

अतः उपरोक्त नियम से स्पष्ट है कि कदाचरण के कारण या उसकी लिखित सहायता पर निचले पद पर स्थानान्तरित किया जा सकता है।

5. अवकाश के आधार पर पद से अधिकतम अनुपस्थिति—

कोई भी शासकीय सेवक को लगातार 5 वर्ष से अधिक अवधि का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा। इससे अधिक काल अवधि के विषय में निर्णय परिस्थिति विशेष को ध्यान में रखकर, राज्यपालन ले सकते हैं।

टिप्पणी—कर्तव्य से जानबुझकर अनुपस्थित रहना, जो अवकाश स्वीकृत द्वारा आच्छादित ही है, समस्त प्रयोजनार्थ जैसे वेतन वृद्धि एवं अवकाश हेतु "मृत-दिवस" मानी जावेगी। [वित्त विभाग क्र. 245-2038-76/नि-1/चार, दिनांक 9-3-1977] (मूल नियम 18)

6. परिवीक्षा काल की समाप्ति पर कार्यवाही—

सीधी भरती से नियुक्त जब किसी व्यक्ति को सेवा शर्तों के अधीन परिवीक्षा पर पदस्थ किया जाता है, तब परिवीक्षा अवधि व्यतीत हो जाने के बाद यदि उसने परिवीक्षा अवधि सफलता पूर्वक पूर्ण कर लिया है एवं विभागीय परीक्षा यदि कोई निर्दिष्ट हो उसने उत्तीर्ण कर लिया हो, तब ऐसे शासकीय सेवक को स्थाई कर देना चाहिए। अगर उसके स्थाईकरण के लिए कोई पद रिक्त न हो तब ऐसा प्रमाण पत्र उस शासकीय सेवक के हित में जारी किया जाना चाहिए कि स्थाई पद के उपलब्ध न होने के कारण प्रश्नाधीन शासकीय सेवक को स्थाई नहीं किया जा रहा है एवं जैसे ही ऐसा पद उपलब्ध होगा स्थाईकरण कर दिया जावेगा। इससे उसे देय वेतनवृद्धि बाधित नहीं होगी। अगर परिवीक्षा काल सफलता पूर्वक पूर्ण करने के बाद किसी को स्थाई नहीं किया गया है, तब उसे अस्थायी रूप से नियुक्ति मान लिया जावेगा तथा उसकी सेवा "अस्थायी तथा अर्द्धस्थायी सेवा नियम, 1960" से विनियमित होगी।

टिप्पणी—(1) परिवीक्षाधीन काल का तात्पर्य—परिवीक्षा काल को व्हार्टन के लॉ लेक्सिकान (Wharton Law Lexicon) के तेरहवें संस्करण में परिभाषित किया गया है। इसके अनुसार परिवीक्षाधीन काल किसी शासकीय सेवक के सेवाकाल में वह अवधि है जिसमें उसकी अंतिम नियुक्ति (Final appointment) तब तक बाधित रहती है, जब तक इस अवधि में उसके द्वारा किए गए आचरण के आधार पर उसे स्थाई रूप से नियुक्ति हेतु योग्य न घोषित कर दिया जावे। साथ ही, इस अवधि में वैधानिक रूप से ऐसे शासकीय सेवक को परिवीक्षाधीन अधिकारी कहा जाता है। [नन्द शंकर वि. राज्यस्थान राज्य, AIR 1957 Raj 148 at 149]

(2) परिवीक्षा पर नियुक्त व्यक्ति परिवीक्षा पर तब तक रहेगा जब तक कि नियोक्ता द्वारा नियुक्ति बाबत स्थाई/अस्थायी आदेश जारी नहीं किया जाता—परिवीक्षा अवधि के समाप्ति के उपरांत भी, परिवीक्षा पर नियुक्त शासकीय सेवक,

परिवीक्षा पर ही तब तक माना जावेगा जब तक नियोक्ता द्वारा उसे अंतिम नियुक्ति आदेश जारी नहीं किया जाता। [एक्सप्रेस न्यूज पेपर लि. वि. श्रम न्यायालय, मद्रास, (1964) Lab LJ 9; AIR 1964 SC 806]

(3) परिवीक्षा के उपरांत स्थाईकरण—परिवीक्षा अवधि के समाप्ति के साथ ही स्वतः स्थाईकरण नहीं होता है एवं न तो डीमड स्थाईकरण का कोई वैधानिक आधार है। इस विषय में नियोक्ता द्वारा जारी स्पष्ट आदेश से ही किसी परिवीक्षाधीन अधिकारी की स्थाई नियुक्ति हो सकती है। [म्युनिसिपल कार्पोरेशन, रायपुर वि. अशोक कुमार मिश्रा, 1991(3) SCC 325]

(4) किसी पद पर नियुक्ति परिवीक्षाधीन अधिकारी का उस पद पर कोई अधिकार स्थापित नहीं होता—कोई परिवीक्षाधीन अधिकारी को अगर किसी पद पर पदस्थ किया गया है तब मात्र इस पदस्थापना से उस पद पर ऐसे अधिकारी का कोई अधिकार स्थापित नहीं होता। इसके विपरीत, ऐसा अधिकारी इस अवधि में सतत परिरक्षण के अधीन रहता है। यह अवधि नियोक्ता को 'a laws poenitentiae' प्रदान करता है। जिसका तात्पर्य यह है कि नियोक्ता कभी भी एवं किसी समय पर ऐसे शासकीय सेवक को उस कार्य से विमुख कर सकता है। [अजीत सिंह वि. पंजाब राज्य, AIR 1983 SC 494: 1983(46) FLR 407 (SC)]

7. वरिष्ठता का निर्धारण (Finalisation of Seniority) —

(1) 'कर्मचारी के वरीयता' का तात्पर्य—उच्चतम न्यायालय द्वारा किसी सेवा संवर्ग में किसी कर्मचारी के वरीयता को परिभाषित किया गया है। इसके अनुसार किसी शासकीय सेवक की वरीयता उसके उस सेवा संवर्ग में सेवा का वह काल खण्ड है, जो उसके नियमित नियुक्ति दिनांक से निर्धारित होता है। [यूनियन ऑफ इंडिया वि. एल.एस. राव, AIR 2001 SC 1792]

(2) एडहाक नियुक्ति की अवधि की गणना वरियता निर्धारण में नहीं की जावेगी—एडहाक रूप से नियुक्त व्यक्ति को न तो नियमित रूप से लोक सेवा आयोग से चयनित व्यक्ति के ऊपर वरीयता दी जावेगी एवं नहीं, इन्हें नियमित रूप से नियुक्त कर्मचारियों की वरीयता सूची में स्थान ही दिया जावेगा। [विजय कुमार जैन वि. मध्यप्रदेश राज्य, 1992 Supp (2) SCC 95]

3. सीधी भर्ती एवं पदोन्नति कर्मचारियों की वरिष्ठता—(i) किसी पद पर सीधे नियुक्त किसी व्यक्ति की वरिष्ठता पद ग्रहण की दिनांक का विचार किए बिना उस योग्यता क्रम के आधार पर अवधारित की जावेगी, जिस क्रम में उसकी नियुक्ति की अनुशंसा की गई है। इस प्रकार पूर्ववर्ती चयन के फलस्वरूप नियुक्त व्यक्ति पश्चातवर्ती चयन से नियुक्त व्यक्ति से वरिष्ठ होंगे।

वेतन निर्धारण

(Pay Fixation)

1. वेतन की परिभाषा—

वेतन का आशय, किसी शासकीय कर्मचारी को, उसके नियोक्ता द्वारा प्रतिमाह देय उस धनराशि से है जो उसे उस पद पर मौलिक या स्थानापन्न रूप से कार्य करने के कारण अथवा संवर्ग में रहने के कारण प्राप्त होता है। वेतन में निम्नांकित शामिल हैं—

- (1) वेतन,
- (2) तकनीकी वेतन, विशेष वेतन, वैयक्तिक वेतन या समुद्रपार वेतन,
- (3) शासन द्वारा वेतन के रूप में वर्गीकृत अन्य उपलब्धि।

[मूल नियम 9(21)]

2. वेतन निर्धारण—

वेतन निर्धारण निम्न परिस्थितियों के कारण निर्मित होती है एवं किया जाना आवश्यक होता है—

- (1) शासकीय कर्मचारी के मौलिक या स्थापान्न रूप से प्रथम नियुक्ति होने पर।
- (2) जब शासकीय कर्मचारी स्थानान्तरण द्वारा एक पद से दूसरे पद पर मौलिक या स्थापान्न रूप से नियुक्त होता है।
- (3) जब प्रचलित वेतनमान संशोधित कर नया वेतनमान लागू होता हो।
- (4) किसी शासकीय सेवक के पदोन्नत होने के कारण पदोन्नत वेतनमान लागू करने के लिए।
- (5) सेवा में व्यवधान फलस्वरूप पुनर्नियुक्ति पर।
- (6) जब मूल वेतन, वेतन-वृद्धि या अन्य किसी कारण से स्थापान्न वेतन से अधिक हो जाने और वेतन निर्धारण शासकीय कर्मचारी के लिए लाभप्रद हो।
- (7) जब कोई शासकीय सेवक दण्ड स्वरूप कनिष्ठ पद पर पदावनत हो।

वेतन वृद्धि (Increment)

