



## 5. अवकाश नियम

### अवकाश नियम -

#### सामान्य निर्देश एवं विभिन्न अवकाश -

- राज्य कर्मचारियों को अपने सेवाकाल में विभिन्न प्रकार के अवकाश का स्वत्व प्राप्त होता है। सक्षम अधिकारी एक कर्मचारी को उसके पद से अनुपस्थित रहने की अनुमति दे देता है, तो उसके आधार पर उसे राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार अवकाश मिल जाता है।
- अवकाश एक सुविधा है जो राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारी को उपलब्ध की गई है, उसे अधिकार के रूप में नहीं माँगा जा सकता। अवकाश स्वीकृति अधिकारी के विवेक पर है कि वह राज्य सेवा के हित में अवकाश स्वीकार कर ले परन्तु अवकाश स्वीकृति अधिकारी आवेदित अवकाश के प्रकार में परिवर्तन नहीं कर सकता है।
- जिस अधिकारी को किसी कर्मचारी के अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार होते हैं उसे ही अन्य अधिकारों के साथ निम्नांकित (अधिकार सेवा नियम 59) के अनुसार स्वतः ही मिले हुए हैं -
  - माँगे गए अवकाश को राज्य हित में स्वीकार करना। ✓
  - चाहे गए अवकाश की अवधि राज्य हित में कम करना। ✓
  - राज्य हित में स्वीकृत अवकाश के आदेशों को निरस्त कर देना।
  - अवकाश पर प्रस्थान किए हुए कर्मचारी को राज्य हित में अनिवार्य रूप से सेवा पर वापस बुला लेना।
- अवकाश आवेदन पत्र जी.ए. 45 में प्रस्तुत करना होता है। चाहे गए अवकाशों से पूर्व आने वाले सार्वजनिक अवकाशों (प्रिफिक्स) या बाद में (सफिक्स) आने वाले सार्वजनिक अवकाशों के उपयोग करने का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।
- पूर्व में स्वीकृत अवकाश को कालोत्तर स्वीकृति के अन्य प्रकार के अवकाश में परिवर्तित किया जा सकता है बशर्ते -
  - अवकाश बदलने का प्रार्थना-पत्र अवकाश समाप्ति के तीन माह में प्राप्त हो गया है।
  - दूसरे प्रकार का अवकाश भी उस पूर्व में स्वीकृत अवकाश के समय शेष एवं देय था।
  - अवकाश वेतन का समायोजन अंतिम स्वीकृत अवकाश के वेतन से कर लिया जाएगा।

### आकस्मिक अवकाश -

- प्रति वर्ष एक राज्य कर्मचारी को राजस्थान सेवा नियमानुसार 15 दिन का आकस्मिक अवकाश देय है।
- नव नियुक्त एवं सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों को निम्नानुसार आकस्मिक अवकाश मिलेगा -
 

1.	3 माह की सेवा	5 दिन
2.	3 माह से अधिक किन्तु 6 माह से कम	10 दिन
3.	6 माह से या अधिक परन्तु पूर्ण वर्ष से कम	15 दिन

 वेकेशन से नोन वेकेशन पद अथवा नोन वेकेशन से वेकेशन पद पर आने पर उस कर्मचारी का आकस्मिक अवकाश जिसका उपभोग नहीं किया जाता है, समाप्त हो जाएगा।  
 नए पद पर आकस्मिक अवकाश निम्न प्रकार से देय होगा -
  - तीन माह की अवधि पर 3 दिन
  - तीन माह से अधिक की अवधि पर 7 दिन
- एक समय में अधिकतम आकस्मिक अवकाश 10 दिन की अवधि का देय है।
- अवकाश का उपभोग पूर्व स्वीकृति से किया जाना चाहिए, परन्तु बीमारी, अस्पताल और अन्त्येष्टी में उपस्थित होने के कारणों पर कार्योत्तर स्वीकृति प्रदान की जा सकेगी।
- आकस्मिक अवकाश स्वीकार किया जा सकता है, यह स्वीकृति अधिकारी के विवेक पर है। यदि अवकाश अस्वीकृत कर देने के बावजूद भी कर्मचारी जानबूझ कर अनुपस्थित हो तो ऐसी



अनुपस्थिति सेवा में रूकावट मानी जावेगी, जिसमें पूर्व की सेवाएँ एवं दुर्व्यवहार पर अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

6. अवकाश आवेदन पत्र में अवकाश अवधि का पता अंकित होना चाहिए।
7. आदेश क्रमांक - एफ/34/एफडी/ग्रुप-2/75 दिनांक 2.8.1975 के अनुसार आधे दिन का आकस्मिक अवकाश अपराह्न पूर्व 2 बजे एवं अपराह्न पश्चात् 1.30 बजे तक प्रारंभ होगा। 7.00 बजे से 1.00 बजे तक के कार्यालय में प्रथम आधा दिन 10.00 बजे तक एवं द्वितीय 10.00 से 1.00 दोपहर तक मानी जावेगा।

### उपार्जित अवकाश -

विभिन्न अवकाशों में उपार्जित अवकाश सबसे महत्वपूर्ण अवकाश है। वर्तमान नियमों के अनुसार प्रत्येक राज्य कर्मचारी को प्रत्येक केलेण्डर वर्ष को एक जनवरी को उपार्जित अवकाश के लेखों में 15 अवकाश जोड़े जाते हैं। इसी प्रकार एक जुलाई को उसके खाते में 15 अवकाश और जोड़ दिए जाते हैं। इस प्रकार एक वर्ष में कुल 30 उपार्जित अवकाश जोड़े जाते हैं। उक्त स्थिति नॉन वेकेशनल कर्मचारियों के लिए लागू है।

वेकेशनल कर्मचारियों को एक वर्ष में कुल 15 उपार्जित अवकाश देय होते हैं।

नियमानुसार एक कर्मचारी अपने खाते में अधिकतम 300 दिन तक के उपार्जित अवकाश जमा रख सकता है, वे अवकाश चाहे वार्षिक अर्जित किए गए हों अथवा पद भार ग्रहण काल का उपभोग करने के कारण जमा किए गए हो।

### पदभार ग्रहण काल में अवकाशों की गणना निम्नानुसार होगी -

क्र.सं.	पुराने और नए मुख्यालय के मध्य दूरी	स्वीकार्य कार्यग्रहण काल	जब सड़क द्वारा 300 कि.मी. निरंतर यात्रा की जावे तब
1.	1000 कि.मी. या कम	10 दिन	10 दिन
2.	1000 कि.मी. से अधिक	12 दिन	12 दिन
3.	2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन

### उपार्जित अवकाश के बदले लाभ -

1. दो वर्ष के ब्लॉक में अधिकतम 30 दिन के उपार्जित अवकाश स्वत्व को समर्पण करके उसके एवज में नकद भुगतान (वेतन) प्राप्त कर सकते हैं। जो फिलहाल स्थगित है।
2. यह अवकाश अधिकतम 120 दिन का स्वीकृत किया जा सकता है। बीमारी की स्थिति में एक साथ 180 दिन का स्वीकृत किया जा सकता है।
3. सेवा निवृत्ति के समय समस्त उपार्जित अवकाशों को समर्पित कर एक मुश्त भुगतान प्राप्त किया जा सकता है। जो अधिकतम 300 दिन है।

### 2. अर्द्धवेतन अवकाश -

एक राज्य कर्मचारी को उसकी प्रत्येक वर्ष की पूर्ण सेवा पर 20 दिन का अर्द्धवेतन अवकाश दिया जा सकता है। कर्मचारी यह अवकाश बीमारी अथवा किसी भी कारण से ले सकता है। इस अवकाश की अवधि में एक कर्मचारी को कर्तव्य पर प्राप्त वेतन का आधा वेतन तथा उस पर महंगाई भत्ता आदि दिया जाता है।

