

महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय स्यार

ग्राम पंचायत-स्यार, ब्लॉक-सरवाड़, जिला-केकड़ी

अवकाश नियम

अवकाश की सामान्य शर्तें (आर.एस.आर. नियम-57 से 86 तक)

नियम 57 :- कर्तव्य पालन करने पर ही अवकाश अर्जित होता है :- इस नियम के अन्तर्गत किसी भी कर्मचारी को प्रत्येक विभाग में उसकी ड्यूटी के अनुसार अवकाश देय है।

नियम 57 (ए):- पिछले विभागों में की गई सेवा जहां राजस्थान सेवा नियम लागू नहीं थे , राजस्थान सेवा नियम के तहत अवकाश के संबंध में पिछली सेवा का लाभ लागू नहीं होगा।

नियम 58:- क्षतिपूर्ति/ निःशुक्ता पेंशन के मामले में अवकाश अवधि की गणना:- इस नियम के अन्तर्गत यदि कर्मचारी अपनी सेवा के दौरान किसी अनुशासनिक कार्यवाही के दौरान अयोग्यता अर्जित करता है तो उसकी पिछली सेवा को अवकाश अवधि माना जायेगा।

नियम 59:- अवकाश हक नहीं है :- कर्मचारी को लिए गए अवकाश की प्रकृति बदलने की सुविधा – कर्मचारी द्वारा 90 दिनों के भीतर ऐसा आवेदन दिया जा सकता है, यदि अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन के कारण वेतन वसूली योग्य हो जाता है, तो वसूली की जायेगी और यदि वेतन बकाया हो जाता है तो उसका भुगतान कर दिया जाएगा। आवेदित अवकाश की प्रकृति केवल अवकाश चाहने वाले द्वारा ही बदली जा सकती है।

नियम 60:- जिस दिन से कर्मचारी अपने पद का कार्य किसी अन्य को सौंपता है उसी दिन से अवकाश प्रारंभ होता है। कर्मचारी के ड्यूटी ज्वाइन करने के 01 दिन पहले अवकाश समाप्त हो जाता है।

नियम 60ए:- अवकाश के स्थान का पता:- इस नियम के तहत अवकाश के लिए आवेदन करते समय, कर्मचारी आवेदन पत्र पर उस पते का विवरण देगा जहां वह अवकाश की अवधि के दौरान रहता है।

नियम 61:-अवकाश प्रारंभ से पूर्व / समाप्ति पर सार्वजनिक अवकाश :- इस नियम के तहत सार्वजनिक अवकाश के पहले और बाद के सार्वजनिक अवकाशों का उपयोग केवल वही कर्मचारी कर सकते हैं जो अपना कार्यभार किसी अन्य कर्मचारी को हस्तांतरित करते हैं। विकट परिस्थितियों में हस्तांतरित न करने वाले कर्मचारियों को भी इससे छूट दी गई है।

नियम 62:-प्रभार की धनराशि का उत्तरदायी :- प्रभार की धनराशि का उत्तरदायी होने पर सक्षम अधिकारी नियम 61ए की छूट दे सकता है।

नियम 63:- सार्वजनिक अवकाश को अवकाश के साथ जोड़ने का प्रावधान:- इस नियम के तहत यदि अवकाश पर जाने से पूर्व सार्वजनिक अवकाश होता है तो इससे कर्मचारी के वेतन एवं अवकाश पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। यदि अवकाश से वापस आते समय सार्वजनिक अवकाश हो और कर्मचारी ने कार्यभार हस्तांतरित नहीं किया हो तो उस सार्वजनिक अवकाश से कर्मचारी के वेतन एवं अवकाश वेतन पर प्रभाव पड़ेगा। 15.09.1998 से एक कर्मचारी एक वर्ष में दो वैकल्पिक अवकाश (आरएच) ले सकता है।

