महानिदेशक, स्कूल शिक्षा
एवं
राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय

समग्र शिक्षा, विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ -226007

शिक्षा का अधिकार
सर्व शिक्षा अभियान
सब पढ़ें सब बढ़ें

निपुण भारत

वेब-साइट: www.basiceducation.up.gov.in, www.upefa.com ई-मेल: upefaspo@gmail.com दूरभाष: 0522-4024440, 2780384, 2781128

प्रेषक,

महानिदेशक,
स्कूल शिक्षा,
उ0प्र0, लखनऊ।

सेवा में,

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी,
समस्त जनपद, उ0प्र0।

पत्रांकः महा०नि० / एम0आई0एस0 / 6049 / 2024–25 / दिनांक 30 सितम्बर, 2024

विषयः बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के संबंध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक बेसिक शिक्षा अनुभाग–5 के शासनादेश संख्या 479 / 68–5–23, दिनांक 02–05–2023 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके माध्यम से बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के संबंध में अधोहस्ताक्षरी के पत्रांक महा०नि० / स्कूल शि० / 12067 / 2022–23, दिनांक 01–03–2023 द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रस्ताव पर शासन के सक्षम स्तर से अनुमोदन प्रदान किया गया है। तद्क्रम में निम्नवत् निर्देश प्रदान किये जाते हैं–

1. किसी भी प्रकार के अवकाश प्रकरण के निस्तारण में स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी।
2. चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों में समस्त रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर भी अनुमन्य होंगे।
3. बाल्य देखभाल अवकाश एक बार में सामान्यतया अधिकतम 30 दिनों के लिये दिया जायेगा। चुनाव / आपदा / जनगणना / बोर्ड परीक्षा ड्यूटी अथवा विद्यालयी परीक्षाओं की अवधि व उससे 5 दिवस पूर्व की तिथियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों को खण्ड शिक्षा अधिकारी / जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा सम्यक विचारोपरान्त निस्तारित किया जायेगा। उक्त से भिन्न अवधियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों (विद्यालय बन्द होने की स्थिति को छोड़कर) को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से अग्रसारित किया जायेगा व जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से स्वीकृत किया जायेगा।
4. बेसिक शिक्षा परिषद के पत्र दिनांक 20 फरवरी 1999 के अनुक्रम में बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को ग्रीष्मावकाश / शीतावकाश में सक्षम

Note: This document is only for the knowledge and bonafide use of the Department of Basic Education, UP Government. Any sharing, publication or reproduction of this document in print or digital form or communication of its contents in any other form by any unconcerned person, body, institute or third party without prior information and approval of the competent authority will be illegal & void ab initio and appropriate action shall be taken against him in accordance with relevant rules & regulations.

अधिकारी (शासन स्तर/राज्य स्तर) के आदेश पर कार्य किये जाने के सापेक्ष ही अर्जित/उपार्जित अवकाश दिया जायेगा।

5. परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को निर्बन्धित अवकाश, प्रतिकर अवकाश व अध्ययन अवकाश अनुमन्य नहीं हैं।

कृपया उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

भवदीया

Kanchan

(कंचन वर्मा)
महानिदेशक स्कूल शिक्षा

पृ0सं0: महा0नि0/एम.आई.एस./ /2024–25 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. प्रमुख सचिव, बेसिक शिक्षा विभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
2. शिक्षा निदेशक(बेसिक), शिक्षा निदेशालय, उ0प्र0 लखनऊ।
3. सचिव, उ0 प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद्, प्रयागराज।
4. मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक(बेसिक) समस्त मण्डल, उ0प्र0।
5. खण्ड शिक्षा अधिकारी, समस्त विकास खण्ड, उ0प्र0।

(कंचन वर्मा)
महानिदेशक स्कूल शिक्षा

महानिदेशक, स्कूल शिक्षा
एवं
राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय
समग्र शिक्षा, विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ -226007

शिक्षा का अधिकार
सर्व शिक्षा अभियान
सब पढ़ें सब बढ़ें

निपुण भारत

वेब-साइट: www.basiceducation.up.gov.in, www.upefa.com ई-मेल: upefaspo@gmail.com दूरभाष: 0522-4024440, 2780384, 2781128

प्रेषक,

महानिदेशक,
स्कूल शिक्षा,
उ0प्र0, लखनऊ।

सेवा में,

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी,
समस्त जनपद, उ0प्र0।

पत्रांकः महा०नि० / एम0आई0एस0 / — / 2024–25 / दिनांक 30 सितम्बर, 2024

विषयः बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के संबंध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक बेसिक शिक्षा अनुभाग–5 के शासनादेश संख्या 479 / 68–5–23, दिनांक 02–05–2023 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके माध्यम से बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के संबंध में अधोहस्ताक्षरी के पत्रांक महा०नि० / स्कूल शि० / 12067 / 2022–23, दिनांक 01–03–2023 द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रस्ताव पर शासन के सक्षम स्तर से अनुमोदन प्रदान किया गया है। तद्क्रम में निम्नवत् निर्देश प्रदान किये जाते हैं–

1. किसी भी प्रकार के अवकाश प्रकरण के निस्तारण में स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी।
2. चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों में समस्त रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर भी अनुमन्य होंगे।
3. बाल्य देखभाल अवकाश एक बार में सामान्यतया अधिकतम 30 दिनों के लिये दिया जायेगा। चुनाव / आपदा / जनगणना / बोर्ड परीक्षा ड्यूटी अथवा विद्यालयी परीक्षाओं की अवधि व उससे 5 दिवस पूर्व की तिथियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों को खण्ड शिक्षा अधिकारी / जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा सम्यक विचारोपरान्त निस्तारित किया जायेगा। उक्त से भिन्न अवधियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों (विद्यालय बन्द होने की स्थिति को छोड़कर) को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से अग्रसारित किया जायेगा व जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से स्वीकृत किया जायेगा।
4. बेसिक शिक्षा परिषद के पत्र दिनांक 20 फरवरी 1999 के अनुक्रम में बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को ग्रीष्मावकाश / शीतावकाश में सक्षम

Note: This document is only for the knowledge and bonafide use of the Department of Basic Education, UP Government. Any sharing, publication or reproduction of this document in print or digital form or communication of its contents in any other form by any unconcerned person, body, institute or third party without prior information and approval of the competent authority will be illegal & void ab initio and appropriate action shall be taken against him in accordance with relevant rules & regulations.

अधिकारी (शासन स्तर/राज्य स्तर) के आदेश पर कार्य किये जाने के सापेक्ष ही अर्जित/उपार्जित अवकाश दिया जायेगा।

5. परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को निर्बन्धित अवकाश, प्रतिकर अवकाश व अध्ययन अवकाश अनुमन्य नहीं हैं।

कृपया उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

भवदीया

(कंचन वर्मा)
महानिदेशक स्कूल शिक्षा

पृ0सं0: महा0नि0/एम.आई.एस./ 6049/2024–25 तद्दिनांक।

प्रतिलिपिः निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. प्रमुख सचिव, बेसिक शिक्षा विभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
2. शिक्षा निदेशक(बेसिक), शिक्षा निदेशालय, उ0प्र0 लखनऊ।
3. सचिव, उ0 प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद्, प्रयागराज।
4. मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक(बेसिक) समस्त मण्डल, उ0प्र0।
5. खण्ड शिक्षा अधिकारी, समस्त विकास खण्ड, उ0प्र0।

(कंचन वर्मा)
महानिदेशक स्कूल शिक्षा

संख्या- 423/68-5-2023

प्रेषक,

ऋषिकेश दुबे,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,
स्कूल शिक्षा,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

बेसिक शिक्षा अनुभाग-5 लखनऊः दिनांकः 02 मई, 2023

विषयः बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के संबंध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक अपने पत्रांक महा0नि0/स्कूल शि०/12067/2022-23, दिनांक 01-03-2023 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके माध्यम से बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के संबंध में उपलब्ध कराये गये प्रस्ताव पर शासन से अनुमोदन प्रदान किये जाने का अनुरोध किया गया है ।

