

क्रमांक:-स. 3(16)(1)स्था./मंत्रा/विविध/अभि/19/12 403-47
प्रेषित:-

दिनांक :- 03/12/2020

समस्त उप/सहायक निदेशक अभियोजन,
राजस्थान।

विषय:- परिवीक्षाधीन कार्मिकों द्वारा लिये जाने वाले असाधारण अवकाश (अवैतनिक अवकाश) स्वीकृति के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ:- वित्त (नियम) विभाग के परिपत्र एफ.1(2)एफ.डी.(नियम)/2006/पार्ट-1
दिनांक 08.08.2019, 06.01.2020 एवं 28.01.2020 के क्रम में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि प्रायः यह देखने में आया है कि अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त परिवीक्षाधीन कार्मिकों के अवैतनिक अवकाश स्वीकृति हेतु प्रकरण बिना किसी टिप्पणी/अनुशंसा एवं अन्य कमियों के निदेशालय में भिजवा दिये जाते हैं, जिनके निस्तारण में काफी असुविधा उत्पन्न होती है।

अतः समस्त उप/सहायक निदेशक अभियोजन राजस्थान को निर्देशित किया जाता है कि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों की पूर्ण पालना करते हुये निदेशालय में परिवीक्षाधीन कार्मिकों के अवैतनिक अवकाश स्वीकृति हेतु प्रकरण निदेशालय में भिजवाये जाने से पूर्व निम्नानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करे :-

1. सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) परिवीक्षाधीन कार्मिक से अवैतनिक अवकाश आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र जी.ए.45 में अंकित सभी कॉलमों की पूर्ति पूर्ण करवाकर, प्रकरण का नियमानुसार परीक्षण कर भिजवाया जावे।
2. आवेदन पत्र (जी.ए.45) के बिन्दु संख्या 8 पर अवकाश लिये जाने का समुचित कारण अंकित किया जावे।
3. आवेदन पत्र (जी.ए.45) के बिन्दु संख्या 12 पर सम्बन्ध कार्यालयाध्यक्ष की अभिशंसा/सिफारिश के साथ प्रकरण भिजवाया जावे।
4. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा परिवीक्षाधीन कार्मिक द्वारा पूर्व में लिये गये अवैतनिक अवकाशों का पूर्ण विवरण (आदेश क्रमांक व दिनांक) अंकित किया जावे।
5. अति-आवश्यक परिस्थितियों को छोड़कर अवैतनिक अवकाश स्वीकृति के पश्चात ही परिवीक्षाधीन कार्मिक को अवकाश पर प्रस्थान करने की अनुमति दी जावे।
6. परिवीक्षाधीन कार्मिक के अवैतनिक अवकाश आपके स्वयं के स्तर पर स्वीकृत नहीं किये जावे।
7. प्रकरण यथा समय स्वीकृति हेतु निदेशालय को प्रेषित किये जावे। अनावश्यक/बिना किसी स्पष्ट कारण एवं विलम्ब से अवैतनिक अवकाश प्रकरण निदेशालय को भिजवाने पर सम्बन्धित अधिकारी/कार्मिक के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनिक कार्यवाही अमल में लाई जावेगी।
8. उच्च अध्ययन/प्रतियोगी परीक्षा की तैयारी हेतु अवैतनिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
9. उच्च अध्ययन/प्रतियोगी परीक्षा के लिये विभागीय अनुमति आवश्यक है। अवकाश आवेदन पत्र (जी.ए.45) में विभागीय अनुमति का आदेश क्रमांक व दिनांक अंकित किया जावे।

संलग्न :-1. वित्त विभाग का परिपत्र दिनांक 06.01.2020

2. अवकाश आवेदन पत्र (जी.ए.45) प्रपत्र

(जगदीश कुर्तल)

अतिरिक्त निदेशक अभियोजन
(न्याय), राजस्थान, जयपुर

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE DEPARTMENT
(RULES DIVISION)

F.1(2)FD/Rules/2006 Pt-I

Jaipur, dated:

18 JAN 2020

MEMORANDUM

Subject :- Regarding successful completion of period of probation by probationer-trainee and grant of pay in the pay scale / running pay band of the post.

In partial modification of Finance Department memorandum of even Number dated 11.06.2014, powers are delegated for grant of extraordinary leave to probationer trainee in place of existing provisions contained in para 2 and 3 of aforesaid Memorandum as under:-

s. No	Period of Extraordinary Leave	Authority competent to grant EoL
1	Upto one month	Appointing authority
2	Beyond one month in exceptional and unavoidable circumstances	Administrative Department

The powers for grant of extraordinary leave to probationer trainee shall be subject to observation of following guidelines:-

1. Prior sanction of extraordinary leave shall be pre-requisite in all such cases.
2. No extraordinary leave be sanctioned for study purpose and for preparing competitive examination.
3. Extraordinary leave shall be granted up to one month by appointing authority on reasonable grounds. Extraordinary leave beyond one month shall be granted in exceptional and unavoidable circumstances, related to medical urgency.
4. In case of extraordinary leave applied for critical illness of self, wife/husband, mother, father and children, extraordinary leave can be sanctioned on the basis of certificate of authorized medical attendant.
5. Those who proceed on extraordinary leave without prior sanction shall be treated as cases of wilful absence and liable to disciplinary action.
6. If anyone remains absent without getting prior sanction for extraordinary leave or in cases where absence is due to higher study / preparing for competitive examination, the period of absence shall be treated as dies non and the same shall not be countable for any purpose.
7. In all cases where extraordinary leave period is exceeding one month, the probation period shall be extended for the entire period of extraordinary leave.


