

# असाधारण अवकाश प्रकरणों पर वार्ता

(असाधारण अवकाश आर.एस.आर. 96)

1. परीक्षाकाल में लगे कार्मिक को 30 दिवस से अधिक अवधि का असाधारण अवकाश देय नहीं होगा। यदि किसी कार्मिक ने 30 दिवस से अधिक की अवधि का असाधारण अवकाश का उपभोग किया तो उसका प्रकरण राज्य सरकार को आर.एस.एस. 96(बी) में शिथिलन हेतु राज्य सरकार को प्रेषित किया जायेगा।
2. असाधारण अवकाश सेवा पुस्तिका में किसी प्रकार का अवकाश शेष नहीं होने पर स्वीकृत किया जाता है।
3. असाधारण अवकाश निजी कारणों/चिकित्सा प्रमाण पत्रों/जिस प्रशिक्षण/उच्च अध्ययन में जहाँ अध्ययन अवकाश देय नहीं हो उस स्थिति में असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
4. सक्षम चिकित्सा अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र/ मेडिकल बोर्ड की रिपोर्ट के आधार पर भी असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है उक्त अवधि का वार्षिक वेतन वृद्धि पर प्रभाव नहीं पड़ेगा तथा यह अवधि पेंशन गणना हेतु भी मान्य होगी।
5. यदि असाधारण अवकाश सक्षम चिकित्सक के रोग/आरोग्य चिकित्सा प्रमाण पत्रों के आधार पर स्वीकृत किया जाता है तो कार्मिक के वार्षिक वेतन वृद्धि पर प्रभाव नहीं पड़ेगा।
6. यदि सक्षम चिकित्सक के प्रमाण पत्र के बिना अथवा किसी अन्य कारणों से असाधारण अवकाश का उपभोग किया जाता है तो असाधारण अवकाश की अवधि का वार्षिक वेतन वृद्धि पर प्रभाव पड़ेगा।

# अवकाश प्रकरणों पर वार्ता

## आकस्मिक अवकाश (सी०एल०)

1. उपस्थिति रजिस्टर में कार्मिकों के नाम एवं पद नाम पदवार क्रम वार लिखें।
2. उपस्थिति रजिस्टर में सी०एल० खाता प्रतिमाह संधारित किया जावे।
3. शाला-कार्यालय निरीक्षण के समय सर्व प्रथम उपस्थिति रजिस्टर की जांच होती है इसलिये इसे पूर्ण रखा जाना आवश्यक है।
4. परीविक्षाकाल में लगने वाले कार्मिक को 12 आकस्मिक अवकाश ही देय है।
5. मंत्रालयिक कार्मिकों को 01 जनवरी से 31 दिसम्बर तक 15 सी०एल० देय है।
6. सी०एल० के साथ अन्य अवकाश जैसे पी०एल०/एच०पी०एल/अदेय या अन्य कोई भी प्रकार का अवकाश देय नहीं है। क्योंकि सी०एल० को अवकाश की श्रेणी में नहीं है।
7. सी०एल० नव नियुक्त कार्मिकों को उनके कार्यग्रहण की दिनांक से प्रत्येक माह के औसत के बराबर देय है।
8. यदि कोई कार्मिक सेवानिवृत्त हो रहा है तो उसके शेष माह के अनुरूप ही सी०एल० देय है। जैसे कोई कार्मिक जून में सेवा निवृत्त हो रहा है तो उसको एक माह में सवा सी०एल० के हिसाब से देय होगी।
9. ग्रीष्मकालीन अवकाश, दशहरा अवकाश, शीतकालीन अवकाश के साथ में सी०एल० अवकाश देय नहीं होगा।
10. सी०एल० अवकाश का पृथक से रजिस्टर संधारित होना चाहिये जिससे यह पता चल सके कि कार्मिक ने कितनी सी०एल० ली है व कितनी शेष है संस्था प्रधान सी०एल० मंजूर करने के पश्चात रजिस्टर में इन्द्राज को प्रमाणित करेगा।
11. सी०एल० अवकाश एक मुश्त 10 दिनों तक का ही देय होता है।
12. सी०एल० को आधे-आधे दिन का भी लिया जा सकता है।
13. ग्रीष्मावकाश समाप्ति पश्चात 1 जुलाई का सी०एल० देय नहीं है।

# अदेय अवकाश प्रकरणों पर वार्ता

(अदेय अवकाश आर.एस.आर. 93(3))

