आवश्यक

राजस्थान सरकार

# निदेशालय, राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग, राजस्थान, जयपुर

बीमा भवन, सवाई जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर

दूरभाष संख्या– 0141–2201061

क्रमांक– एफ. 1(ए)331/संस्था/बीमा/2020/ 7429-78 दिनांक : 14-09-2020

समस्त वरिष्ठ अतिरिक्त /अतिरिक्त /
संयुक्त/उप/सहायक निदेशक,
राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग,
मुख्यालय/संभाग/साबीयो/जिला कार्यालय..............

विषयः– परिवीक्षाधीन कार्मिकों द्वारा लिये जाने वाले असाधारण (अवैतनिक) अवकाश के संबंध में।

संदर्भः– वित्त(नियम)विभाग की अधिसूचना एफ.1(2)एफडी/रूल्स/2006 पार्ट–I दिनांक 08.08.2019, 06.01.2020 एवं 28.01.2020 एवं मुख्यालय के पत्रांक 6687–37 दिनांक 27.08.2019 के क्रम में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत संदर्भित अधिसूचना एवं मुख्यालय के पत्र दिनांक 27.08.2019 द्वारा आपको परिवीक्षाधीन कार्मिकों को स्वीकृत किये जाने वाले असाधारण (अवैतनिक) अवकाश के स्वीकृति/प्रक्रिया के संबंध में अवगत कराया गया था परन्तु अधिकांश कार्यालयों द्वारा उक्त अधिसूचना एवं मुख्यालय द्वारा जारी दिशा निर्देशों की पालना नहीं की जा रही है। यह भी देखा गया है कि जिला कार्यालयों द्वारा परिवीक्षाधीन कार्मिकों के असाधारण अवकाश प्रकरण **एक से दो वर्ष पश्चात् सक्षम स्वीकृति** हेतु प्रेषित किये जाते है। संभागीय कार्यालय द्वारा भी इस प्रकार के बकाया/लंबित प्रकरणों का पर्यवेक्षण/जांच समय–समय पर नहीं किया जा रहा है। यह राजकीय कार्य के प्रति उदासीनता का सूचक है।

अतः संबंधित नियंत्रण अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि उक्त अधिसूचना की अक्षरक्षः पालना सुनिश्चित करते हुए विभाग में कार्यरत परिवीक्षाधीन कार्मिकों के असाधारण अवकाश प्रकरणों के निस्तारण हेतु निम्न प्रक्रिया अपनाई जावेः–

1. संबंधित नियंत्रण अधिकारी द्वारा कार्मिक से अवकाश आवेदन प्रपत्र पूर्ण करवाकर, प्रकरण का परीक्षण कर, अभिशंषा सहित **(आवेदन प्रपत्र के बिन्दु संख्या 12 पर संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर सहित)** संभागीय कार्यालय के माध्यम से भिजवाया जावे।
2. **कार्मिक द्वारा पूर्व में ली गई/स्वीकृत असाधारण अवकाशों का विवरण भी पत्र के साथ प्रेषित किया जावे।**
3. **आवेदन प्रपत्र के बिन्दु संख्या 08 पर अवकाश लिये जाने का समुचित कारण लिखा जावे।**
4. **अपवाद स्वरूप परिस्थितियों के अलावा मुख्यालय से सक्षम स्वीकृति के पश्चात् ही कार्मिक को अवकाश पर प्रस्थान करने दिया जावे।** सभी प्रकरण यथा समय स्वीकृति हेतु प्रेषित किये जावे। अनावश्यक अनियमितता/विलंब होने की स्थिति में संबंधित अधिकारी/कार्मिक के विरूद्ध नियमानुसार अनुशासनिक कार्यवाही अमल में लायी जावेगी।
5. परिवीक्षाधीन कार्मिक के असाधारण अवकाश संबंधित नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वयं के स्तर पर स्वीकृत नहीं किये जावे। उच्च अध्ययन/प्रतियोगी परीक्षा की तैयारी हेतु कार्मिक को असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा। अध्ययन/प्रतियोगी परीक्षा में शामिल होने के लिये विभागीय अनुमति आवश्यक है। परीक्षा दिवसों के अतिरिक्त अन्य दिवसों का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावे।
6. ऐसे परिवीक्षाधीन कार्मिक(यथा कनिष्ठ लेखाकार, सूचना सहायक) जिनका नियुक्ति प्राधिकारी अन्य विभाग है, इस प्रकार के कार्मिकों के असाधारण अवकाश प्रकरण संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा संबंधित कार्मिक के पैतृक विभाग को प्रेषित किया जाकर, प्रकरण की सूचना मुख्यालय को दी जावे।

संलग्नः–1. अधिसूचना की प्रति।
2. अवकाश आवेदन प्रपत्र।

14/09/2020
(के.एम.दूडिया)
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)

क्रमांकः–एफ.1(ए)331/संस्था/बीमा/2020/ 7479-82 दिनांक 14-09-2020

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं **पालनार्थ** प्रेषित हैः–

1. सिस्टम एनालिस्ट/संयुक्त निदेशक, सिस्टम मुख्यालय को भेजकर लेख है कि उक्त पत्र को विभाग की वेबसाइट http://sipf.rajasthan.gov.in पर अपलोड करावें।
2. संबंधित कार्मिकगण।
3. रक्षित पत्रावली/नोटिस बोर्ड मुख्यालय।

14/09/2020
(के.एम.दूडिया)
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)

D:\jiten 2020\2020\sept\Letter\col dicrection latter 331 for probationer.doc

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN**
**FINANCE DEPARTMENT**
**(RULES DIVISION)**

**MEMORANDUM**

**No. F. 1(2)FD/Rules/2006-I** **Jaipur, dated :** 8 AUG 2019

**Sub:- Regarding successful completion of period of probation by probationer-trainees 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. Those who proceed on extraordinary leave without prior sanction shall be treated as cases of wilful absence and liable to disciplinary action.
3. 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.
4. Extraordinary leave shall be granted in exceptional and unavoidable circumstances, related to medical urgency.
5. No extraordinary leave be sanctioned for study purpose and for preparing competitive examination.
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.

Manju Rajpal

**(Manju Rajpal)**
**Secretary to the Government,**
**Finance (Budget)**

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN**
**FINANCE DEPARTMENT**
**(RULES DIVISION)**

F.1(2)FD/Rules/2006 Pt-I Jaipur, dated: 06 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 authorithy 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.

Gera 3/1/2020

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

**GOVERNMENT OF RAJASTHAN**
**FINANCE DEPARTMENT**
**(RULES DIVISION)**

**MEMORANDUM**

**No. F. 1(2)FD/Rules/2006-I** **Jaipur, dated : 28 JAN 2020**

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

At the end of Finance Department Memorandum of even number dated 06.01.2020 the following new para be inserted.-

'Finance Department Memorandum of even number dated 08.08.2019 shall stand superseded.

Finance Department Clarification of even number dated 25.10.2019 shall be applicable for implementation of the provisions of Memorandum dated 06.01.2020.'

28|01|2020
(Hemant Kumar Gera)
Secretary to the Government,
Finance (Budget)

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 Departments, 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.

28|1|20
(Suresh Kumar Verma)
Joint Secretary to the Government

(RSR – 10 /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 (कम्यूटेड 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 हूं।

    (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 हूं।
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 कि .................................................................नियमों 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।