### 3. रूपान्तरित अवकाश -

राज्य कर्मचारी को रा.से.नियम 93(1) के अन्तर्गत प्रदत्त अवकाश स्वत्व को रूपान्तरित अवकाश के रूप में निम्नांकित शर्तों पर देय है -

1. अर्द्ध वेतन अवकाश की आधी संख्या का रूपान्तरित अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
2. रूपान्तरित अवकाश स्वयं की बीमारी पर प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमा-1-पत्र के आधार पर ही देय होगा।



3. स्वीकृत रूपान्तरित अवकाश का दुगुना अर्द्धवेतनिक अवकाश कर्मचारी के लेखे में लिखा जावेगा।
4. 180 दिन के अर्द्धवेतन अवकाश को बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के परिवर्तित किया जा सकता है। यदि सक्षम अधिकारी पूर्ण रूप से संतुष्ट हो कि कर्मचारी अध्ययन हेतु अथवा जनहित कार्य के लिए अवकाश ले रहा है।

#### 4. अदेय अवकाश -

राजस्थान सेवा नियम 93(3) के अनुसार यह अवकाश ऐसे राज्य कर्मचारियों को दिया जाता है, जिसके खातों में उपार्जित अवकाश तथा अर्द्ध वेतन अवकाश बकाया नहीं हो और जिसे अवकाश देना आवश्यक समझा जाता है।

1. अदेय अवकाश सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 360 दिन तक, परन्तु एक साथ 90 दिन एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार 180 से अधिक स्वीकार नहीं किया जा सकेगा।
2. अदेय अवकाश अर्द्धवेतन अवकाश के रूप में ही स्वीकार किया जावेगा तथा यह अवकाश पश्चात्पूर्वी वर्षों में अर्जित अर्द्धवेतन अवकाश में से ही काटा जावेगा।
3. अदेय अवकाश की प्रविष्टि अवकाश के लेखे के कॉलम में की जावेगी। अदेय अवकाश उसी सीमा तक स्वीकृत किया जा सकेगा, जब राज्य कर्मचारी अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने तक अर्द्धवेतन अवकाश अर्जित कर सके।
4. यदि कोई राज्य कर्मचारी जिसे अदेय अवकाश स्वीकृत किया गया है। रा. से. नि. 244(2) के अन्तर्गत अथवा अनवेलिड पेंशन पर सेवानिवृत्त हो जाता है अथवा उसकी मृत्यु हो जाती है, तो ऐसे कर्मचारी से अवकाश वेतन वसूल नहीं किया जावेगा।
5. स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति 244(1) त्याग पत्र, सेवा च्युत एवं निष्कासन आदि में अदेय अवकाश का वेतन वसूली योग्य होगा।

#### असाधारण अवकाश -

विशेष परिस्थितियों में राज्य कर्मचारी को असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है-

1. जब कोई अवकाश शेष नहीं हो।
2. जब अन्य अवकाश देय हो परन्तु कर्मचारी लिखित में असाधारण अवकाश हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करे।
3. असाधारण अवकाशों में कोई वेतन नहीं दिया जाता है। केवल पिछली सेवा की टूट नहीं होती है अर्थात् अवकाश सेवा की अवधि में जुड़ा रहता है।
4. असाधारण अवकाश राज्य सरकार के प्रशासनिक विभागों द्वारा स्वीकृत किया जाता है।
5. असाधारण अवकाश का कुल समय किसी रोग के निदान के लिए 180 दिन तक हो सकता है। जिसके लिए प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण-पत्र आवश्यक होगा।
6. ऐसा अध्ययन चालू रखने के लिए जिसे नियुक्ति अधिकारी द्वारा राज्य हित में प्रमाणित कर दिया जाए। दो वर्ष का असाधारण अवकाश दिया जा सकता है।
7. चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर स्वीकृत असाधारण अवकाश अवधि रा.से.नियम 31(ख) के अनुसार वेतन वृद्धि के लिए संगणित की जाएगी बशर्ते स्वीकृति अधिकारी ने स्पष्ट रूप से आदेश में उल्लेखित किया हो।

#### सेवा समाप्ति अवकाश -

अस्थाई कर्मचारी को जब उसकी सेवाओं की आवश्यकता नहीं रहे तो एक माह अथवा तीन माह का नोटिस देकर सेवा समाप्त की जा सकती है। सेवा समाप्ति के समय कर्मचारी के खाते में जितने उपार्जित अवकाश बाकी होते हैं उसके एवज में उसे अवकाश वेतन का लाभ दिया जाता है।

#### विशेष असमर्थता अवकाश -

सरकार द्वारा ऐसे कर्मचारी को विशेष असमर्थता अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। जिसे अपने कर्तव्य के उचित पालना करते हुए कोई चोट लगी हो अथवा चोट पहुँचाई गई हो, जिसके कारण वह कर्मचारी असमर्थ हो गया हो -



1. ऐसा अवकाश उस समय तक स्वीकृत नहीं किया जाएगा जब तक शारीरिक असमर्थता घटना के तीन माह की अवधि में प्रविष्ट नहीं हो जाए तथा राज्य सरकार के ध्यान में नहीं लाया जाए।
2. ऐसे अवकाश के लिए चिकित्सा मण्डल की सिफारिश आवश्यक है।
3. एक असमर्थता/बीमारी के लिए एक बार से अधिक विशेष असमर्थता अवकाश दिया जा सकता है, किन्तु उसकी कुल अवधि 24 माह से अधिक नहीं होनी होगी।
4. च.श्रे.क. के संबंध में 60 दिन का अवकाश पूरे वेतन पर तथा बाद के अवकाश अर्द्ध वेतन के आधार पर दिए जा सकते हैं।

#### अस्पताल अवकाश -

सक्षम अधिकारी एक ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी अथवा लिपिक वर्गीय अथवा अधीनस्थ सेवा के कर्मचारी को चिकित्सालय अवकाश स्वीकृत कर सकता है। जिसका कार्य एवं उत्तरदायित्व विषम संयंत्रों, विस्फोटक सामग्री, विषैली औषधियों, रसायनों को हाथ से पकड़ने का हो तथा उसके कारण प्रत्यक्ष जोखिम हो।

अस्पताल अवकाश प्राधिकृत चिकित्सा के प्रमाण-पत्र तथा उसकी सिफारिश के आधार पर स्वीकृत किया जाता है, तथा ऐसी अवधि में सक्षम अधिकारी से विवेक पर पूर्ण वेतन दिया जाता है।

चिकित्सालय अवकाश के साथ अन्य प्रकार का अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकता है। क्योंकि इसे एक पृथक श्रेणी में विशिष्ट माना गया है।

(नियम 106 व 108)

#### प्रसूति अवकाश -

- ◆ एक सक्षम अधिकारी, एक महिला राज्य कर्मचारी को कुल सेवाकाल में अधिकतम दो बार प्रसूति अवकाश स्वीकृत कर सकता है। यदि दो बार प्रसूति अवकाशों के उपरान्त भी कोई जीवित संतान नहीं हो तो ऐसा अधिकारी एक बार और अर्थात् तीसरी बार प्रसूति अवकाश स्वीकृत कर सकता है।
- ◆ ऐसा अवकाश एक बार में 135 दिन तक स्वीकार किया जा सकता है। गर्भपात मामले में 6 सप्ताह का अवकाश देय है।
- ◆ दोनों ही मामलों में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण-पत्र आवश्यक है।
- ◆ ऐसे अवकाशों का उपभोग विश्रामकाल के साथ भी किया जा सकता है, तथा पूरा वेतन देय होता है।