1. कार्मिक की सेवा पुस्तिका में कोई भी अवकाश शेष नहीं होने के स्थिति में अदेय अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
2. सामान्यतया एक निरन्तर अवधि में 90 दिवस का अदेय अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
3. यदि कोई गंभीर बीमारी का प्रकरण हो तो उसे निरन्त 180 दिवस का अदेय अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
4. अदेय अवकाश स्वीकृत कर्ता अधिकारी के संतुष्ट होने पर ही स्वीकृत किया जा सकता है। जैसे कोई कार्मिक अनुपस्थित रहने का आदि नहीं हो।
5. अदेय अवकाश सम्पूर्ण सेवा काल में 360 से अधिक दिवस का देय नहीं होगा।
6. अदेय अवकाश का समायोजन एच.पी.एल. से करना होगा यदि किसी कार्मिक की सेवा निवृत्ति निकट है और वह अदेय अवकाश का समायोजन करवाने की स्थिति में नहीं है तो उसे अदेय अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावे।
7. अदेय अवकाश की अवधि में अर्द्ध वेतन के बराबर वेतन देय होगा।
8. अदेय अवकाश अन्य अवकाशों की निरन्तरता में स्वीकृत किया जा सकता है।

# प्रसूति अवकाश प्रकरणों पर वाता

(प्रसूति अवकाश आर.एस.आर. 103)

1. महिला कार्मिक को प्रसूति अवकाश लाभ सेवाकाल में दो बार देय होगा। जो एक बार में 180 दिवस का होगा।
2. यदि कोई संतान जीवित नहीं होने पर तीसरी बार भी देय होगा।
3. प्रसूति अवकाश काल का पूर्ण वेतन देय होगा।
4. महिला कार्मिक को गर्भपात होने पर छः सप्ताह यानि 42 दिवस का प्रसूति अवकाश देय होगा। यह अवकाश उनके प्रसूति अवकाश में शामिल नहीं होगा।
5. प्रसूति अवकाश स्वीकृति का इन्द्राज पी०एल० एवं एच०पी०एल० खाते में कॉलम नहीं करना चाहिये। इसका इन्द्राज सेवा प्रमाणीकरण करने वाले पृष्ठ पर किया जाना चाहिये।
6. प्रसूति अवकाश एवं गर्भपात (ऐबोरसन) अवकाश सक्षम चिकित्सा अधिकारी के द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्रों के आधार पर ही देय होगा। यदि ररिजस्टर्ड हॉस्पिटल से जारी प्रमाण पत्र दिया जाता है तो मान्य होगा।
7. प्रसूति अवकाश महिला शिक्षक प्रसव काल में किसी भी समय प्रारंभ कर सकती है जैसे पूर्व में आधा प्रसूति अवकाश बच्चा होने से पूर्व तथा आधा बच्चा होने के बाद में देय होता था यह नियम नहीं है।
8. यह अवकाश स्वीकृत करवाते समय जी०ए० 45, डा० का प्रमाण पत्र, एक शपथ पत्र रु० 10/का जिसमें दो अधिक संतान नहीं होने का उल्लेख हो प्राप्त किया जावे तथा एक साधारण प्रार्थना पत्र स्वीकृत कर्ता अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा।
9. राजस्थान सेवा नियम 103 (ए) इस नियम के तहत पुरुष कार्मिकों को उनकी पत्नी के प्रसव के दौरान अधिकतम 15 दिवस का पितृत्व अवकाश देय होगा जो बच्चा तीन माह का होने तक ही देय है।
10. पितृत्व अवकाश अवधि का पूर्ण वेतन देय होगा तथा यह अधिकतम दो बार देय होगा इसका से०पु० में इन्द्राज किया जाना आवश्यक है।
11. प्रसूति अवकाश के साथ अन्य प्रकार का अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकता है।

# उपार्जित अवकाश प्रकरणों पर वार्ता

(उपार्जित अवकाश आर.एस.आर. 91-92)