नियम 64:- अवकाश पर रोजगार स्वीकार करना:- अवकाश अवधि में व्यापार करना निषिद्ध है। अवकाश के दौरान कर्मचारी कोई भी ऐसा कार्य नहीं कर सकता है, जिसके तहत उसे आर्थिक लाभ हो और यदि कर्मचारी अवकाश के दौरान ऐसा करता है तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। अपवाद :- यदि कोई कर्मचारी साहित्यिक कार्य कर रहा है तो उससे होने वाली आय इस नियम के अन्तर्गत मानी जायेगी। पेशे से संबंधित मामलों में, कर्मचारी को एक समय सीमा के लिए काम पर रखने की अनुमति है। नियम 64 के प्रावधान विदेश सेवा पर लागू नहीं होते।

नियम 65:- सेवानिवृत्ति की तिथि के बाद अवकाश की अस्वीकृति:- इस नियम के तहत यदि कोई कर्मचारी सेवानिवृत्ति की तिथि से पहले अवकाश पर चला जाता है और इस अवकाश के दौरान सरकार द्वारा उसका कार्यकाल बढ़ा दिया जाता है, तो उस

कर्मचारी को उसी दिन से ड्यूटी पर माना जाएगा जिस दिन कार्यकाल के विस्तार के आदेश जारी किए जाते हैं और कर्मचारी की शेष अवकाश को आगे की सेवा के लिए समायोजित किया जाएगा।

नियम 66:- कर्मचारी को अवकाश से वापस बुलाना :- इस नियम के अन्तर्गत यदि कर्मचारी को अवकाश से वापस बुलाया जाता है और वापस बुलाया में यदि आना अनिवार्य शर्त है तो कर्मचारी पत्र प्राप्त होते ही ड्यूटी पर उपस्थित माना जायेगा और लौटते समय यात्रा और सारी सुविधाएं सरकारी खाते से की जाएंगी। नोट:- लेकिन कर्मचारी को अवकाश वेतन इसी अवधि में ही मिलता है। यदि कर्मचारी अपने विवेक से कार्य पर आता है तो उसे किसी भी प्रकार की यात्रा एवं सुविधाओं का भुगतान नहीं किया जायेगा।

नियम 67:- अवकाश आवेदन का प्रारूप:- जिस सक्षम अधिकारी के पास अवकाश स्वीकृति, कम करने या बढ़ाने का अधिकार है, उसी के पास आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए। विद्यालय में कार्यरत कार्मिक अपने अवकाश का आवेदन संस्था प्रधान के समक्ष प्रस्तुत करेंगे। संस्था प्रधान अपना आवेदन उच्च अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

नियम 68:- विदेश सेवा के अवकाश नियमों की जानकारी:- विदेश सेवा में स्थानान्तरित किसी भी राजकीय कर्मचारी को विदेश सेवा में जाने से पूर्व उन समस्त नियमों की जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए जिनके द्वारा विदेश सेवा के दौरान उसकी अवकाश आदि नियमित किये जायेंगे।

नियम 69:- विदेश सेवा में यदि वह 120 दिन तक के उपार्जित अवकाश के अलावा अन्य अवकाश लेना चाहता है तो उसे अपना अवकाश आवेदन पत्र महालेखाकार के कार्यालय में भिजवाना होगा एवं आवेदन पत्र की जांच के बाद ही उसके विदेशी नियोक्ता द्वारा अवकाश दिया जायेगा।

नियम 70:- राजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा प्रमाण पत्र का प्रारूप - इस नियम में राजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा अवकाश हेतु आवेदन का प्रारूप है।

***नियम 71-72:-** लोप (05.12.1980 से प्रभावी)

***नियम 73:-** संदिग्ध प्रकरणों में 14 दिन की चिकित्सा अभिरक्षा:- दिग्ध परिस्थितियों में कर्मचारी को समिति 14 दिन के लिए चिकित्सीय परीक्षण में रख सकती है।

***नियम 74:-** राजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश:

1. राजपत्रित अधिकारियों से चिकित्सा अवकाश या चिकित्सा अवकाश वृद्धि स्वीकृति हेतु प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र लिया जाना चाहिए। (दिनांक 15.12.1992)

2. राजपत्रित अधिकारी को 60 दिनों तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। 60 दिनों से अधिक के लिए मुख्य चिकित्सा एवम् स्वास्थ्य अधिकारी या उच्च स्तर के चिकित्सा अधिकारी के प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

3. चिकित्सालय में भर्ती होकर इलाज कराने की स्थिति में प्रभारी चिकित्सा अधिकारी जो मुख्य चिकित्सा एवम् स्वास्थ्य अधिकारी से नीचे का नहीं हो, के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

4. 16.10.1989 के बाद होम्योपैथिक चिकित्सकों द्वारा राजपत्रित अधिकारियों को 15 दिन का अवकाश भी स्वीकृत किया जा सकता है। कुछ निजी अस्पतालों को राज्य सिविल सेवा चिकित्सा परिचर्या नियम, 2008 के तहत राजपत्रित अधिकारियों के इलाज के लिए भी अधिकृत किया गया है।

5. 01.01.2004 के बाद आम तौर पर निजी अस्पतालों को भी आपात स्थिति में राजपत्रित अधिकारियों के इलाज के लिए अधिकृत किया गया है।

6. भर्ती के मामले में, मुख्य चिकित्सा अधिकारी/यूनिट प्रभारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए।

***नियम 75:-** मेडिकल सर्टिफिकेट अवकाश का अधिकार नहीं देता है।

***नियम 76:-** अराजपत्रित अधिकारियों को चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश :- अराजपत्रित अधिकारी कर्मचारी जहाँ बीमार हुआ हो और यदि वहाँ कोई अधिकृत राजकीय चिकित्सा अधिकारी नहीं है वहाँ भारतीय चिकित्सा परिषद में पंजीकृत चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश लिया जा सकता है। .

***नियम 77:-** चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश:- इस नियम के अन्तर्गत चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी को किसी भी स्तर का चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर अवकाश देय है।

***नियम 78:-** अयोग्य होने पर अवकाश नामंजूर करना:- इस नियम के तहत अगर डॉक्टर को लगता है कि जिस कर्मचारी को अवकाश मंजूर किया जा रहा है वह इसके लिए अयोग्य है, तो वह उसकी अवकाश की सिफारिश नहीं करता है।

***नियम 79:-** इस नियम के तहत डॉक्टर कर्मचारी के आवेदन पत्र पर स्पष्ट रूप से कहता है कि उसके द्वारा छुट्टी पर की गई सिफारिश कर्मचारी का अधिकार नहीं है।

***नियम 80:-** अवकाश के दावों के निपटारे में प्राथमिकता:

1. अवकाश के दावों के निस्तारण में जनहित को ध्यान में रखा जाता है।
2. कर्मचारी के अवकाश खाते की प्रवृत्ति को ध्यान में रखते हुए अवकाश स्वीकृत किया जाता है।
3. अपने अर्जित अवकाश का लेखा-जोखा रखना कर्मचारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी है।
4. कर्मचारियों की आकस्मिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी के पास अपने विवेकानुसार अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार सुरक्षित है।
5. कर्मचारी द्वारा अवकाश दिये जाने के कारण की समीक्षा विभागाध्यक्ष अपने स्तर पर कर सकता है।

***नियम 81:-** चिकित्सकीय रूप से अयोग्य कर्मचारी के अवकाश की स्वीकृति प्रथम दृष्टया:- (अवकाश के खाते में अवकाश होने पर) इस नियम के अन्तर्गत यदि चिकित्सक को लगता है कि अवकाश पर जाने वाला कर्मचारी चिकित्सकीय रूप से अयोग्य है, तो वह अपने अवकाश लेखा की समीक्षा के आधार पर अधिकतम 12 माह का अवकाश स्वीकृत

कर सकता है तथा 06 माह पश्चात उस कर्मचारी का पुनः चिकित्सा परीक्षण कराकर आगे के अवकाश की अनुमति जारी कर सकता है।(दिनांक 28.09.1957 से)

नियम 82:- बर्खास्तगी/ निलंबन की स्थिति में अवकाश की अस्वीकृति :- सक्षम प्राधिकारी का दायित्व है कि कर्मचारी के निलंबन की अवधि में किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत न किया जाये ।

नियम 83:- स्वस्थता प्रमाण पत्र :- इस नियम के अन्तर्गत चिकित्सा अवकाश पर गये कर्मचारी के वापस आने पर स्वस्थता प्रमाण पत्र प्राप्त करना सक्षम प्राधिकारी का दायित्व है। (दिनांक 05.12.1980 से).

नियम 84:- विलोपित

नियम 85:- नियत तिथि के पूर्व अवकाश से वापस आना:- इस नियम के अन्तर्गत कर्मचारी अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी की अनुमति के बिना अवकाश समाप्त होने से पूर्व पुनः विभाग में वापस नहीं आ सकता है।

नियम 86:- अवकाश की समाप्ति के बाद अनुपस्थिति या दुर्व्यवहार:- (दिनांक 12.01.1976 से)

1. इस नियम के तहत यदि कर्मचारी देय तिथि के बाद भी अवकाश से वापस नहीं आता है तो सक्षम प्राधिकारी उसकी पिछली सेवा को समाप्त कर सकता है ,ऐसी अनुपस्थिति को वार्षिक वेतन वृद्धि, छुट्टी द्वारा सभी प्रयोजनों के लिए सेवा की अवधि शून्य मानी जाएगी।

2. कर्मचारी जो अवकाशकी समाप्ति के बाद या अवकाश के विस्तार से इनकार करने के बाद अपने कर्तव्य पर अनुपस्थित रहता है, उसे अनुपस्थित माना जाएगा और इस अवधि के लिए कोई वेतन नहीं लिया जाएगा,। इस नियम के तहत यदि कर्मचारी देय तिथि के बाद समय के लिए कोई उचित कारण बताता है तो ऐसी अवधि को असाधारण छुट्टी में परिवर्तित कर दिया जाएगा

3. नियम 86(1) एवं नियम 86(2) के अधीन अनुशासनिक प्राधिकारी ऐसे राज्य कर्मचारी के विरुद्ध वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियमावली के अनुसार विभागीय

कार्यवाही प्रारम्भ कर सकता है, जो स्वेच्छा से एक माह से अधिक समय से अनुपस्थित हैं। अगर ऐसा आरोप साबित होता है तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी और इसके तहत सेवा से निलंबन या बर्खास्तगी भी की जा सकती है। (दिनांक 22.02 .1979 से)

4. यदि वह 5 वर्ष से अधिक समय तक बिना अवकाश के लगातार अनुपस्थित रहता है, तो उसे विदेश सेवा को छोड़कर अन्य सेवा से त्यागपत्र दे दिया गया माना जाएगा। इस नियम को लागू करने से पहले, कर्मचारी को अनुपस्थिति का कारण स्पष्ट करने का उचित अवसर दिया जाना चाहिए।(दिनांक 12.01 .2017 से)

आर.एस.आर के अन्तर्गत देय अवकाश (नियम-87 से 126 तक)

क्र.सं.	अवकाश का प्रकार		आर.एस.आर.नियम
1	आकस्मिक अवकाश	CASUAL LEAVE	आकस्मिक अवकाश एवं क्षतिपूर्ति अवकाश को अवकाश की श्रेणी में शामिल नहीं किया गया है।
2	क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश	COMPENSATORY CASUAL LEAVE	
3	उपार्जित अवकाश	PRIVILEGE LEAVE	91,92,94
4	अर्द्धवेतन अवकाश	HALF PAY LEAVE	93(1)
5	रूपांतरित अवकाश	COMMUTED LEAVE	93(2)
6	अदेय अवकाश	LEAVE NOT DUE	93(3)
7	विशेष चिकित्सा अवकाश	SPECIAL MEDICAL LEAVE	93(A)
8	असाधारण अवकाश	EXTRA ORDINARY LEAVE	96
9	विशेष असमर्थकता अवकाश	SPECIAL DISABILITY LEAVE	99-102
10	प्रसूति अवकाश	MATERNITY LEAVE	103
11	पितृत्व अवकाश	PATERINITY LEAVE	103 A
12	दत्तक ग्रहण अवकाश	CHILD ADOPTION LEAVE	103 B
13	बालक देखभाल अवकाश	CHILD CARE LEAVE	103 C
14	अस्पताल अवकाश	HOSPITAL LEAVE	105-108
15	अध्ययन अवकाश	STUDY LEAVE	109-121 A

1.आकस्मिक अवकाश

*स्थायी राज्य कर्मचारी एक वर्ष में 15 आकस्मिक अवकाश के हकदार हैं। एक बार में अधिकतम 10 आकस्मिक अवकाश ले सकते हैं।(आदेश दिनांक 26.06.1980)

*राज्य कर्मचारी को आधे दिन का आकस्मिक अवकाश भी दिया जा सकता है। पूर्वान्ह के लिए ये 2 बजे तक जबकि अपरान्ह के लिए 1.30 बजे से प्रारंभ होगा।(आदेश दिनांक 02.07.1974)

*तीन दिन तक लगातार 10 मिनट की देरी से आने वाले कर्मचारी का एक आकस्मिक अवकाश काटा जाएगा।

*अवकाश कालीन विभाग जैसे राजकीय महाविद्यालय एवं शिल्प (पॉलीटेक्निक) एवं अन्य शिक्षण संस्थानों के मामले में वर्ष 01 जुलाई से प्रारम्भ होकर 30 जून को समाप्त माना जायेगा। शिक्षकों के लिए आकस्मिक अवकाश की गणना 1 जुलाई से 30 जून तक और मंत्रालयिक कर्मचारियों के लिए 1 जनवरी से 31 दिसंबर तक की जाती है।(शिविरा 15.04.1996)

*राजकीय सेवा में नये प्रवेश करने वालों को आकस्मिक अवकाश निम्नानुसार देय होगा- (i) 3 माह या 3 माह से कम सेवा अवधि – 5 दिन (ii) 3 माह से अधिक परन्तु 6 माह से कम सेवा काल – 10 दिन (iii)) 6 माह से अधिक सेवा – 15 (आदेश दिनांक 11.01.1956)

*सेवानिवृत्ति के वर्ष में, आकस्मिक अवकाश 31.12.2001के बाद निम्नानुसार देय है (i) 3 महीने या 3 महीने से कम सेवा – 5 दिन (ii) 3 महीने से अधिक लेकिन 6 महीने से कम सेवा – 10 दिन (iii)) सेवा अवधि 6 माह से अधिक – 15(आदेश दिनांक 20.02.2002)

*किसी भी रविवार, राजकीय अवकाश या साप्ताहिक अवकाश को आकस्मिक अवकाश की किसी भी अवधि के ठीक पहले या बाद में आकस्मिक अवकाश का हिस्सा नहीं माना जाएगा।(आदेश दिनांक 01.01.1971)

*निलंबित कर्मचारी को किसी प्रकार का अवकाश न दिया जाए, मांगे जाने पर मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जाए।

*विभागाध्यक्षों को आकस्मिक अवकाश उच्च अधिकारी अथवा संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

*परिवीक्षाधीन कर्मचारी-नवनियुक्त कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से पूरे एक वर्ष के लिए केवल 15 आकस्मिक अवकाश दिये जायेंगे। अधूरे कैलेंडर वर्ष के मामले

में, वह आनुपातिक आधार पर सेवा के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए एक आकस्मिक अवकाश के लाभ का हकदार होगा।

*परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर स्थायी होने पर नियमित राज्य कर्मचारियों को स्थायीकरण की तिथि से अवकाश की सुविधा प्राप्त होगी। (आर.एस.आर.1951 के नियम

122 (ए) के अनुसार, वह नियमित सरकारी सेवा में परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी अन्य प्रकार का अवकाश अर्जित नहीं करेगा।

*आकस्मिक अवकाश मान्य नहीं है और किसी नियम के अधीन नहीं है, लेकिन आकस्मिक अवकाश इस प्रकार नहीं दिया जाना चाहिए – (i) वेतन और भत्तों की तिथि की गणना (ii) कार्यालय का प्रभार (iii) अवकाश का प्रारंभ और समाप्ति (iv)) छुट्टी के बाद काम पर लौटना या छुट्टी को इस हद तक बढ़ाना कि उसे नियमानुसार स्वीकार न किया जा सके।

