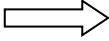
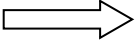


# अवकाश संक्षिप्तिकरण

| क्र.स. | अवकाश का प्रकार                  | आर.एस.आर. नियम.                                                                                                                                                                                                                       | अवकाश की देयता                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति की सीमा                                                                                                                                                                                                | स्वीकृति हेतु आवश्यक दस्तावेज                                                                                                                                                                                                                                    | सेवा पुस्तिका में इंद्राज                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | <b>आकस्मिक अवकाश</b>             | राजस्थान सेवा नियम के अन्तर्गत <b>आकस्मिक अवकाश</b> एवं <b>क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश</b> को अवकाश की श्रेणी में शामिल नहीं किया गया है क्योंकि उपरोक्त अवकाशों के दौरान राज्य कर्मचारी द्वारा <b>कर्तव्य वेतन</b> आहरित किया जाता है। | स्थायी राज्य कर्मचारी को एक वर्ष में <b>15 आकस्मिक अवकाश</b> देय है।<br>⇕<br><b>तीन दिन लगातार</b> देरी से आने पर कर्मचारी का <b>एक दिवस</b> का आकस्मिक अवकाश काटा जाएगा।<br>⇕<br>अवकाशकालीन विभाग जैसे राजकीय विद्यालयों में कार्यरत शैक्षिक कर्मचारियों हेतु आकस्मिक अवकाश की गणना <b>01 जुलाई से 30 जून</b> तक एवं कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारियों हेतु आकस्मिक अवकाश की गणना <b>01 जनवरी से 31 दिसम्बर</b> तक की जायेगी।                                                          | राज्य कर्मचारी एक बार में अधिकतम <b>10 आकस्मिक</b> अवकाश निरंतरता से ले सकता है जिसे <b>डीडीओ द्वारा</b> स्वीकृत किया जा सकता है।                                                                                                                      | आकस्मिक अवकाश एवं क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश हेतु <b>आवेदन पत्र</b> जिसमें अवकाश के दौरान ठहरने का <b>पता एवं मोबाईल नम्बर</b> अंकित हो।<br>⇕<br>अवकाश पते में किसी भी प्रकार के <b>परिवर्तन</b> होने पर सूचना तुरंत <b>कार्यालयप्रमुख / डी डीओ</b> को दी जायेगी। | आकस्मिक अवकाश एवं क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश का <b>सेवा पुस्तिका</b> में किसी भी प्रकार का <b>इंद्राज नहीं</b> किया जाता है केवल दैनिक <b>उपस्थिति पंजिका</b> में ही इनकी <b>प्रविष्टि</b> की जाती है।<br><br><b>निर्धारित देयता तिथि</b> तक इनका उपभोग न करने पर ये <b>व्यपगत</b> हो जाते हैं।<br><br><b>आकस्मिक</b> अवकाश एवं <b>क्षतिपूर्ति आकस्मिक</b> अवकाश को अन्य किसी अवकाश के साथ <b>निरंतरता</b> से <b>स्वीकृत नहीं</b> किया जा सकता है।<br>↓<br><b>प्रोबेशनर कार्मिक को देयता:-</b><br><br><b>नवनियुक्त कर्मचारी</b> को कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से पूरे एक वर्ष के लिए <b>15 आकस्मिक अवकाश</b> देय होंगे।<br><br><b>अपूर्ण वर्ष अवधि में महीने की 1.25 आकस्मिक के हिसाब से गणना कर आकस्मिक अवकाश अर्जित किया जायेगा।</b> |
| 2      | <b>क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश</b> |                                                                                                                                                                                                                                       | क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश को <b>आकस्मिक अवकाश</b> की श्रेणी में रखा गया है एवं क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश महीने के <b>दूसरे शनिवार</b> या अन्य <b>राजपत्रिक अवकाशों</b> पर <b>मंत्रालयिक कर्मचारियों</b> को कार्यालय में उपस्थिति देने के एवज में देय होता है।                                                                                                                                                                                                                        | कर्मचारी द्वारा आवेदित अवकाश की संख्या तक जिसकी <b>अधिकतम सीमा</b> एक बार में <b>10</b> से अधिक नहीं होगी।                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3      | <b>उपार्जित अवकाश</b>            | नियम 91,92,94                                                                                                                                                                                                                         | <b>एक कैलेंडर वर्ष</b> में <b>शैक्षिक कार्मिकों</b> को अधिकतम <b>15 दिवसों</b> एवं <b>मंत्रालयिक कर्मचारियों</b> को <b>30 दिवसों</b> का उपार्जित अवकाश देय होता है।<br><br><b>दिनांक-01.01.1998</b> के बाद एक कर्मचारी को <b>अधिकतम 300 दिवस</b> का उपार्जित अवकाश <b>सेवा पुस्तिका</b> में रखने का अधिकार है।<br><br>प्रोबेशनर कार्मिक को किसी भी प्रकार का उपार्जित अवकाश देय नहीं है एवं <b>स्थायीकरण तिथि</b> से कार्मिक को <b>उपार्जित अवकाश का स्वत्व</b> प्रदान किया जाता है। | सेवा नियम <b>91 (3)</b> के अनुसार डीडीओ एक समय में <b>120 दिनों</b> तक का यह <b>अवकाश</b> स्वीकृत कर सकता है।<br><br>एक वित्तीय वर्ष में <b>15 दिनों</b> के उपार्जित अवकाश के <b>समर्पण पर</b> नगद भुगतान <b>डीडीओ</b> द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। | उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन <b>जी.ए. 45, जी.एफ.ए.आर. 64</b> के प्रारूप में।                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>निजी एवं अन्य किसी कारणों से उपभोग किये गये उपार्जित अवकाशों को कार्मिक की सेवा पुस्तिका के <b>अवकाश लेखे</b> में दर्ज <b>उपार्जित अवकाशों से डेबिट</b> कर दिया जाता है।</li> <li>एक वर्ष वित्तीय में जब <b>15 दिवस</b> के उपार्जित अवकाश के समर्पण पर <b>नकदीकरण</b> किया जाता है तो इन्हे अवकाश लेखे में से <b>डेबिट</b> कर दिया जायेगा।</li> <li><b>सेवानिवृत्ति</b> पर अवकाश लेखे में दर्ज सम्पूर्ण उपार्जित अवकाशों का <b>एकमुश्त</b> में <b>नकदीकरण</b> कर दिया जाता है जिसकी अधिकतम सीमा <b>300</b> है।</li> </ul>                                                                                                                                                                       |

| क्र.स. | अवकाश का प्रकार         | आर.एस.आर. नियम. | अवकाश की देयता                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति की सीमा                                                                                                                                                                                                          | स्वीकृति हेतु आवश्यक दस्तावेज                                                                                                                                                                                                                                      | सेवा पुस्तिका में इंद्राज                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |                                            |
|--------|-------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 4      | <u>अर्द्धवेतन अवकाश</u> | नियम 93(1)      | <ul style="list-style-type: none"><li>नियम 93 (1) के अनुसार राज्य कर्मचारी को प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा पर <u>20 दिनों</u> का <u>अर्द्धवेतन अवकाश</u> देय होगा।</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>सेवा नियम 91 (ए)</u> के अनुसार डीडीओ द्वारा एक समय में <u>120 दिनों तक</u> का यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।                                                                                                                                               | कार्मिक के आवेदन एवं चिकित्सा प्रमाण पत्रों के अधार                                                                                                                                                                                                                | उपभोग किये गये अवकाशों को अवकाश लेखे में दर्ज अर्द्धवेतन अवकाशों से <u>डेबिट</u> कर दिया जायेगा।<br><br><b>प्रोबेशनर कार्मिकों को देय नहीं।</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                            |