#### पितृत्व अवकाश (नियम 103 'ए') -

सक्षम प्राधिकारी एक पुरुष सरकार कर्मचारी को दो से कम जीवित संतान होने पर अपनी संपूर्ण सेवा अवधि में पत्नी के प्रसव के दौरान (कनतपदह ब्वदपिदमउमदज वीपे पूमि) देखभाल करने हेतु 15 दिवस का पितृत्व अवकाश स्वीकृत करेगा। यह अवकाश बच्चे के जन्म के तीन माह पश्चात् की अवधि के मध्य ही लिया जा सकता है, जो उसकी संपूर्ण अवधि में दो बार स्वीकृत किया जावेगा। इस अवकाश की निर्धारित अवधि में उपयोग नहीं करने पर लेप्स हो जाएगा। इस अवकाश को अवकाश लेखों में शामिल नहीं किया जावेगा, लेकिन सेवा पुस्तिका में इसका इन्द्राज किया जावेगा। इस अवकाश का उपभोग अन्य किसी भी अवकाश के साथ किया जा सकता है। गर्भपात या मिसकैरेज के मामले में यह अवकाश स्वीकृत नहीं होता।

(एफ-1(43)वित्त/गुप-2/83 दिनांक 6.12.2004)

#### अध्ययन अवकाश -

राजस्थान सेवा नियम 110 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार -



1. अध्ययन अवकाश स्थाई राज्य कर्मचारी को ऐसे अध्ययन पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए स्वीकृत किया जाता है जो कि उसके विभाग के कार्य के लिए जनहित में हो।
2. यह अवकाश उन राज्य कर्मचारियों को स्वीकृत नहीं किया जाता है जिन्होंने 20 वर्ष या अधिक सेवा पूर्ण कर ली हो, किन्तु इसमें शिथिलता बरती जा सकती है कि यदि राज्य कर्मचारी के अवकाश के लौटने के बाद 5 वर्ष सेवा अवशेष रहती है तो अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
3. पूर्ण सेवाकाल में 24 माह व एक साथ 12 माह की अवधि के लिए अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
4. अध्ययन अवकाश पदोन्नति एवं पेन्शन के लिए सेवा के रूप में माना जाएगा। इस अवकाश में अर्द्धवेतन एवं महंगाई भत्ता देय होगा, परन्तु यह अवकाश में डेबिट नहीं होगा।
5. अध्ययन अवकाश का उपभोग करने वाले को एक वर्ष के अध्ययन के लिए 3 वर्ष का तथा दो वर्ष के अध्ययन के लिए पाँच वर्ष का बांड भरना होगा।
6. अध्ययन के पश्चात् निर्धारित अवधि से पहले ही त्याग पत्र देने पर दण्ड स्वरूप अध्ययन अवधि में चुकाई गई राशि से दुगुनी राशि मय ब्याज के वसूल की जाएगी।
7. पाठ्यक्रम को पूर्ण कर लेने का प्रमाण-पत्र व उत्तीर्ण की गई परीक्षा का प्रमाण-पत्र अध्ययन अवकाश स्वीकृत अधिकारी को भेजा जाना आवश्यक है।

### शिक्षार्थियों को अवकाश -

एक शिक्षार्थी को असाधारण अवकाश के अलावा अन्य कोई अवकाश नहीं मिलता है। चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर इन्हें असाधारण अवकाश उन्हीं शर्तों पर स्वीकार किया जा सकता है जो एक अस्थायी राज्य कर्मचारी पर प्रभावी होते हैं।

### परिवीक्षाधीन को अवकाश -

एक परिवीक्षाधीन कर्मचारी को उस पर प्रभावी सेवा नियमों के अनुसार अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, यदि वह परिवीक्षणाधीन होने के अतिरिक्त अन्यथा रूप में किसी स्थाई पद को धारण करता है, अन्यथा वह एक नियमित रूप से नियुक्त अस्थायी कर्मचारी माना जाता है एवं परिवीक्षणाधीन व्यक्ति की यदि सेवाएँ समाप्त करनी हो तो उसे सेवा समाप्ति के नोटिस के अधिक का अवकाश नहीं दिया जाना चाहिए।

