GOVERNMENT OF RAJASTHAN
FINANCE DEPARTMENT
(RULES DIVISION)

No. F. 1(6)FD/Rules/2011 **Jaipur, dated :** 22 MAY 2018

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Rajasthan hereby makes the following rules further to amend the Rajasthan Service Rules, 1951, namely:-

1. Short title and commencement.- (1) These rules may be called The Rajasthan Service (Fourth Amendment) Rules, 2018.

(2) They shall come into force with immediate effect.

2. Insertion of new rule 103 C.- After the existing rule 103B and before the existing rule 104 of the Rajasthan Service Rules, 1951, the following new rule 103C shall be inserted, namely:-

"**103C. Child Care Leave.-** (1) A female Government servant may be granted Child Care Leave by an authority competent to grant leave, for a maximum period of two years, i.e. 730 days during her entire service for taking care of her two eldest surviving children whether for rearing or for looking after any of their needs, such as examination, sickness, etc.

Explanation: For the purpose of this rule 'Child' means,-

(a) a child below the age of eighteen years; or

(b) a child upto the age of twenty two years with a minimum disability of forty percent as elaborated in the Ministry of Social Justice and Empowerment, Government of India, notification number 16-18/97-NI. I dated 01.06.2001.

(2) Grant of Child Care Leave under this rule shall be subject to the following conditions, namely:-

(i) During the period of Child Care Leave, a female Government servant shall be entitled to leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.

(ii) Child Care Leave may be combined with leave of any other kind due and admissible.

Manju

Education News Group

(iii) Application for Child Care Leave, in the form specified by the State Government, shall have to be submitted to leave sanctioning authority well in time for sanction.

(iv) Child Care Leave cannot be claimed as a matter of right. Under no circumstance can any female Government servant proceed on Child Care Leave without prior approval of the leave sanctioning authority.

(v) Child Care Leave shall not be granted under any circumstances to a female Government servant, who remains on an unauthorised absence from duty and applies for it thereafter.

(vi) Leave already availed or being availed of by a female Government servant shall, under no circumstances, be converted into Child Care Leave.

(vii) Child Care Leave shall not be debited against any other kind of leave account. The leave account of Child Care Leave shall be maintained in the form specified by the State Government, from time to time and it shall be pasted in the service book.

(viii) Leave sanctioning authority can deny the leave applied for on the ground of proper and smooth functioning of Government work or achievement of departmental targets.

(ix) It shall not be granted for more than three spells in a calendar year. A spell, which begins during a calendar year and ends in the next calendar year, shall be deemed as a spell pertaining to the calendar year in which the spell begins.

(x) It shall ordinarily not be granted to a Probationer trainee during the probation period. However, in special circumstances if the leave is granted during the probation period then the probation period shall be extended by the period equivalent to the period for which the leave has been granted.

(xi) The leave is to be treated like the Privilege Leave and sanctioned as such.

(xii) Sunday and holiday can be prefixed or suffixed to Child Care Leave. Consequently, Sunday, Gazetted holiday(s) or any other holiday(s) notified by the Government falling during the period of leave would also count for Child Care Leave, as in the case of Privilege Leave.

(xiii) A certificate of dependency of the disabled Child will be obtained from the female Government servant before sanctioning Child Care Leave along with document of disability issued by the competent authority/Medical Board.

(xiv) Child Care Leave in connection with the examination or illness of a minor child living abroad, shall be sanctioned on the basis of a certificate issued in this regard by the educational institution concerned or by an authorised doctor, as the case may be. The female Government servant, who avails Child Care Leave in respect of a minor child living abroad, shall have to comply with all the rules/instructions for proceeding on ex-India leave and eighty percent period of such leave shall have to be spent in the country where the child is living.

(xv) Before Child Care Leave is sanctioned relating to the examination of a minor child, who lives in a hostel in India or abroad, the female Government servant shall have to clarify how the needs of such a minor child will be looked after by her."

By order of the Governor,

Manju Rajpal

(Manju Rajpal)
Secretary to the Government

Copy forwarded to -

1. Secretary to H.E. Governor.
2. Principal Secretary to Hon'ble Chief Minister.
3. All Special Assistants / Private Secretaries to Ministers / State Ministers.
4. All Additional Chief Secretaries/ Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries to the Government.
5. Sr. D.S. to Chief Secretary.
6. Accountant General Rajasthan, Jaipur.
7. All Heads of the Departments.
8. Director, Treasuries & Accounts, Rajasthan, Jaipur with 100 spare copies for sending to all Sub-Treasury Officers.
9. Director, Pension & Pensioners' Welfare Department, Rajasthan, Jaipur.
10. Deputy Director (Statistics), Chief Ministers' Office.
11. All Treasury Officers.
12. All Sections of the Secretariat.
13. Administrative Reforms (Gr.7) Department.
14. Vidhi Rachana Sanghthan, for Hindi translation.
15. Additional Director, Finance Department (Computer Cell).

Copy also to the -

1. Secretary, Rajasthan Legislative Assembly, Jaipur
2. Registrar General, Rajasthan High Court, Jodhpur / Jaipur.
3. Secretary, Rajasthan Public Service Commission, Ajmer.
4. Secretary, Lokayukta Sachivalaya, Rajasthan, Jaipur.

22.05.2018

(Mahendra Singh Bhukar)
Joint Secretary, FD (Rules)

APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE

1. Name of the Applicant	:	
2. Designation	:	
3. Dept/Office/Section	:	
4. Detail of Child/Children	:	Name Date of birth ------- ------- -------
5. Name of Specially abled Child		
6. Name of Child for whom Child Care leave is applied for	:	
7. Date of Birth of the Child	:	
8. Date on which child will be attaining age of 18 years.	:	
9. Is the child among the two eldest Children	:	Yes/No
10. Period of Leave & Number of Days Prefix/Suffix of holidays, if any	:	From_________To_____ Days ______
11. Reason(s) for leave applied for	:	
12.Total Child Care Leave availed till date	:	
13. (a) Whether permission to leave station is required	:	Yes/No
(b) If Yes, Address during leave period	:	Yes/No
14. Date of return from last leave, & nature and period of that leave	:	

Date : ______________

Signature of applicant
Empolyee ID No.

Leave Sanctioning Authority

Remarks of Controlling Officer Leave Recommended / Leave Not Recommended.
Date :______________ Signature______________
Designation_____________ Office__________________

Bal

Proforma for maintaining Child Care Leave Account

Period of Child Care Leave Taken			Balance of Child Care Leave		Signature and designation the certifying officer
From	To	Total Days	Balance	Date	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Child Care Leave Rule in Rajasthan

वित्त विभाग (नियम अनुभाग), राजस्थान सरकार द्वारा राजस्थान सेवा (चतुर्थ संशोधन) नियम-2018, नियम- 103सी (चाइल्ड केअर लीव विषयक) अधिसूचना क्रमांक.प.1(6)/वित्त/नियम/2011 जयपुर, दिनांक: 22 मई 2018 का सारांश-

(1). महिला/एकल पुरूष कर्मचारी को उसके प्रथम दो जीवित बच्चों की देखभाल (पालन पोषण या परीक्षा, अस्वस्थता आदि आवश्यकताओं की स्थिति में) के लिए सम्पूर्ण सेवाकाल के दौरान अधिकतम 2 वर्ष अर्थात 730 दिन का चाइल्ड केअर लीव सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकेगा।
बच्चे से आशय है-

(ए) 18 वर्ष से कम आयु का बच्चा
(बी) न्यूनतम 40 फीसदी निःशक्त संतान जिसकी आयु 22 वर्ष तक हो।
(2). चाइल्ड केअर लीव की स्वीकृति निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन होगी-
(i) महिला/एकल पुरूष कर्मचारी को सम्पूर्ण चाइल्ड केअर लीव 730 दिन में से प्रथम 365 दिन के लिये अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पूर्व के वेतन का 100 प्रतिशत के बराबर वेतन देय होगा जबकि अगले 365 दिन के लिये अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व के वेतन के 80 प्रतिशत के बराबर वेतन देय होगा।
(ii) चाइल्ड केअर लीव को किसी भी अन्य देय अवकाश के साथ संयुक्त किया जा सकेगा।
(iii) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में अवकाश स्वीकृति हेतु आवेदन सक्षम अधिकारी को पर्याप्त समय पूर्व देना होगा।
(iv) चाइल्ड केअर लीव का दावा अधिकारपूर्वक नहीं किया जा सकेगा। किसी भी परिस्थिति में अवकाश स्वीकृति अधिकारी की पूर्वानुमति के बिना कोई कार्मिक (महिला/एकल पुरूष कर्मचारी) अवकाश का उपभोग नहीं करेगा।

(v) चाइल्ड केअर लीव कर्त्तव्य से अनधिकृत अनुपस्थिति के पश्चात आवेदन करने पर किसी भी परिस्थिति में स्वीकार्य नहीं होगी।
(vi) कार्मिक (महिला/एकल पुरूष कर्मचारी) द्वारा पहले से ही उपभोग किए जा चुके अथवा उपभोग किए जा रहे अवकाशों को किसी भी परिस्थिति में चाइल्ड केअर लीव में परिवर्तित नहीं किया जा सकेगा।
(vii) चाइल्ड केअर लीव को किसी अन्य अवकाश लेखे में नामे नहीं लिखा जाएगा। राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में इसका पृथक्क अवकाश लेखा संधारित किया जाएगा और इसे सेवा पुस्तिका में चस्पा किया जाएगा।
(viii) अवकाश स्वीकृति अधिकारी राजकार्य के सुचारू संचालन अथवा विभागीय लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए आवेदित अवकाश को अस्वीकृत कर सकता है।
(ix) चाइल्ड केअर लीव एक कैलेण्डर वर्ष में तीन बार (spell) से अधिक स्वीकृत नहीं की जाएगी। एक कैलेण्डर वर्ष में शुरू होकर यदि अवकाश दूसरे कैलेण्डर वर्ष में पूर्ण होता है तो उस स्पेल को अवकाश शुरू होने वाले वर्ष में काउंट किया जाएगा।

(x) सामान्यतः यह अवकाश परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण अवधि में स्वीकार्य नहीं होगा। विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत होने की स्थिति में परिवीक्षाकाल उतनी ही अवधि के लिए आगे बढ़ाया जाएगा।

(xi) इस अवकाश को उपार्जित अवकाश की तरह ही स्वीकृत और व्यवहृत किया जाएगा।
(xii) रविवार और अन्य अवकाशों को इस अवकाश के पहले अथवा बाद में जोड़ा जा सकेगा। चाइल्ड केअर लीव के मध्य में आने वाले रविवार, राजपत्रित और अन्य अवकाश उपार्जित अवकाश की तरह ही चाइल्ड केअर लीव में काउंट होंगे।
(xiii) निःशक्त बच्चे के संबंध में अवकाश स्वीकृति से पूर्व सक्षम प्राधिकारी/मेडिकल बोर्ड से जारी निःशक्तता प्रमाण पत्र के अलावा कार्मिक पर बच्चे के आश्रित होने का प्रमाण पत्र कर्मचारी से लिया जाएगा।
(xiv) विदेश में रह रहे बच्चे की अस्वस्थता अथवा परीक्षा आदि की स्थिति में अवकाश अधिकृत चिकित्सक/शिक्षण संस्थान से प्राप्त प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकेगा। विदेश में रह रहे अवयस्क बच्चे के सम्बंध में अवकाश लेने पर विदेश यात्रा संबंधी अवकाश के नियम/निर्देशों का पालन करना होगा और 80 प्रतिशत अवकाश अवधि उसी देश में बितानी होगी जहां बच्चा रह रहा है।

(xv) देश या विदेश में किसी छात्रावास में रह रहे बच्चे की परीक्षा आदि के दौरान अवकाश चाहे जाने पर महिला कार्मिक को यह स्पष्ट करना होगा कि वो बच्चे की देखभाल किस प्रकार से करेगी/ करेगा।

(XVI)एक बार में 5 से कम चाइल्ड केअर लीव स्वीकृत नहीं की जायेगी। यानी एक बार में कम से कम 5 दिन का चाइल्ड केअर लीव लेना आवश्यक है।

कुछ तथ्य-

1. राजस्थान सेवा नियम 1951 में नया नियम 103 C चाइल्ड केअर लीव जोड़ा गया।
2. महिला/एकल पुरूष कर्मचारी को पूरे सेवाकाल में कुल अवधि 730 दिन अर्थात 2 वर्ष के लिए देय होगा।
3. चाइल्ड का तात्पर्य उसकी आयु 18 वर्ष से कम हो। 40% या उससे अधिक विकलांगता की स्थिति में 22 वर्ष तक चाइल्ड माना जायेगा।
4. महिला/एकल पुरूष कर्मचारी को सम्पूर्ण चाइल्ड केअर लीव 730 दिन में से प्रथम 365 दिन के लिये अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पूर्व के वेतन का 100 प्रतिशत के बराबर वेतन देय होगा जबकि अगले 365 दिन के लिये अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व के वेतन के 80 प्रतिशत के बराबर वेतन देय होगा।
5. अन्य किसी भी अवकाश के साथ लिया/ जोड़ा जा सकता है।
6. इस अवकाश के लिए राज्य सरकार द्वारा जारी अनुमोदित प्रारूप में आवेदन करना होगा।
7. चाइल्ड केअर लीव अधिकार नही है। बिना पूर्व स्वीकृति के नहीं लिया जा सकेगा।
8. अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने वाले कर्मिकों को यह अवकाश देय नही होगा।
9. विशेष परिस्थिति में अन्य अवकाश उपलब्धता की स्थिति में उन अवकाशों को चाइल्ड केअर लीव में परिवर्तित किया जा सकेगा।
10. इस अवकाश को अन्य अवकाश लेखो में से नहीं घटाया जा सकेगा। राज्य सरकार द्वारा निर्धारित फॉर्म में इन अवकाशों को संधारित किया जाएगा। तथा ये फॉर्म सेवा पुस्तिका में रखा जाएगा।
11. राज्य सरकार/ विभाग के कार्य प्रभावित न हो ऐसी स्थिति में ये अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

12. एक कलेंडर वर्ष में अधिकतम तीन बार ये अवकाश लिया जा सकेगा। किन्तु अवकाश के दौरान दो कलेंडर वर्ष मिलने पर इसे नही लिया जा सकेगा। यदि ऐसी स्थिति बनती है तो जिस कलेंडर वर्ष में अवकाश शुरू हुआ है। उसमें इसे गिना जाएगा।
13. एक बार में 5 से कम चाइल्ड केअर लीव स्वीकृत नहीं की जायेगी। यानी एक बार में कम से कम 5 दिन का चाइल्ड केअर लीव लेना आवश्यक है।
14. प्रोबेशनर्स को यह अवकाश देय नही होगा। फिर भी कोई लेता है तो उसका प्रोबेशन अवकाश अवधि के बराबर आगे बढ़ाया जाएगा।
15. यह अवकाश उपार्जित अवकाश की भांति ही निस्तारण होगा एवम उसी प्रकार स्वीकृत किया जा सकेगा।
16. इस अवकाश के क्रम में रविवार, सर्वनानिक अवकाश आने पर वो गिने जाएंगे।
17. दिव्यांग बच्वें के लिए ये अवकाश लेने पर सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही स्वीकृत किया जा सकेगा।
18. बच्वें के बीमार होने पर व बाहर रहने की स्थिति में डॉक्टर के प्रमाण के आधार पर ये अवकाश लिया जा सकेगा।
19. बच्वें की परीक्षा होने पर लिया जा सकेगा। यदि चाइल्ड होस्टल में रहता है तो कार्मिक को यह तथ्य प्रस्तुत करना होगा कि होस्टल में आपकी केअर की जरूरत कैसे है। इसका प्रमाण प्रस्तुत करने पर ही हॉस्टलर्स चाइल्ड के लिए ये अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

विशेष-

कार्मिका की सेवा पुस्तिका में निर्धारित प्रपत्र चस्पा कर CHILD CARE LEAVE का इन्द्राज होगा एवम सेवा पुस्तिका में भी CHILD CARE IEAVE अवधि का अंकन सुनिश्चित होगा।