2- शासन स्तर पर सम्यक विचारोपरान्त आपके उक्त पत्र दिनांक 01-03-2023 द्वारा बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के संबंध में उपलब्ध कराये गये प्रस्ताव पर सक्षम स्तर द्वारा अनुमोदन प्रदान कर दिया गया है। अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उक्त अनुमोदन के अनुपालन में अग्रतर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,
ऋ
(ऋषिकेश दुबे)
विशेष सचिव।

संख्या व दिनांक तदैव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- शिक्षा निदेशक(बेसिक) उ0प्र0, लखनऊ
2- सचिव, बेसिक शिक्षा परिषद, प्रयागराज।
3- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(महेन्द्र प्रसाद भारती)
संयुक्त सचिव।

Scanned with CamScanner

CamScanner

महानिदेशक, स्कूल शिक्षा
एवं
राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय
समग्र शिक्षा, विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ -226007

शिक्षा का अधिकार
सर्व शिक्षा अभियान
सब पढ़ें सब बढ़ें

निपुण भारत

वेब-साइटः www.basiceducation.up.gov.in, www.upefa.com ई-मेलः upefaspo@gmail.com दूरभाषः 0522-4024440, 2780384, 2781128

प्रेषक,

महानिदेशक
स्कूल शिक्षा, उ0प्र0,
लखनऊ।

सेवा में,

सचिव,
बेसिक शिक्षा परिषद, उ0प्र0,
प्रयागराज।

पत्रांकः महा0नि0/एम.आई.एस./ /2023–24 दिनांकः 09 मई, 2023

विषयः बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रकिया के सरलीकरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कृपया बेसिक शिक्षा अनुभाग–5 के शासनादेश संख्या 479/68–5–2023 दिनांक 02 मई, 2023 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जोकि बेसिक शिक्षा परिषद के अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रकिया के सरलीकरण के सम्बन्ध में है। उक्त शासनादेश के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के पत्रांक महा0नि0/स्कूल शि0/12067/2022–23 दिनांक 01/03/2023 के द्वारा प्रेषित प्रस्ताव पर सक्षम स्तर द्वारा अनुमोदन प्रदान कर दिया गया है।

अतः अधोहस्ताक्षरी द्वारा प्रेषित प्रस्ताव की प्रति संलग्न कर इस निर्देश के साथ प्रेषित है कि प्रस्ताव में उल्लिखित बिन्दुओं को समाहित करते हुए परिषद् स्तर से जनपदों हेतु कार्यकारी आदेश निर्गत करने का कष्ट करें।

संलग्न–उक्तवत्

भवदीय,

(विजय किरन आनन्द)
महानिदेशक स्कूल शिक्षा

पृ0संः महा0नि0/एम.आई.एस./ 1656 /2023–24 तद्दिनांक।

प्रतिलिपिः निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. अपर मुख्य सचिव, बेसिक शिक्षा विभाग, उ0प्र0 शासन।
2. शिक्षा निदेशक(बेसिक), बेसिक शिक्षा निदेशालय, उ0प्र0, लखनऊ।

(विजय किरन आनन्द)
महानिदेशक स्कूल शिक्षा

Note: This document is only for the knowledge and bonafide use of the Department of Basic Education, UP Government. Any sharing, publication or reproduction of this document in print or digital form or communication of its contents in any other form by any unconcerned person, body, institute or third party without prior information and approval of the competent authority will be illegal & void ab initio and appropriate action shall be taken against him in accordance with relevant rules & regulations.

479/68-5-2023

प्रेषक,

महानिदेशक,
स्कूल शिक्षा, उ0प्र0 लखनऊ।

सेवा में,

प्रमुख सचिव,
बेसिक शिक्षा विभाग,
उ0प्र0 शासन।

पत्रांकः महा0नि0/स्कूल शि0/ 12067 /2022-23, दिनांक - 01.03.2023

विषयः बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

अवगत कराना है कि बेसिक शिक्षा अनुभाग-5 के शासनादेश संख्याः 785/68-5-2019, दिनांक 02 सितम्बर, 2019 के द्वारा बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों, शिक्षामित्रों, अनुदेशकों, अनुचरों के अवकाश प्रकिया तथा सेवा पुस्तिका का ऑनलाइन रख-रखाव किए जाने के निर्देश प्रदान किये गये हैं। बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों व उनकी प्रक्रिया में एकरूपता, पारदर्शिता व सरलीकरण हेतु कार्यालय के पत्रांक 2865 दिनांक 26 जुलाई, 2022 द्वारा समिति गठित की गयी। समिति द्वारा विभिन्न हित धारकों से विचार विमर्श-उपरांत संस्तुतियां प्रस्तुत की गई हैं (प्रति संलग्न)। समिति द्वारा प्रस्तुत संस्तुतियों के क्रम में प्रमुख संशोधन निम्नवत प्रस्तावित हैं-

क्र0सं0	वर्तमान प्राविधान	प्रस्तावित प्राविधान
1	समस्त प्रकार के अवकाश प्रकरणों में स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र लिया जाता है।	समस्त प्रकार के अवकाश प्रकरणों में स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र सम्बन्धी व्यवस्था समाप्त किया जाना।
2	चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण में समस्त रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर शामिल नहीं है।	चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण में समस्त रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर को शामिल किया जाना।
3	बाल्य देखभाल अवकाश एक बार में स्वीकृति हेतु अधिकतम दिनों की संख्या निर्धारित नहीं है।	बाल्य देखभाल अवकाश एक बार में सामान्यतया अधिकतम 30 दिनों के लिये दिया जाना। चुनाव/आपदा/जनगणना/बोर्ड परीक्षा ड्यूटी अथवा विद्यालयी परीक्षाओं की अवधि व उससे 5 दिवस पूर्व की तिथियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों को खण्ड शिक्षा अधिकारी/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा सम्यक विचारोपरान्त निस्तारित किया जायेगा। उक्त से भिन्न अवधियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों (विद्यालय बन्द होने की स्थिति को छोड़कर) को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से अग्रसारित किया जायेगा व जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से स्वीकृत किया जायेगा।
4	बेसिक शिक्षा परिषद के पत्र दिनांक 20 फरवरी 1999 के अनुसार बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को ग्रीष्मावकाश/शीतावकाश में सक्षम अधिकारी के आदेश पर कार्य किये जाने के सापेक्ष अर्जित/उपार्जित अवकाश दिया जाता है। सक्षम अधिकारी निर्धारित नहीं है।	बेसिक शिक्षा परिषद के पत्र दिनांक 20 फरवरी 1999 के अनुसार बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को ग्रीष्मावकाश/शीतावकाश में सक्षम अधिकारी (शासन स्तर/राज्य स्तर) के आदेश पर कार्य किये जाने के सापेक्ष अर्जित/उपार्जित अवकाश दिया जाना।

Scanned with CamScanner

CamScanner

5	वर्तमान में प्रतिकर अवकाश स्वीकृत किए जा रहे हैं।	परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को निर्बन्धित अवकाश, प्रतिकर अवकाश व अध्ययन अवकाश अनुमन्य नहीं होना।

अतः बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया का सरलीकरण के सम्बन्ध में प्रस्ताव संलग्न कर इस अनुरोध के साथ प्रेषित है कि शासन कृपया अनुमोदन प्रदान करने का कष्ट करे।

