को अवश्य हस्तांतरित करें।

सभी अधिकारी उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन करें ताकि संस्थान का कार्य सुचारू रूप से चलता रहे।

27/8/25

(राहुल वाधवानी)/(Rahul Wadhwani)
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी /Sr. Administrative Officer

प्रतिलिपि (To):

1. सूचना पट (Notice Board)
2. प्रभारी अधिकारी, ROHC(S), बेंगलुरु – कृपया केंद्र में प्रसारित करें।
3. डॉ. एल. के. शर्मा – कृपया उक्त परिपत्र को वेबसाइट पर अपलोड करें।

आई सी एम आर – राष्ट्रीय व्यावसायिक स्वास्थ्य संस्थान
स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग, स्वास्थ्य और परिवार
कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

ICMR - National Institute of Occupational Health
Department of Health Research, Ministry of Health
and Family Welfare, Government of India

No. 1/Circular/2025-26/1142

August 27, 2025

28 AUG 2025

CIRCULAR

Sub: Handing Over of Duties while Proceeding on Leave – reg.

It has been observed that in some cases officers proceed on leave without formally handing over their ongoing assignments, official files, or responsibilities. This results in disruption of official work and delay in routine activities of the Institute.

As per the ICMR norms, it is mandatory that all officials hand over their duties and responsibilities to an appropriate colleague/assigned officer before proceeding on leave (other than casual leave of one day).

Accordingly, all officials are hereby instructed to hand over their ongoing work, files and responsibilities to a staff/officer as designated by the reporting officer/Head of Division.

All officials are requested to strictly adhere to the above instructions to ensure smooth functioning of the Institute.

28/8/25

(राहुल वाधवानी)/(Rahul Wadhwani)
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी /Sr. Administrative Officer

To:
1. Notice Board
2. Officer-in-Charge, ROHC(S), Bangalore – for circulation at the centre pls.
3. Dr. L K Sharma – with a request to upload the said circular on the website pls.