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/2019/ 6687-37 दिनांक : 27-08-2019

समस्त वरिष्ठ अतिरिक्त /अतिरिक्त /
संयुक्त/उपनिदेशक/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 द्वारा जारी अधिसूचना क्रमांकःF.1(2)FD/Rules/2006-I Jaipur, Dated: 08-08-2019 के क्रम में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत संदर्भित अधिसूचना के क्रम में निर्देशानुसार निवेदन है कि वित्त (नियम) विभाग द्वारा दिनांकः 08.08.2019 से परिवीक्षाधीन कार्मिकों को स्वीकृत किये जाने वाले असाधारण (अवैतनिक) अवकाश के संबंध में नवीनतम प्रावधान किये गये है।

अतः संबंधित नियंत्रण अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि उक्त अधिसूचना की अक्षरशः पालना सुनिश्चित करते हुए विभाग में कार्यरत समस्त परिवीक्षाधीन कार्मिकों के असाधारण अवकाश प्रकरण निम्नानुसार मुख्यालय को प्रेषित किये जावे :–

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)** उचित माध्यम द्वारा भिजवाया जावे।
2. कार्मिक द्वारा पूर्व में ली गई/स्वीकृत असाधारण अवकाशों का विवरण भी पत्र के साथ प्रेषित किया जावे।
3. परिवीक्षाधीन कार्मिक के असाधारण अवकाश संबंधित नियंत्रण अधिकारी द्वारा स्वयं के स्तर पर स्वीकृत नहीं किये जावे।

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

28/8/19
(के.एम. दूडियां)
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)

क्रमांकः–एफ.1(ए)331/संस्था/बीमा/2019/ 6738-40 दिनांक 27-08-2019

प्रतिलिपी निम्न को सूचनार्थ एवं **पालनार्थ** प्रेषित है:–

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।

(रामपाल परसोया)
संयुक्त निदेशक (संस्थापन)

E:\JITENDRA SAINI\1 jitendra saini28-2-19 EST 5-9-19\2019-20\augest\Letter\eol latter for all district 21-8-19.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)

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.

(Suresh Kumar Verma)
Joint Secretary to the Government

(RSR – 11/2019)

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 अनुशंषा व अवकाशकालीन व्यवस्था हेतु प्रस्ताव एवं यदि आवेदक अधिकारी प्रभारी सचिव/प्रमुख शासन सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव हो तो स्वयं का चार्ज देने बाबत् सुझावः–

हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
पद नाम

(* विभाग के प्रभारी सचिव/प्रमुख शासन सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव के नियंत्रण अधिकारी मुख्य सचिव महोदय है।)

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 भत्ता अनुमत हो, कार्य करेगा।