

पञ्ज

महानिदेशक
स्कूल शिक्षा एवं राज्य परियोजना निदेशक
निशातगंज, लखनऊ।

सेवा में,

प्रमुख सचिव (माध्यमिक शिक्षा)
उत्तर प्रदेश शासन
माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-2
लखनऊ।

पत्राक न्युक्त(2)/सा10(1)शि/9720/2022-23 दिनांक 07-12-2022

विषय:-माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत राजकीय विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) एवं अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षकों/प्रधानाध्यापकों के समस्त प्रकार के अवकाश मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से आनलाइन स्वीकृति प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में अवगत कराना है कि माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत राजकीय विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) एवं अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षकों/प्रधानाध्यापकों के अवकाश की स्वीकृति के सम्बन्ध में सम्प्रति निम्नवत् व्यवस्था प्राविधानित/प्रचलित है :-

क्रमांक	अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी का पदनाम	अवकाश की अवधि
1	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	1-आकस्मिक अवकाश 2-सहायक अध्यापक/प्रवक्ता वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षक का 30 दिन तक का चिकित्सा/उपार्जित अवकाश।
2	मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक(मा0)	1-सहायक अध्यापक/प्रवक्ता वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षक का चार मास तक का चिकित्सा/उपार्जित अवकाश।
3	अपर शिक्षा निदेशक (राजकीय) उत्तर प्रदेश।	1-सभी प्रकार का ऐसा अवकाश नियमानुसार स्वीकृत करना, जिसे अधीनस्थ अधिकारी स्वीकृत करने के लिए अधिकृत न हो। 2- महिला शिक्षकों के बाल्य देखभाल अवकाश। 3- सहायक अध्यापक/प्रवक्ता वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षकों का सेवानिवृत्त के उपरान्त उपार्जित अवकाश का नगदीकरण
4	शिक्षा निदेशक(माध्यमिक) उत्तर प्रदेश।	1-अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत अधिकारियों के सभी के अवकाश। 2-राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत महिला अधिकारियों के बाल्य देखभाल अवकाश। 3-राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत अधिकारियों के सेवानिवृत्त के उपरान्त उपार्जित अवकाश का नगदीकरण।

2. इस सम्बन्ध में राजकीय शिक्षक संघ द्वारा की जा रही माँग एवं शिक्षकों की अवकाश सम्बन्धी प्रकरणों के त्वरित निस्तारण हेतु सम्यक विचारोपरान्त निम्नवत् व्यवस्था प्रस्तावित की जाती है :-

क्रमांक	अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी का	अवकाश की अवधि
---------	------------------------------------	---------------

एटनाम		
1	प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक	1-आकस्मिक अवकाश
2	जिला विद्यालय निरीक्षक/ जिला विद्यालय निरीक्षक (द्वितीय)	1-सहायक अध्यापक/प्रवक्ता वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षक का 30 दिन तक का चिकित्सा अवकाश/उपार्जित अवकाश/बाल्य देखभाल अवकाश/असाधारण अवकाश/ गर्भपात अवकाश सहित समस्त प्रकार का अवकाश। 2-प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक (पुरुष/महिला) का आकस्मिक अवकाश।
3	मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक(मा0)	1- सहायक अध्यापक/प्रवक्ता वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षक का चार मास तक का चिकित्सा/उपार्जित/बाल्य देखभाल अवकाश सहित समस्त प्रकार का अवकाश। 2- चार मास तक का असाधारण अवकाश/अध्ययन अवकाश/ गर्भपात अवकाश। 3- सहायक अध्यापक/प्रवक्ता/अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षिकाओं का मातृत्व/प्रसूति अवकाश। 4- अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत अधिकारियों के 30 दिन का चिकित्सीय/उपार्जित अवकाश/बाल्य देखभाल अवकाश/असाधारण अवकाश/अध्ययन अवकाश/ गर्भपात अवकाश सहित समस्त प्रकार का अवकाश।
4	मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक, उत्तर प्रदेश	1- सभी प्रकार का ऐसा अवकाश जो नियमानुसार शिक्षा निदेशक (माध्यमिक)/अपर शिक्षा निदेशक(राजकीय) उ0प्र0 द्वारा स्वीकृत किया जाता था, को स्वीकृत करने हेतु मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक अधिकृत होंगे। होंगे। 2- महिला शिक्षकों के बाल्य देखभाल अवकाश, जिसे अधीनस्थ अधिकारी क्रम-1 से 3 स्वीकृत करने के लिए अधिकृत न हो। 3-सहायक अध्यापक/प्रवक्ता वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षकों का सेवानिवृत्त के उपरान्त उपार्जित अवकाश का नगदीकरण। 4-अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत अधिकारियों के सभी प्रकार के अवकाश अवकाश जो नियमानुसार शिक्षा निदेशक(माध्यमिक)/अपर शिक्षा निदेशक(राजकीय) उ0प्र0 द्वारा स्वीकृत किया जाता था, को स्वीकृत करने हेतु मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक अधिकृत होंगे। (क) चिकित्सीय अवकाश 30 दिन से ऊपर 90 दिन तक। (ख) उपार्जित अवकाश 30 दिन से ऊपर 60 दिन तक। 5-अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत महिला अधिकारियों के 30 दिन से अधिक का बाल्य देखभाल अवकाश। 6-अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत अधिकारियों के सेवानिवृत्त के उपरान्त उपार्जित अवकाश का नगदीकरण।

3. उक्त समस्त कार्यवाही पूर्णरूप से एन0आई0सी0 के मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से सम्पादित की जायेगी।

अवकाश की व्यवस्था एवं कार्यवाही

(1) आकस्मिक अवकाश :

राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) के शिक्षक आनलाईन माध्यम से आकस्मिक अवकाश का आवेदन समयान्तर्गत अपने प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को करेंगे, उनके खाते में अवकाश शेष होने पर सम्बन्धित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य अथवा प्रभारी प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य द्वारा उसी दिन विभागीय नियमों के अनुरूप अवकाश की स्वीकृति प्रदान की जायेगी एवं उसकी प्रविष्टि विद्यालय में उपलब्ध अवकाश पत्रिका में करेगा। यदि प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के अतिरिक्त विद्यालय एकल शिक्षक का है और आकस्मिक अवकाश के दिनों की संख्या एक बार में 03 से अधिक है तो

आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था के साथ प्रदान की जायेगी। यदि सक्षम अधिकारी द्वारा कोई आपत्ति सूचित नहीं की जाती है तो एक दिवस बीतने के उपरान्त आकस्मिक अवकाश स्वीकृत मान लिया जायेगा।

प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य अथवा प्रभारी प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के आकस्मिक अवकाश एकल शिक्षक होने की दशा में जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था के साथ प्रदान की जायेगी।

आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति सक्षम स्तर द्वारा एक दिवस के अन्दर की जायेगी।

आवश्यक पत्रजात:-

आकस्मिकता का स्पष्ट उल्लेख करते हुए स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने की बाध्यता नहीं है।

(2) चिकित्सा अवकाश

राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/ विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) के शिक्षक अपना अवकाश आवेदन पत्र आनलाईन माध्यम से अपने प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को किया जायेगा। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के पोर्टल पर आवेदन पत्र दिखायी देने लगेगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक प्राप्त आवेदन पत्र को सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित करेंगे। जिला विद्यालय निरीक्षक आवश्यकतानुसार एकल शिक्षक वाले विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करते हुए चिकित्सीय अवकाश की स्वीकृति/अग्रसारण 02 दिवस के भीतर सुनिश्चित करेंगे। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय, 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय। अवकाश की समाप्ति के उपरान्त सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अपना चिकित्सा/स्वस्थता प्रमाणपत्र अपलोड करने पर ही कार्यभार ग्रहण कराया जाय। स्वस्थता प्रमाणपत्र के सम्बन्ध में किसी प्रकार की विसंगति संज्ञानित होने की स्थिति में सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाए।

अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के 90 दिन तक का चिकित्सीय अवकाश उपरोक्त प्रक्रियाओं का पालन करते हुए मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। 90 दिन से अधिक का चिकित्सीय अवकाश शासनादेशानुसार विभागाध्यक्ष के माध्यम से शासन के प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। अवकाश की समाप्ति के उपरान्त सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अपना चिकित्सा/स्वस्थता प्रमाणपत्र अपलोड करने पर ही कार्यभार ग्रहण कराया जाय। स्वस्थता प्रमाणपत्र के सम्बन्ध में किसी प्रकार की विसंगति संज्ञानित होने की स्थिति में सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाए।

आवश्यक पत्रजात:-

चिकित्सीय अवकाश पर रहने हेतु स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र, अवकाश लेखानुसार अवशेष अवकाश के दिनों की संख्या का उल्लेख करते हुए आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने की बाध्यता नहीं है। सम्बन्धित कर्मचारी के स्वस्थ होने पर स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर कार्यभार ग्रहण कराया जायेगा। कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा।

(3) उपार्जित अवकाश :

राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) आनलाईन माध्यम से अपने प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को करेंगे। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक प्राप्त आवेदन पत्र को सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित करेंगे। सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करते हुए उपार्जित अवकाश की स्वीकृति/अग्रसारण 02 दिवस के भीतर सुनिश्चित करेंगे। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय, 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय।

जिला विद्यालय निरीक्षक स्तर से आवेदन अग्रसारित होने के उपरान्त सम्बन्धित शिक्षक के अवकाश लेखा में अवकाश देय होने की दशा में 03 दिवस के भीतर अवकाश की स्वीकृति प्रदान की

जायेगी। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में उपरोक्त अपूर्णताएँ एक बार में ही लगायी जाय एवं 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय।

अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के 60 दिन उपार्जित अवकाश मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृत किया जायेगा। 60 दिन से अधिक का चिकित्सीय अवकाश शासनादेशानुसार विभागाध्यक्ष के माध्यम से शासन के प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

आवश्यक पत्रजात:-

उपार्जित अवकाश उपभोग का कारण स्पष्ट करते हुए, अवकाश लेखानुसार अवशेष अवकाश के दिनों की संख्या का उल्लेख करते हुए स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने के कम से कम 05 दिन पूर्व आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने की बाध्यता नहीं है। प्रार्थनापत्र प्राप्त होने के 03 दिन के भीतर सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति प्रदान की जायेगी। अवकाश की स्वीकृति के उपरान्त ही अवकाश का उपभोग किया जायेगा। कार्यभार मुक्त एवं कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा।

(4) बाल्य देखभाल अवकाश/मातृत्व अवकाश/प्रसूति अवकाश/गर्भपात अवकाश

राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) आनलाईन माध्यम से अपने प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को करेंगे। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक प्राप्त आवेदन पत्र को सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित करेंगे। सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करते हुए 30 दिन तक का बाल्य देखभाल अवकाश/मातृत्व अवकाश/प्रसूति अवकाश की स्वीकृति/अग्रसारण 02 दिवस के भीतर सुनिश्चित करेंगे। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियाँ एक बार में ही लगायी जाय, 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय।

30 दिन से अधिक का अवकाश दिनों की संख्या के अनुसार तालिका के क्रम-3 अथवा 4 पर अंकित अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। जिला विद्यालय निरीक्षक स्तर से आवेदन अग्रसारित होने के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा 03 दिवस के भीतर अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति प्रदान की जायेगी। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियाँ एक बार में ही लगायी जाय एवं 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय।

अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों के दैनिक 30 दिन तक का बाल्य देखभाल अवकाश/मातृत्व अवकाश/प्रसूति अवकाश मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक(मा0) द्वारा तथा 30 दिन से अधिक का अवकाश उपरोक्त प्रक्रियाओं का पालन करते हुए मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

आवश्यक पत्रजात :-

मातृत्व अवकाश/प्रसूति अवकाश/गर्भपात अवकाश उपभोग करने हेतु चिकित्सक द्वारा निर्गत चिकित्सा प्रमाणपत्र, स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र, अवकाश प्रथम बार या द्वितीय बार लिया जा रहा है एवं परिवार में बच्चों की संख्या, उनकी जन्मतिथि का उल्लेख करते हुए स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र, आनलाईन अपने प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को करना है। प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने के कम से कम 05 दिन पूर्व आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने एवं नोटरी शपथ पत्र दिये जाने की बाध्यता नहीं है। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक उक्त आवेदन को आनलाईन अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित किया जायेगा। प्रार्थनापत्र प्राप्त होने के 03 दिन के भीतर सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति प्रदान की जायेगी। अवकाश की स्वीकृति के उपरान्त ही अवकाश का उपभोग किया जायेगा। कार्यभार मुक्त एवं कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा।

बाल्य देखभाल अवकाश उपभोग करने हेतु परिवार में बच्चों की संख्या, उनकी जन्मतिथि का साक्ष्य एवं परीक्षा कार्यक्रम/चिकित्सक का पर्चा अपलोड करना अनिवार्य होगा। प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने के कम से कम 05 दिन पूर्व आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने एवं नोटरी शपथ पत्र दिये जाने की बाध्यता नहीं है। प्रार्थनापत्र प्राप्त होने के 03 दिन के भीतर सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति

एवम की जायेगी। अवकाश की स्वीकृति के उपरान्त ही अवकाश का उपभोग किया जायेगा। कार्यभार मुक्त एवं कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा।

(5) अध्ययन अवकाश

राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग)/अधीनस्थ राजपत्रित संवर्ग के शिक्षकों/प्रधानाध्याकों द्वारा जो सेवा में स्थायी हो गये हो और अपनी सेवा के 05 वर्ष पूर्ण कर लिए है अथवा जिनकी सेवानिवृत्ति में कम से कम 03 वर्ष शेष हो द्वारा उच्च अध्ययन हेतु मूल नियम-84 तथा सहायक नियम-146 ए के अधीन अधिकतम 02 वर्ष तक का अध्ययन अवकाश अर्हवेतन पर उपभोग हेतु आनलाईन माध्यम से अपने प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को करेगें। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के पोर्टल पर दिखायी देने लगेंगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक प्राप्त आवेदन पत्र को सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित करेगें। सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करते हुए अध्ययन अवकाश की स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारी को 02 दिवस के भीतर अग्रसारण सुनिश्चित करेगें। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय, 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय।

अध्ययन अवकाश दिनों की संख्या के अनुसार तालिका के क्रम-3 अथवा 4 पर अंकित अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। जिला विद्यालय निरीक्षक स्तर से आवेदन अग्रसारित होने के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा 03 दिवस के भीतर अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति प्रदान की जायेगी। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय एवं 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय।

आवश्यक पत्रजात :-

अध्ययन अवकाश उपभोग करने हेतु सम्बन्धित शिक्षक/प्रधानाध्यापक द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र के साथ उस विश्वविद्यालय का नाम एवं कोर्स जिसमें प्रवेश लिया जाना वांछित है, का उल्लेख तथा कोर्स पूर्ण होने में लगाने वाले अनुमानित दिनों की संख्या का स्पष्ट उल्लेख होना आवश्यक है। जिस विश्वविद्यालय से अध्ययन किया जाना प्रस्तावित है उसमें पंजीकरण कराकर उसका साक्ष्य संलग्न किया जाना आवश्यक है। उक्त तथ्यों का उल्लेख करते हुए स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र, आनलाईन अपने प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को करना है। प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने के कम से कम 15 दिन पूर्व आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर दिये जाने की बाध्यता नहीं है। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक उक्त आवेदन को आनलाईन अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित किया जायेगा। प्रार्थनापत्र प्राप्त होने के 03 दिन के भीतर सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश उपभोग की अनुमति प्रदान की जायेगी। अवकाश की स्वीकृति अवकाश उपभोग के उपरान्त कार्यभार मुक्त एवं कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड किये जाने के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा की जायेगी।

(6) असाधारण अवकाश

असाधारण अवकाश वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 भाग 2 से 4 के मूल नियम 85 एवं सहायक नियम-157 ए (4) के अन्तर्गत दैन्य होता है। यह अवकाश अवकाश नियमावली में निर्धारित सीमा के अन्तर्गत अस्थायी एवं स्थायी कर्मचारियों को दैन्य है। असाधारण अवकाश तभी दैन्य होता है जब कोई अन्य अवकाश न लिया जा सकता हो। राजकीय माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग)/अधीनस्थ राजपत्रित संवर्ग के शिक्षकों/प्रधानाध्याकों द्वारा विशेष परिस्थितियों में असाधारण अवकाश माँगे जाने का कारण स्पष्ट रूप से उल्लेख करते हुए अपना आवेदन अपने प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक को करेगें। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के पोर्टल पर दिखायी देने लगेंगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक प्राप्त आवेदन पत्र को सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित करेगें। सम्बन्धित जिला विद्यालय निरीक्षक आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करते हुए अध्ययन अवकाश की स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारी को 02 दिवस के भीतर अग्रसारण सुनिश्चित करेगें। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय, 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय।

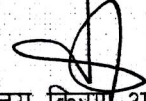
असाधारण अवकाश दिने की प्रक्रिया के अनुष्ठापन के क्रम-2 अथवा 4 पर अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा। जिला विद्यालय निरीक्षक स्तर से आवेदन अग्रसारित होने के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा 03 दिवस के भीतर अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति प्रदान की जायेगी। प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय एवं 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय।

आवश्यक पत्रजात :-

असाधारण अवकाश उपभोग करने हेतु सम्बन्धित शिक्षक/प्रधानाध्यापक द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र के साथ अवकाश लिये जाने का स्पष्ट कारण का उल्लेख होना आवश्यक है। प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने के कम से कम 15 दिन पूर्व आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर दिये जाने की बाध्यता नहीं है। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक उक्त आवेदन को आनलाईन अपने जिला विद्यालय निरीक्षक को अग्रसारित किया जायेगा। प्रार्थनापत्र प्राप्त होने के 03 दिन के भीतर सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश उपभोग की अनुमति प्रदान की जायेगी। अवकाश की स्वीकृति अवकाश उपभोग के उपरान्त कार्यभार मुक्त एवं कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड किये जाने के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा की जायेगी।

कृपया उपरोक्त प्रस्ताव से अवगत होते हुए राजकीय विद्यालयों में कार्यरत प्रशिक्षित स्नातक वेतनक्रम (एल0टी0 ग्रेड)/विशेष अधीनस्थ शैक्षणिक (प्रवक्ता संवर्ग) एवं अधीनस्थ राजपत्रित वेतनक्रम में कार्यरत शिक्षकों/प्रधानाध्यापकों के अवकाश की स्वीकृति के सम्बन्ध में अधिकारों का प्रतिनिधायन/स्वीकृतकर्ता अधिकारी नामित करने हेतु आवश्यक शासनादेश निर्गत कराने का कष्ट करें।

भवदीय



(विजय किरण आनन्द)
महानिदेशक,
स्कूल शिक्षा, उत्तर प्रदेश।