कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांकः शिविरा–माध्य/स्थिरी–अ/34848/2017 दिनांकः 03/08/2018

–::आदेश::–

राज्य सरकार के वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांकःएफ.1(6)FD/Rules/2011 दिनांक 22.05.2018 द्वारा राजस्थान सेवा नियमों के नियम 103(C) द्वारा महिला कार्मिकों के लिए "चाईल्ड केयर लीव" का नया प्रावधान जोड़ा गया है। संदर्भित अधिसूचना में नियम 103(C) के बिन्दु सं. 10 में यह स्पष्ट किया गया है कि "चाईल्ड केयर लीव" महिला कार्मिकों को उसकी प्रथम दो जीवित 18 वर्ष से कम आयु की सन्तानों के पालन या देखभाल की आवश्यकता, यथा परीक्षा,बीमारी आदि के कारणों से अधिकतम कुल 730 दिन तक के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

अधिसूचना में नियम 103(C) के–

(a) बिन्दु सं. 2 (iv) के अनुसार उक्त अवकाश अधिकार के रूप में नहीं मांगा जा सकता।

(b) बिन्दु सं. 2 (viii) अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी राज्य सरकार के दैनन्दिन कार्यों को सुचारू रूप से संचालित करने या राज्य सरकार के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु आवश्यक समझे तो चाईल्ड केयर अवकाश स्वीकृत करने से मना कर सकता है।

उपर्युक्त प्रावधानों के अनुसार अवकाश स्वीकृत किये जाने अथवा स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारियों को अग्रेषित करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष इस हेतु आश्वस्त हो जायें कि उक्त अवकाश स्वीकृति नियमानुसार स्वीकृति योग्य व आवश्यक है तथा इससे राजकीय कार्य सुचारू रूप से संचालित करने व राज्य सरकार के लक्ष्यों की प्राप्त करने में व्यवधान उत्पन्न नहीं होगा।

विभाग के अधीन विद्यालयों/कार्यालयों में महिला कार्मिकों की संख्या अधिक होने की स्थिति में अधिक आवेदन प्राप्त होने के पर कार्यालय संचालन सुचारू रखते हुए आवेदनों पर निम्न प्राथमिकता क्रम रखा जाये–

- आकस्मिक गंभीर कारण यथा बच्चे की गम्भीर बीमारी, जिसमें बच्चा अस्पताल में इनडोर भर्ती हो अथवा दुर्धटना के कारण विशेष देखभाल की आवश्यकता हो।
- दिव्यांग सन्तान की माताओं को/ गम्भीर रोग से पीड़ित बच्चे की देखभाल हेतु।
- सन्तान के परीक्षा में बैठने के कारण आवेदन प्राप्त हो तो बोर्ड परीक्षा अथवा उच्च व्यावसायिक संस्थान में प्रवेश हेतु परीक्षा के कारण प्राप्त आवेदन।
- उपरोक्त प्राथमिकता क्रम में आवेदन स्वीकृति के समय विधवा और परित्यक्ता श्रेणी की महिला कार्मिक को प्राथमिकता दी जावे।
- कार्यालय/विद्यालय में कार्यरत कुल कार्मिकों की संख्या के 20% से अधिक कार्मिकों की एक समय में "चाईल्ड केयर लीव" स्वीकृत नहीं की जाये।

"चाईल्ड केयर लीव" स्वीकृत करने अथवा स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारियों को प्रकरण प्रेषित करने से पूर्व निम्न बातों का ध्यान रखा जायेः–

(1) प्राप्त आवेदनों का तिथिवार संधारण करें तथा प्राप्ति के दिन ही रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि करें। ऐसे रजिस्टर को संस्था में सभी के अवलोकन की व्यवस्था की जावे।

(2) सन्तान की परीक्षा तैयारी हेतु प्राप्त आवेदन पत्र के साथ परीक्षा की तिथि, प्रवेश सम्बन्धी दस्तावेज पुष्टि हेतु प्राप्त करें।