### विशिष्ट आकस्मिक अवकाश -

अ) बन्ध्याकरण ऑपरेशन के लिए पुरुष को 6 दिन तथा महिला को 14 दिन उस पुरुष राज्य कर्मचारी जिसकी पत्नी बंध्याकरण की शल्य चिकित्सा करनी हो तो पत्नी की देखभाल के लिए 7 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है। बंध्याकरण के असफल होने पर दूसरी बार ऑपरेशन कराने पर चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर 6 दिन का अवकाश देय है।

ट्यूबकटोमी ऑपरेशन बिगड़ने पर पुनः दुबारा ऑपरेशन कराने पर 14 दिन का अवकाश देय है। यदि ऑपरेशन से कोई जटिलता पैदा हो गई तो प्रमाण-पत्र के आधार पर पुरुष को 6 दिन व महिला कर्मचारी को 14 दिन का अतिरिक्त विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय है।

लूप लगवाने वाली महिला कर्मचारी को एक दिन का विशिष्ट अवकाश देय है।

ब) निरोधावकाश - एक राज्य कर्मचारी के परिवार या घर में किसी छूत का रोग लग जाने के फलस्वरूप कार्यालय में नहीं आने के आदेश द्वारा अपेक्षित कार्य से अनुपस्थित रहने के लिए 21 दिन का विशेष परिस्थिति में 30 दिन का निरोधावकाश देय है।

स) पुर्ननालीकरण - एक राज्य कर्मचारी को 21 का विशेष आकस्मिक अवकाश देय है, किन्तु अवकाश आकस्मिक अवकाश या नियमित अवकाश के साथ नहीं लिया जा सकेगा।

द) पागल कुत्ते के काटने पर - जी.एफ.एण्डए.आर. परिशिष्ट-10 के अनुसार 30 दिवस तक अथवा कार्यालय विलम्ब से आने की अनुमति दी जा सकती है सक्षम चिकित्सक का प्रमाण-पत्र आवश्यक है।



य) शैक्षिक अवकाश - राजकीय विद्यालयों के शिक्षकों को शैक्षिक कार्यों हेतु 15 दिनों का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश नियमानुसार देय है -

- माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की बैठकों में भाग लेना।
- माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की प्रायोगिक परीक्षाएँ लेना।
- स्टेट अथवा राष्ट्रीय सेमीनार में भाग लेना।
- शिक्षक संघों के सम्मलेन में भाग लेने पर जिले स्तर पर 2 दिन व राज्य स्तर पर 2 दिन कुल 4 दिन।

र) मान्यता प्राप्त संघों के पदाधिकारियों को 10 दिन ( अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव, एक संयुक्त सचिव और कोषाध्यक्ष को)।

ल) खिलाड़ियों को अवकाश -राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय खेल में भाग लेने वाले कर्मचारी का चयन होने पर एक कैलेण्डर वर्ष में 30 दिन का अवकाश देय है।

राज्य स्तरीय/स्थानीय टूर्नामेन्ट में भाग लेने पर राज्य कर्मचारी को एक अवसर पर 10 दिन का विशिष्ट आकस्मिक अवकाश देय किन्तु कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 18 दिन का अवकाश ही देय है।

## 2. छुट्टी के बदले में क्षतिपूर्ति अवकाश -

रविवार तथा अन्य राजपत्रित छुट्टियों में लिपिक वर्ग व च.श्रे.क. को अनिवार्यतः कार्यालय में उपस्थित का आदेश देने पर कार्य करने के एवज में क्षतिपूर्ति अवकाश देय है। (आदेश सं. - पं.11) 11 (शिक्षा-2/73 दिनांक 16 जून 1973)

नोट :