1. वेतन वृद्धि—

किसी शासकीय सेवक के वेतन में एक निश्चित अन्तराल में की जाने वाली वृद्धि को वेतन वृद्धि कहते हैं। शासकीय सेवा में यह निश्चित अन्तराल एक वर्ष का होता है अतः इसे वार्षिक वेतन वृद्धि के रूप में भी जाना जाता है। वेतन वृद्धि प्रतिवर्ष एक निश्चित तिथि को जारी की जानी चाहिए जब तक कि किसी कारणवश उसे रोकी न गई हो।

[वित्त विभाग क्र. जी-22/6/94/सी-चार, दिनांक 29-8-1996
एवं संशोधित मूल नियम 24]

2. वेतन वृद्धि की तिथि माह की पहली तारीख—

(i) सामान्य नियमों एवं तत्सम्बन्धी आदेशों के अधीन शासकीय सेवको, उनके पद के वेतनमान में प्राप्त होने वाली वार्षिक वेतन वृद्धि जिस महीने के किसी तारीख को देय हो, तब उसी महीने की पहली तारीख को वेतन वृद्धि की जानी चाहिए। असाधारण अवकाश या पदोन्नति के कारण अगर वेतनवृद्धि का दिन परिवर्तित रहा हो तब भी उस माह के प्रथम दिवस को वेतन वृद्धि जारी होनी चाहिए, जिस माह में परिवर्तित वेतनमान में देय हो रही हो।

[वित्त विभाग क्र. डी/10-10/नि-1/चार/74, दिनांक 10-9-1974]

(ii) यदि किसी शासकीय सेवक की पदोन्नति उसी माह में की जा रही हो, जिस माह में निम्न पद की वेतन वृद्धि देय हो तब उस परिस्थिति में पहले निम्न पद की वेतन वृद्धि दी जावेगी, तदुपरान्त उच्च पद के वेतनमान में वेतन निर्धारण किया जावेगा।

(iii) यदि कोई कर्मचारी वास्तविक वेतन वृद्धि के माह की पहली तारीख से वेतन वृद्धि के दिनांक तक अवकाश पर है, तब वेतन वृद्धि का लाभ अवकाश से लौटने पर देय होगा। [वित्त विभाग क्र. 1180/1776/70/नि-1/चार, दिनांक 14-7-1979]

अग्रिम वेतन वृद्धियाँ

(Advance Pay Increment)

1. अग्रिम वेतन वृद्धि स्वीकृत करते हेतु सक्षम प्राधिकारी—

किसी शासकीय सेवक को वेतन के समयमान में समय से पूर्व वेतन वृद्धि अपने सामान्य या विशेष आदेश के अधीन नियुक्तकर्ता अधिकारी (Appointing authority) स्वीकृत कर सकते हैं।

टिप्पणी—(1) मूलभूत नियम 27 के प्रावधानों के अधीन पूर्व में किसी शासकीय सेवक को समयमान वेतन में समय से पूर्व वेतन वृद्धि का अधिकार उस अधिकारों में निहित था, जो उसी वेतनमान में नए पद स्वीकृति करने के लिए सशक्त था। परन्तु इस मूलभूत नियम 15 में वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक जी-30/1/95/सी/चार दिनांक 30.12.95 द्वारा संशोधित किया गया। इस संशोधन के आधार पर ही, अब अग्रिम वेतन वृद्धि स्वीकृत करने का अधिकार नियुक्तकर्ता अधिकारी में निहित किया गया है।

(2) वर्तमान में पद निर्माण करने का अधिकार किसी भी प्राधिकारी को नहीं है।

टिप्पणी—किसी शासकीय सेवक द्वारा भिन्न-भिन्न विषयों में स्नातकोत्तर उपाधि/डिप्लोमा उत्तीर्ण करने के फलस्वरूप बार-बार अग्रिम वेतन वृद्धियाँ स्वीकृत नहीं की जावेगी। अग्रिम वेतन वृद्धियाँ स्वीकृत किया जाना यह मात्र एक प्रोत्साहन है।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सी-2-2/92/3/1, दिनांक 18-11-1992]

3. परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत अग्रिम वेतन वृद्धियाँ—

छत्तीसगढ़ शासन सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इस विषय में नवीन परिपत्र क्र. एफ 6-1/2002/1-3, दिनांक 7-10-2015 जारी किया गया है, जो इस प्रकार है—

(1) यदि पति/पत्नी दोनों शासकीय सेवक है, तो जो नसबन्दी कराएगा उसको लाभ मिलेगा।

(2) पत्नी की आयु 45 वर्ष से अधिक है, तब लाभ प्राप्त नहीं होगा।

(3) जो कर्मचारी वेतनमान के अधिकतम पर है या उन्हें गतिरोध भत्ता प्राप्त हो रहा है, उन्हें भी अन्तिम वेतन वृद्धि के बराबर लाभ प्राप्त होगा तथा यह व्यक्तिगत माना जावेगा, जो पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण के लिए गणना में शामिल नहीं होगा।

(4) कार्यभारित सेवा के सदस्यों को भी इस योजना का लाभ प्राप्त होगा।

(5) यदि एक जीवित बच्चे के पश्चात् जुड़वा बच्चों का जन्म लेते हैं जिससे दो बच्चों की सीमा पार कर जाती है, ऐसी स्थिति में भी नसबन्दी कराने पर एक वेतन वृद्धि प्राप्त होगी।

(6) यदि प्रथम सीमा पार की जाती है, ऐसी स्थिति में भी नसबन्दी कराने पर प्रथम प्रसव होने के कारण शासकीय सेवकों को दो वेतन मंजूर की जावेगी।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एफ 6-1/2002/1-3, दिनांक 7-10-2015]

अन्य प्रकार के भत्ते

(Other Allowances)

1. गृह भाड़ा भत्ता (Home Allowance) —

(1) गृह भाड़ा भत्ता प्राप्त करने की पात्रता—राज्य शासन के ऐसे कर्मचारी गृह भाड़ा भत्ता प्राप्त करने हेतु पात्र होते हैं, जो राज्य शासन के अधीन और उसके नियंत्रण में कार्य करते हैं। निम्नानुसार शासकीय सेवक इसे प्राप्त करने हेतु पात्र होते हैं—

(क) ऐसे शासकीय सेवक जो किराए के मकान में रहते हैं या स्वयं के या पत्नी के या पुत्र/पुत्री के मकान में रहते हैं।

(ख) ऐसे शासकीय सेवक, जिनकी सेवाएँ स्थाई या अस्थायी हो, गृह भाड़ा भत्ता प्राप्त करने हेतु पात्र होंगे।

(2) गृह भाड़ा भत्ता प्राप्त करने हेतु अपात्र—निम्नानुसार शासकीय सेवक गृह भाड़ा भत्ता प्राप्त करने हेतु पात्र नहीं होंगे—

(क) वे, जिन्हें वर्तमान बाजार दर पर वेतन/परिश्रमिक प्राप्त होता है।

(ख) ऐसे कर्मचारी जिन्हें शासकीय आवास आवंटित हो परन्तु जिनके द्वारा उसे लेने से मनाकर दिया गया हो।

(ग) ऐसे शासकीय सेवक, जिन्हें अनुसूचित परियोजना क्षेत्र में पदस्थ होने के कारण निर्धारित स्वीकृत दर पर मकान किराया भत्ता प्राप्त हो रहा हो।

(घ) ऐसे कर्मचारी जिन्हें आकस्मिक निधि से वेतन भुगतान किया जा रहा हो।

(ङ) ऐसे कर्मचारी, जहाँ उन्हें निःशुल्क मकान प्राप्त हुआ हो या जिन्हें मकान के बदले गृह भाड़ा प्राप्त होता है।

(च) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी।

(3) गृह भाड़ा भत्ता की दर—मकान किराया भत्ता राज्य शासन के ऐसे सभी कर्मचारियों को प्राप्त होता है जो राज्य शासन के निम्नानुसार नियंत्रण में कार्य करते हैं—

(1) ऐसे शासकीय सेवकों को जो किराया के मकान पर रहते हो या स्वयं के या पत्नी के या पुत्र/पुत्री के मकान पर रहते हों मकान किराया भत्ता प्राप्त करने के अधिकारी हैं।

(2) ऐसे शासकीय सेवक जिनकी सेवाएँ स्थायी एवं अस्थायी हो मकान किराया भत्ता पाने के पात्र होंगे।

वाहन भत्ता—

- (i) ऐसे शासकीय कर्मचारी जिन्हें अपने मुख्यालय पर या इससे कुछ दूर नियमित यात्रा करनी पड़ती है जिसके बदले में उन्हें दैनिक भत्ते की पात्रता नहीं होती उन्हें मासिक वाहन भत्ता दिया जा सकता है, जिसके लिये निम्न शर्तें निर्धारित हैं—
- (अ) इसके लिए औसत मासिक यात्रा 200 किलोमीटर से अधिक हो।
- (ब) यह भत्ता केवल वाहनों के प्रयोग के विरुद्ध दिया जायेगा। पैदल या सायकल में की गई यात्रा पर वाहन भत्ता की पात्रता नहीं होगी।
- (स) यह वाहन भत्ता कुल कार्य दिवस के आधार पर देय होगा अर्थात् अस्थायी स्थानांतरण या अवकाश काल पर देय नहीं होगा।
- (द) वाहन भत्ते के साथ किसी भी प्रकार का अन्य भत्ता देय नहीं होगा।