| 5      | <u>रूपांतरित अवकाश</u>  | नियम 93(2)      | <ul style="list-style-type: none"><li>नियम 93 (2) के अनुसार राज्य कर्मचारी को देय <u>अर्द्धवेतन अवकाशों</u> की <u>आधी संख्या</u> तक <u>रूपांतरित</u> अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जो उसकी स्वयं की बीमारी पर देय होगा।</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <u>सेवा नियम 91 (बी)</u> के अनुसार डीडीओ द्वारा एक समय में <u>120 दिनों तक</u> का यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।                                                                                                                                              | रूपांतरित अवकाश हेतु आवेदन पत्र एवं अवकाश पश्चात कार्यग्रहण करने पर कार्यग्रहण आवेदन मय <u>रोग एवं आरोग्य</u> प्रमाण पत्र डीडीओ के सम्मुख प्रस्तुत करना होगा।                                                                                                      | जब रूपांतरित अवकाश स्वीकृत किया जाता है तो उसकी एवज में <u>दुगुनी संख्या</u> में <u>अर्द्धवेतन अवकाश</u> अवकाश खाते से कम कर दिये जाते हैं एवं भुगतान फुल पे के आधार पर किया जायेगा।<br><br><u>नियुक्ति तिथि</u> के <u>तीन वर्ष</u> बाद यह अवकाश स्वीकृत किया जाता है।                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                            |
|        |                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <u>चिकित्सा प्रमाण पत्र</u> $\implies$                                                                                                                                                                                                                           | किसी भी चिकित्सा अधिकारी द्वारा बाह्य रोगी हेतु <u>15 दिवस</u>                                                                                                                                                                                                     | वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी द्वारा <u>15 से 30 दिवस</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | मेडिकल बोर्ड द्वारा <u>45 दिवस से अधिक</u> | होम्योपैथिक चिकित्सक द्वारा <u>15 दिवस</u> |
| 6      | <u>अदेय अवकाश</u>       | नियम 93(3)      | <p><u>सेवानिवृति से पूर्व के अवकाशों</u> के मामलों को <u>छोड़कर</u> अदेय अवकाश स्थायी सेवा के राज्य कर्मचारी को निम्नांकित शर्तों पर स्वीकृत किया जा सकता है।</p> <p>अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी इस बात संतुष्ट होना चाहिये कि ऐसा कर्मचारी अदेय <u>अवकाश की समाप्ति</u> के बाद <u>सेवा पर वापस</u> उपस्थित हो जायेगा।</p> <p>अदेय अवकाशों की संख्या उस अनुमानित संख्या से अधिक नहीं होगी जो एक कर्मचारी ऐसे अवकाश समाप्ति पश्चात् वापस आकर उतनी ही संख्या में <u>अर्द्धवेतन अवकाश अर्जित</u> कर सके।</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>अदेय अवकाश एक बार में <u>90 दिनों</u> तक डीडीओ द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।</li><li><math>\updownarrow</math></li><li>यदि एचपीएल पहले की जमा हो तो <u>120 दिवस</u> तक का अदेय अवकाश डीडीओ स्वीकृत कर सकता है।</li></ul> | एक समय में <u>90 दिवस</u> से अधिक नहीं होगा तथा <u>180 दिन</u> का अदेय अवकाश <u>चिकित्सा प्रमाण पत्र</u> ( बीमारी के आधार पर अदेय अवकाश प्राप्त करने के लिए कर्मचारी को एक <u>प्राधिकृतचिकित्सक</u> से प्रमाण पत्र प्राप्त कर <u>डीडीओ</u> को प्रस्तुत करना होगा।) | अदेय अवकाश स्वीकृत किये जाने पर वह कर्मचारी के <u>अर्द्धवेतन अवकाशों</u> के खाते में <u>डेबिट</u> किया जायेगा तथा उसका समायोजन ऐसे कर्मचारी द्वारा भविष्य में अर्जित किये जाने वाले <u>अर्द्धवेतन अवकाशों</u> से किया जायेगा।<br><br>$\downarrow$<br><u>सम्पूर्ण सेवा काल</u> में <u>360 से अधिक</u> का अदेय अवकाश नहीं दिया जायेगा। जिसमें से 180 दिवस का अदेय अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के अधार पर एवं अन्य 180 दिवस का अदेय अवकाश अन्य आधार पर निदेशालय से स्वीकृत किया जायेगा। |                                            |                                            |