संलग्नकः उक्तवत्।

भवदीय,

(विजय किरन आनन्द)
महानिदेशक, स्कूल शिक्षा,
उ0प्र0, लखनऊ।

Scanned with CamScanner

CamScanner

बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के सम्बन्ध में प्रस्ताव–

अवगत कराना है कि बेसिक शिक्षा अनुभाग–5 के शासनादेश संख्याः 785/68–5–2019, दिनांक 02 सितम्बर, 2019 के द्वारा बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों, शिक्षामित्रों, अनुदेशकों, अनुचरों के अवकाश प्रकिया तथा सेवा पुस्तिका का ऑनलाइन रख–रखाव किए जाने के निर्देश प्रदान किये गये हैं। बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया का सरलीकरण किये जाने की आवश्यकता है।

परिषदीय समस्त शिक्षक व शिक्षणेत्तर कर्मी को वित्तीय नियमों के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के अवकाश अनुमन्य किये जाने हैं जिनका उपयोग निर्धारित नियमों एवं प्रतिबन्धों के अधीन किया जा सकता है। समस्त प्रकार के अवकाशों का निस्तारण मानव सम्पदा पोर्टल पर ऑनलाइन माध्यम से किया जाएगा।

1–आकस्मिक अवकाश

आकस्मिक अवकाश के दौरान कार्य का उत्तरदायित्वः–आकस्मिक अवकाश मूल नियमों के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त नहीं है इसलिए आकस्मिक अवकाश की अवधि में सम्बन्धित कर्मी सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर माना जाता है। आकस्मिक अवकाश के दौरान किसी प्रतिस्थानी की तैनाती नहीं की जायेगी। यदि कार्यालय के कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न होता है तो आकस्मिक अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी इसे निरस्त कर सकता है तथा सम्बन्धित कर्मी ड्यूटी पर वापस बुला सकता है।

आकस्मिक अवकाश की सीमाः–

(i) एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 14 दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
(ii) एक बार में 6 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश विशेष परिस्थितियों में ही दिया जाना चाहिए।
(iii) रविवार, छुट्टियों एवं अन्य अकार्य दिवस (Non Working Day) यदि आकस्मिक अवकाश के बीच में पड़ते हैं तो उन्हें आकस्मिक अवकाश में नहीं जोड़ा जायेगा।

विशेष आकस्मिक अवकाश

- शा०सं०, बी–820/दो– बी–ज 55, दिनांक 27–12–1955 तथा एम०जी०ओ० के पैरा 882 के अनुसार राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय खेलकूद में भाग लेने के लिए चयनित खिलाड़ियों को 30 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
- मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के (जनपदीय व उच्च स्तरीय ईकाइयों के) अध्यक्ष एवं सचिव को संघ के कार्य के निमित्त एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 07 दिन का तथा कार्यकारिणी के सदस्यों को कार्यकारिणी बैठक में भाग लेने हेतु अधिकतम 04 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय होगा। कार्यकारिणी के उन्हीं सदस्यों को यह सुविधा अनुमन्य होगी जो कार्यकारिणी की बैठक में भाग लेने हेतु बैठक के स्थान से बाहर से आयें। **(शा०स०–1694/का–1/83 दिनांक 5–7–83 तथा 1847/का–4–ई–एक–81–83 दिनांक 4–10–83)**

आकस्मिक अवकाश पर मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमतिः–आकस्मिक अवकाश लेकर मुख्यालय छोड़ने की दशा में सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है। अवकाश अवधि में पता एवं मोबाइल नम्बर भी सूचित किया जाना चाहिये।

समुचित कारणः–आकस्मिक अवकाश समुचित कारण के आधार पर ही स्वीकृत किया जाना चाहिए।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकियाः– अवकाश हेतु मानव सम्पदा पोर्टल पर ऑनलाइन आवेदन किया जायेगा। खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अधिकतम एक दिवस में एकल विद्यालय में वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी। **आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति, सक्षम स्तर द्वारा 3 कार्य दिवस के अन्दर की जायेगी।**

2–चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश

स्थायी कर्मीः–सम्पूर्ण सेवाकाल में 12 माह तक का चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश नियमों द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा प्रदान किये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र पर स्वीकृत किया जा सकता है।

उपर्युक्त 12 माह का अवकाश समाप्त होने के पश्चात आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 6 माह का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अतिरिक्त अवकाश और स्वीकृत किया जा सकता है।

अस्थायी कर्मी:–ऐसे कर्मी को जो तीन वर्ष अथवा उससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत रहे हों, नियुक्ति नियमित हो, कार्य एवं आचरण सन्तोषजनक हो, सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो तथा उनके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित या विचाराधीन न हो, स्थायी कर्मी के ही समान 12 महीने तक चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश की सुविधा है, परन्तु 12 माह के पश्चात स्थायी कर्मी को प्रदान किया जा सकने वाला 6 माह का अतिरिक्त अवकाश इन्हें अनुमन्य नहीं है।

शेष सभी परिवीक्षाधीन कर्मी को चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर सम्पूर्ण परिवीक्षाधीन सेवाकाल में चार माह तक अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश वेतनः–

1– स्थायी कर्मी तथा तीन वर्षों से निरन्तर कार्यरत परिवीक्षाधीन कर्मी को 12 माह तक की अवधि तथा शेष परिवीक्षाधीन कर्मी को चार माह तक की अवकाश अवधि के लिये वह अवकाश वेतन अनुमन्य होगा, जो उसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने की दशा में अवकाश वेतन के रूप में देय होता।

2– स्थायी कर्मी को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त देय अवकाश के लिये अर्जित अवकाश की दशा में अनुमन्य अवकाश वेतन की आधी धनराशि अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य होती है। **मूल नियम 87–क (2)**

चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारणः

अधिकारी / कर्मचारी	प्राधिकृत चिकित्सक
समूह ग व घ के कर्मचारी	मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के रीडर/लेक्चरर। राजकीय चिकित्सालयों/औषधालयों/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में कार्यरत समस्त श्रेणी के चिकित्साधिकारी। समस्त रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर।

चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश या अवकाश के विस्तार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के साथ निर्धारित प्रपत्र पर चिकित्सक द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए। –

स्वस्थता प्रमाण पत्र (Fitnes Certificate):–चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश का उपभोग करने के उपरान्त किसी भी कर्मचारी को सेवा में योगदान करने की अनुमति तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि उसके द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अपना स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता। यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो अस्वस्थता के आधार पर लिये गये किसी अन्य प्रकार के अवकाश के मामले में भी उपर्युक्त स्वस्थता प्रमाण पत्र माँग सकता है।

3 माह या अधिक का चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश चिकित्सा परिषद की संस्तुति उपरान्त स्वीकृत किया जाएगा।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकियाः–

- मानव सम्पदा पोर्टल पर ऑनलाइन अवकाश आवेदन हेतु आवेदन–पत्र व चिकित्सीय प्रिस्क्रिप्शन प्रणाली में अपलोड किया जा सकेगा। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। चिकित्सा प्रमाण–पत्र अपलोड होने के **3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे**। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- अवकाश अवधि 42 दिवस से अधिक (एक बार में ही अथवा लगातार अवकाश अवधि जोड़कर) होने की स्थिति में प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। **3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे**। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के **आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे**। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- चिकित्सीय अवकाश समाप्त होने के पश्चात् ऑनलाइन ज्वाइनिंग अनिवार्य रूप से, स्वस्थता प्रमाण–पत्र (Fitness Certificate) पोर्टल पर अपलोड करते हुए की जाएगी।

3— मातृत्व अवकाश

मातृत्व अवकाश स्थायी अथवा परिवीक्षाधीन महिला सरकारी सेवकों को निम्नांकित दो अवसरों पर निर्धारित शर्तों के अधीन प्रदान किया जाता है—

1— प्रसूति के मामलों में:—

- यह अवकाश सम्पूर्ण सेवाकाल में दो बार अनुमन्य है।
- प्रसूतावस्था पर अवकाश प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिन तक अवकाश देय है। अन्तिम बार स्वीकृत अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत हो चुके हो तभी दुबारा यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। परंतु वर्तमान में रिट याचिका संख्या 32394/2019 व अन्य में पारित निर्णय में माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद द्वारा 2 वर्ष के अंतर की बाध्यता को शिथिल करते हुये अवकाश स्वीकृत करने का आदेश पारित किया गया है। इस सम्बन्ध में कार्यालय के पत्रांक 4451 दिनांक 13 सितम्बर, 2022 के द्वारा प्रस्ताव प्रेषित है। अतः 2 वर्ष के अंतर की बाध्यता को शिथिल करते हुये अवकाश स्वीकृत करने की अनुशंसा की जाती है।
- यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो या दो से अधिक जीवित बच्चे हो तो उसे यह अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता, भले ही उसे अवकाश अन्यथा देय हो। यदि महिला सरकारी सेवक के दो जीवित बच्चों में से कोई भी बच्चा जन्म से किसी असाध्य रोग से पीड़ित हो या दिव्यांग या अपंग हो अथवा बाद में इन बीमारियों/विकृतियों से ग्रस्त हो जाये तो सम्पूर्ण सेवाकाल में दो बार अनुमन्यता की शर्तों के अधीन रहते हुए उसे अपवादस्वरूप एक अतिरिक्त मातृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकिया:—

- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय आवेदन—पत्र, चिकित्सा प्रमाण—पत्र, कोई बच्चा न होने अथवा एक से अनधिक बच्चा न होने का स्वहस्ताक्षरित प्रमाण—पत्र प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। यथास्थिति दो जीवित बच्चों में से कोई भी बच्चा जन्म से किसी असाध्य रोग से पीड़ित हो या दिव्यांग या अपंग हो अथवा बाद में इन बीमारियों/विकृतियों से ग्रस्त होने का साक्ष्य प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। आवेदन पत्र अपलोड होने के **3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। **3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के **आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

2— गर्भपात एवं गर्भस्राव के मामलों में:—

गर्भपात के मामलों में जिसके अन्तर्गत गर्भस्राव भी है, प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह का अवकाश देय है। अवकाश के प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त साक्ष्य संलग्न होना चाहिए।

मातृत्व अवकाश को किसी प्रकार के अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है।

अवकाश वेतन:—मातृत्व अवकाश की अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकिया:—

- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय आवेदन—पत्र व चिकित्सा प्रमाण—पत्र प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। आवेदन पत्र अपलोड होने के **3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति

अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। **3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के **आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

4–बाल्य देखभाल अवकाश

- महिला सरकारी सेवक को चाहे वह स्थायी हो अथवा अस्थायी, सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 730 दिनों का बाल्य देखभाल अवकाश मातृत्व अवकाश की शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य होगा।
- यह अवकाश विशिष्ट परिस्थितियों यथा संतान की बीमारी तथा परीक्षा आदि में देखभाल हेतु संतान की आयु 18 वर्ष होने की अवधि तक देय है। समस्त रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर द्वारा प्रदत्त चिकित्सा प्रमाण–पत्र मान्य होगा।
- गोद ली गयी संतान के सम्बन्ध में भी यह अवकाश देय होगा। यह अवकाश दो सबसे बड़े जीवित बच्चों के लिए ही अनुमन्य होगा।
- सम्बन्धित महिला कर्मचारी के अवकाश लेखे में उपार्जित अवकाश देय होते हुए भी बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य होगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश एक बार में सामान्यतया अधिकतम 30 दिनों के लिये दिया जायेगा। अवकाश उपभोग कर कार्यभार ग्रहण उपरान्त पुनः अवकाश दिया जा सकेगा। बाल्य देखभाल अवकाश एक कलेण्डर वर्ष के दौरान तीन बार से अधिक नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को 15 दिनों से कम के लिये नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को साधारणतया परिवीक्षा अवधि के दौरान नहीं दिया जायेगा विशेष परिस्थितियों में यदि परिवीक्षाधीन महिला सरकारी सेवक को बाल्य देखभाल अवकाश स्वीकृत किये जाने की आवश्यकता पड़ती है तो यह सुनिश्चित किया जायेगा कि दिये जाने वाले अवकाश की अवधि कम से कम हो।
- बाल्य देखभाल अवकाश को अर्जित अवकाश के समान माना जायेगा और उसी प्रकार से स्वीकृत किया जायेगा।
- चुनाव/आपदा/जनगणना/बोर्ड परीक्षा ड्यूटी अथवा विद्यालयी परीक्षाओं की अवधि व उससे 5 दिवस पूर्व की तिथियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों को खण्ड शिक्षा अधिकारी/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा सम्यक विचारोपरान्त निस्तारित किया जायेगा। उक्त से भिन्न अवधियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों (विद्यालय बन्द होने की स्थिति को छोड़कर) को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से अग्रसारित किया जायेगा व जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से स्वीकृत किया जायेगा। परन्तु सम्बन्धित कार्मिक अवकाश अवधि में राज्य स्तर से निर्धारित समयबद्ध लक्ष्यों की प्राप्ति के उत्तरदायित्व से मुक्त न रहेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश के कारण विद्यालय बन्द होने की स्थिति में सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी विद्यालय संचालन हेतु वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे तत्पश्चात ही प्रकरण को जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था उपरान्त प्राप्त प्रकरणों को जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से स्वीकृत किया जायेगा।
- एक ही विद्यालय से एक से अधिक शिक्षकों के आवेदन की स्थिति में बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरण में प्रथम आगत प्रकरण को पहले निस्तारित किया जायेगा।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकिया:–

- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय चिकित्सा प्रमाण–पत्र/परीक्षा सम्बन्धी साक्ष्य (परीक्षा कार्यक्रम) तथा अपनी समस्त संतानों के जन्म प्रमाण–पत्र की स्वहस्ताक्षरित प्रति प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। गोद ली गयी संतान के सम्बन्ध में अवकाश लेने पर गोदनामा की स्वहस्ताक्षरित प्रति प्रणाली में अपलोड की जायेगी। स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। आवेदन पत्र अपलोड होने के **3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। **3 दिवस में जिला**

बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के **आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन किया जायेगा।

5– अर्जित अवकाश

अर्जित अवकाश स्थायी तथा परिवीक्षाधीन दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों द्वारा समान रूप से अर्जित किया जाता है, तथा समान शर्तों के अधीन उन्हें स्वीकृत किया जाता है।

परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को प्रत्येक वर्ष की पूर्ण सेवा पर 1 दिवस की दर से अर्जित किया जाता है।

ऐसे परिषदीय शिक्षक जो प्रतिनियुक्ति आदि पर ऐसे कार्यालय में कार्यरत हैं जहां पर कि उन्हें ग्रीष्मकालीन अवकाश देय नहीं है, उनके संबंध में ऐसे कार्यालय में कार्यरत रहने की अवधि में अर्जित अवकाश की गणना राजकीय कर्मचारियों की भांति की जाएगी।

अर्जित अवकाश की एक बार में स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा

- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत में व्यतीत किया जा रहा हो – 120 दिन
- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो – 180 दिन
- अवकाश की कुछ अवधि भारत में तथा कुछ अवधि भारत के बाहर व्यतीत किये जाने पर भी 180 दिन तक का अवकाश इस प्रतिबन्ध के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है कि भारत के बाहर व्यतीत की गयी अवकाश अवधि 120 दिन से अधिक नहीं होगी।

अवकाश वेतनः–अवकाश काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य होता है।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकियाः–

- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय अवकाश मांगे जाने के कारण का साक्ष्य प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा। **प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित होने के उपरान्त 3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- **जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के** आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर **जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

6– असाधारण अवकाश

असाधारण अवकाश निम्न विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है–

(i) जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो।

(ii) अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित कार्मिक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिए आवेदन करे।

स्थायी कर्मीः–को असाधारण अवकाश अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