वाहन भत्ता स्वीकृत करने का अधिकार सक्षम अधिकारी को है जो कि वेतन का आहरण करता हो। दिनांक 1 जुलाई 1993 से स्वीकृत वाहन भत्ते की दर मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 1459/सी.आर.-1928/चार/नि-1/दिनांक 4-12-71 तथा समय-समय पर संशोधित नियमानुसार निम्न दर स्वीकृत किया गया है—

औसत मासिक यात्रा	स्वयं के वाहन से (मोटर कार)	यात्रा के अन्य साधन एक अश्वशक्ति से अधिक का मोटरसायकल/एम्बुलेंस
201 से 300 किमी.	रु. 450/- प्रतिमाह	रु. 150/- प्रतिमाह
301 से 450 किमी.	रु. 575/- प्रतिमाह	रु. 200/- प्रतिमाह
451 से 600 किमी.	रु. 725/- प्रतिमाह	रु. 300/- प्रतिमाह
601 से 800 किमी.	रु. 1000/- प्रतिमाह	रु. 300/- प्रतिमाह

(ii) वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 303/सी-15388/वित्त/नियम/चार/2007, दिनांक 23 अक्टूबर, 2007 एवं क्रमांक 248/एल 2013-01-00151/वि/नि/चार, दिनांक 2 जून, 2014 के तहत नया रायपुर में निवासरत कर्मचारियों को निःशुल्क बस सुविधा अथवा वाहन भत्ता दोनों में से किसी एक को चयन करने का विकल्प है। विकल्प न देने की स्थिति में यह माना जावेगा कि अधिकारी/कर्मचारी द्वारा निःशुल्क बस सुविधा का चयन किया गया है। उक्त सुविधा हेतु सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ 7-06/2014/1-6, दिनांक 18 जून, 2014 द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश जारी किया गया है।

(2) ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो सामान्य प्रशासन विभाग के उपरोक्त ज्ञापन दिनांक 18 जून, 2014 में विकल्प देने की निर्धारित तिथि 30 जून, 2014 समाप्त होने के पश्चात् नया रायपुर में निवास प्रारंभ किये हैं या अपना विकल्प बदलना चाहते हैं, उन्हें विकल्प बदलने हेतु एक अवसर प्रदान करने का प्रस्ताव राज्य शासन के विचाराधीन था।

(3) राज्य शासन द्वारा विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है कि नया रायपुर में निवासरत शासकीय कर्मचारियों को वाहन भत्ता अथवा निःशुल्क वाहन सुविधा हेतु विकल्प प्रस्तुत करने के लिए 30 जून, 2015 तक पुनः अवसर दिया जाए। भविष्य में नया रायपुर में निवासरत होने वाले अधिकारी/कर्मचारी को उनके आवास धारण की तिथि से 1 माह के भीतर विकल्प देना होगा, अन्यथा यह माना जाएगा कि उन्होंने निःशुल्क बस सुविधा हेतु विकल्प दिया है।

[वित्त एवं योजना विभाग क्र. 96/एफ 2015-01-00588/वि/नि/चार,
दिनांक 15-4-2015]

8. वर्दी एवं धुलाई भत्ता—

(1) छत्तीसगढ़ शासन गृह (पुलिस) विभाग के आदेश क्रमांक एफ 3-88/2011/गृह-दो, दिनांक 13 फरवरी 2015 के ज्ञापन अनुसार आर्हता रखने वाले कर्मचारियों को वर्दी धुलाई हेतु भत्ता रू. 75.00 प्रतिमाह भुगतान करने के आदेश प्रसारित किए गए हैं। यह भत्ता उन्हीं कर्मचारियों को देय होगा, जो नियमित रूप से वर्दी कार्यालय में पहन कर आते हैं।

(2) वर्दी सिलाई की दर—छत्तीसगढ़ शासन द्वारा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को दिये जाने वाले वर्दियों की सिलाई/धुलाई दर को आदेश जारी होने की तिथि अर्थात् दिनांक 13-2-2015 से संशोधित कर लागू किया—

क्रमांक	वर्दी का नाम	वृद्धि पश्चात् पुनरीक्षित दर (प्रति नग)
1.	बटन अप कोट	रू. 250/-
2.	ट्राउजर	रू. 135/-
3.	गाँधी टोपी	रू. 40/-
4.	पायजामा	रू. 60/-
5.	बुशर्ट/हाफ कोट	रू. 100/-
6.	गरम ऊनी कोट	रू. 750/-
7.	ब्लाउज/सलुखा	रू. 50/-
8.	पेटीकोट	रू. 30/-

[गृह (पुलिस) विभाग क्र. एफ 3-88/2011/गृह-दो, दिनांक 13-2-2015]

Subject	Rule	Page No.
CHAPTER-IV <u>KINDS OF LEAVE DUE AND ADMISSIBLE</u>		
Earned leave for Government servant serving in Departments other than Vacation Department	25	10
Calculation of earned leave	26	12
Earned leave for persons serving in vaction department	27	12
Half pay leave	28	14
Commuted leave	29	15
Leave not due	30	16
Extra-ordinary leave	31	17
Leave to probationer, a person on probation and an apprentice	32	17
Leave preparatory to retirement	33	17
Leave beyond the date of retirement, compulsory retirement or quitting of service	34	18
Persons re-employed after retirement	35	18
Leave Salary	36	18
Drawal of leave salary	37	19
CHAPTER-V <u>SPECIAL KINDS OF LEAVE OTHER THAN STUDY LEAVE</u>		
Maternity leave	38	19
Paternity leave	38-A	20
Child Adoption Leave	38-B	20
Special disability leave for injury intentionally inflicted	39	21
Special disability leave for accidental injury	40	22
Power to grant special disability leave	40-A	22
Power to grant leave Other than special disability leave and study leave	41	22
CHAPTER-VI <u>STUDY LEAVE</u>		
Conditions for grant of study leave	42	23
Sanction of study leave	43	24
Maximum amount of study leave that may be granted at a time and during the entire service	44	25
Accounting of study leave and combination with leave of other kinds	45	25
Regulation of study leave extending beyond course of study	46	25
Admissibility of allowances in addition to leave salary	47	26
Grant of travelling allowances		
Execution of bond	48	26
Resignation or retirement after study leave or non-completion of course of study	49	26
	50	26

अर्जित अवकाश का नगदीकरण (Leave Encashment)

1. सेवानिवृत्ति पर अवकाश नगदीकरण—

(1) पात्रता—अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों को, स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले, शासन द्वारा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किए जाने वाले तथा असमर्थ पेंशन पर सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों को यह देय है।

टिप्पणी—कार्य भारित एवं आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों को अवकाश नगदीकरण की पात्रता नहीं है।

(2) अधिकतम सीमा—सेवा निवृत्त होने के दिनांक को अवकाश लेखे में शेष बचे अर्जित अवकाश के बराबर, परन्तु जो 300 दिन से अधिक नहीं हो, के लिए यह देय है।

टिप्पणी—नगदीकरण तथा समर्पण अवकाश की कुल सीमा से उससे अधिक नहीं होगी जो शासकीय सेवक अपनी पूरी सेवा में रहते वर्तमान आदेशों के अधीन अवकाश का समर्पण करता है।

(3) एक मुश्त भुगतान—अवकाश वेतन के बराबर स्वीकार नगद राशि सेवा निवृत्ति पर देय होगी और उसकी अदाएगी एक ही बार भुगतान के रूप में की जावेगी।

(4) अवकाश वेतन—अवकाश वेतन वही होगा जो कर्मचारी को अर्जित अवकाश पर जाने पर मिलता है इसमें नगर क्षतिपूर्ति भत्ता शामिल नहीं होता है। अवकाश भत्ता गणना का सूत्र इस प्रकार है।

$$= \frac{\text{वेतन} + \text{महगाई भत्ता}}{30} \times \text{समर्पित अवकाश के दिनों की संख्या}$$

(5) सक्षम अधिकारी—कर्मचारी का अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी ही अवकाश नगदीकरण के लिए सक्षम अधिकारी है।

[वित्त विभाग क्र. 13/77/नि-1/चार, दिनांक 16-6-1980]

2. मृत्यु पर अर्जित अवकाश का नगदीकरण—

(1) पात्रता—ऐसे शासकीय सेवक जो निम्न श्रेणी में नहीं आते, वे अवकाश नगदीकरण के लिए पात्र हैं—

(i) आखिल भारतीय सेवा के अधिकारी अथवा सेवक जिन्हें आखिल भारतीय

सेवा के अधिकारियों के लिए लाभ अखिल भारतीय सेवा सेवानिवृत्त नियमों के अन्तरगत यह लाभ देय है।

- (ii) कार्यभारित एवं आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारी।
- (iii) ऐसे पेंशनभोगी, जो अधिवार्षिकी अथवा सेवानिवृत्त पेंशन पा रहे हैं, और पुर्ननिर्युक्ति हुए हैं।
- (iv) ठेके पर अथवा प्रतिनियुक्ति पर लिए गए कर्मचारी।

(2) उत्तराधिकारी—(i) विधवा पत्नी (एक से अधिक जीवित विधवा पत्नी होने पर राशि दोनों में बराबर बाँट दी जायेगी)

