

राजस्थान सरकार
कार्मिक(क-1)विभाग

क्रमांक प. 5(4)कार्मिक/क-1/2007

जयपुर, दिनांक: 19 JUN 2018

1. समस्त अतिरिक्त मुख्य सचिव
2. समस्त प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिवगण
3. महानिदेशक पुलिस, राजस्थान, जयपुर
4. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, राजस्थान, जयपुर
5. समस्त संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर

-: परिपत्र :-

राज्य सरकार के ध्यान में लाया गया है कि अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के उपार्जित अवकाश व अन्य लम्बी अवधि के अवकाश की स्थिति में अवकाश स्वीकृति के प्रस्ताव तो प्राप्त हो जाते हैं लेकिन अवकाशकाल में कार्य व्यवस्था हेतु प्रस्ताव/सुझाव प्राप्त नहीं होने की स्थिति में केवल अवकाश स्वीकृत कर दिया जाता है। ऐसी स्थिति में कई बार अवकाश स्वीकृति के बाद अवकाश की तिथी प्रारम्भ होने पर अवकाशकाल में कार्य व्यवस्था हेतु प्रस्ताव/सुझाव प्राप्त होते हैं जिनका सक्षम स्तर से अनुमोदन पश्चात् कार्मिक विभाग द्वारा कार्य व्यवस्था के आदेश जारी होने तक अवकाश की अवधि पूरी हो चुकी होती है। जिससे उक्त आदेश होने के बाद भी कार्यभार हस्तान्तरण संभव नहीं हो पाता है। ऐसी स्थिति में समस्त अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों के ध्यान में निम्न बिन्दुओं को लाया जाना अपेक्षित है:-

1. समस्त अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों (आई.ए.एस./आई.पी.एस./आई.एफ.एस.) द्वारा उपार्जित अवकाश एवं अन्य लम्बी अवधि के अवकाश हेतु कार्मिक विभाग द्वारा जारी किये जाने वाले निर्धारित संशोधित अवकाश आवेदन पत्र के प्रारूप में आवेदन किया जावे।
2. समस्त आई.पी.एस. अधिकारी उक्त अवकाश आवेदन पत्र नियंत्रक अधिकारी (महानिदेशक/ अतिरिक्त मुख्य सचिव, गृह विभाग) से अवकाश आवेदन पत्र के प्रारूप के बिन्दु संख्या 12 में अनुशंषा के साथ-साथ कार्य व्यवस्था हेतु सुझाव/प्रस्ताव सहित भिजवायें।
3. समस्त आई.एफ.एस. अधिकारी उक्त अवकाश आवेदन पत्र नियंत्रक अधिकारी (प्रधान मुख्य वन संरक्षक/प्रमुख शासन सचिव, वन विभाग) से अवकाश आवेदन पत्र के प्रारूप के बिन्दु संख्या 12 में अनुशंषा के साथ-साथ कार्य व्यवस्था हेतु सुझाव/प्रस्ताव सहित भिजवायें।
4. समस्त आई.ए.एस. अधिकारी संबंधित विभाग के नियंत्रक अधिकारी/शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव से अवकाश आवेदन पत्र के प्रारूप के बिन्दु संख्या 12 में अनुशंषा के साथ-साथ कार्य व्यवस्था हेतु सुझाव/प्रस्ताव सहित भिजवायें।
5. विभाग के प्रभारी सचिव/प्रमुख शासन सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव नियंत्रक अधिकारी मुख्य सचिव महोदय को अवकाश आवेदन पत्र भरते समय प्रारूप के बिन्दु संख्या 12 में कार्य व्यवस्था हेतु सुझाव सहित भिजवायें।


(भास्कर ए. सांवत)
शासन सचिव
कार्मिक विभाग

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 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 अनुशंसा व अवकाशकालीन व्यवस्था हेतु प्रस्ताव एवं यदि आवेदक अधिकारी प्रभारी सचिव/प्रमुख शासन सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव हो तो स्वयं का चार्ज देने बाबत् सुझाव:-

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 अनुमत हो, कार्य करेगा।