परिवीक्षाधीन कर्मीः–को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगी–

- 3 मास

- 6 मास–यदि संबंधित सरकारी सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा अवकाश अवधि सहित पूरी कर ली हो तथा अवकाश के समर्थन में नियमों के अधीन अपेक्षित चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे।
- 18 मास–यदि संबंधित सरकारी सेवक ने एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो, और वह क्षय रोग अथवा कुष्ठ रोग का उपचार करा रहा हो तथा सम्बन्धित चिकित्सक द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र संलग्न किया हो।
- 24 मास– सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अवधि में 36 मास की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए जनहित में भारत अथवा विदेश में अध्ययन करने के लिए इस प्रतिबन्ध के अधीन देय है कि संबंधित सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है।

अवकाश वेतनः–असाधारण अवकाश की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकियाः–

- अवकाश हेतु आवेदन करते समय आवेदन–पत्र व अवकाश मांगे जाने के कारण का साक्ष्य प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। आवेदन पत्र अपलोड होने के **5 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 5 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। **5 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 5 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के **आवेदन पत्र अपलोड होने के 5 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे।** अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 5 दिवस के भीतर किया जायेगा।

7–ग्रीष्मावकाश में कार्य के बदले अर्जित/उपार्जित अवकाश

सचिव, बेसिक शिक्षा परिषद के पत्र संख्या बे0शि0प0/36301–613/98–99 दिनांक 20–2–1999 के द्वारा उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को ग्रीष्मावकाश में सक्षम अधिकारी के आदेश पर कार्य किये जाने के सापेक्ष अर्जित/उपार्जित अवकाश दिए जाते हैं। बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को ग्रीष्मावकाश/शीतावकाश में सक्षम अधिकारी (शासन स्तर/राज्य स्तर) के आदेश पर कार्य किये जाने के सापेक्ष अर्जित/उपार्जित अवकाश उक्त पत्र दिनांक 20 फरवरी 1999 के अनुसार देय हैं।

8–प्रतिकर अवकाश

शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अनुसार शिक्षकों से लिये जाने वाले निर्धारित कार्यों के अतिरिक्त अन्य कार्य शिक्षकों से न कराये जायें। शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अनुसार प्राथमिक विद्यालय में न्यूनतम 200 कार्य दिवस तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों में न्यूनतम 220 कार्य दिवस की अनिवार्यता है। अतः प्रतिकर अवकाश अनुमन्य नहीं होगा।

9–निर्बन्धित अवकाश

कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को निर्बन्धित अवकाश दिए जाते हैं। परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को निर्बन्धित अवकाश अनुमन्य नहीं हैं।

10–अध्ययन अवकाश

राजकीय कार्मिकों को कार्मिकों को अध्ययन अवकाश दिए जाते हैं। परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को अध्ययन अवकाश अनुमन्य नहीं हैं।

अवकाश अवधि एवं स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारीः–

क0 सं0	अवकाश का नाम	अनुमन्य दिवसों की संख्या	आवेदक का पद नाम	स्वीकृतकर्ता का पदनाम
	1	2	3	4
1	आकस्मिक अवकाश	शिक्षामित्र व अंश कालिक अनुदेशक–क्रमशः 11 व 10 दिवस प्रति संविदा वर्ष। अन्य समस्त को–14 दिवस प्रति कैलेन्डर वर्ष	प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक	खण्ड शिक्षा अधिकारी
			सहायक अध्यापक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/शिक्षामित्र/अंशकालिक अनुदेशक	4 दिवस तक प्रधानाध्यापक /प्रभारी प्रधानाध्यापक
				4 दिवस से अधिक खण्ड शिक्षा अधिकारी
			लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
2	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त कार्मिक–सेवाकाल में 12 माह पूर्ण वेतन पर व 06 माह अर्द्ध वेतन पर	प्रधानाध्यापक/ सहायक अध्यापक / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	42 दिवस तक खण्ड शिक्षा अधिकारी
				42 दिवस से अधिक जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
			लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
3	मातृत्व अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त महिला कार्मिक– 180 दिवस की दर से सेवाकाल में 2 बार।	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/ शिक्षामित्र/ अंशकालिक अनुदेशक/लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
4	गर्भपात अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त महिला कार्मिक– 42 दिवस प्रति गर्भपात/गर्भस्राव।	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
5	बाल्य देखभाल अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त महिला कार्मिक–सेवाकाल में 2 वर्ष	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
6	अर्जित/ उपार्जित अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त कार्मिक– 1 दिवस प्रति सेवावर्ष	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
		सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त कार्मिक–31 दिवस प्रति सेवावर्ष	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लिपिक संवर्ग	
7	असाधारण अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त कार्मिक– सेवाकाल में 5 वर्ष	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक /चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी

अवकाशों के सम्बन्ध में अन्य सामान्य निर्देशः–

अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं:–किसी अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है। जब जन सेवाओं की अनिवार्यतायें ऐसी अपेक्षा करती हों, तो किसी भी प्रकार के अवकाश को निरस्त करने या अस्वीकृत करने का अधिकार अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है।

(i) **अवकाश का प्रारम्भ एवं समाप्तिः**–अवकाश साधारणतया कार्यभार छोड़ने के दिन से प्रारम्भ होता है तथा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के पूर्व दिवस को समाप्त होता है। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरन्त पश्चात पड़ने वाले रविवार व अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों को अवकाश के साथ उपभोग करने की स्वीकृति अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है।

(ii) **अवकाश अवधि में अन्य व्यवसायः**–सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई सरकारी सेवक अवकाश काल में कोई लाभप्रद व्यवसाय या नौकरी नहीं कर सकता है।

(iii) **अवकाश समाप्ति के पूर्व ड्यूटी पर वापसी:**—अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अनुमति के बिना कोई भी सरकारी सेवक स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के 14 दिन से अधिक समय पूर्व ड्यूटी पर वापस नहीं लौट सकता है।

(iv) **अवकाश की समाप्ति के पश्चात अनुपस्थिति:**—यदि कोई कर्मचारी अवकाश अवधि की समाप्ति के उपरान्त भी अनुपस्थित रहता है तो उसे ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा। अवकाशोपरान्त जानबूझकर सेवा से अनुपस्थिति मूल नियम 15 के प्रयोजन हेतु दुर्व्यवहार मानी जायेगी।

(v) **एक प्रकार के अवकाश के साथ/क्रम में दूसरे प्रकार के अवकाश की अनुमन्यता** — किसी एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश के साथ अथवा क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

(vi) **अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन:**— अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है।

(vii) **अवकाश प्रदान करना:**—अवकाश प्रार्थना पत्रों पर निर्णय करते समय सक्षम अधिकारी निम्नांकित बातों का ध्यान रखेंगे—

क— कर्मचारी जिसके बिना उस समय सरलता से कार्य चलाया जा सकता है।

ख— अन्य कर्मचारियों के अवकाश की अवधि।

ग— पिछली बार लिये गये अवकाश से वापस आने के पश्चात् सेवा की अवधि।

घ— किसी आवेदक को पूर्व में स्वीकृत अवकाश से अनिवार्य रूप से वापस तो नहीं बुलाया गया।

ड़— आवेदक को पूर्व में जनहित में अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया।

सेवा में,

महानिदेशक
स्कूल शिक्षा, उ0प्र0,
लखनऊ।

विषय–बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण के सम्बन्ध में।

महोदय,

बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को देय विभिन्न अवकाशों की प्रक्रिया के सरलीकरण हेतु कार्यालय के पत्रांक 2865 दिनांक 26 जुलाई, 2022 द्वारा गठित समिति द्वारा विभिन्न हित धारकों से विचार विमर्श उपरांत निम्नवत संस्तुतियां आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रस्तुत हैं–

परिषदीय समस्त शिक्षक व शिक्षणेत्तर कर्मी को वित्तीय नियमों के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के अवकाश अनुमन्य किये जाने हैं जिनका उपयोग निर्धारित नियमों एवं प्रतिबन्धों के अधीन किया जा सकता है। समस्त प्रकार के अवकाशों का लेखांकन मानव सम्पदा पोर्टल पर ऑनलाइन माध्यम से किया जाएगा।