- (ii) विधुर पति
- (iii) मृत कर्मचारी का ज्येष्ठ पुत्र यदि वह परिवार के साथ रहता हो
- (iv) ज्येष्ठ अविवाहित पुत्री
- (v) मृत कर्मचारी पर आश्रित विधवा पुत्री (एक से अधिक होने पर बराबर बाटी जायेगी)

(vi) पिता

(vii) माता।

(3) एक मुश्त भुगतान—अवकाश वेतन के समतुल्य राशि एकमुश्त एक बार में भुगतान कर दी जायेगी।

(4) अधिकतम सीमा—मृत्यु के दिन तक अवशेष जमा अर्जित अवकाश रन्तु 300 दिन से अधिक नहीं।

(5) सक्षम आधिकारी—अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी ही, अवकाश नगदीकरण भुगतान के लिए सक्षम होगा।

[वित्त विभाग क्र. 161/4/31/82/में-एक/चार, दिनांक 31-1-1983]

3. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के अवकाश नगदीकरण की गणना—

(1) सेवानिवृत्त कर्मचारियों का अवकाश नगदीकरण की गणना—(i) दिनांक 1.7.87 तक 12 माह के अन्तर पर 15 दिन तथा 24 माह के अन्तर पर 30 दिन के हिसाब से।

(ii) दिनांक 10-3-87 से 1 वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर 7 दिन अथवा दो वर्ष पूर्ण होने पर 15 दिवस के हिसाब से नगदीकरण की पात्रता हेतु गणना की जानी चाहिए।

(iii) पात्रता की गणना करते समय नगदीकरण तथा समर्पण की कुल सीमा निर्धारित करने शुद्ध नगदीकरण योग्य अवकाश का वर्तमान वेतन एवं आम देय महंगाई भत्ता जोड़कर गणना करेंगे।

(2) मृत शासकीय सेवकों के अवकाश की गणना—मृत शासकीय सेवकों के अवकाश नगदीकरण के प्रकरणों में वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 50.185/90/वित्त दिनांक 8-1-91 के अन्तरगत सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों के अवकाश नगदी प्रकरणों में अवकाश की गणना करने अवकाश की पात्रता को सीमित करने की आवश्यकता है। यदि कोई शासकीय कर्मचारी सेवा के दौरान मृत हो जाता है, तब मृत्यु के दिनांक को उसके खाते में जमा संपूर्ण शेष का समर्पण मंजूर होगा।

[वित्त विभाग क्र. जी एफ/28/91/सी/चार, दिनांक 10-5-1995]

(3) समर्पित अवकाश की गणना में महँगाई भत्ता को शामिल किया जाना—राज्य शासन के ज्ञापन क्रमांक दिनांक 1-4-2007 से मूल वेतन में 50 प्रतिशत के समान महँगाई भत्ता को राज्य शासन के शासकीय सेवकों के वेतन के साथ महँगाई वेतन का वित्तय के रूप में निर्देश दिए गए हैं।

दिनांक 1-4-2007 से सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश के नगदीकरण में भी गणना हेतु महँगाई भत्ते को जोड़ने का निर्देश छत्तीसगढ़ शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 310/316/वित्त/नियम/चार/2007, दिनांक 6-11-2007 द्वारा जारी कर दिया गया है।

सामान्य भविष्य निधि नियम, 1955

(General Provident Fund Rules, 1955)

1. सामान्य भविष्य निधि नियम, 1955—

शासकीय सेवकों द्वारा सामान्य भविष्य निधि में अनिवार्यतः किए जा रहे अंशदान के विनियमन एवं संधारण हेतु सामान्य भविष्य निधि नियम, 1955 लागू किया गया। परन्तु यह नियम छत्तीसगढ़ सिविल सेवा में दिनांक 1 नवम्बर 2004 के बाद नियुक्त अधिकारी कर्मचारियों पर लागू नहीं होगा।

2. सामान्य भविष्य निधि नियम के महत्वपूर्ण प्रावधान—

(1) निधि का गठन तथ अंशदान की पात्रता—(i) इस निधि पर राज्य सरकार का प्रशासकीय नियंत्रण होगा।

(ii) ऐसे कर्मचारी जो ठेके पर रखे गए हैं या जिन्हें पुनः नियुक्त किया गया है उनको छोड़कर, समस्त शासकीय सेवक जो शासन द्वारा निर्धारित सेवा शर्तों के अधीन कार्यरत हैं, इस निधि में अंशदान हेतु पात्र हैं।

(iii) समस्त शासकीय सेवक, जो निधि में अंशदान के पात्र हैं, अनिवार्यतः उसमें अंशदान करेंगे, परन्तु राज्य सरकार अगर चाहे तब किसी विशेष प्रकरण में अंशदान से छूट दे सकती है।

(2) अंशदान की राशि—निम्न लिखित शर्तों के अधीन, अंशदान की राशि निर्धारित की जायेगी—

(i) राशि पूर्ण रूप में अधिकतम की जावे।

(ii) यह राशि कितनी भी हो सकती है, जो कि परिलब्धियों के 12% से कम नहीं हो सकेगी तथा परिलब्धियों से अधिक नहीं हो सकती।

3. अंशदान की राशि का निर्धारण—

नियम 11(3) के अधीन, अभिदाता उसके मासिक अंशदान की सूचना निम्नानुसार विधि अनुसार अपने आहरण एवं संवितरण अधिकारी को देगा—

(i) यदि वह पिछले वर्ष की 31 मार्च को कर्तव्य पर था तब वह उस माह के वेतन देयक से इस संबंध में, जो राशि जमा कराना चाहता है।

(ii) यदि वह पिछले वर्ष के 31 माह को अवकाश पर था तथा उसने अवकाश के दौरान अंशदान नहीं देने का चयन किया है अथवा उस दिन निलम्बित है, तो कर्तव्य पर लौटने के पश्चात् प्रथम देयक से काटी जाने वाली अंशदान की राशि।

सामान्य भविष्य निधि खाता के विषय महत्वपूर्ण संशोधित निर्देश

(Important Orders on GPF)

1. ई-कोष आइलाइन पोर्टल—

शासकीय सेवकों के सामान्य भविष्य निधि खातों का विवरण ई-कोष ऑनलाइन पोर्टल पर प्रदर्शित है। इसे शासकीय सेवको द्वारा निम्नानुसार देखा जा सकता है—

- (i) Internet-browser के Address Bar में वेबसाईट <http://cg.nic.m/dtap> को अंकित कर Enter करे।
- (ii) वेबपेज खोलने पर प्रदर्शित सूची के रिपोर्ट लिंक (Reports Link) के अन्तरगत प्रदर्शित AG Interface को क्लिक करे।
- (iii) प्रदर्शित मेनूबार में Employees Code number पासवर्ड कोड नम्बर और जन्म तिथि एक साथ लिखने तथा सुरक्षा कोड में अंकित शब्द को निर्धारित यथास्थान में लिखा जाना है।
- (iv) प्रदर्शित मेनूबार पर वर्ष चयन कर Submit करने पर शासकीय सेवक के सामान्य भविष्य निधि खाते के चयनित वर्ष का वित्तीय विवरण प्रदर्शित हो जायेगा।

अवकाश नियम

सन्दर्भ :-वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2 भाग 2 से 4 अध्याय 10 मूल नियम 58 से 104 तथा सहायक नियम 35 से 172 तथा समय –समय पर जारी शासनादेश

1	अवकाश का प्रकार	अधिकतम देय एवं सक्षम प्राधिकारी	नियम	अभ्युक्ति
2	आकस्मिक अवकाश प्रतिकर अवकाश	14	मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर के अध्याय 142 सहायक नियम 201	आकस्मिक अवकाश एक समय पर 10 से अधिक देय नहीं है तथा प्रतिकर अवकाश एक माह में 2 दिन ।
	अर्जित अवकाश	कलेन्डर वर्ष में 31 दिन तथा पूरी सेवा में 300	मूल नियम 81-ख (1) सहायक नियम 157-क(1)	भारत में एक समय पर 120 दिन तथा भारत से बाहर एक समय पर 180 दिन से अधिक नहीं। मूल नियम 81-ख(दस) सहायक नियम 157(क)(1)(ग्यारह)
3	निजी कार्य पर अवकाश	365 दिन(स्थाई सेवा पर) 120दिन(अस्थाई सेवा पर)	मूल नियम 81-(ख)(3) सहायक नियम 157-क(3)	एक समय पर भारत में अधिकतम 90 दिन भारत से बाहर 180 दिन एक बार में 60 दिन से अधिक नहीं
4	चिकित्सा अवकाश	365 दिन	मूल नियम 81(ख)(2) मूल नियम 89,90 तथा 91 को भी देखें	90 दिन तक चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर तथा इससे अधिक अवधि के लिये चिकित्सा परिशद की संस्तुति के आधार पर देय ।
5	मातृत्व अवकाश	135 दिन(पूरी सेवा काल में दो बार)	मूल नियम 101, सहायक नियम 153 व 154 देखें	दो बच्चों तक सीमित रहने पर। एक बच्चे के विकलांग /असाध्य रोग से पीड़ित होने पर अपवाद स्वरूप पूरी सेवा में तीन बार देय है।
6	असाधारण अवकाश	अधिकतम 5 वर्ष (स्थाई सेवा पर) अधिकतम 3 वर्ष(24 मास की निरंतर सेवा होने एवं अस्थाई सेवा पर)	मूल नियम 85, 86 तथा सहायक नियम 157(क) (4)	यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है। असाधारण अवकाश की अवधि के लिये अवकाश वेतन देय नहीं है।
7	हॉस्पिटल अवकाश	3 वर्ष की अवधि में अधिकतम 6 माह	सहायक नियम 155 तथा सहायक नियम 156 भी देखें	तीन माह की अवधि में पूर्ण अवकाश वेतन तथा शेष अवधि के लिये अर्द्ध वेतन देय है।
8	अध्ययन अवकाश	एक बार में 12 माह पूर्ण सेवा काल में 2 वर्ष	मूल नियम 64 एवं सहायक नियम 146(क)	अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध वेतन देय है।
9	विशेष विकलांगता अवकाश	24 माह से अधिक देय नहीं	मूल नियम 83 व 83(क)	चार महीने पूर्ण औसत वेतन तथा शेष अवधि में

				अर्द्ध वेतन पर।
10	लघुकृत अवकाश	निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने योग्य जमा कुल अवकाश का आधा अवकाश लघुकृत अवकाश देय	मूल नियम 81-ख(4) मूल नियम 87-क(4)	अर्जित अवकाश के भौति अवकाश पर जाने में देय अवकाश वेतन देय होगा।
	उपरोक्त अवकाशों को स्वीकृत करने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष/ विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग	सहायक नियम 35 तथा सहायक नियम 36 में वर्णित पदाधिकारी	अराजपत्रित कार्मिक के लिये सहायक नियम 35 तथा राजपत्रित अधिकारी के लिये सहायक नियम 36 लागू होगा।

अवकाश के सम्बन्ध में कुछ प्रमुख मूल नियम निम्नानुसार हैं :-

- अवकाश केवल ड्यूटी देकर ही उपार्जित किया जाता है। इस नियम के लिए वाहय सेवा में व्यतीत की गयी अवधि को ड्यूटी माना जाता है, यदि ऐसी अवधि के लिये अवकाश वेतन के लिए अंशदान का भुगतान कर दिया गया है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 59

- विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल नियमों के अन्तर्गत देय अन्य अवकाश शासन के अधीनस्थ उन प्राधिकारियों द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिन्हें शासन नियम या आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर दें। विशेष विकलांगता अवकाश शासन द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 66

- अराजपत्रित सरकारी सेवकों को विशेष विकलांगता अवकाश के अतिरिक्त, मूल नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य कोई भी अन्य अवकाश नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अथवा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 2 के भाग 4 (विवरण-पत्र 4 के क्रम संख्या 5, 8 तथा 9) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 35

- राजपत्रित अधिकारियों को अवकाश देने के लिए साधारणतया शासन की स्वीकृति की आवश्यकता है, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 के भाग 4 (विवरण पत्र क्रम संख्या 6, 7, 8 व 9) में उल्लिखित किसी अन्य निम्नतर सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिये अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 36

60 दिन तक का अवकाश सभी विभागाध्यक्षों द्वारा अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते कि प्रतिस्थानी की आवश्यकता न हो।

(शासनादेश संख्या-सा-4-944/दस-66-73, दिनांक 16-8-73)

- विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त प्रमाण-पत्र के आधार पर 3 माह तक की अवधि तक का चिकित्सा प्रामण पत्र पर अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

(शासकीय ज्ञाप संख्या सा-4-1752/दस-200(2)-77 दिनांक 20-6-1978)

- प्रसूति अवकाश संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिये अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 153, 154

अवकाश की मांग का दावा अधिकार के रूप में नहीं :-

- किसी अवकाश का दावा या मांग अधिकार स्वरूप नहीं किया जा सकता है। अवकाश लेने का दावा ऐसे नहीं किया जा सकता है जैसे कि वह एक अधिकार हो। जब जन सेवाओं की आवश्यकताएं ऐसी अपेक्षा करती हों, तो किसी भी प्रकार के अवकाश को निरस्त करने या अस्वीकृत करने का अधिकार अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है इस सम्बन्ध में अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी किसी अवकाश को जनहित में अस्वीकृत करने के लिए पूर्णतया सक्षम होता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 67

- अवकाश साधारणतया कार्यभार छोड़ने से प्रारम्भ होता है तथा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के पूर्व दिवस को समाप्त होता है। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरंत पश्चात पड़ने वाले रविवार व अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों को अवकाश के साथ उपभोग करने की स्वीकृति अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है। अवकाश का आरम्भ सामान्यतः उस दिन से माना जाता है जिस दिन सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा अपने कक्ष/ कार्यालय का प्रभार हस्तान्तरित किया जाता है। इसी प्रकार अवकाश से लौटने पर प्रभार ग्रहण करने के पूर्व के दिवस को अवकाश समाप्त माना जाता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 68

- बिना प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये कोई सरकारी सेवक अवकाश काल में कोई लाभप्रद व्यवसाय या नौकरी नहीं कर सकता है। नियमतः अवकाश काल में कोई भी राजकीय कर्मचारी अन्यत्र कोई सेवा धनोपार्जन के उद्देश्य से नहीं कर सकता जब तक कि इस सम्बन्ध में उसके द्वारा सक्षम अधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त न कर ली गयी हो।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 69

जन सेवा के हित में अवकाशाधीन सेवक को वापस बुलाने का अधिकार:—

- जन सेवा के हित में अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाशाधीन सरकारी सेवक को अवकाश का पूर्ण उपभोग किये बिना ड्यूटी पर वापस बुलाने का अधिकार है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 70

अवकाश से वापस बुलाये जाने पर यात्रा भत्ता निम्न शर्तों के पूरा होने पर ही देय होगा :—

- यदि वह 60 दिन से अधिक के अवकाश पर गया हो तो कम से कम उसकी आधी अवधि का अवकाश निरस्त किया गया हो।
- यदि वह 60 दिन तक या उससे कम की अवधि के लिये अवकाश पर गया हो तो यह कम से कम 30 दिन का अवकाश निरस्त कराया गया हो।

(नियम 51, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—3)

- चिकित्सा अवकाश का उपभोग करने के उपरान्त किसी भी कर्मचारी को सेवा में योगदान करने की अनुमति तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि उसके द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अपना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

इसी प्रकार यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो अस्वस्थता पर लिये गये किसी अन्य श्रेणी के अवकाश के मामलों में भी उपरोक्त स्वास्थ्य प्रमाणपत्र मांग सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 71

- अवकाश स्वीकर्ता अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी कर्मचारी को स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के 14 दिन से अधिक समय पूर्व सेवा में वापस आने की अनुमति नहीं दी जा सकती।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 72

- यदि कोई राजकीय कर्मचारी अवकाश अवधि की समाप्ति के उपरान्त भी अनुपस्थित रहता है तो उसे ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा एवं उक्त अवधि अर्द्ध औसत वेतन पर अवकाश के रूप में रेखांकित की जायेगी जब तक कि सक्षम अधिकारी द्वारा अवकाश अवधि बढ़ा न दी गयी हो। यदि बाद में वह अनुपस्थिति की अवधि का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है तो इस अवधि को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर देय अवकाश से घटा दिया जायेगा किन्तु कोई अवकाश वेतन भुगतान नहीं किया जायेगा।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 73

- अवकाशोपरान्त जान बूझकर सेवा से अनुपस्थिति दुर्व्यहार की श्रेणी में आती है एवं दण्डनीय अपराध है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 15

- किसी एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश के साथ अथवा क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81—ख(6), 83 (4), सहायक नियम—157—क(5) तथा 154

अवकाश वेतन

अर्जित अवकाश अथवा चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन की दरों पर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है। अवकाश अवधि में देय प्रतिकर भत्तों के भुगतान के सम्बन्ध में मूल नियम-93 तथा सहायक नियम 147, 149, 150 तथा 152 में व्यवस्था दी गई है। जो विशेष वेतन तथा प्रतिकर भत्ते किसी कार्य विशेष को करने के कारण देय होते हैं, उन्हें अवकाश अवधि में देने का कोई औचित्य नहीं है परन्तु जो विशेष वेतन तथा भत्ते वैयक्तिक योग्यता के आधार पर देये होते हैं (स्नातकोत्तर भत्ता, परिवार कल्याण भत्ता, वैयक्तिक योग्यता भत्ता) अवकाश वेतन के साथ दिये जाने चाहिये। विशेष वेतन तथा अन्य भत्तों का भुगतान अवकाश के अधिकतम 120 दिन की सीमा तक अनुमन्य होगा।

शासनादेश संख्या सा-4-871/दस-1999, दिनांक 25 मार्च, 2000

- अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश के प्रकार में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है।
वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 87 क तथा सहायक नियम 157-क
- **सरकारी सेवक जिन्हें अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता ।**

1. सरकारी सेवक को निलम्बन की अवधि में अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 55

2. सरकारी सेवक जिसे दुराचरण अथवा सामान्य अक्षमता के कारण सेवा से निकाला या हटाया जाना अपेक्षित हो, को अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए, यदि उस अवकाश के प्रभाव स्वरूप निकाले या हटाये जाने की स्थिति स्थगित हो जाती हो या जिसको आचरण के कारण उसी समय या निकट भविष्य में उसके विरुद्ध विभागीय जाँच का विषय बनाने वाला हो।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 101