(3) अवकाश हेतु आवेदित अवधि में से आवश्यक अवधि की सीमा तक ही अवकाश स्वीकृत किया जावे।

(4) एक कार्मिक की "चाईल्ड केयर लीव" स्वीकृत करने के पश्चात, आगामी अवकाश स्वीकृति, अन्य महिला कार्मिकों के पूर्व में प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार के उपरान्त ही प्राथमिकता अनुसार किया जायें।

(5) अवकाश पर प्रस्थान से पूर्व संबंधित महिला कार्मिक द्वारा आवश्यक निर्धारित दायित्व पूर्ण कर लिये हो, यथा उत्तरपुस्तिकाओं की जांच/आवंटित पाठ्यक्रम को पूर्ण करना आदि की पुष्टि अवश्यमेव कर ली जाये।

(6) सेवा से निरन्तर अनुपस्थित कार्मिकों के नियमानुसार कार्यग्रहण पश्चात अनुपस्थिति अवधि के निस्तारण उपरान्त ही "चाईल्ड केयर लीव" आवेदन पर विचार किया जाये।

(7) अवकाश आवेदन स्वीकृति उपरान्त कार्यालय की आवश्यकता व कार्य में राज्य के लक्ष्यों में पूर्ति में बाधा उत्पन्न होने की परिस्थितियों में स्वीकृत आवेदन को स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी निरस्त अथवा अवधि को घटा सकेगा।

(8) उच्चाधिकारियों को स्वीकृति हेतु भेजे जाने वाले आवेदन पत्रों के साथ नियन्त्रण अधिकारी द्वारा इस आशय की घोषणा करते हुए कि उक्त अवकाश स्वीकृति से कार्यालयी/विद्यालयी कार्यों के सुचारू संपादन एवं विभागीय/राज्य के लक्ष्यों की पूर्ति में इससे किसी प्रकार का व्यवधान पैदा नहीं होगा, अग्रेषण अधिकारी को स्पष्ट अभिशंषा के साथ अग्रेषित किया जाये।

आवेदन पत्र के साथ निम्नांकित दस्तावेज भी आवश्यक रूप से प्राप्त किये जायें:—

(a) राशन कार्ड की प्रति
(b) जीवित सन्तानों के जन्म प्रमाण पत्रों की प्रति
(c) सन्तान के दिव्यांग प्रमाण पत्र की प्रति
(d) सन्तान की बीमारी से सम्बन्धित दस्तावेज
(e) सन्तान की परीक्षा/परीक्षा तिथि/प्रवेश सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण पत्रों की प्रति

उपर्युक्त निर्देश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी के लिए सहायक है किन्तु कार्यालय/विद्यालय की व्यवस्था बनाए रखने का दायित्व कार्यालयाध्यक्ष का ही होगा तथा आवेदित अवकाश स्वीकृति योग्य होने का आंकलन भी कार्यालयाध्यक्ष को ही करना होगा।

अतः अधीनस्थ समस्त अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वित विभाग की अधिसूचना में प्रदत्त निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करें।

(नथमल डिडेल)
आईएएस
निदेशक माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

प्रतिलिपिःनिम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः—

1. शासन उप सचिव, शिक्षा(ग्रुप—2) विभाग, राजस्थान, जयपुर
2. समस्त उप निदेशक—माध्यमिक शिक्षा
3. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी—माध्यमिक शिक्षा
4. प्राचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान, अजमेर/बीकानेर
5. प्राचार्य, सादुल स्पोट्स स्कूल, बीकानेर/रा0शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर
6. समस्त ग्रुप/अनुभाग अधिकारी, कार्यालय हाजा।
7. वरिष्ठ सम्पादक—शिविरा, कार्यालय हाजा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
8. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेब साईट पर अपलोड करने हेतु
9. रक्षित पत्रावली

वित्तीय सलाहकार
माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर