

**झारखण्ड सरकार**  
**स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग**

-:अधिसूचना:-

संख्या-07/वि.1-09/2019.....- 2126 / स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग, झारखंड, रांची द्वारा विभाग के सभी स्थायी सरकारी सेवकों हेतु मानव संपदा पोर्टल (HRMS) पर ऑनलाईन छुट्टी प्रबंधन मॉड्यूल को अपनाने की दिशा में कार्य किया जा रहा है। उक्त ऑनलाईन छुट्टी प्रबंधन मॉड्यूल के सुचारू रूप से कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए यह आवश्यक है कि ऑनलाईन छुट्टी प्रबंधन मॉड्यूल विभागीय कार्यालय/मुख्यालय के साथ-साथ क्षेत्रीय कार्यालयों के कर्मचारियों पर लागू विभिन्न छुट्टी नियमों/सेवा शर्तों का पालन करता हो। फलस्वरूप मौजूदा छुट्टी प्रबंधन प्रणाली में व्याप्त कतिपय कमियों की पहचान कर उक्त कमियों को दूर करने के निमित्त निम्नवत् ऑनलाईन छुट्टी प्रबंधन प्रणाली अधिसूचित की जाती है।

**अध्याय-1**

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ:-

- क) यह ऑनलाईन छुट्टी प्रबंधन प्रणाली 'स्थायी सरकारी सेवकों की छुट्टी स्वीकृति हेतु स्थायी आदेश' के नाम से जानी जाएगी, जिसमें शिक्षा विभाग के सभी स्थायी सरकारी सेवक शामिल हैं, यथा राज्य कार्यालय में झारखंड शिक्षा सेवा के पदाधिकारी (क्षेत्रीय शिक्षा संयुक्त निदेशक, जिला शिक्षा पदाधिकारी, जिला शिक्षा अधीक्षक, आर.ई.ओ., बी.ई.ई.ओ., अन्य पदाधिकारी), उच्चतर माध्यमिक/माध्यमिक/मध्य/प्राथमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक/शिक्षक एवं शिक्षकेत्तर कर्मी।
- ख) इसका विस्तार संपूर्ण झारखंड राज्य में होगा।
- ग) यह अधिसूचना प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होगी। ऑनलाईन छुट्टी प्रबंधन प्रणाली का कार्यान्वयन इस अधिसूचना के प्रकाशन के पश्चात् इस आधार पर तैयार पोर्टल/ऐप के माध्यम से किया जाएगा।

**अध्याय-2**

ऑनलाईन प्रबंधन प्रणाली में शिक्षा विभाग में सामान्यतः उपभोग की जाने वाली सभी छुट्टी की श्रेणियों के साथ-साथ झारखंड सेवा संहिता में वर्णित अन्य छुट्टी की श्रेणियां सम्मिलित हैं, जो निम्नवत् हैं-

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. आकस्मिक छुट्टी       | 8. मातृत्व छुट्टी        |
| 2. उपार्जित छुट्टी      | 9. पितृत्व छुट्टी        |
| 3. आधे वेतन पर छुट्टी   | 10. असाधारण छुट्टी       |
| 4. रूपांतरित छुट्टी     | 11. अध्ययन छुट्टी        |
| 5. क्षतिपूर्ति छुट्टी   | 12. चिकित्सा छुट्टी      |
| 6. निरोधा छुट्टी        | 13. विशेष अशक्तता छुट्टी |
| 7. विशेष आकस्मिक छुट्टी | 14. अदेय छुट्टी          |

वर्तमान छुट्टी लेने की प्रक्रिया में जब सरकारी सेवक संबंधित छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार को छुट्टी का आवेदन समर्पित करता है, तो संभावित परिदृश्य निम्नलिखित है:-