अवकाश प्रदान करना :-

अवकाश प्रार्थना-पत्रों पर निर्णय करते समय सक्षम अधिकारी निम्न बातों का ध्यान रखेंगे :-

- कर्मचारी जिसके बिना उस समय सरलता से कार्य चलाया जा सकता है
- अन्य कर्मचारियों के अवकाश की अवधि
- पिछली बार लिये गये अवकाश से वापस आने के पश्चात सेवा की अवधि
- किसी आवेदक को पूर्व में स्वीकृत अवकाश से अनिवार्य रूप से वापस तो नहीं बुलाया गया
- आवेदक को पूर्व में जनहित में अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 99

प्रस्तर 1087 :- विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति

निम्नलिखित मामलों में सरकारी सेवकों को विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था की गयी है :-

विवरण	अवधि
1- विश्वविद्यालय सीनेट के सदस्य	यात्रा सहित बैठक की अवधि
2- परिवार नियोजन, नसबन्दी (पुरुष)	6 कार्य दिवस
3- नसबन्दी (महिला)	14 कार्य दिवस
4- वैज्ञानिक, अधिकारियों को किसी वर्कशाप/सेमिनार में शोध-पत्र पढ़ने हेतु	यात्रा समय सहित वर्कशाप की अवधि
5- मान्यता प्राप्त संघों महासंघों/परिषदों के वार्षिक अधिवेशन की अवधि - अधिकतम 2 दिन भासनादेश होने पर	2 दिन

प्रस्तर 1088 :- भारत वर्ष से बाहर जाने के लिये अवकाश

भारत वर्ष से बाहर जाने के लिये आवेदित किये गये अवकाश (आकस्मिक अवकाश सहित) की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा शासन की पूर्वानुमति के नहीं दी जायेगी।

प्रस्तर 1089 :- प्रतिकर अवकाश

- अराजपत्रित कर्मचारी को उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों अधीन छुट्टियों में अतिरिक्त कार्य को निपटाने के लिए बुलाये जाने पर प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- यदि कर्मचारी आधे दिन काम किया है तो उसे दो आधे दिन मिलाकर एक प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- अवकाश के दिन स्वेच्छा से आने वाले कर्मचारी को यह सुविधा उपलब्ध नहीं हैं।
- प्रतिकर अवकाश का देय तिथि से एक माह के अन्दर उपभोग कर लिया जाना चाहिए।
- यदि ज्यादा कर्मचारियों को प्रतिकर अवकाश दिया जाना है तो सरकारी कार्य में बाधा न पड़ने की दृष्टि से सक्षम अधिकारी द्वारा एक महीने की शर्त को शिथिल किया जा सकता है।
- दो दिन से अधिक का प्रतिकर अवकाश एक साथ नहीं दिया जायेगा।
- आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी प्रतिकर अवकाश की स्वीकृति के लिए सक्षम है। यह अवकाश केवल अराजपत्रित कर्मचारियों को देय है।

अर्जित अवकाश
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अर्हता:-

- अर्जित अवकाश स्थायी तथा अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों को देय है।
- नियम :-**वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81-ख (1) सहायक नियम 157-क (1)

अवकाश अवधि व अर्जित अवकाश की गणना की प्रक्रिया :-

प्रत्येक कलैन्डर वर्ष के लिए 31 दिन का अर्जित अवकाश देय होता है। पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन जमा किया जायेगा।

- अवकाश का हिसाब लगाते समय दिन के किसी अंश को निकटतम दिन पर पूर्णांकित किया जाता है, ताकि अवकाश का हिसाब पूरे दिन के आधार पर रहे।
- किसी एक समय जमा अवकाश का अवशेष 300 दिन निर्धारित है।
- प्रत्येक पूर्ण कलैन्डर मास के लिए $2\frac{1}{2}$ दिन प्रतिमास की दर से पूरे माह के आधार पर अवकाश देय होता है।
- जब किसी छःमाही में असाधारण अवकाश का उपयोग किया जाता है तो संबंधित सरकारी सेवके के अवकाश लेखे में अगले छःमाही के लिए जमा किये जाने वाला अवकाश असाधारण अवकाश की अवधि के $1/10$ की दर से 15 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए (पूरे दिन के आधार पर) अर्जित अवकाश कम कर दिया जाता है।
- अर्जित अवकाश स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जायेगा।

अवकाश लेखा :-

- अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों के सेवा पुस्तिका में अवकाश लेखे प्रपत्र-11 घ में रखे जाते हैं।
- मूल नियम 81-ख (1) (8)**

एक समय पर अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा :-

- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष में व्यतीत किया जा रहा हो 120 दिन
 - यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो 180 दिन
- मूल नियम 81-ख**

अवकाश वेतन

- अवकाश काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्रहाय होता है

मूल नियम 87-क(1) तथा सहायक नियम 157-क (6)

अवकाश वेतन अग्रिम रूप से देय :-

शासनादेश संख्या ए-1-1668/दस-3-1(4)-65 दिनांक 13 अक्टूबर, 1978 के अनुसार सरकारी कर्मचारियों का उनके अवकाश पर जाने के समय अवकाश वेतन अग्रिम धनराशि भुगतान करने की अनुमति निम्न शर्तों के अधीन दी जा सकती है।

- यह अग्रिम धनराशि कम से कम 30 दिन या एक मास से अधिक की अवधि के केवल अर्जित अवकाश या निजी कार्य पर अवकाश के मामले में देय होगी।

- यह अग्रिम धनराशि ब्याज रहित होगी।
- अग्रिम की धनराशि अन्तिम बार लिये गये मासिक वेतन, जिसमें मंहगाई भत्ता, अतिरिक्त मंहगाई भत्ता (अन्य भत्ते छोड़कर) भी सम्मिलित होंगे।
- उपरोक्त प्रस्तर एक में उल्लिखित प्रकार की अवधि यदि 30 दिन से अधिक और 120 दिन से अधिक न हो तो उस दशा में भी पूरा अवकाश अवधि का, लेकिन एक समय में केवल एक माह का अवकाश वेतन अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
- अवकाश वेतन अग्रिम से सामान्य कटौतियां कर ली जानी चाहिए।
- यह अग्रिम धनराशि स्थायी तथा अस्थायी सरकारी कर्मचारी को देय होगी। किन्तु अस्थायी कर्मचारी के मामले में यह धनराशि वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 242 में दी गई अतिरिक्त शर्तों के अधीन मिलेगी।
- जिन अधिकारियों के वेतन पर्वी निर्गत करने का प्राविधान है ऐसे अधिकारी को भी अग्रिम धनराशि लेने के लिए प्राधिकार पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। भुगतान स्वीकृति के आधार पर किया जायेगा।
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 249(ए) के अधीन सरकारी कर्मचारियों के लिए अग्रिम धनराशियां स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी अवकाश वेतन का अग्रिम भी स्वीकृत कर सकता है। यह प्राधिकारी अपने लिए भी ऐसी अग्रिम धनराशि स्वीकृत कर सकता है।
- इस पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन सरकारी कर्मचारी के अवकाश वेतन के प्रथम बिल से किया जायेगा। यदि पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन इस प्रकार नहीं हो सकता है तो शेष धनराशि की वसूली वेतन या अवकाश वेतन से अगले भुगतान के समय की जायेगी।
- शासनादेश संख्या सा-4-438/दस-2000-203-86 दिनांक 3 जुलाई, 2000 द्वारा 300 दिन तक का अर्जित अवकाश नकदीकरण विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

स्वीकृता प्राधिकारी

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

**निजी कार्य पर अवकाश
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)**

अहर्ता :-

स्थाई व अस्थाई दोनों प्रकार के सरकारी सेवको को देय है। निजी कार्य पर अवकाश अर्जित अवकाश की ही भांति तथा उसके लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के लिये 31 दिन 2 छःमाही किशतों में जमा किया जाता है। नियुक्ति की प्रथम छमाही तथा सेवा से पृथक होने वाली छःमाही के लिये, जमा होने योग्य अवकाश का आगणन तथा असाधारण अवकाश के उपयोग करने पर अवकाश की कटौती विषयक प्रक्रिया भी वही है, जो अर्जित अवकाश के विषय में है।

नियम :- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81-ख(3)

अधिकतम अवकाश अवधि तथा देय अवकाश :-

स्थायी सरकारी सेवक :

- यह अवकाश **365 दिन** तक की अधिकतम सीमा के अधीन जमा किया जाता है।
 - सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर **365 दिन** तक का ही अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
 - किसी एक समय में स्वीकृत की जा सकने योग्य अधिकतम सीमा निम्नानुसार हैं :-

पूरा अवकाश भारतवर्ष में व्यतीत किये जाने पर	90 दिन
पूरा अवकाश भारतवर्ष से बाहर व्यतीत किये जाने पर	180 दिन
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81 - ख (3)**

अस्थायी सरकारी सेवक :