| क्र.स. | अवकाश का प्रकार              | आर.एस.आर. नियम. | अवकाश की देयता                                                                                                                                                                                                                                                                                 | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति की सीमा                                                                                                                                                                                                              | स्वीकृति हेतु आवश्यक दस्तावेज                                                                                                                             | सेवा पुस्तिका में इंद्राज                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7      | <u>असाधारण अवकाश</u>         | नियम 96         | <p><u>असाधारण अवकाश किसी भी सरकारी सेवक को कुछ विशेष परिस्थितियों में ही दिया जायेगा—</u></p> <p>1. जब कोई अन्य तरह का <u>अवकाश नहीं</u> दिया जा सकता हो।</p> <p>2. जब अन्य तरह का कोई अवकाश बकाया हो किन्तु <u>कर्मचारी</u> ने स्वयं ही असाधारण अवकाश स्वीकृत करने के लिये आवेदन किया हो।</p> | डीडीओ स्तर पर <u>120 दिनों</u> तक का यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।                                                                                                                                                                                               | कर्मचारी द्वारा स्वयं असाधारण अवकाश लेने हेतु प्रार्थना पत्र एवं अन्य परिस्थिति में नियोक्ता / प्रशासनिक विभाग की स्वीकृति पर स्थानीय कार्यालय आदेशानुसार | <p>असाधारण अवकाश की <u>सेवापुस्तिका</u> में पृथक से प्रविष्टि की जायेगी तथा <u>उक्त अवकाश अवधि</u> का कोई <u>वेतन नहीं</u> दिया जायेगा।</p> <p><u>अस्थायी कर्मचारी</u> द्वारा जितनी अवधि का <u>असाधारण अवकाश</u> लिया जायेगा <u>उतनी ही अवधि</u> का <u>प्रोबेशन आगे</u> बढ़ा दिया जायेगा।</p> <p>प्रत्येक छह माही में 10 प्रति असाधारण अवकाश लेने पर एक उपार्जित अवकाश खाते से डेबिट किया जायेगा।</p>                                                    |
| 8      | <u>विशेष असमर्थकता अवकाश</u> | नियम 99-102     | सरकार द्वारा एक ऐसे कर्मचारी को विशेष असमर्थता अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जिसने अपने <u>कर्तव्य की उचित पालना</u> करते हुए या <u>निर्वाचन ड्यूटी</u> के कारण कोई चोट आई हो जिसके कारण कर्मचारी <u>असमर्थ</u> हो गया हो।                                                                     | <u>अधिकतम 24 माह तक की अवधि तक</u>                                                                                                                                                                                                                                   | असमर्थ कर्मचारी की जांच के बाद <u>चिकित्सा बोर्ड द्वारा जारी प्रमाण पत्र</u> के आधार पर                                                                   | <p>सेवा पुस्तिका में उक्त अवकाश की <u>पृथक</u> से प्रविष्टि की जायेगी।</p> <p><u>प्रथम 120 दिन</u> तक पूर्ण वेतन <u>शेष अवधि</u> के अवकाश पर <u>अर्द्धवेतन</u> दिया जायेगा।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9      | <u>प्रसूति अवकाश</u>         | नियम 103        | महिला कर्मचारियों को संपूर्ण सेवा अवधि में <u>02 बार अधिकतम 180 दिन</u> का प्रसूति अवकाश मिलता है। यदि 02 बार के बाद भी कोई बच्चा जीवित न हो तो एक बार और मिल सकता है। (06.12.2004 से प्रभावी)                                                                                                 | <u>180 दिन</u> का प्रसूति अवकाश <u>डीडीओ</u> द्वारा स्वीकृत किया जाता है।                                                                                                                                                                                            | <u>नियम 103</u> के अनुसार <u>स्थायी कार्मिक</u> एवं <u>प्रोबेशनर कार्मिक</u> <u>चिकित्सक के प्रमाण पत्र</u> के आधार                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रसूति अवकाश को अवकाश लेखों में से डेबिट नहीं किया जाता है इसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में दांयी तरफ के सत्यापन वाले पृष्ठ पर <u>प्रथम/द्वितीय प्रसूति अवकाश हैडिंग के नाम से पृथक</u> से की जाती है।</li> <li>प्रोबेशनर महिला कार्मिक को प्रसूति अवकाश स्वीकृति से <u>प्रोबेशन आगे नहीं</u> बढ़ता है</li> <li>वे ही <u>वेतन एवं भर्ते देय</u> होते हैं जो ऐसे अवकाश से जाने से <u>पूर्व</u> देय थे।</li> </ul> |