1. फिक्स वेतन पर कार्यरत कार्मिक को उपार्जित अवकाश देय नहीं होगा।
2. उपार्जित अवकाश किसी भी कारण से लिया जा सकता है।
3. उपार्जित अवकाश खाता सर्व प्रथम नियुक्ति तिथि से 31 दिसम्बर तक का ही लेना है। इसके पश्चात 01 जनवरी से 31 दिसम्बर तक का संधारित करना है।
4. कोई भी कार्मिक उपार्जित अवकाश जी०ए० 45 में भरकर आवेदन करता है तो उसे गत वर्ष के बैलेंस के आधार पर ही उपार्जित अवकाश देय होगा। क्यो कि सरकार ने जोडने के हिसाब से सुविधा प्रदान की है जब तक पूरे वर्ष कार्मिक वर्क नहीं करेगा उसे उपार्जित अवकाश लाभ देय नहीं होगा।
5. उपार्जित अवकाश पूर्ण वेतन के आधार पर देय होता है।
6. उपार्जित अवकाश प्रत्येक ब्लॉक वर्ष में 1 अप्रैल से 31 मार्च के बीच 15 दिवस का समर्पित अवकाश नकद भुगतान के रूप में स्वीकृत करवाया जा सकता है। इसका लाल स्याही से सेवा पुस्तिका में इन्द्राज किया जाना जरुरी है।
7. किसी भी कार्मिक को एक समय में 120 दिन से अधिक अवधि का उपार्जित अवकाश देय नहीं है चाहे उसके खाते मे 300 दिनों का बैलेंस क्यों न हो
8. उपार्जित अवकाश का उपभोग शोध कार्य जैसे पी०एच०डी एम०फिल आदि के लिये/निजी कार्य/उच्च अध्ययन संबंधी कार्य, बीमारी के कारण आदि पर लिया जा सकता है।
9. प्रशासनिक कारणों से स्थानान्तरण पर भी उपार्जित अवकाश देय होता है। जो 500 कि.मी. तक 10 दिवस का होगा।
10. यदि किसी शिक्षक को ग्रीष्मावकाश या अन्य अवकाशों में महत्व पूर्ण राजकीय कार्य के लिये लगाया जाता है तो उसे 3 दिवस के बदले 1 दिन का उपार्जित अवकाश देय होगा।

# अवकाश प्रकरणों पर वार्ता (क्षतिपूर्ति अवकाश)

1. यह अवकाश केवल मंत्रालयिक कर्मचारी( सहायक कर्मचारी / लिमिटेड ग्रेड-प्रथम / द्वितीय / सहायक कार्यालय अधीक्षक आदि पदों को देय होता है।
2. अध्यापक या अन्य पद पर कार्यरत किसी भी कर्मचारी / अधिकारी को क्षतिपूर्ति अवकाश देय नहीं होगा।
3. क्षतिपूर्ति अवकाश किसी भी राजपत्रित अवकाश दिवस में किये गये कर्तव्य के बदले में देय होगा।
4. फिक्स वेतन पर कार्य करने वाले कार्मिक को उसके आकस्मिक अवकाश के बराबर देय होगा। ( एक वर्ष में 12 दिन से अधिक देय नहीं)
5. क्षतिपूर्ति अवकाश का एक साथ उपभोग निरन्तर 10 दिवस तक किया जा सकता है।
6. क्षतिपूर्ति अवकाश को आकस्मिक अवकाश की श्रेणी में रखा गया है।
7. क्षतिपूर्ति अवकाश का हिसाब 01 जनवरी से 31 दिसम्बर तक रहेगा।
8. क्षतिपूर्ति अवकाश सेवा पुस्तिका में आने वाले किसी अवकाश के साथ में नहीं लिया जा सकता है यह केवल आकस्मिक अवकाश के साथ उपभोग में लिया जा सकता है।
9. क्षतिपूर्ति अवकाश का उपभोग उसी वर्ष की भीतर करना अनिवार्य है अन्यथा यह अवकाश आकस्मिक अवकाश की भाँति लेप्स माना जायेगा।
10. क्षतिपूर्ति अवकाश की कोई लिमिट नहीं है जितने राजपत्रित अवकाश के दिन मंत्रालयिक कार्मिक कार्य करेगा उतने दिनों का ही उसके मिलेगा।
11. यह अवकाश आधे दिन के लिये उपभोग में नहीं लिया जा सकता है।
12. आकस्मिक अवकाश की भाँति इसका भी उपस्थिति पत्रिका पृथक से इन्द्राज किया जावे।



# अवकाश प्रकरणों पर वार्ता

अर्ध वेतन अवकाश (एच०पी०एल०) आर.एस.आर 93(1)