1. आवेदन स्वीकार किया जाता है तथा निर्दिष्ट अवधि के लिए छुट्टी दी जाती है,
2. छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार छुट्टी हेतु आवेदित पूर्ण अवधि के लिए छुट्टी प्रदान नहीं करता है और संशोधित अवधि हेतु छुट्टी प्रदान करता है,
3. आवेदन अस्वीकृति का कारण बताते हुए छुट्टी अस्वीकृत किया जाता है,
4. छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार अनुपस्थित है अथवा कर्तव्य पर नहीं है, इसलिए छुट्टी के आवेदन पर कार्रवाई करने में असमर्थ है,
5. छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार कर्तव्य पर होने के बावजूद छुट्टी के आवेदन पर कोई कार्रवाई नहीं करता है, अर्थात् न तो आवेदन स्वीकृत करता है, न ही अस्वीकृत करता है।

उपरोक्त के अतिरिक्त वर्तमान छुट्टी स्वीकृति प्रणाली में व्याप्त कमियों के निदान हेतु किए गए अध्ययन में निम्न गंभीर बिंदु परिलक्षित हुए हैं-

1. छुट्टी आवेदन की स्वीकृति/अस्वीकृति में विलम्ब। इससे कई मामलों में छुट्टी अवधि के वेतनादि भुगतान में बाधा उत्पन्न होती है।
2. सरकारी सेवक छुट्टी आवेदन के अनुमोदन/स्वीकृति के बिना ही छुट्टी पर चला जाता है। छुट्टी के आवेदन के घटनोत्तर अनुमोदन का उदाहरण भी अत्यधिक पाया गया।
3. आवेदित उपार्जित छुट्टी की कुल संख्या की गणना में आने वाली समस्याएं सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के बाद संचित उपार्जित अवकाश के नकदीकरण की सही गणना में समस्याएं उत्पन्न करती हैं। इससे न्यायालयीय मामलों की संभावना बढ़ती है।
4. सामान्यतः लागू नहीं होने वाली छुट्टी की श्रेणियों में से कुछ को नियंत्रित करने वाले नियमों के बारे में जागरूकता की कमी।

वर्तमान छुट्टी स्वीकृति प्रक्रिया में उपरोक्त कमियों और संभावित मुद्दों के कारण ऑनलाईन छुट्टी प्रबंधन मॉड्यूल को मान्य करने की आवश्यकता है। इस ऑनलाईन छुट्टी स्वीकृति मॉड्यूल को झारखंड सेवा संहिता, झारखंड शिक्षा संहिता के प्रासंगिक प्रावधानों, विभिन्न संवर्गों के सेवा शर्त नियमों/नियमावलियों एवं कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखंड, रांची के सुसंगत पत्र/परिपत्रों के आधार पर तैयार किया गया है।

इस ऑनलाईन छुट्टी प्रबंधन मॉड्यूल में शिक्षा विभाग के सभी स्थायी सरकारी सेवकों पर लागू वर्तमान छुट्टी प्रबंधन को संकलित किया गया है:-

- क) प्रत्येक छुट्टी श्रेणी के लिए अधिकतम अनुमान्य छुट्टी अवधि।
- ख) प्रत्येक सरकारी सेवक के लिए छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार निर्धारित किया जाना।
- ग) विशिष्ट छुट्टी श्रेणियों के लिए विशेष शर्तें।

इसके अतिरिक्त वर्तमान छुट्टी स्वीकृति प्रक्रिया में कतिपय परिवर्तन किए गए हैं, जो निम्नवत् हैं:

- क) छुट्टी आवेदन को स्वीकृत/अस्वीकृत करने की समय-सीमा।

ख) प्रक्रिया को उस स्थिति में परिभाषित किया गया है, जब छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् भी छुट्टी आवेदन पर कोई कार्रवाई नहीं करता है। इन परिवर्तनों से छुट्टी के आवेदनों के स्वीकृति/अस्वीकृति में विलंब, छुट्टी के आवेदन पर अनुमोदन प्राप्त किए बिना छुट्टी पर जाने की प्रथा पर अंकुश लगाने एवं छुट्टी अवधि के वेतनादि भुगतान में विलंब को रोकने में सुधार अपेक्षित है।

### अध्याय-3

क) सामान्यतः उपभोग की जाने वाली छुट्टी की श्रेणियां एवं शर्तें निम्नवत् हैं-

क्र.सं.	छुट्टी की श्रेणियां	शर्तें
1.	आकस्मिक छुट्टी	-
2.	उपार्जित छुट्टी	-
3.	आधे वेतन पर छुट्टी	-
4.	रूपांतरित छुट्टी	मात्र चिकित्सीय मामलों में।
5.	क्षतिपूर्ति छुट्टी	छुट्टी अर्जन के एक वर्ष के अंदर आवेदन।
6.	निरोधा छुट्टी	-
7.	विशेष आकस्मिक छुट्टी	मात्र महिला कर्मियों हेतु।
8.	पितृत्व छुट्टी	मात्र दो बच्चों हेतु, बच्चे के जन्म के 15 दिन पूर्व से लेकर जन्म के 6 माह बाद तक।
9.	मातृत्व छुट्टी	मात्र दो बच्चों हेतु, बच्चे के जन्म के 6 माह पूर्व से लेकर जन्म के 6 माह बाद तक।

ख) विशेष परिस्थिति में उपभोग की जाने वाली छुट्टी की श्रेणियां एवं शर्तें निम्नवत् हैं-

क्र.सं.	छुट्टी की श्रेणियां	शर्तें
1.	असाधारण छुट्टी	असाधारण परिस्थिति में जब कोई और छुट्टी उपलब्ध नहीं हो।
2.	अध्ययन छुट्टी	भारत सरकार द्वारा प्रमाणित कोर्स, जो सरकारी सेवक के कार्य से संबंधित हो।
3.	चिकित्सा छुट्टी	बीमारी/चोट की स्थिति में, जो सरकारी सेवक के आधिकारिक कर्तव्य के दौरान घटित हो।
4.	विशेष अशक्तता छुट्टी	विकलांगता, जो सरकारी सेवक के आधिकारिक कर्तव्य के दौरान हुई चोट/आघात/दुर्घटना से हुई हो।
5.	अदेय छुट्टी	जब कोई और छुट्टी उपलब्ध नहीं हो। छुट्टी लेखा से कटौती की जाती है।

### अध्याय-4

1. उपरोक्त तालिकाओं में उल्लेखित प्रत्येक छुट्टी श्रेणी के लिए अधिकतम अनुमान्य छुट्टी अवधि निम्नवत् निर्धारित की जाती है:-

क) सामान्यतः उपभोग की जाने वाली छुट्टी की श्रेणियां एवं अधिकतम अनुमान्य छुट्टी अवधि निम्नवत् हैं-

क्र.सं.	छुट्टी की श्रेणियां	अधिकतम अनुमान्य अवधि
1.	आकस्मिक छुट्टी	- एक आवेदन में अधिकतम 12 दिन (शनिवार/रविवार/सरकारी छुट्टी को मिलाकर किसी एक समय में अधिकतम कुल 12 दिनों तक) - एक कैलेण्डर वर्ष में कुल 14 दिन (राज्य कार्यालय हेतु) - एक कैलेण्डर वर्ष में कुल 16 दिन (क्षेत्रीय कार्यालयों तथा शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मियों हेतु)
2.	उपार्जित छुट्टी	- कर्तव्य पर बिताई अवधि का 1/11 (राज्य कार्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालय के

		सरकारी सेवक हेतु) - एक कैलेण्डर वर्ष में कुल 14 दिन ( शिक्षकों हेतु) - एक आवेदन में अधिकतम 180 दिन - कुल सेवा अवधि में अधिकतम 300 दिन संघयन हेतु
3.	आधे वेतन पर छुट्टी	एक कैलेण्डर वर्ष में कुल 20 दिन।
4.	रूपांतरित छुट्टी	सेवाकाल में कुल 180 दिन।
5.	क्षतिपूर्ति छुट्टी	- एक आवेदन में अधिकतम 12 दिन ( आकस्मिक अवकाश/शनिवार/रविवार/सरकारी छुट्टी को मिलाकर किसी एक समय में अधिकतम कुल 12 दिनों तक ) - एक कैलेण्डर वर्ष में कुल 20 दिन।
6.	निरोधा छुट्टी	एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 21 दिन।
7.	विशेष आकस्मिक छुट्टी	एक माह में कुल 02 दिन। ( मात्र महिला सरकारी सेवक हेतु)
8.	पितृत्व छुट्टी	एक आवेदन में अधिकतम 15 दिन। ( मात्र दो बच्चों हेतु)
9.	मातृत्व छुट्टी	एक आवेदन में अधिकतम 180 दिन। ( मात्र दो बच्चों हेतु)

ख) विशेष परिस्थिति में उपभोग की जाने वाली छुट्टी की श्रेणियां एवं अधिकतम अनुमान्य छुट्टी अवधि निम्नवत् हैं-

क्र.सं.	छुट्टी की श्रेणियां	अधिकतम अनुमान्य अवधि
1.	असाधारण छुट्टी	एक आवेदन में अधिकतम 180 दिन।
2.	अध्ययन छुट्टी	सेवाकाल में कुल 24 माह।
3.	चिकित्सा छुट्टी	- एक आवेदन में अधिकतम 180 दिन। - सेवाकाल में कुल 360 दिन।
4.	विशेष अशक्तता छुट्टी	- एक आवेदन में अधिकतम 03 माह। - सेवाकाल में कुल 06 माह। - सेवाकाल में कुल 28 माह, यदि चिकित्सीय कारणों से अवकाश लिया गया हो।
5.	अदेय छुट्टी	सेवाकाल में कुल 24 माह।

#### अध्याय-5

1. माध्यमिक शिक्षा निदेशालय अंतर्गत राज्य शिक्षा सेवा के स्थायी सरकारी सेवकों के लिए छुट्टी स्वीकृत करने हेतु छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार एवं शर्तों को निम्नवत् निर्धारित किया जाता है:-

क्र.	छुट्टी आवेदक	छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार	शर्त
1.	क्षेत्रीय शिक्षा संयुक्त निदेशक	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	सभी श्रेणियों की छुट्टी ( क्षे.शि.सं.नि. द्वारा प्रमंडलीय आयुक्त को सूचना देना अनिवार्य है।)
2.	उप निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	सभी श्रेणियों की छुट्टी

2. प्राथमिक शिक्षा निदेशालय अंतर्गत राज्य शिक्षा सेवा के स्थायी सरकारी सेवकों के लिए छुट्टी स्वीकृत करने हेतु छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार एवं शर्तों को निम्नवत् निर्धारित किया जाता है:-

क्र.	छुट्टी आवेदक	छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार	शर्त
1.	उप निदेशक, प्राथमिक शिक्षा	निदेशक, प्राथमिक शिक्षा	सभी श्रेणियों की छुट्टी

3. जिला, अनुमंडल एवं प्रखंड स्तर पर सभी श्रेणी के स्थायी सरकारी सेवकों के लिए छुट्टी स्वीकृत करने हेतु छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार एवं शर्तों को निम्नवत् निर्धारित किया जाता है:-

क्र.	छुट्टी आवेदक	छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार	शर्त
1.	जिला शिक्षा पदाधिकारी	उपायुक्त	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी
		निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी श्रेणियों की छुट्टी
2.	जिला शिक्षा अधीक्षक	उपायुक्त	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी
		निदेशक, प्राथमिक शिक्षा	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी श्रेणियों की छुट्टी
3.	क्षेत्र शिक्षा पदाधिकारी	जिला शिक्षा पदाधिकारी	सभी श्रेणियों की छुट्टी
4.	प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी	क्षेत्र शिक्षा पदाधिकारी	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी
		जिला शिक्षा अधीक्षक	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी श्रेणियों की छुट्टी
5.	समूह-ग एवं समूह-घ के सरकारी सेवक	संबंधित जिला शिक्षा अधीक्षक/ जिला शिक्षा पदाधिकारी	सभी श्रेणियों की छुट्टी

4. विद्यालय स्तर पर सभी श्रेणी के स्थायी सरकारी सेवकों ( शिक्षक एवं शिक्षकेत्तर कर्मी ) के लिए छुट्टी स्वीकृत करने हेतु छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार एवं शर्तों को निम्नवत् निर्धारित किया जाता है:-

क्र.	छुट्टी आवेदक	छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार	शर्त
1.	प्रधानाध्यापक (+2/माध्यमिक विद्यालय)	जिला शिक्षा पदाधिकारी	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी, मातृत्व छुट्टी
		क्षेत्रीय शिक्षा संयुक्त निदेशक	30 दिनों तक की अवधि हेतु अन्य छुट्टी श्रेणियों के लिए
2.	शिक्षक ( TGT/PGT/प्रयोगशाला सहायक ) (+2/माध्यमिक विद्यालय)	प्रधानाध्यापक	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी, मातृत्व छुट्टी
		जिला शिक्षा पदाधिकारी	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी श्रेणियों की छुट्टी
3.	शिक्षकेत्तर कर्मी (+2/माध्यमिक विद्यालय)	प्रधानाध्यापक	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी, मातृत्व छुट्टी
		जिला शिक्षा पदाधिकारी	30 दिनों तक की अवधि हेतु अन्य छुट्टी श्रेणियों के लिए
4.	शिक्षक ( मध्य विद्यालय )	प्रभारी प्रधानाध्यापक	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी, मातृत्व छुट्टी
		क्षेत्र शिक्षा पदाधिकारी	60 दिनों तक की अवधि हेतु अन्य छुट्टी श्रेणियों के लिए
		जिला शिक्षा अधीक्षक	60 दिनों से अधिक अवधि हेतु अन्य छुट्टी श्रेणियों के लिए

5.	शिक्षक ( प्राथमिक विद्यालय )	प्रभारी प्रधानाध्यापक/ प्रधान शिक्षक	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी, मातृत्व छुट्टी
		क्षेत्र शिक्षा पदाधिकारी	60 दिनों तक की अवधि हेतु अन्य छुट्टी श्रेणियों के लिए
		जिला शिक्षा अधीक्षक	60 दिनों से अधिक अवधि हेतु अन्य छुट्टी श्रेणियों के लिए
6.	प्रभारी प्रधानाध्यापक/ प्रधान शिक्षक ( प्राथमिक विद्यालय )	प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी	आकस्मिक छुट्टी, क्षतिपूर्ति छुट्टी, निरोधा छुट्टी, विशेष आकस्मिक छुट्टी, मातृत्व छुट्टी
			60 दिनों तक की अवधि हेतु अन्य छुट्टी श्रेणियों के लिए
		जिला शिक्षा अधीक्षक	60 दिनों से अधिक अवधि हेतु अन्य छुट्टी श्रेणियों के लिए

### अध्याय-6

वर्तमान छुट्टी स्वीकृति प्रक्रिया में कतिपय अनियमित क्षेत्र हैं, जिनके संबंध में झारखंड सेवा संहिता, झारखंड शिक्षा संहिता तथा विभिन्न संवर्गों के सेवा शर्त नियमों/नियमावलियों में विशिष्ट प्रावधान परिभाषित नहीं है। वर्तमान छुट्टी स्वीकृति प्रक्रिया में प्रमुख अनियमित क्षेत्र निम्नवत् हैं-

क) छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार द्वारा छुट्टी के आवेदन को स्वीकृत/अस्वीकृत करने हेतु कोई समय-सीमा निर्धारित नहीं है।

ख) उस परिदृश्य में कोई प्रक्रिया परिभाषित नहीं की गई है, जहां छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार छुट्टी के आवेदन पर कोई कार्रवाई नहीं करता है, अर्थात् न तो आवेदन स्वीकृत करता है, न ही अस्वीकृत करता है।

#### 1. छुट्टी के आवेदन को स्वीकृत/अस्वीकृत करने हेतु कोई समय-सीमा निर्धारित नहीं है:-

उपरोक्त समस्या के निदान हेतु आवेदक द्वारा समर्पित आवेदन को स्वीकृत/अस्वीकृत करने के निमित्त निम्नवत् समय-सीमा निर्धारित की जाती है। छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार को इस समय-सीमा का अनुपालन करना अनिवार्य होगा:-

क्र.	छुट्टी की श्रेणियां	छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार द्वारा छुट्टी स्वीकृति हेतु समय-सीमा
1.	आकस्मिक छुट्टी	छुट्टी प्रारंभ होने की तिथि तक अथवा आवेदन समर्पित करने के दो दिनों के अंदर, जो पहले हो।
2.	क्षतिपूर्ति छुट्टी	
3.	निरोधा छुट्टी	
4.	विशेष आकस्मिक छुट्टी	
5.	उपार्जित छुट्टी	छुट्टी प्रारंभ होने से 02 दिन पहले तक अथवा आवेदन समर्पित करने के 07 दिनों के अंदर, जो पहले हो।
6.	आधे वेतन पर छुट्टी	
7.	रूपांतरित छुट्टी	
8.	मातृत्व छुट्टी	
9.	पितृत्व छुट्टी	
10.	असाधारण छुट्टी	आवेदन समर्पित करने के 07 दिनों के अंदर।
11.	अध्ययन छुट्टी	
12.	चिकित्सा छुट्टी	
13.	विशेष अशक्तता छुट्टी	
14.	अदेय छुट्टी	

2. उस परिदृश्य में कोई प्रक्रिया परिभाषित नहीं की गई है, जहां छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार छुट्टी के आवेदन पर कोई कार्रवाई नहीं करता है:-

उपरोक्त समस्या के निदान हेतु निम्नलिखित दिशा-निर्देश निर्धारित किए जाते हैं-

- क) यदि यह पाया जाता है कि छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार द्वारा कर्तव्य पर उपस्थित होने के बावजूद निर्धारित समय-सीमा के अंदर छुट्टी आवेदन पर कोई कार्रवाई नहीं की गई है, तो छुट्टी आवेदन को स्वीकृत माना जाएगा।
- ख) छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार के नियंत्री पदाधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार नियमित रूप से छुट्टी आवेदनों पर कार्रवाई करे।
- ग) यदि यह पाया जाता है कि छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार द्वारा लगातार 03 बार निर्धारित समय-सीमा के अंदर छुट्टी आवेदनों पर कोई कार्रवाई नहीं की गई है, छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार के नियंत्री पदाधिकारी को मानव संपदा प्रणाली (HRMS) के माध्यम से इसकी सूचना दी जाएगी।
- घ) छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार के अवकाश में रहने के कारण छुट्टी आवेदन पर निर्धारित समयावधि में कोई कार्रवाई नहीं होने की स्थिति में उक्त आवेदन को कार्रवाई हेतु वरीय अधिकारी को भेजा जाएगा। क्षेत्रीय कार्यालयों के सदृश्य मामलों में छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार की अनुपस्थिति में उसके कार्यों का वहन कर रहे प्रभारी पदाधिकारी को छुट्टी का आवेदन कार्रवाई हेतु निश्चित रूप से भेजा जाएगा।
- ङ) छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार के अवकाश में रहने की स्थिति में आवेदित छुट्टी आवेदन को आवेदन की तिथि को ही कार्रवाई हेतु संबंधित कार्यवाहक अधिकारी को अग्रसारित किया जाएगा।
- च) एक बार जब छुट्टी आवेदन को संबंधित अधिकारी को कार्रवाई हेतु अग्रसारित कर दिया जाता है, तो इस संबंध में संबंधित छुट्टी स्वीकृति प्राधिकार पर लागू नियम और दिशा-निर्देश संबंधित कार्यवाहक अधिकारी पर भी लागू होंगे।
- छ) छुट्टी हेतु समर्पित आवेदन में आवेदन समर्पित करने की तिथि निश्चित रूप से अंकित होनी चाहिए तथा प्राप्तकर्ता लिपिक द्वारा भी आवेदन प्राप्ति की तिथि अंकित करना अनिवार्य है। बिना दिनांक के छुट्टी आवेदन को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

#### अध्याय-7

1. इस अधिसूचना के निर्गत होने के उपरांत पूर्व से शिक्षा विभाग के सभी स्थायी सरकारी सेवकों हेतु छुट्टी के लिए आवेदन करने तथा उक्त आवेदन की स्वीकृति हेतु निर्धारित सभी प्रक्रियाएं निरसित मानी जाएंगी।
2. अन्य ऐसे मामले जिनके संबंध में इस अधिसूचना में कोई उपबंध नहीं किया गया है, उसमें झारखंड सेवा संहिता अथवा राज्य सरकार के सरकारी सेवकों पर लागू अन्य वैधानिक प्रावधान/सुसंगत नियम लागू होंगे।

2126

07-09-2022

2126

07-09-2022

3. उपरोक्त प्रावधानों को प्रभावी करने में किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न होने पर स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग उक्त बाधा को दूर करने के लिए ऐसी कार्रवाई या आदेश पारित कर सकेगी, जो आवश्यक प्रतीत होता हो तथा ऐसी की गई कार्रवाई या पारित आदेश इस अधिसूचना के अंग माने जाएंगे।

झारखंड राज्यपाल के आदेश से

(अक्षय कुमार सिंह)

सरकार के संयुक्त सचिव

रांची, दिनांक 07-09-2022

ज्ञापांक: 07/वि.1-09/2019-2126/

प्रतिलिपि: अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरंडा, रांची को झारखंड ई-गजट के आगामी असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

(अक्षय कुमार सिंह)

सरकार के संयुक्त सचिव

ज्ञापांक: 07/वि.1-09/2019-2126/

रांची, दिनांक 07-09-2022

प्रतिलिपि: झारखंड राज्य के माननीय राज्यपाल के प्रधान सचिव/माननीय मुख्यमंत्री, झारखंड के प्रधान सचिव/माननीय मंत्री, स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग, झारखंड, रांची के आप्त सचिव/मुख्य सचिव, झारखंड/महालेखाकार, झारखंड/सभी विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/निदेशक, प्राथमिक शिक्षा/राज्य परियोजना निदेशक, झारखंड शिक्षा परियोजना परिषद्/निदेशक, झारखंड राज्य मध्याह्न भोजन प्राधिकरण, रांची/ निदेशक, जे.सी.ई.आर. टी., रांची/ सभी उपायुक्त, झारखंड/सचिव, झारखंड अधिविद्य परिषद्, रांची/ सभी कोषागार पदाधिकारी, झारखंड/स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग, झारखंड, रांची (मुख्यालय/माध्यमिक शिक्षा/प्राथमिक शिक्षा/सभी क्षेत्रीय कार्यालय/सभी विद्यालय) के सभी पदाधिकारी/कर्मी/प्रधानाध्यापक/शिक्षक एवं शिक्षकेत्तर कर्मियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

(अक्षय कुमार सिंह)

सरकार के संयुक्त सचिव