| 10     | <u>पितृत्व अवकाश</u>         | नियम 103 A      | <p>पुरुष की प्रथम दो सन्तानों पर उसे सन्तान के जन्म से पूर्व <u>15 दिवस</u> एवं <u>03 माह</u> के अन्दर <u>15 दिवस</u> का अवकाश मिलता है।(06.12.2004 से)</p> <p>उक्त देय <u>सीमा अवधि में उपभोग</u> नहीं करने पर अवकाश की देयता सीमा <u>व्यपगत</u> हो जाती है।</p>                              | सेवा नियम 103 (ए) के अनुसार <u>स्थायी कार्मिक</u> एवं <u>प्रोबेशनर कार्मिक</u> को पत्नि की प्रसूति से 15 दिन पूर्व से प्रसूति के 3 माह की अवधि में पुरुष कार्मिक को <u>15 दिन</u> का <u>पितृत्व अवकाश</u> पत्नि की देखभाल हेतु डीडीओ द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। | <p>निर्धारित आवेदन पत्र</p> <p>↓</p> <p>बच्चे का जन्म प्रमाण पत्र</p> <p>↓</p> <p>पत्नी की प्रसूति सम्बन्धित प्रमाण पत्र</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>पितृत्व अवकाश को अवकाश लेखों में से डेबिट नहीं किया जाता है इसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में दांयी तरफ के सत्यापन वाले पृष्ठ पर <u>प्रथम/द्वितीय पितृत्व अवकाश हैडिंग के नाम से पृथक</u> से की जाती है।</li> <li>प्रोबेशनर पुरुष कार्मिक को पितृत्व अवकाश स्वीकृति से <u>प्रोबेशन आगे नहीं</u> बढ़ता है</li> <li>वे ही <u>वेतन एवं भर्ते देय</u> होते हैं जो ऐसे अवकाश से जाने से <u>पूर्व देय</u> थे।</li> </ul> |

| क्र.स. | अवकाश का प्रकार                           | आर.एस.आर. नियम. | अवकाश की देयता                                                                                                                                                                                                                                           | आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति की सीमा                                                                                                                                                                    | स्वीकृति हेतु आवश्यक दस्तावेज                                                                                                                                         | सेवा पुस्तिका में इंद्राज                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|--------|-------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 11     | <u>दत्तक ग्रहण अवकाश</u>                  | नियम 103 B      | सेवा में केवल दो बार महिला कर्मचारी को <b>180 दिन</b> का अवकाश <b>1 वर्ष</b> से कम आयु के बच्चे को गोद लेने पर देय है। (07.12.2011 से)                                                                                                                   | एक महिला कर्मचारी द्वारा 1 वर्ष के कम आयु के बच्चे की वैध दत्तकग्रहण की दिनांक से ठीक बाद <b>180 दिवस</b> की अवधि तक का अवकाश डीडीओ द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।                                                        | <b>बच्चे को गोद लेने का कानूनी वैध प्रमाण पत्र</b>                                                                                                                    | सेवा पुस्तिका में <u>पृथक से प्रविष्टि</u> की जायेगी।                                                                                                                                                                                                                                           |           |
