

1. अर्ध वेतन अवकाश / रूपांतरित अवकाश

अर्ध वेतन अवकाश / रूपांतरित अवकाश (Half Pay Leave/Commuted Leave)
नियम-

- चिकित्सा कारणों के आधार पर एक वित्तीय वर्ष में किसी कर्मचारी के खाते में 20 अर्ध वेतन अवकाश देय होता है।
- कर्मचारी अपनी सुविधा अनुरूप इन अर्ध वेतन अवकाश को पूर्ण अवकाश (Commuted Leave) में परिवर्तित कर सकता है।
- एक कर्मचारी अपने सेवाकाल में अधिकतम 480 अर्ध वेतन अवकाश को रूपांतरित अवकाश में परिवर्तित कर सकता है।
- विशेष मामलों में यदि कर्मचारी के खाते में किसी भी प्रकार का अर्ध वेतन अवकाश बकाया नहीं है तो कर्मचारी को अदेय अवकाश का लाभ दिया जा सकता है।
अदेय अवकाश- ऐसा अवकाश सक्षम अधिकारी द्वारा तभी स्वीकृत किया जाता है जब कर्मचारी की स्थिति चिकित्सा दृष्टिकोण से सही नहीं है। अदेय अवकाश अधिकतम 360 अर्ध वेतन अवकाश तक स्वीकृत होता है।
- नियम 93 (ए) टी बी के मामलों में (पुलिस सेवा) यदि कर्मचारी के खाते में किसी प्रकार का अवकाश शेष नहीं है तो 360 अर्ध वेतन अवकाश उसके खाते में अग्रिम रूप से जमा कर दिया जाता है।
- यदि कोई कर्मचारी सार्वजनिक हित में पाठ्यक्रम करे तो उस के अवकाश खाते में एच पी एल की बकाया स्थिति को ध्यान में रखते हुए 180 दिन की एच पी एल स्वीकृत होगी

2. Medical leave for Govt. Employees

सक्षम अधिकारी द्वारा प्राधिकृत चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर कर्मचारी को चिकित्सा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। प्राधिकृत चिकित्सक शब्द में राजकीय चिकित्सालय में नियुक्त चिकित्सक, औषधालय में नियुक्त वैद्य आदि सामिल है।

यदि कर्मचारी जहाँ बीमार पड़ा है, वहाँ कोई प्राधिकृत चिकित्सक अथवा वैद्य नहीं हो अर्थात् कोई राजकीय चिकित्सालय अथवा औषधालय नहीं है अथवा उसमें चिकित्सक नहीं है तो उस स्थान पर स्थित पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी के प्रमाण पत्र के आधार पर चिकित्सा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु ऐसे प्रमाण पत्र में चिकित्सा व्यवसायी का पंजीयन क्रमांक अवश्य अंकित होना चाहिये। (नियम 76)

एक राज्य कर्मचारी जिसने चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश स्वीकृत कराया है, अपने कर्तव्य पर तब तक उपस्थित नहीं हो सकता है, जब तक वह स्वस्थ होने का प्रमाण पत्र (आरोग्य प्रमाण पत्र) निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत नहीं कर देता है। (नियम 83)

चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी हेतु सक्षम अधिकारी

चिकित्सा विभाग के आदेश क्रमांक-प.1625/एम ग्रुप 1/94, दिनांक-08.01.98 द्वारा विभिन्न अवधि के लिये चिकित्सा अवकाश हेतु चिकित्सा अधिकारी निम्न प्रकार प्राधिकृत किये गये हैं-

- किसी बहिरंग रोगी (आउट डोर पेशेंट) को अधिकतम 15 दिन की अवधि हेतु चिकित्सा प्रमाण पत्र किसी भी चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किया जा सकेगा।
- 30 दिवस तक का चिकित्सा प्रमाण-पत्र वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/कनिष्ठ विशेषज्ञ/सहायक आचार्य अथवा इसके ऊपर के अधिकारी देने के लिये सक्षम होंगे।
- 45 दिवस तक वरिष्ठ विशेषज्ञ पी.एम.ओ./एसोसिएट प्रोफेसर/प्रोफेसर एवं क्रम सं. 2 में वर्णित अधिकारी यदि प्रमाण पत्र सम्बन्धित मुख्य चिकित्सा व स्वास्थ्य अधिकारी प्रमुख चिकित्सा अधिकारी एवं अधीक्षक द्वारा प्रमाणित किया हुआ हो।
- 45 दिवस से अधिक अवधि हेतु चिकित्सा प्रमाण-पत्र केवल मेडिकल बोर्ड देगा।

अनुमोदित निजी चिकित्सालय के चिकित्सक चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी करने हेतु निम्नानुसार अधिकृत है (आदेश क्रमांक प 16(25)एम ई/1-1/1994दिनांक 18.5.2012)-

-15दिवस के लिये - चिकित्सा परामर्शदाता।

-30दिवस तक - वरिष्ठ चिकित्सा परामर्शदाता।

-45दिवस तक - वरिष्ठ विषय विशेषज्ञ।

-45दिवस से अधिक - मेडिकल बोर्ड।

- होम्योपैथिक चिकित्सक 15दिवस के लिए चिकित्सा प्रमाण-पत्र दे सकते हैं।

चिकित्सा प्रमाण हेतु सक्षम आयुर्वेद अधिकारी

- किसी बहिरंग रोगी को चिकित्सक 15दिन की अवधि के लिए

- 15दिवस के पश्चात् पुनः 7-दिन की अवधि के लिये विभागीय चिकित्सक सक्षम होगा।

- 29दिवस से 45दिन की अवधि के लिए रोग प्रमाण-पत्र "अ" श्रेणी चिकित्सालय के वरिष्ठ चिकित्सक/जिला आयुर्वेद अधिकारी/सहायक निदेशक/समकक्ष अधिकारी अथवा अन्य उच्च अधिकारी द्वारा जारी किया जायेगा, जिसमें मूल अवधि भी सामिल होगी।

-45दिवस से अधिक अवधि के लिये चिकित्सा प्रमाण-पत्र स्वास्थ्य परीक्षण समिति (मेडिकल बोर्ड आयुर्वेद) द्वारा दिया जा सकेगा। स्वास्थ्य परीक्षण समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे -

(1) जिला आयुर्वेद अधिकारी/सहायक निदेशक/प्रभारी रसायन शालाएँ अथवा समकक्ष अधिकारी एवं अन्य उच्च अधिकारी (आयुर्वेद)

(2) संबंधित जिले स्थित "अ" श्रेणी चिकित्सालय के वरिष्ठ चिकित्सक संयोजक

(3) दो चिकित्सक (अध्यक्ष की सहमति से) आवश्यकता होने पर महिला चिकित्सक सदस्य

- अन्तरंग रोगी के सम्बन्ध में 30दिन से अधिक के चिकित्सा प्रमाण पत्र हेतु आयुर्वेद 'अ' श्रेणी चिकित्सालय के प्रभारी के प्रति हस्ताक्षर आवश्यक होंगे।

3.अध्ययन अवकाश (Study Leave)

1. राजस्थान के कर्मचारियों को देय अध्ययन अवकाश (Study Leave to Rajasthan Government Employees)-
2. किसी भी कर्मचारी को सम्पूर्ण सेवा काल में अधिकतम 2 वर्ष का अध्ययन अवकाश (Study Leave) स्वीकृत किया जा सकता है एक बार में अधिकतम 12 माह का अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यह अवकाश सभी कर्मचारियों को देय है। उन अस्थाई कर्मचारियों को भी देय है जो 3 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हैं लेकिन उन की नियुक्ति RPSC की अभिशंषा के आधार पर होनी अनिवार्य है।
3. अध्ययन अवकाश के दौरान हमेशा अर्ध वेतन मिलता है। अध्ययन अवकाश विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जाता है। अध्ययन अवकाश आवेदन लेखाधिकारियों को दिए जाते हैं जो जांच के बाद विभागाध्यक्ष को स्वीकृति हेतु प्रेषित करते हैं।
4. यदि कर्मचारी किया जा रहा अध्ययन सरकारी दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण है तो सरकार कर्मचारी को अध्ययन अवधि के दौरान अध्यापन भत्ता भी स्वीकृत कर सकती है। [नियम 117]
5. अध्ययन काल के दौरान कर्मचारी को सरकार द्वारा 14 दिन का विश्राम काल देय होता है। [नियम 118]
6. जिस अध्ययन के लिए कर्मचारी जाता है उस अध्ययन का शुल्क अथवा क्रिस्त कर्मचारी द्वारा ही देय होता है यदि साक्षम अधिकारी अध्ययन की प्रवृत्ति को विभाग के लिए लाभ दायक माने तो वह वित्त विभाग की मंजूरी लेकर उसे अध्ययन पाठ्यक्रम की क्रिस्त अथवा शुल्क का भुगतान कर सकता है। [नियम 119]
7. अध्ययन अवकाश गणना पदौन्नति एवं पेंशन योग्य सेवा में की जाती है। [नियम 121]
8. अध्ययन अवकाश के बदले सेवा का पत्र भरवाया जाता है [परिसिष्ट 18 के अनुसार] परिसिष्ट 18 अनुसार सेवा शर्त पूर्ण नहीं होने पर दुगुनी राशि ब्याज सहित सम्बन्धी विभाग को जमा करवाना होता है। [नियम 121 अ]
9. पाठ्यक्रम पूर्ण होने पर पाठ्यक्रम पूर्ण होने कर प्रमाण पत्र विभाग को जमा करवाना कर्मचारी का नैतिक दायित्व है। [नियम 120]

4. उपार्जित अवकाश (P.L.)

1. एक सरकारी कर्मचारी को एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन का उपार्जित अवकाश (Privilege Leave) देय होता है।
2. एक कर्मचारी अपने अवकाश लेखों में अधिकतम 300 उपार्जित अवकाश अंकित कर सकता है।
3. किसी सरकारी कर्मचारी को एक बार में अधिकतम 120 दिन तक का उपार्जित अवकाश (Privilege Leave) स्वीकृत किया जा सकता है। टी बी, कैंसर, कुष्ठ जैसे रोगों इलाज के लिए 300 दिन तक का उपार्जित अवकाश एक बार में स्वीकृत किया जा सकता है।
4. किसी कैलेंडर वर्ष की एक छह माही के बीच सेवा में नियुक्त होने वाले कर्मचारी को उसके द्वारा की गई प्रत्येक एक माह की पूर्ण सेवा के लिए 2.5 दिन का उपार्जित अवकाश जमा किया जाएगा। इसी प्रकार किसी कर्मचारी की किसी कैलेंडर वर्ष की एक छह माही के बीच मृत्यु, पद त्याग, बर्खास्तगी की स्थिति में कर्मचारी को उसके द्वारा की गई प्रत्येक पूर्ण एक माह की सेवा के लिए 2.5 दिन का उपार्जित अवकाश जमा किया जाएगा।
5. राजस्थान सिविल सेवा [पद भार ग्रहण काल] नियम 1981 के नियम 54 के अनुसार पद भार ग्रहण काल का पूर्ण उपयोग किये बिना ही जब कोई कर्मचारी अपने नवीन पद पर कार्य ग्रहण कर लेता है तो अनुपियोजित पद भार ग्रहण काल से सामान संख्या में अधिकतम 15 उपार्जित अवकाश उसके लेखों में जोड़ दिए जायेंगे लेकिन ऐसे उपार्जित अवकाश (Privilege Leave) को जोड़ने पर कर्मचारी के अवकाश का अधिकतम बैलेंस 300 से ज्यादा नहीं होगा।
6. एक राज्य कर्मचारी प्रत्येक वर्ष में एक बार अधिकतम 15 दिनों का उपार्जित अवकाश समर्पित कर उनके बदले नकद भुगतान प्राप्त कर सकता है [नियम 91क] परन्तु किसी अस्थायी कर्मचारी को एक वर्ष की सेवा पूर्ण करने से पूर्व उपार्जित अवकाश के नकद भुगतान की स्वीकृति नहीं दी जाएगी।
7. समर्पित उपार्जित अवकाश के नकद भुगतान पर कर्मचारी को उस दर से वेतन तथा भत्ते दिए जायेंगे जो अवकाशों के समर्पण का प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने की तिथि को प्रभावी थे।
8. अवकाश वेतन तथा भत्तों की गणना के लिए माह का तात्पर्य 30 दिन से है।
9. किसी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति पर उस दिन उसके अवकाश लेखों में बकाया अवकाशों के बदले उनके समान अवकाश वेतन की एकमुश्त राशि दी जाएगी लेकिन जिन कर्मचारियों को दंड स्वरूप अनिवार्य सेवा निवृत्ति दी गई है उन्हें यह लाभ देय नहीं है। सेवा निवृत्ति पर उपार्जित अवकाशों के नकद भुगतान पर के माह के 30 दिन मान कर नकद भुगतान की गणना की जाती है।
10. शीतकालीन अवकाश, मध्यावधि अवकाश ग्रीष्मावकाश में कार्य करने एवं प्रशिक्षण में भाग लेने के एवज में प्रति 3 दिन पर एक दिन का उपार्जित अवकाश (Privilege Leave) कर्मचारी के लेखों में जोड़ा जायेगा परन्तु एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन से अधिक अवकाश कदापि नहीं जोड़े

जायेंगे। अवकाश का उपभोग करने पर एक दिन में एक उपार्जित अवकाश कम किया जायेगा।

11. विद्यालयों में अध्यापन कराने वाले शिक्षकों को एक कैलेंडर वर्ष में 15 उपार्जित अवकाश (Privilege Leave) देय होगा। किसी कैलेंडर वर्ष की एक छह माही के बीच सेवा में नियुक्त होने वाले शिक्षक को उसके द्वारा की गई प्रत्येक एक माह की पूर्ण सेवा के लिए 1.25 दिन का उपार्जित अवकाश जमा किया जाएगा।

5. पैतृत्व/मातृत्व अवकाश

पैतृत्व अवकाश

दिनांक 06-12-2004 के बाद से किसी पुरुष के दो संतानों पर उसे बच्चे के जन्म का 15 दिन पूर्व से जन्म के 3 माह के भीतर 15 दिन के पैतृत्व अवकाश मिलता है। नियम 103 (अ)

प्रसूति अवकाश

महिला कर्मचारियों को सम्पूर्ण सेवा काल में अधिकतम 2 बार 180 दिन का प्रसूति अवकाश मिलता है। 2 बार के बाद कोई भी संतान जीवित न होतो एक बार और मिल सकता है। दिनांक 11-10-2008 के बाद प्रसूति अवकाश की संख्या 135 से बढ़ा कर 180 की गयी है

अस्थाई महिला कर्मचारी को भी यह अवकाश देय है। किसी भी कर्मचारी को वेतन एवं भत्ते देय है। सामान्य तौर पर गर्भपात पर यहाँ अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाता है चिकित्सा रिपोर्ट का आधार पर विपरीत पर परिस्थिति में 6 सप्ताह का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

6. Child Care Leave Rule in Rajasthan

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

(1). महिला 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 अधधीन होगी-

(i) महिला कर्मचारी चाइल्ड केअर लीव के दौरान अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व प्राप्त वेतन के समान दर पर अवकाश वेतन की हकदार होगी।

(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 महिला कर्मचारी अवकाश का उपभोग नहीं करेगी।

(v) चाइल्ड केअर लीव कर्तव्य से अनधिकृत अनुपस्थिति के पश्चात आवेदन करने पर किसी भी परिस्थिति में स्वीकार्य नहीं होगी।

(vi) महिला कर्मिक 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 पृथक् अवकाश लेखा संधारित किया जाएगा और इसे सेवा पुस्तिका में चप्पा 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 महिला कर्मिक पर बच्चे के आश्रित होने का प्रमाण पत्र महिला 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 कर्मिक को यह स्पष्ट करना होगा कि वो बच्चे की देखभाल किस प्रकार से करेगी।

कुछ तथ्य-

1. राजस्थान सेवा नियम 1951 में नया नियम 103 C चाइल्ड केअर लीव जोड़ा गया।
2. महिला राज्य कर्मियों 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. यह सवैतनिक अवकाश होगा। अवकाश से पूर्व जो वेतन है मिलता रहेगा।
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 नहीं है। बिना पूर्व स्वीकृति के नहीं लिया जा सकेगा।
8. अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने वाले कर्मियों को यह अवकाश देय नहीं 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 लेखों 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 नहीं लिया जा सकेगा। यदि ऐसी स्थिति बनती है तो जिस कलेंडर वर्ष में अवकाश शुरू हुआ है। उसमें इसे गिना जाएगा।
13. प्रोबेशनर्स को यह अवकाश देय नहीं होगा। फिर भी कोई लेता है तो उसका प्रोबेशन अवकाश अवधि के बराबर आगे बढ़ाया जाएगा।
14. यह अवकाश उपार्जित अवकाश की भांति ही निस्तारण होगा एवम उसी प्रकार स्वीकृत किया जा सकेगा।
15. इस अवकाश के क्रम में रविवार, सर्वनानिक अवकाश आने पर वो गिने जाएंगे।
16. दिव्यांग बच्चों के लिए ये अवकाश लेने पर सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही स्वीकृत किया जा सकेगा।
17. बच्चों के बीमार होने पर व बाहर रहने की स्थिति में डॉक्टर के प्रमाण के आधार पर ये अवकाश लिया जा सकेगा।
18. बच्चों की परीक्षा होने पर लिया जा सकेगा। यदि चाइल्ड होस्टल में रहता है तो महिला कर्मिक 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 LEAVE अवधि का अंकन सुनिश्चित होगा।