1–आकस्मिक अवकाश

आकस्मिक अवकाश के दौरान कार्य का उत्तरदायित्वः–आकस्मिक अवकाश मूल नियमों के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त नहीं है इसलिए आकस्मिक अवकाश की अवधि में सम्बन्धित कर्मी सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर माना जाता है। आकस्मिक अवकाश के दौरान किसी प्रतिस्थानी की तैनाती नहीं की जायेगी। यदि कार्यालय के कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न होता है तो आकस्मिक अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी इसे निरस्त कर सकता है तथा सम्बन्धित कर्मी ड्यूटी पर वापस बुला सकता है।

आकस्मिक अवकाश की सीमाः–

(i) एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 14 दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
(ii) एक बार में 6 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश विशेष परिस्थितियों में ही दिया जाना चाहिए।
(iii) रविवार, छुट्टियों एवं अन्य अकार्य दिवस (Non Working Day) यदि आकस्मिक अवकाश के बीच में पड़ते हैं तो उन्हें आकस्मिक अवकाश में नहीं जोड़ा जायेगा।

विशेष आकस्मिक अवकाश

- शा०सं०, बी–820/दो– बी–ज 55, दिनांक 27–12–1955 तथा एम०जी०ओ० के पैरा 882 के अनुसार राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय खेलकूद में भाग लेने के लिए चयनित खिलाड़ियों को 30 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
- मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के (जनपदीय व उच्च स्तरीय ईकाइयों के) अध्यक्ष एवं सचिव को संघ के कार्य के निमित्त एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 07 दिन का तथा कार्यकारिणी के सदस्यों को कार्यकारिणी बैठक में भाग लेने हेतु अधिकतम 04 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय होगा। कार्यकारिणी के उन्हीं सदस्यों को यह सुविधा अनुमन्य होगी जो कार्यकारिणी की बैठक में भाग लेने हेतु बैठक के स्थान से बाहर से आयें। (शा०स०–1694/का–1/83 दिनांक 5–7–83 तथा 1847/का–4–ई–एक–81–83 दिनांक 4–10–83)

आकस्मिक अवकाश पर मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमतिः–आकस्मिक अवकाश लेकर मुख्यालय छोड़ने की दशा में सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है। अवकाश अवधि में पता एवं मोबाइल नम्बर भी सूचित किया जाना चाहिये।

समुचित कारणः–आकस्मिक अवकाश समुचित कारण के आधार पर ही स्वीकृत किया जाना चाहिए।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रक्रियाः– अवकाश हेतु मानव सम्पदा पोर्टल पर ऑनलाइन आवेदन किया जायेगा। खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अधिकतम एक दिवस में एकल विद्यालय में वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी। आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति, सक्षम स्तर द्वारा 3 कार्य दिवस के अन्दर की जायेगी।

2–चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश

स्थायी कर्मी:–सम्पूर्ण सेवाकाल में 12 माह तक का चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश नियमों द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा प्रदान किये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र पर स्वीकृत किया जा सकता है।

उपर्युक्त 12 माह का अवकाश समाप्त होने के पश्चात आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 6 माह का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अतिरिक्त अवकाश और स्वीकृत किया जा सकता है।

अस्थायी कर्मी:–ऐसे कर्मी को जो तीन वर्ष अथवा उससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत रहे हों, नियुक्ति नियमित हो, कार्य एवं आचरण सन्तोषजनक हो, सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो तथा उनके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित या विचाराधीन न हो, स्थायी कर्मी के ही समान 12 महीने तक चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश की सुविधा है, परन्तु 12 माह के पश्चात स्थायी कर्मी को प्रदान किया जा सकने वाला 6 माह का अतिरिक्त अवकाश इन्हें अनुमन्य नहीं है।

शेष सभी परिवीक्षाधीन कर्मी को चिकित्सा प्रमाण–पत्र के आधार पर सम्पूर्ण परिवीक्षाधीन सेवाकाल में चार माह तक अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश वेतन:–

1– स्थायी कर्मी तथा तीन वर्षों से निरन्तर कार्यरत परिवीक्षाधीन कर्मी को 12 माह तक की अवधि तथा शेष परिवीक्षाधीन कर्मी को चार माह तक की अवकाश अवधि के लिये वह अवकाश वेतन अनुमन्य होगा, जो उसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने की दशा में अवकाश वेतन के रूप में देय होता।

2– स्थायी कर्मी को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त देय अवकाश के लिये अर्जित अवकाश की दशा में अनुमन्य अवकाश वेतन की आधी धनराशि अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य होती है। मूल नियम 87–क (2)

चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण:

अधिकारी / कर्मचारी	प्राधिकृत चिकित्सक
समूह ग व घ के कर्मचारी	मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के रीडर/लेक्चरर। राजकीय चिकित्सालयों/औषधालयों/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में कार्यरत समस्त श्रेणी के चिकित्साधिकारी। समस्त रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर।

चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश या अवकाश के विस्तार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के साथ निर्धारित प्रपत्र पर चिकित्सक द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए। –

स्वस्थता प्रमाण पत्र (Fitnes Certificate):–चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश का उपभोग करने के उपरान्त किसी भी कर्मचारी को सेवा में योगदान करने की अनुमति तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि उसके द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अपना स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता। यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो अस्वस्थता के आधार पर लिये गये किसी अन्य प्रकार के अवकाश के मामले में भी उपर्युक्त स्वस्थता प्रमाण पत्र माँग सकता है।

3 माह या अधिक का चिकित्सा प्रमाण–पत्र पर अवकाश चिकित्सा परिषद की संस्तुति उपरान्त स्वीकृत किया जाएगा।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकिया:–

- मानव सम्पदा पोर्टल पर ऑनलाइन अवकाश आवेदन हेतु आवेदन–पत्र व चिकित्सीय प्रिस्क्रिप्शन प्रणाली में अपलोड किया जा सकेगा। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। चिकित्सा प्रमाण–पत्र अपलोड होने के 3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- अवकाश अवधि 42 दिवस से अधिक (एक बार में ही अथवा लगातार अवकाश अवधि जोड़कर) होने की स्थिति में प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। 3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- चिकित्सीय अवकाश समाप्त होने के पश्चात् ऑनलाइन ज्वाइनिंग अनिवार्य रूप से, स्वस्थता प्रमाण–पत्र (Fitness Certificate) पोर्टल पर अपलोड करते हुए की जाएगी।

3– मातृत्व अवकाश

मातृत्व अवकाश स्थायी अथवा परिवीक्षाधीन महिला सरकारी सेवकों को निम्नांकित दो अवसरों पर निर्धारित शर्तों के अधीन प्रदान किया जाता है–

1– प्रसूति के मामलों में:–

- यह अवकाश सम्पूर्ण सेवाकाल में दो बार अनुमन्य है।
- प्रसूतावस्था पर अवकाश प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिन तक अवकाश देय है। अन्तिम बार स्वीकृत अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत हो चुके हो तभी दुबारा यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। परंतु वर्तमान में रिट याचिका संख्या 32394/2019 व अन्य में पारित निर्णय में माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद द्वारा 2 वर्ष के अंतर की बाध्यता को शिथिल करते हुये अवकाश स्वीकृत करने का आदेश पारित किया गया है। इस सम्बन्ध में कार्यालय के पत्रांक 4451 दिनांक 13 सितम्बर, 2022 के द्वारा प्रस्ताव प्रेषित है। अतः 2 वर्ष के अंतर की बाध्यता को शिथिल करते हुये अवकाश स्वीकृत करने की अनुशंसा की जाती है।
- यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो या दो से अधिक जीवित बच्चे हो तो उसे यह अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता, भले ही उसे अवकाश अन्यथा देय हो। यदि महिला सरकारी सेवक के दो जीवित बच्चों में से कोई भी बच्चा जन्म से किसी असाध्य रोग से पीड़ित हो या दिव्यांग या अपंग हो अथवा बाद में इन बीमारियों/विकृतियों से ग्रस्त हो जाये तो सम्पूर्ण सेवाकाल में दो बार अनुमन्यता की शर्तों के अधीन रहते हुए उसे अपवादस्वरूप एक अतिरिक्त मातृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रक्रिया:–

- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय आवेदन–पत्र, चिकित्सा प्रमाण–पत्र, कोई बच्चा न होने अथवा एक से अनधिक बच्चा न होने का स्वहस्ताक्षरित प्रमाण–पत्र प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। यथास्थिति दो जीवित बच्चों में से कोई भी बच्चा जन्म से किसी असाध्य रोग से पीड़ित हो या दिव्यांग या अपंग हो अथवा बाद में इन बीमारियों/विकृतियों से ग्रस्त होने का साक्ष्य प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। 3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

2– गर्भपात एवं गर्भस्राव के मामलों में:–

गर्भपात के मामलों में जिसके अन्तर्गत गर्भस्राव भी है, प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह का अवकाश देय है। अवकाश के प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त साक्ष्य संलग्न होना चाहिए।

मातृत्व अवकाश को किसी प्रकार के अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है।

अवकाश वेतनः—मातृत्व अवकाश की अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकियाः—

- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय आवेदन—पत्र व चिकित्सा प्रमाण—पत्र प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। 3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

5—बाल्य देखभाल अवकाश

- महिला सरकारी सेवक को चाहे वह स्थायी हो अथवा अस्थायी, सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 730 दिनों का बाल्य देखभाल अवकाश मातृत्व अवकाश की शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य होगा।
- यह अवकाश विशिष्ट परिस्थितियों यथा संतान की बीमारी तथा परीक्षा आदि में देखभाल हेतु संतान की आयु 18 वर्ष होने की अवधि तक देय है। समस्त रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिशनर द्वारा प्रदत्त चिकित्सा प्रमाण—पत्र मान्य होगा।
- गोद ली गयी संतान के सम्बन्ध में भी यह अवकाश देय होगा। यह अवकाश दो सबसे बड़े जीवित बच्चों के लिए ही अनुमन्य होगा।
- सम्बन्धित महिला कर्मचारी के अवकाश लेखे में उपार्जित अवकाश देय होते हुए भी बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य होगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश एक बार में सामान्यतया अधिकतम 30 दिनों के लिये दिया जायेगा। अवकाश उपभोग कर कार्यभार ग्रहण उपरान्त पुनः अवकाश दिया जा सकेगा। बाल्य देखभाल अवकाश एक कलेण्डर वर्ष के दौरान तीन बार से अधिक नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को 15 दिनों से कम के लिये नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को साधारणतया परिवीक्षा अवधि के दौरान नहीं दिया जायेगा विशेष परिस्थितियों में यदि परिवीक्षाधीन महिला सरकारी सेवक को बाल्य देखभाल अवकाश स्वीकृत किये जाने की आवश्यकता पड़ती है तो यह सुनिश्चित किया जायेगा कि दिये जाने वाले अवकाश की अवधि कम से कम हो।
- बाल्य देखभाल अवकाश को अर्जित अवकाश के समान माना जायेगा और उसी प्रकार से स्वीकृत किया जायेगा।
- चुनाव/आपदा/जनगणना/बोर्ड परीक्षा ड्यूटी अथवा विद्यालयी परीक्षाओं की अवधि व उससे 5 दिवस पूर्व की तिथियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों को खण्ड शिक्षा अधिकारी/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा सम्यक विचारोपरान्त निस्तारित किया जायेगा। उक्त से भिन्न अवधियों हेतु प्राप्त बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरणों (विद्यालय बन्द होने की स्थिति को छोड़कर) को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से अग्रसारित किया जायेगा व जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से स्वीकृत किया जायेगा। परन्तु सम्बन्धित कार्मिक अवकाश अवधि में राज्य स्तर से निर्धारित समयबद्ध लक्ष्यों की प्राप्ति के उत्तरदायित्व से मुक्त न रहेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश के कारण विद्यालय बन्द होने की स्थिति में सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी विद्यालय संचालन हेतु वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे तत्पश्चात ही प्रकरण को जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था उपरान्त प्राप्त प्रकरणों को जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से स्वीकृत किया जायेगा।
- एक ही विद्यालय से एक से अधिक शिक्षकों के आवेदन की स्थिति में बाल्य देखभाल अवकाश प्रकरण में प्रथम आगत प्रकरण को पहले निस्तारित किया जायेगा।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकियाः–

- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय चिकित्सा प्रमाण–पत्र/परीक्षा सम्बन्धी साक्ष्य (परीक्षा कार्यकम) तथा अपनी समस्त संतानों के जन्म प्रमाण–पत्र की स्वहस्ताक्षरित प्रति प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। गोद ली गयी संतान के सम्बन्ध में अवकाश लेने पर गोदनामा की स्वहस्ताक्षरित प्रति प्रणाली में अपलोड की जायेगी। स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। 3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन किया जायेगा।

6– अर्जित अवकाश

अर्जित अवकाश स्थायी तथा परिवीक्षाधीन दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों द्वारा समान रूप से अर्जित किया जाता है, तथा समान शर्तों के अधीन उन्हें स्वीकृत किया जाता है।

परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को प्रत्येक वर्ष की पूर्ण सेवा पर 1 दिवस की दर से अर्जित किया जाता है।

ऐसे परिषदीय शिक्षक जो प्रतिनियुक्ति आदि पर ऐसे कार्यालय में कार्यरत हैं जहां पर कि उन्हें ग्रीष्मकालीन अवकाश देय नहीं है, उनके संबंध में ऐसे कार्यालय में कार्यरत रहने की अवधि में अर्जित अवकाश की गणना राजकीय कर्मचारियों की भांति की जाएगी।

अर्जित अवकाश की एक बार में स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा

- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत में व्यतीत किया जा रहा हो – 120 दिन
- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो – 180 दिन
- अवकाश की कुछ अवधि भारत में तथा कुछ अवधि भारत के बाहर व्यतीत किये जाने पर भी 180 दिन तक का अवकाश इस प्रतिबन्ध के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है कि भारत के बाहर व्यतीत की गयी अवकाश अवधि 120 दिन से अधिक नहीं होगी।

अवकाश वेतनः–अवकाश काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य होता है।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकियाः–

- मानव सम्पदा पोर्टल पर अवकाश हेतु ऑनलाइन आवेदन करते समय अवकाश मांगे जाने के कारण का साक्ष्य प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित होने के उपरान्त 3 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के आवेदन पत्र अपलोड होने के 3 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 7 दिवस के भीतर किया जायेगा।

7– असाधारण अवकाश

असाधारण अवकाश निम्न विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है–

(i) जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो।

(ii) अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित कार्मिक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिए आवेदन करे।

स्थायी कर्मी:–को असाधारण अवकाश अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

परिवीक्षाधीन कर्मी:–को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगी–

- 3 मास
- 6 मास–यदि संबंधित सरकारी सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा अवकाश अवधि सहित पूरी कर ली हो तथा अवकाश के समर्थन में नियमों के अधीन अपेक्षित चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे।
- 18 मास–यदि संबंधित सरकारी सेवक ने एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो, और वह क्षय रोग अथवा कुष्ठ रोग का उपचार करा रहा हो तथा सम्बन्धित चिकित्सक द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र संलग्न किया हो।
- 24 मास– सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अवधि में 36 मास की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए जनहित में भारत अथवा विदेश में अध्ययन करने के लिए इस प्रतिबन्ध के अधीन देय है कि संबंधित सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है।