- ऐच्छिक अवकाश, आकस्मिक अवकाश व नियमित अवकाशों को कम में लेने पर छूट होगी।
- खिलाड़ियों को 30 दिन से अधिक का अवकाश नहीं मिलेगा।
- पेराटीचर/शिक्षा सहयोगी को देय अवकाश
  1. एक सत्र में कुल 10 आकस्मिक अवकाश देय है।
  2. महिला पेराटीचर को प्रसूति अवकाश देय है।

## 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(अस्थायी 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 प्रमाण 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।
- 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**



## आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश, प्रतिकर अवकाश

मैनुअल आफ गवर्नमेन्ट आर्डर के अध्याय 142 में आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश और प्रतिकर अवकाश से सम्बन्धित नियम दिये गये हैं जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

**प्रस्तर 1081 :- आकस्मिक अवकाश के दौरान कार्य का उत्तरदायित्व**

आकस्मिक अवकाश की अवधि में सरकारी सेवक सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर माना जाता है।

**प्रस्तर 1082 :- आकस्मिक अवकाश की सीमा**

- एक कैलेंडर वर्ष में सामान्यता 14 दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
- एक समय में 10 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश विशेष परिस्थितियों में ही दिया जाना चाहिए।
- आकस्मिक अवकाश के साथ रविवार एवं अन्य छुट्टियों को सम्बद्ध किये जाने की स्वीकृति दी जा सकती है।
- रविवार, छुट्टियों एवं अन्य सरकारी दिवस यदि आकस्मिक अवकाश के बीच में पड़ते हैं तो उन्हें जोड़ा नहीं जायेगा।
- अत्यन्त विशेष परिस्थितियों में सक्षम अधिकारी 14 दिनों से अधिक का आकस्मिक अवकाश एक कलेण्डर वर्ष में स्वीकृत कर सकता
- **विशेष आकस्मिक अवकाश**  
विशेष परिस्थितियों में कुछ दिन की विशेष छुट्टी दी जा सकती है।
  - लिपिक वर्गीय स्टाफ के अतिरिक्त अन्य को दी गयी विशेष छुट्टियों की सूचना सकारण प्रशासकीय विभाग को भेजनी होगी।
  - शा0सं0 बी-820/दो-बी-ज 55, दिनांक 27-12-1955 तथा एम0जी0ओ0 का पैरा 882 व 1087 राष्ट्रीय तथा अन्तरराष्ट्रीय खेलकूद में भाग लेने के लिए चयनित खिलाड़ियों को 30 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
  - मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के अध्यक्ष एवं सचिव को एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 07 दिन का तथा कार्यकारिणी के सदस्यों को अधिकतम 04 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय होगा। कार्यकारिणी के उन्हीं सदस्यों को यह सुविधा अनुमन्य होगी जो बैठक के स्थान से बाहर से आयें।  
(शासनादेश संख्या : 1694/का-1/83, दिनांक 5-7-83 तथा 1847/का-4-ई-एक-81-83, दिनांक 4-10-83)

**प्रस्तर 1083 :- आकस्मिक अवकाश पर मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमति**

- आकस्मिक अवकाश लेकर मुख्यालय छोड़ने की दशा में सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है।
- अवकाश अवधि में पता भी सूचित किया जाना चाहिए।

**प्रस्तर 1084 :- समुचित कारण**

- आकस्मिक अवकाश समुचित कारण के आधार पर ही स्वीकृत किया जाना चाहिए।
- सरकारी दौरे पर रहने की दशा में आकस्मिक अवकाश लेने पर उस दिन का दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं हैं।

**प्रस्तर 1085 :- सक्षम अधिकारी**

आकस्मिक अवकाश केवल उन्हीं अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जिन्हें शासनादेशों के द्वारा समय-समय पर अधिकृत किया गया है।

**प्रस्तर 1086 :- आकस्मिक अवकाश रजिस्टर**

आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा आकस्मिक अवकाश तथा निर्बन्धित अवकाश का लेखा निम्न प्रारूप पर अनिवार्य रूप से रखा जायेगा। इस रजिस्टर का परीक्षण निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा समय-समय पर किया जायेगा।

कर्मचारी का नाम पद नाम	स्वीकृत किया गया आकस्मिक अवकाश					निर्बन्धित अवकाश		
	14	13	12	11.....	2	1	2	1

**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 स 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 :-**

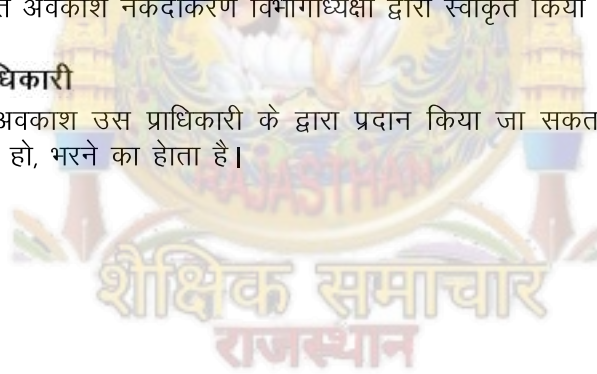
शासनादेश संख्या ए-1-1668/दस-3-1(4)-65 दिनांक 13 अक्टूबर, 1978 के अनुसार सरकारी कर्मचारियों का उनके अवकाश पर जाने के समय अवकाश वेतन अग्रिम धनराशि भुगतान करने की अनुमति निम्न शर्तों के अधीन दी जा सकती है।

- 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 :-**

**स्थायी व अस्थायी दोनों** प्रकार के सरकारी सेवकों 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 आवेदन 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 सरकारी 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।

## 1. अर्ध वेतन अवकाश / रूपांतरित अवकाश

अर्ध वेतन अवकाश / रूपांतरित अवकाश (Half Pay Leave/Commutated 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 (Commutated 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 मामलो 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।

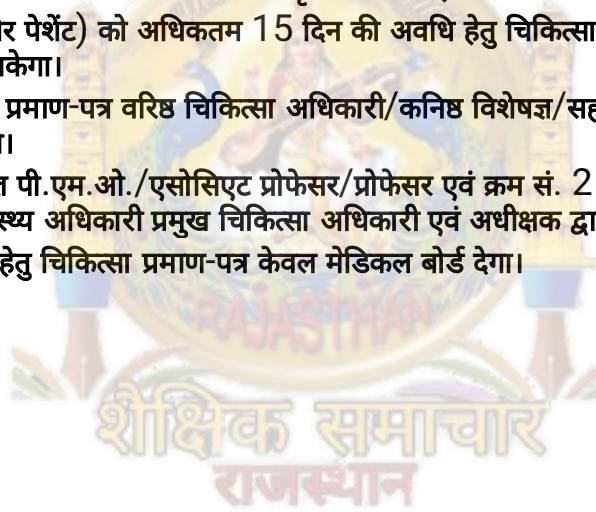
यदि कर्मचारी जहाँ बीमार पड़ा है, वहाँ कोई प्राधिकृत चिकित्सक अथवा वैद्य नहीं हो अर्थात् कोई राजकीय चिकित्सालय अथवा औषधालय नहीं है अथवा उसमें चिकित्सक नहीं है तो उस स्थान पर स्थित पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी के प्रमाण पत्र के आधार पर चिकित्सा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु ऐसे प्रमाण पत्र में चिकित्सा 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 अध्यायन 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 कर्त्तव्य से अनधिकृत अनुपस्थिति के पश्चात आवेदन करने पर किसी भी परिस्थिति में स्वीकार्य नहीं होगी।

(vi) महिला 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 पृथक् 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 महिला कर्मचारी 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 कर्मचारी 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 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 चस्था कर CHILD CARE LEAVE का इन्द्राज होगा एवम सेवा पुस्तिका में भी CHILD CARE LEAVE अवधि का अंकन सुनिश्चित होगा।