1. फिक्स वेतन-परीविक्षाकाल में लगे कार्मिक को एच.पी.एल. लाभ देय नहीं होगा परीविक्षाकाल पूर्ण होने पर ही इसका लाभ देय है।
2. एक वर्ष 20 एच०पी०एल० देय होगी।
3. एच.पी.एल. निजी कार्य या बीमारी के कारणों से भी देय होगा। इस हेतु रोग/आरोग्य प्रमाण पत्रों की आवश्यकता नहीं है।
4. यदि कोई कार्मिक उच्च अध्ययन या पी.एच.डी.(शोध कार्य) करना चाहता है तो वह एच.पी.एल. का उपभोग कर सकता है।
5. एच.पी.एल. का तात्पर्य अर्ध वेतन अवकाश से है जो कार्मिक जितने दिनों का एच.पी.एल. उपभोग करेगा उसे उतने दिनों का आधा वेतन देय होगा।
6. एच.पी.एल. अवकाश को अग्रिम स्वीकृत करवाया जा सकता है।
7. एच.पी.एल. अवकाश को सक्षम चिकित्सक के द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्रों के आधार पर परिवर्तित अवकाश के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है। जैसे दिनांक 1 से 5 तक 05 दिनों की स्वीकृत करवानी है तो 10 दिनों की एच.पी.एल. कटेगी।
8. एच.पी.एल. अवकाश अन्य प्रकार के अवकाश जैसे उपार्जित, परिवर्तित, अदेय, असाधारण अवकाश यानि सी०एल० को छोड़कर किसी भी प्रकार के अवकाश की निरन्तरता में स्वीकृत किया जा सकता है।
9. एच.पी.एल. अवकाश का खाता प्रथम नियुक्ति तिथि से सेवा पुस्तिका में संधारित किया जावे।
10. यदि कोई कार्मिक लम्बी अवधि के अवकाश पर रहता है और उसके बीच में नियुक्ति की दिनांक आ जाती है तो उसे उस वर्ष की भी एच.पी.एल. का लाभ देय होगा।
11. अर्ध वेतन अवकाश एक मुश्त 360 दिवस तक का देय होता है।

## अवकाश वार्ता (सेवा पुस्तिका संबंधी बिन्दु)

1. कार्मिक का नाम पिता/पति का नाम सुन्दर अक्षरों में लिखें।
2. जन्म तिथि अंको व शब्दों में स्पष्ट रूप से लिखें।
3. निवास स्थान तथा स्थाई पता अंकित किया जावे।
4. शैक्षिक प्रशैक्षिक योग्यता का इन्द्राज किया जावे।
5. जिस बोर्ड/विश्व विद्यालय से योग्यता प्राप्त की है उसका नाम लिखें साथ ही जिस वर्ष में प्राप्त की वर्ष का अंकन करें।
6. सेवा काल में कोई शैक्षिक प्रशैक्षिक योग्यता प्राप्त की है तो उसका निर्धारित कॉलम में इन्द्राज करें।
7. सेवा प्रमाणीकरण हमेशा एक अप्रैल से 31 मार्च तक का हो।
8. कोई कार्मिक असाधारण अवकाश पर रहा है तो उसका इन्द्राज लाल स्याही से होना चाहिये।
9. अवकाश खाता प्रत्येक वर्ष संघारित होना चाहिये चाहे कार्मिक ने अवकाश का उपभोग किया हो अथवा नहीं किया हो।
10. समर्पित अवकाश स्वीकृति का इन्द्राज भी लाल स्याही से हो।
11. कोई भी कार्मिक लम्बे अवकाश पर चल रहा है तो उसकी सेवा पुस्तिका में शेष अवकाश के पश्चात असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जावे किसी भी प्रकार के शेष होते हुए असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावे।
12. कोई भी कार्मिक अन्यत्र स्थान से स्थानान्तरित/पदोन्ति पर शाला में कार्यग्रहण करता है तो उसका से0पु0 में इन्द्राज करें।
13. यदि किसी कार्मिक को दण्डित किया गया है तो उसका इन्द्राज भी सेवा पुस्तिका में किया जाना चाहिये।
14. कोई भी कार्मिक किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण/उच्च अध्ययन के लिये कार्यमुक्त होता है और कॉलेज/वि0वि0 से कार्यमुक्त होकर पुनः शाला में कार्यग्रहण करता है तो उसका सेवा पुस्तिका में इन्द्राज अवश्य करें।