- अस्थायी सरकारी सेवकों के अवकाश खातों में निजी कार्य पर अवकाश किसी अवसर पर **60 दिन** से अधिक जमा नहीं होगा।
 - अवकाश लेख में **60 दिन** का अवकाश जमा हो जाने पर अवकाश जमा करना बन्द कर दिया जाता है। अवकाश लेने के कारण अवशेष **60 दिन** से कम हो जाने पर अवकाश जमा होना पुनः प्रारम्भ हो जाता है, जो पुनः **60 दिन** की अधिकतम सीमा के अधीन रहता है।
 - अस्थायी सेवकों को निजी कार्य पर अवकाश तब तक स्वीकार्य नहीं होता है जब तक कि उनके द्वारा दो वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी न कर ली गयी हो।
 - सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में कुल मिलाकर **120 दिन** तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।
 - अवकाश स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जायेगा।
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 157-क(3)**

अवकाश लेखा :-

- अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों की अवकाश लेखे प्रपत्र -11-ड में रखे जायेंगे।
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम -81 ख (3)(दस)**

अवकाश वेतन

- निजी कार्य पर अवकाश काल में वह अवकाश वेतन मिलता है जो अर्जित अवकाश के लिये अनुमन्य होने वाले अवकाश वेतन की धनराशि के आधे के बराबर हो।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 87 क(3) तथा सहायक नियम 157 क (6) (ग)

स्वीकृता प्राधिकारी

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश (वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अहर्ता :-

स्थायी सेवक :

- सम्पूर्ण सेवा काल में 12 माह तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश नियमों द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा प्रदान किये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश स्वीकार किया जा सकता है।
- उपरोक्त 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 6 माह का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश और स्वीकार किया जा सकता है।

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81-ख (2)

अस्थायी सेवक :

- ऐसे अस्थायी सेवकों को जो 3 वर्ष अथवा उससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत रहे हों तथा नियमित नियुक्ति और अच्छे आचरण आदि भातों को पूरा करते हों स्थायी सरकारी सेवकों के ही समान 12 महीने तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की सुविधा है, परन्तु 12 माह के उपरान्त स्थायी सेवकों को प्रदान किया जा सकने वाला 6 माह का अतिरिक्त अवकाश इन्हें अनुमन्य नहीं है।
- भोश सभी अस्थायी सेवकों को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में 4 माह तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश वेतन :-

- स्थायी सेवकों तथा तीन वर्षों से निरन्तर कार्यरत अस्थायी सेवकों को 12 माह तक की अवधि तथा शेष अस्थायी सेवकों को 4 माह तक की अवकाश अवधि के लिये वह अवकाश वेतन अनुमन्य होगा, जो उसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने की दशा में अवकाश वेतन के रूप में देय होता।
- स्थायी सेवकों को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त देय अवकाश के लिये अर्जित अवकाश की दशा में अनुमन्य अवकाश वेतन की आधी धनराशि अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य होती है।
- प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी की सिफारिश पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा साठ दिन तक की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है। इस अवधि से अधिक छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती है जब तक सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान न हो जाय कि आवेदित छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के कार्य पर वापस आने योग्य हो जाने की समुचित सम्भावना है।

मूल नियम 87-क(2) तथा सहायक नियम 157-क(6),सहायक नियम 157-क (2)

- जहां किसी सरकारी कर्मचारी की अपनी बीमारी के उपचार के दौरान मृत्यु हो जाती है और ऐसे सरकारी कर्मचारी को चिकित्सा अवकाश अन्यथा देय हो तो छुट्टी स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करेगा।

मूल नियम-81-ख(2)(2),सहायक नियम 87

● चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण

अधिकारी / कर्मचारी	प्राधिकृत चिकित्सक
समूह क के अधिकारी	मेडिकल कालेज के प्रधानाचार्य/रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर मुख्य चिकित्सा अधिकारी राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट/कन्सल्टेन्ट
समूह ख के अधिकारी	मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर/रीडर राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट/ कन्सल्टेन्ट
समूह ग व घ के कर्मचारी	मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के रीडर/लेक्चरर

- अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सकीय प्रमाण पत्र पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के साथ निम्न प्रपत्र पर किसी सरकारी चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए

सहायक नियम 95

आवेदक के हस्ताक्षर.....

मैं श्री.....के मामले की सावधानी से व्यक्तिगत परीक्षा करने पर प्रमाणित करता हूँ की श्री.....जिनके हस्ताक्षर ऊपर दिये हुए हैं.....से पीड़ित हैं। रोग के इस समय वर्तमान लक्षण हैं.....। मेरी राय में रोग का कारण.....है।

आज की तिथि तक गिनकर रोग की अवधि.....दिनों की है। जैसा कि श्री.....से पूछने पर ज्ञात हुआ, रोग का पूर्ण विवरण निम्नलिखित है.....। मैं समझता हूँ कि पूर्णरूप से स्वास्थ्य लाभ हेतु दिनांक.....से दिनांक.....तक की अवधि के लिए इनकी ड्यूटी से अनुपस्थिति नितान्त आवश्यक है।

चिकित्साधिकारी

- श्रेणी घ के सरकारी सेवको के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के समर्थन में अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी जिस प्रकार के प्रमाण पत्र को पर्याप्त समझें स्वीकार कर सकते हैं।

सहायक नियम 98

- उस सरकारी कर्मचारी से जिसने एशिया में चिकित्सकीय प्रमाण पत्र पर अवकाश लिया हो ड्यूटी पर लौटने से पूर्व निम्नलिखित प्रपत्र पर स्वस्थता के प्रमाण पत्र को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी।

सहायक नियम 43 क

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि हमने/मैंने.....विभाग के श्री.....की सावधानी से परीक्षा कर ली है और यह पता लगा है कि वह अब अपनी बीमारी से मुक्त हो गये हैं और सरकारी सेवा में ड्यूटी पर लौटने योग्य हैं।

हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि उपर्युक्त निर्णय पर पहुँचने के पूर्व हमने/मैंने मूल चिकित्सीय प्रमाण पत्र का तथा मामले के विवरण का अथवा अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा उनका प्रमाणित प्रतिलिपियों का जिसके आधार पर अवकाश स्वीकृत किया गया था निरीक्षण कर लिया है तथा अपने निर्णय पर पहुँचने के पूर्व इन पर विचार कर लिया है।

सहायक नियम-43क

- राजपत्रित अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिये सहायक नियम 89 में उल्लिखित प्रपत्र में प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए। प्राधिकृत चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र पर्याप्त होगा। यदि संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अनधिक हो तथा प्राधिकृत चिकित्साधिकारी यह प्रमाणित कर दें कि उनकी राय में प्रार्थी को चिकित्सा परिषद की समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है।
- जब प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र में सरकारी सेवक के चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने की संस्तुति की जाय अथवा संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो, या 3 माह या उससे कम अवकाश को 3 माह से आगे बढ़ाया जाय, तो संबंधित राजपत्रित सरकारी सेवक को उपरोक्त वर्णित प्रमाण पत्र प्राप्त करने के बाद अपने रोग के विवरण पत्र की दो प्रतियां लेकर चिकित्सा परिषद के सम्मुख उपस्थित होना होता है।

सहायक नियम 89 तथा 90

- सहायक नियम 91 के नीचे चिकित्सा परिषद द्वारा चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रदान करते समय उल्लेख कर दिया जाना चाहिए कि संबंधित अधिकारी को ड्यूटी पर लौटने के लिये वांछित स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिए पुनः परिषद के समक्ष उपस्थित होना है या वह उस प्रमाण-पत्र को प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त कर सकता है।

स्वीकृता प्राधिकारी

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

**मातृत्व (प्रसूति) अवकाश
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)**

स्थायी सेवक :

अहर्ता :-

प्रसूति अवकाश स्थायी अथवा अस्थायी महिला सरकारी सेवकों देय है।

निम्न दो अवसरों पर प्रत्येक के सम्मुख अंकित अवधि के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन प्रदान किया जाता है:-

(1) प्रसूति के मामलों में

- प्रसूतावस्था पर अवकाश प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिन तक।
- अन्तिम बार स्वीकृत प्रसूति अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत हो चुके हों, तभी दुबारा प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो या अधिक जीवित बच्चे हों तो उसे प्रसूति अवकाश स्वीकार नहीं किया जा सकता, भले ही उसे अवकाश अन्यथा देय हो।

(2) गर्भपात के मामलों में

- गर्भपात के मामलों में जिसके अन्तर्गत गर्भस्राव भी है प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह तक
- अवकाश के प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र संलग्न किया गया हो
- अब गर्भपात/गर्भस्राव के प्रकरणों में मातृत्व अवकाश तीन से अधिक बार भी स्वीकृत किया जा सकता है।
- गर्भपात/गर्भस्राव के प्रकरणों में अनुमन्य मातृत्व अवकाश के सम्बन्ध में अधिकतम तीन बार अनुमन्य होने का प्रतिबन्ध शासन के पत्रांक सा-4-84/दस-90-216-79, दिनांक 3 मई, 1990 द्वारा प्रसारित अधिसूचना के द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

**मूल नियम 101, सहायक नियम 153 तथा जी-4-394-दस-216-79, दिनांक
04 जून, 1999**

- प्रसूति अवकाश को किसी प्रकार के अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है।

सहायक नियम 154

अवकाश वेतन

- प्रसूति अवकाश की अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करते समय प्राप्त ड्यूटी वेतन के बराबर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है।