31/12/2020

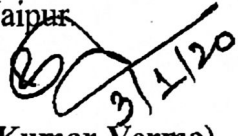
(Hemant Gera)
Secretary to the Government,
Finance (Budget)

Copy forwarded to –

1. Secretary to Hon'ble Governor.
2. Principal Secretary to Hon'ble Chief Minister,
3. All Special Assistants / Private Secretaries to Ministers / State Ministers.
4. Sr. D.S. to Chief Secretary
5. Accountant General Rajasthan, Jaipur.
6. Director, Treasuries & Accounts, Rajasthan, Jaipur
7. Director, Pension and Pension Welfare Deartments, Rajasthan, Jaipur
8. Deputy Director (Statistics), Chief Ministers Office.
9. Director, Information and Public Relations, Rajasthan, Jaipur
10. All Treasury Officers.
11. All Sections of the Secretariat.
12. Administrative Reforms (Gr.7) with 7 copies.
13. Technical Director, Finance Department(Computer Cell)
14. Guard File

Copy also to the-

1. Secretary, Rajasthan Legislative Assembly, Jaipur.
2. Registrar General, Rajasthan High Court, Jodhpur / Jaipur.
3. Secretary, Rajasthan Public Service Commission, Ajmer.
4. Secretary, Lokayukta Sachivalaya, Rajasthan, Jaipur


3/1/20

(Suresh Kumar Verma)

Joint Secretary to the Government

(R S R - 2/2020)

राजस्थान सरकार

राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत अवकाश के लिए आवेदन-पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम
2. पद नाम
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग
4. वेतन
5. गृह किराया भत्ता, सवारी भत्ता, या वर्तमान पद पर प्राप्त अन्य क्षतिपूर्ति भत्ता
6. आवेदित अवकाश का प्रकार और उसकी अवधि तथा दिनांक जिससे उसकी आवश्यकता है
7. रविवार तथा छुट्टियां यदि कोई हों, जिन्हें अवकाश के पहले या बाद में जोड़ने का प्रस्ताव हो
8. अवकाश के लिए आवेदन देने के कारण (यदि वह मुख्यालय के बाहर जाने का विचार रखता हो तो विभिन्न स्थानों का पूरा पता, जहां उनके जाने की सम्भावना हो)
9. गत अवकाश से लौटने का दिनांक तथा उस अवकाश का प्रकार तथा अवधि
10. (क) मैं, रियायती अन्तर्वर्तित (कम्प्यूटेड अवकाश) के दौरान प्राप्त किया गया अवकाश-वेतन और अर्द्ध-वेतन अवकाश जो उस दशा में जबकि राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम 93 के उप-नियम (ग) के खण्ड (3) के नीचे दिये गये परन्तुक के प्रावधान, उक्त अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान, सर्विस से मेरे रिटायर होने की स्थिति में प्रयुक्त नहीं किये गये होते, अनुमत नहीं होता की अवधि में अनुमत वेतन की अन्तर राशि वापस अदा करने का वचन देता हूँ।
(ख) मैं, अवकाश अनोपार्जित जो कि उस दशा में जबकि राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम 93 (ग), उक्त अवकाश की समाप्ति पर अथवा उसके दौरान, सर्विस से मेरे स्वेच्छानुगत रिटायर होने की स्थिति में प्रयुक्त नहीं किया गया होता, अनुमत नहीं होता, की अवधि में प्राप्त किये गये अवकाश-वेतन को वापस अदा करने का वचन देता हूँ।
11. अवकाश का पता :-

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
पद नाम

12. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्ति और/या सिफारिश

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
पद नाम

अवकाश अनुमत होने सम्बन्धी प्रमाण-पत्र
(राजपत्रित अधिकारियों के मामले में महालेखापाल द्वारा)

13. प्रमाणित किया जाता है किनियमों के नियम..... के अधीन (अवकाश का प्रकार) दिनांक से तक का अनुमत है। (अवधि)

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
पद नाम

14. अवकाश की स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी की आज्ञा।

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
पद नाम

यदि आवेदक क्षतिपूर्ति भत्ता प्राप्त कर रहा हो तो अवकाश की स्वीकृति देने वाले पदाधिकारी को लिखना चाहिये कि वह अवकाश की समाप्ति पर उसी पद पर या ऐसे पद पर जहां ऐसा ही अनुमत हो, कार्य करेगा।