| 12     | <u>बालक देखभाल अवकाश</u>                  | नियम 103 C      | <u>महिला/ एकल पुरुष कर्मचारियों</u> को उनके पहले दो जीवित बच्चों (परीक्षा, बीमारी आदि की अत्यावश्यकता के मामले में) की अधिकतम 2 साल की अवधि के लिए यानी पूरी सेवा के लिए <b>730 दिनों</b> की देखभाल के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा दावा किया जा सकता है। | वित्त विभाग के आदेश दिनांक-22/05/2018 एवं 10/09/2018 के अनुसार महिला /एकल पुरुष कर्मिकों को <u>चाइल्ड केयर लीव</u> की सुविधा प्रदान की गई है। उक्त अवकाश <b>120 दिनों</b> तक अवधि तक डीडीओ द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। | अवकाश आवेदन पत्र एवं बच्चे से संबंधित प्रमाण पत्र<br><b>संतान का अर्थ:-</b><br>18 वर्ष से कम आयु का बच्चा<br><b>40 प्रतिशत</b> से अधिक <b>विकलांगता</b> की स्थिति में | सेवा पुस्तिका में <u>पृथक से प्रविष्टि</u> की जायेगी।<br><br><b>प्रथम 365 दिन</b> के अवकाश पर <b>100 प्रतिशत वेतन</b> एवं <b>शेष 365 दिन</b> के अवकाश पर <b>80 प्रतिशत</b> वेतन दिया जायेगा।<br><br><b>प्रोबेशनर कर्मिक को विशेष परिस्थितियों में ही चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत की जा सकती है।</b> |           |
| 13     | <u>अध्ययन अवकाश</u>                       | नियम 109-121 A  | अध्ययन अवकाश सभी राज्य कर्मचारियों का निश्चित पाठ्यक्रम को पूर्ण करने हेतु स्वीकार्य है।<br><br>20 वर्ष या अधिक की सेवा पूर्ण करने पर यह अवकाश देय नहीं है                                                                                               | नियोक्ता/प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत आदेशानुसार डीडीओ द्वारा                                                                                                                                                            | नियोक्ता/प्रशासनिक विभाग से प्राप्त स्वीकृति के आधार पर                                                                                                               | सेवा पुस्तिका में <u>पृथक से प्रविष्टि</u> की जायेगी।<br><br>पूरे सेवाकाल में 2 वर्ष की अवधि के लिए ही अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।<br><br>अध्ययन अवधि अध्ययन अवकाश से अधिक होने पर कर्मचारी अपने अवकाश खाते से अवकाश एवं असाधारण अवकाश ले सकता है।                                    |           |
|        | अध्ययन अवकाश की एवज में सेवा का बांड पत्र |                 | अध्ययन अवकाश की अवधि                                                                                                                                                 | तीन माह                                                                                                                                                                                                                    | छह माह                                                                                                                                                                | एक वर्ष                                                                                                                                                                                                                                                                                         | दो वर्ष   |
|        |                                           |                 | बंध पत्र की अवधि                                                                                                                                                     | एक वर्ष                                                                                                                                                                                                                    | दो वर्ष                                                                                                                                                               | तीन वर्ष                                                                                                                                                                                                                                                                                        | पांच वर्ष |

| क्र.स. | अवकाश<br>का प्रकार | आर.एस.आर.<br>नियम. | अवकाश की देयता | आहरण एवं वितरण<br>अधिकारी द्वारा अवकाश<br>की स्वीकृति की सीमा | स्वीकृति हेतु<br>आवश्यक<br>दस्तावेज | सेवा पुस्तिका में इंड्राज |
|--------|--------------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|        |                    |                    |                |                                                               |                                     |                           |