अवकाश वेतन:–असाधारण अवकाश की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।

ऑनलाइन अवकाश आवेदन व निस्तारण प्रकिया:–

- अवकाश हेतु आवेदन करते समय आवेदन–पत्र व अवकाश मांगे जाने के कारण का साक्ष्य प्रणाली में अपलोड किया जायेगा। स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। आवेदन पत्र अपलोड होने के 5 दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 5 दिवस के भीतर किया जायेगा। प्रकरण को खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। 5 दिवस में जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 5 दिवस के भीतर किया जायेगा।
- जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में पदस्थापित कार्मिकों के आवेदन पत्र अपलोड होने के 5 दिवस के भीतर जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी आवेदन निस्तारित करेंगे। अस्वीकृत करने की स्थिति में स्पष्ट कारण/आपत्ति अंकित किया जायेगा। आपत्ति का निराकरण कर आवेदक द्वारा पुनः आवेदन अधिकतम 5 दिवस के भीतर किया जायेगा।

8–ग्रीष्मावकाश में कार्य के बदले अर्जित/उपार्जित अवकाश

सचिव, बेसिक शिक्षा परिषद के पत्र संख्या बे0शि0प0/36301–613/98–99 दिनांक 20–2–1999 के द्वारा उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को ग्रीष्मावकाश में सक्षम अधिकारी के आदेश पर कार्य किये जाने के सापेक्ष अर्जित/उपार्जित अवकाश दिए जाते हैं। बेसिक शिक्षा परिषद के अंतर्गत कार्यरत शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों को ग्रीष्मावकाश/शीतावकाश में सक्षम अधिकारी (शासन स्तर/राज्य स्तर) के आदेश पर कार्य किये जाने के सापेक्ष अर्जित/उपार्जित अवकाश उक्त पत्र दिनांक 20 फरवरी 1999 के अनुसार देय हैं।

9–प्रतिकर अवकाश

शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अनुसार शिक्षकों से लिये जाने वाले निर्धारित कार्यों के अतिरिक्त अन्य कार्य शिक्षकों से न कराये जायें। शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 के अनुसार प्राथमिक विद्यालय में न्यूनतम 200 कार्य दिवस तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों में न्यूनतम 220 कार्य दिवस की अनिवार्यता है। अतः प्रतिकर अवकाश अनुमन्य नहीं होगा।

10–निर्बन्धित अवकाश

कार्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को निर्बन्धित अवकाश दिए जाते हैं। परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को निर्बन्धित अवकाश अनुमन्य नहीं हैं।

11–अध्ययन अवकाश

राजकीय कार्मिकों को कार्मिकों को अध्ययन अवकाश दिए जाते हैं। परिषदीय विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को अध्ययन अवकाश अनुमन्य नहीं हैं।

अवकाश अवधि एवं स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारीः–

क0 सं0	अवकाश का नाम	अनुमन्य दिवसों की संख्या	आवेदक का पद नाम	स्वीकृतकर्ता का पदनाम
	1	2	3	4
1	आकस्मिक अवकाश	शिक्षामित्र व अंश कालिक अनुदेशक–कमशः 11 व 10 दिवस प्रति संविदा वर्ष। अन्य समस्त को–14 दिवस प्रति कैलेन्डर वर्ष	प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक	खण्ड शिक्षा अधिकारी
			सहायक अध्यापक/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/शिक्षामित्र/अंशकालिक अनुदेशक	4 दिवस तक प्रधानाध्यापक /प्रभारी प्रधानाध्यापक
				4 दिवस से अधिक खण्ड शिक्षा अधिकारी
			लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
2	चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त कार्मिक–सेवाकाल में 12 माह पूर्ण वेतन पर व 06 माह अर्द्ध वेतन पर	प्रधानाध्यापक/ सहायक अध्यापक / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	42 दिवस तक खण्ड शिक्षा अधिकारी
				42 दिवस से अधिक जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
			लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
3	मातृत्व अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त महिला कार्मिक– 180 दिवस की दर से सेवाकाल में 2 बार।	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/ शिक्षामित्र/ अंशकालिक अनुदेशक/लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
4	गर्भपात अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त महिला कार्मिक– 42 दिवस प्रति गर्भपात/गर्भस्राव ।	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
5	बाल्य देखभाल अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त महिला कार्मिक–सेवाकाल में 2 वर्ष	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
6	अर्जित/उपार्जित अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त कार्मिक– 1 दिवस प्रति सेवावर्ष	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
		सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त कार्मिक–31 दिवस प्रति सेवावर्ष	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लिपिक संवर्ग	
7	असाधारण अवकाश	सम्मुख स्तम्भ 3 में अंकित समस्त कार्मिक– सेवाकाल में 5 वर्ष	प्रधानाध्यापक/सहायक अध्यापक /चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/लिपिक संवर्ग	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी

अवकाशों के सम्बन्ध में अन्य सामान्य निर्देशः–

अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं:–किसी अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है। जब जन सेवाओं की अनिवार्यतायें ऐसी अपेक्षा करती हों, तो किसी भी प्रकार के अवकाश को निरस्त करने या अस्वीकृत करने का अधिकार अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है।

(i) **अवकाश का प्रारम्भ एवं समाप्तिः**—अवकाश साधारणतया कार्यभार छोड़ने के दिन से प्रारम्भ होता है तथा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के पूर्व दिवस को समाप्त होता है। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरन्त पश्चात पड़ने वाले रविवार व अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों को अवकाश के साथ उपभोग करने की स्वीकृति अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है।

(ii) **अवकाश अवधि में अन्य व्यवसायः**—सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई सरकारी सेवक अवकाश काल में कोई लाभप्रद व्यवसाय या नौकरी नहीं कर सकता है।

(iii) **अवकाश समाप्ति के पूर्व ड्यूटी पर वापसीः**—अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अनुमति के बिना कोई भी सरकारी सेवक स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के 14 दिन से अधिक समय पूर्व ड्यूटी पर वापस नहीं लौट सकता है।

(iv) **अवकाश की समाप्ति के पश्चात अनुपस्थितिः**—यदि कोई कर्मचारी अवकाश अवधि की समाप्ति के उपरान्त भी अनुपस्थित रहता है तो उसे ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा। अवकाशोपरान्त जानबूझकर सेवा से अनुपस्थिति मूल नियम 15 के प्रयोजन हेतु दुर्व्यवहार मानी जायेगी।

(v) **एक प्रकार के अवकाश के साथ/क्रम में दूसरे प्रकार के अवकाश की अनुमन्यता** – किसी एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश के साथ अथवा क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

(vi) **अवकाश की प्रकृति में परिवर्तनः**– अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है।

(vii) **अवकाश प्रदान करनाः**—अवकाश प्रार्थना पत्रों पर निर्णय करते समय सक्षम अधिकारी निम्नांकित बातों का ध्यान रखेंगे–

क– कर्मचारी जिसके बिना उस समय सरलता से कार्य चलाया जा सकता है।

ख– अन्य कर्मचारियों के अवकाश की अवधि।

ग– पिछली बार लिये गये अवकाश से वापस आने के पश्चात् सेवा की अवधि।

घ– किसी आवेदक को पूर्व में स्वीकृत अवकाश से अनिवार्य रूप से वापस तो नहीं बुलाया गया।

ड़– आवेदक को पूर्व में जनहित में अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया।

अमरेन्द्र सिंह उप शिक्षा निदेशक (प्राइमरी)	(राजेन्द्र प्रसाद) वरिष्ठ विशेषज्ञ, स्कूल शिक्षा	(गणेश कुमार) संयुक्त शिक्षा निदेशक, (बेसिक)
(प्रताप सिंह बघेल) सचिव बेसिक शिक्षा परिषद्	(सुनील मैत्रेय) वित्त नियंत्रक, समग्र शिक्षा	(रोहित त्रिपाठी) अपर परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा