



केंद्रीय विद्यालय संगठन(मु.)

18, संस्थागत क्षेत्र, शहेद जीतसिंह मार्ग, नई दिल्ली-110016

KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN (HQ)

18, Institutional Area, S.J. Marg, New Delhi-110016.

दूरभाष/Tel.: 26569100, फैक्स Fax: 26514179

वेबसाइट/Website: www.kvsangathan.nic.in

एफ.11029/59/2013/केविसं/मु./संयुक्त आयु(शैक्षिक)/229-1409

दिनांक: 22-1-2014

### कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के दिनांक 2 अप्रैल 2003 के कार्यालय आदेश संख्या. 1-3/2002-केविसं(शैक्षिक) को दोहराते हुए विद्यालयों में कार्यरत शैक्षिक स्टाफ महीने के दूसरे शनिवार, रविवार एवं अवकाश के दौरान यदि 10 दिनों के कम की अवधि में विद्यालय इयूटी में उपस्थित रहे हों तो, उनके एवज में दी जाने वाली प्रतिपूरक छुट्टी को निम्नानुसार विनियमित किया जाए:

- (i) एक दिन में कम से कम दो से चार घंटे तक अतिरिक्त कक्षा लेने पर आधे दिन की प्रतिपूरक छुट्टी स्वीकृत की जाए।
- (ii) एक दिन में चार घंटे से ज्यादा अतिरिक्त कक्षा लेने पर एक पूरे दिन की प्रतिपूरक छुट्टी स्वीकृत की जाए।
- (iii) जब कभी शिक्षकों को महीने के दूसरे शनिवार, रविवार, छुट्टी के दिन एवं अवकाश के दिनों में विद्यार्थियों को एस्काट करने या प्रशिक्षण इत्यादि की इयूटी पर लगाया जाता है तो उन्हें समान्यतः लम्बे समय तक रुकना पड़ता है इसके लिए इयूटी के प्रत्येक दिन के एवज में एक दिन की प्रतिपूरक छुट्टी स्वीकृत की जाए बशर्ते कि उन्हें इस प्रकार की इयूटी के लिए टीए/डीए का भुगतान नहीं किया जा रहा हो।
- (iv) सामान्यतः प्रतिपूरक छुट्टी इयूटी तारीख से एक महीने की अवधि में स्वीकृत की जानी होती है, तथापि पूरे स्टाफ को एक महीने के भीतर प्रतिपूरक छुट्टी देने से कार्य में कोई गम्भीर अच्यवस्था जैसी असाधारण परिस्थितियाँ पैदा न हो, इसके लिए प्रतिपूरक छुट्टी बाद में लेने की भी अनुमति दी जा सकती है। इसके अलावा एक साथ प्रतिपूरक छुट्टियों की संख्या की कोई सीमा नहीं होगी। यह भी नोट किया जाए कि यदि कोई प्रतिपूरक छुट्टियाँ सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र या मृत्यु के समय शेष हैं तो उनके लिए "कोई छुट्टी नकदीकरण" देय नहीं होगा।

(डॉ. वी. विजयलक्ष्मी)

संयुक्त आयुक्त(शैक्षिक)

वितरण:-

1. उपायुक्त, केंद्रीय विद्यालय संगठन, सभी क्षेत्रीय कार्यालयों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
2. निदेशक, सभी जीट(ग्वालियर, चंडीगढ़, मैसूर, भुवनेश्वर एवं मुम्बई)।
3. प्राचार्य, समस्त केंद्रीय विद्यालयों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
4. केविसं (मुख्या) के सभी अधिकारियों एवं अनुभागों को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।
5. महासचिव, सभी मान्यता प्राप्त एशोसिएशन
6. गार्ड फाइल



केन्द्रीय विद्यालय संगठन  
KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN  
18 इन्स्टीट्यूशनल एरिया शहीद जीत सिंह मार्ग

न्यू दिल्ली-110 016

18, Institutional Area, Shaheed Jeet Singh Marg  
New Delhi 110 016

Fax: 26514179 TEL: 26569100

website:www.kvsangathan.nic.in


F.No. 11029/59/2013-KVS(HQ)/JC(Acad) 50-123 o

13<sup>th</sup> January, 2014  
15

### OFFICE ORDER

In reiteration of the Office Order No. 1-3/2002-KVS(Acad) dated 2<sup>nd</sup> April, 2003, the Compensatory Leave to the teaching staff of the Vidyalayas for attending Vidyalayas on Second Saturday, Sunday & Holidays and during breaks if the period is less than 10 days, may be regulated as follows :

- (i) Half day's compensatory leave may be granted for taking extra classes for a minimum of two and upto four hours in a day.
- (ii) Full day's compensatory leave may be granted for taking extra classes for more than four hours in a day.
- (iii) Whenever teachers are required for escort and training duties etc. on second Saturdays, Sundays, Holidays and breaks, normally they are required to stay for a considerable time and as such may be permitted full day's Compensatory Leave in lieu of attending duties on each day provided they are not paid TA/DA for such duties.
- (iv) Normally Compensatory Leave may be granted to the teaching staff within one month of it's becoming due. However, in exceptional circumstances, where grant of Compensatory leave to all the staff within a month may cause serious dislocation of work, the Compensatory Leave may be permitted to be availed subsequently. Further, there will be no limit upto which the Compensatory Leave may be allowed to be availed of at a time. It may be noted that "No Leave Encashment" is payable for unavailed compensatory leave at the time of superannuation, resignation or death.



( Dr. V. Vijayalakshmi )  
Joint Commissioner (Acad)

#### **Distribution :**

1. Deputy Commissioners, Kendriya Vidyalaya Sangathan, all Regional Offices for information and necessary action.
2. Directors, all ZIETS.
3. Principal, all Kendriya Vidyalayas for information and necessary action.
4. Officers & all Sections at KVS(HQ) for information and necessary action.
5. General Secretary, All recognized Staff Associations.
6. Guard File.