सहायक नियम 153

स्वीकृता प्राधिकारी

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

**असाधारण अवकाश
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)**

अहर्ता :-

- यह अवकाश स्थायी व अस्थायी दोनों सरकारी सेवकों को देय है।
- जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो
- अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित सरकारी सेवक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिये आवदेन करें।
- यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है।

मूल नियम 85

अधिकतम अवकाश अवधि :-

स्थायी सरकारी सेवक :

- स्थायी सरकारी सेवक को असाधारण अवकाश किसी एक समय में मूल नियम 18 के उपबन्धों के अधीन अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि तक के लिये स्वीकृत किया जा सकता है।
- किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

मूल नियम 81 – ख (6)

अस्थायी सरकारी सेवक :

अस्थायी सरकार सेवक को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगी:-

- तीन मास
- छः मास—यदि संबंधित सरकारी सेवक ने 3 वर्ष की निरन्तर सेवा अवकाश अवधि सहित पूरी कर ली हो तथा अवकाश के समर्थन में नियमों के अधीन अपेक्षित चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया हो।
- अठारह मास—यदि संबंधित सरकारी सेवक ने एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो, और वह क्षय रोग अथवा कुष्ठ रोग का उपचार करा रहा हो।
- चौबीस मास—सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अवधि में 36 मास की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए जनहित में अध्ययन करने के लिये इस प्रतिबन्ध के अधीन कि संबंधित सेवक ने 3 वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो।

सहायक नियम-157-क(4)

अवकाश वेतन :-

- असाधारण अवकाश की अवधि के लिये कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।

मूल नियम 85,87(क)(4) एवं सहायक नियम 157क(6)(ग)

स्वीकृता प्राधिकारी

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

चिकित्सालय अवकाश
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अहर्ता :-

- अधीनस्थ सेवा के कर्मचारियों को जिनकी ड्यूटी में दुर्घटना या बीमारी का खतरा हो, अस्वस्थता के कारण अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

मूल नियम 101 सहायक नियम 155

- यह अवकाश उन्हीं सरकारी सेवकों को देय है जिनका वेतन रुपये 1180(पुराने वेतनमान में) प्रतिमाह से अधिक न हो।
- ऐसे समस्त स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवकों, जिन्हें अपने कर्तव्यों के कारण खतरनाक मशीनरी, विस्फोटक पदार्थ, जहरीली गैसों अथवा औषधियों आदि से काम करना पड़ता है अथवा जिन्हें अपने कर्तव्यों, जिनका उल्लेख सहायक नियम 155 के उप नियम (5) में है, के कारण दुर्घटना अथवा बीमारी का विशेष जोखिम उठाना पड़ता है, को शासकीय कर्तव्यों के परिपालन के दौरान दुर्घटना या बीमारी से ग्रसित होने पर चिकित्सालय/औषधालय में उपचार हेतु भर्ती होने पर अथवा वाहय रोगी के रूप में चिकित्सा कराने हेतु प्रदान किया जाता है।

अवकाश देयता :-

- यह अवकाश चाहे एक बार में लिया जाय अथवा किशतों में किसी भी दशा में 3 वर्ष की कालावधि में 6 माह से अधिक स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।
- चिकित्सालय अवकाश को अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा इसे न ही अन्य देय अवकाश से संयोजित किया जा सकता है, परन्तु शर्त यह है कि कुल मिलाकर अवकाश अवधि 28 माह से अधिक नहीं होगी।

सहायक नियम 156

अवकाश वेतन

- चिकित्सालय अवकाश अवधि के पहले 3 माह तक के लिये वही अवकाश वेतन प्राप्त होता है जो वेतन अवकाश पर प्रस्थान करने के तुरन्त पूर्व प्राप्त हो रहा हो।
तीन माह से अधिक की शेष अवधि के लिए गये अवकाश वेतन उक्त दर के आधे के हिसाब से दिया जाता है।

सहायक नियम 155 तथा 156

स्वीकृता प्राधिकारी :-

- चिकित्सालय अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

**अध्ययन अवकाश
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)**

अहर्ता :-

●जन स्वास्थ्य तथा चिकित्सा, अन्वेषण, पशुपालन, कृषि, शिक्षा, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों में कार्यरत **स्थायी सरकारी सेवकों** को जनहित में किन्हीं वैज्ञानिक, प्राविधिक अथवा इसी प्रकार की समस्याओं के अध्ययन या विशेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

- यह अवकाश भारत में अथवा भारत के बाहर अध्ययन करने के लिये स्वीकृत किया जा सकता है। जिन सरकारी सेवकों ने 5 वर्ष से कम सेवा की हो अथवा जिन्हें सेवा निवृत्ति होने का विकल्प तीन या उससे कम समय में अनुमन्य हो, उनको अध्ययन अवकाश साधारणतया प्रदान नहीं किया जाता है।
- असाधारण अवकाश या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकार के अवकाश को अध्ययन अवकाश के साथ मिलाये जाने की दशा में सकल अवकाश अवधि के परिणाम स्वरूप संबंधित सरकारी सेवक की अपनी नियमित ड्यूटी से अनुपस्थिति 28 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- एक बार में 12 माह के अवकाश को साधारणतया उचित अधिकतम सीमा माना जाना चाहिए तथा केवल साधारण कारणों को छोड़कर इससे अधिक अवकाश किसी एक समय में नहीं दिया जाना चाहिए।
- सम्पूर्ण सेवा अवधि में कुल मिलाकर 2 वर्ष तक का अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश वेतन

अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध वेतन ग्राह्य होता है।

मूल नियम 84 तथा सहायक नियम 146-क

स्वीकृता प्राधिकारी :-

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।

**विशेष विकलांगता अवकाश
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)**

अहर्ता :-

- भासन किसी ऐसे स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवक को जो किसी के द्वारा जानबूझ कर चोट पहुंचाने के फलस्वरूप अथवा अपने सरकारी कर्तव्यों के उचित पालन में या उसके फलस्वरूप चोट लग जाने अथवा अपनी अधिकारीय स्थिति के परिणामस्वरूप चोट लग जाने के कारण अस्थायी रूप से विकलांग हो गया हो, को विशेष विकलांगता अवकाश प्रदान कर सकते हैं।
- अवकाश तभी स्वीकृत किया जा सकता है जब कि विकलांगता, उक्त घटना के दिनांक से तीन माह के अन्दर प्रकट हो गई हो तथा संबंधित सेवक ने उसकी सूचना तत्परता से यथा सम्भव शीघ्र दे दी हो। परन्तु भासन विकलांगता के बारे में संतुष्ट होने की दशा में घटना के 3 माह के पश्चात प्रकट हुई विकलांगता के लिए भी अवकाश प्रदान कर सकते हैं।
- किसी एक घटना के लिए एक बार से अधिक बार भी अवकाश प्रदान किया जा सकता है। यदि विकलांगता बढ़ जाये अथवा भविष्य में पुनः वैसी ही परिस्थितियां प्रकट हो जाय तो अवकाश ऐसे अवसरों पर एक से अधिक बार भी प्रदान किया जा सकता है।
- अवकाश चैकित्सिक परिषद द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर प्रदान किया जा सकता है तथा अवकाश की अवधि चैकित्सिक परिषद द्वारा की गयी संस्तुति पर निर्भर रहती है, परन्तु यह चौबीस महीने से अधिक नहीं होगी।

अवकाश वेतन

- विशेष विकलांगता अवकाश अवधि के प्रथम 6 माह तक सरकारी सेवक ड्यूटी पर माना जाता है।
- तत्पश्चात अगले चार महीने पूर्ण वेतन पर तथा
- शेष 14 महीने अर्द्धवेतन पर यह अवकाश अनुमन्य होता है।

मूल नियम 83 तथा 83-क

अवकाश स्वीकृताधिकारी :-

- महामहिम राज्यपाल

लघुकृत अवकाश
(वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के अध्याय-10)

अहर्ता

- लघुकृत अवकाश अलग से कोई अवकाश नहीं है। मूल नियम 84 के अधीन उच्चतर वैज्ञानिक या प्राविधिक अर्हताएँ प्राप्त करने के लिए अध्ययन अवकाश पर जाने वाले स्थायी सरकारी सेवकों के विकल्प पर उनकी निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने योग्य जमा कुल अवकाश का आधा अवकाश लघुकृत अवकाश के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।
- जितनी अवधि के लिये लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जाता है उसकी दुगुनी अवधि उसके निजी कार्य पर अवकाश खाते में जमा अवकाश में से घटा दी जाती है।
- किसी एक बार स्वीकृत किये जाने योग्य अवकाश की अधिकतम अवधि निजी कार्य पर अवकाश की स्वीकृति हेतु निर्धारित अधिकतम अवकाश के आधे के बराबर है।
- यह अवकाश तभी स्वीकृत किया जायेगा जब स्वीकर्ता अधिकारी को यह समाधान हो जाये कि अवकाश समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी सेवा में वापस आयेगा।
- यह अवकाश एप्रिल में 45 दिन तथा एप्रिल से बाहर 90 दिन तक एक बार में स्वीकृत किया जा सकेगा।

मूल नियम 81-ख(4)

अवकाश वेतन :-

- अर्जित अवकाश की तरह अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य है।

मूल नियम 87-क(4)

स्वीकृता प्राधिकारी :-

- यह अवकाश उस प्राधिकारी के द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त हो, भरने का होता है।