*आकस्मिक अवकाश के आवेदन में अवकाश के दौरान ठहरने का पता अंकित होना चाहिए, राजपत्रित अधिकारी के लिए भी यह नियम समान रहेगा।

*छुट्टी स्वीकृत होने से पहले मुख्यालय नहीं छोड़ा जाना चाहिए। छुट्टी के आवेदन पत्र में छुट्टी का पता और मोबाइल नंबर अवश्य लिखा होना चाहिए। अवकाश के पते में परिवर्तन की सूचना कार्यालय प्रमुख को दी जानी चाहिए।

उस कर्मचारी को छुट्टी नहीं दी जानी चाहिए जिसे असामान्य व्यवहार/ सामान्य अक्षमता के आधार पर समाप्त किया जाना है।

2. क्षतिपूर्ति आकस्मिक अवकाश

* क्षतिपूर्ति अवकाश महीने के दूसरे शनिवार या अन्य राजपत्रित अवकाशों पर मंत्रालयिक कर्मचारी को देय होता है, जब उसे प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा अनिवार्य रूप से लिखित में कार्यालय में उपस्थित होने का आदेश दिया गया हो। उक्त आदेश केवल लिपिक/ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर लागू होगा, यह आदेश निजी सहायक वर्ग के अधिकारियों पर लागू नहीं होगा। जैसे स्टेनोग्राफर, कोर्ट रीडर आदि। उक्त निर्देश अथवा अन्य अवकाशों में भाग लेने हेतु कोई वाहन व्यय अथवा अतिरिक्त वेतन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

*चौकीदार के लिए क्षतिपूर्ति अवकाश – चौकीदार 15 दिन में 24 घंटे के विश्राम के हकदार हैं, यदि उन्हें इस दिन भी बुलाया जाता है तो उसके एवज कार्य पर लगे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को क्षतिपूर्ति अवकाश दिया जाएगा।

3.उपार्जित अवकाश

नियम 91:- उपार्जित अवकाश (पीएल):- स्थाई / अस्थायी कर्मचारी को एक वर्ष में 30 दिन का उपार्जित अवकाश देय होगा। (22.02.1983 से)

*उपार्जित अवकाश हमेशा निश्चित कैलेंडर वर्ष के हिसाब से ही दिए जाते हैं।

*उपार्जित अवकाश हमेशा एक कैलेंडर वर्ष में केवल 02 बार दिया जाता है। अग्रिम रूप में 1 जनवरी को 15 व 01 जुलाई को 15 = कुल 30 उपार्जित अवकाश।

*दिनांक 01.01.1998, के बाद एक कर्मचारी को अधिकतम 300 उपार्जित अवकाश जमा रखने का अधिकार है।

*एक कर्मचारी एक बार में अधिकतम 120 उपार्जित अवकाश ले सकता है.

*विशेष स्थिति (टीबी, लाइलाज बीमारी) के कर्मचारी अपने सभी उपार्जित अवकाश एक साथ इस्तेमाल कर सकते हैं।

नियम 91 (ए):- सेवा में बने रहने वाले उपार्जित अवकाश – सेवारत कर्मचारियों को एक वर्ष में अधिकतम 15 उपार्जित अवकाश का नकद भुगतान (01.01.1983 से) किया जाता है और शेष उपार्जित अवकाश खाते में जमा किये जाते हैं। दिनांक 18.06.2010 के बाद किसी अस्थायी कर्मचारी को उसके विभाग में न्यूनतम एक वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर ही इस नियम का लाभ दिया जायेगा।

नियम 91(बी):- सेवानिवृत्ति पर उपार्जित अवकाश का भुगतान:- इस नियम के तहत कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने पर तत्काल प्रभाव उसे उसके उपार्जित अवकाश खाते का पूरा भुगतान एकमुश्त किया जाता है। उपार्जित अवकाश का भुगतान करते समय आवास भत्ता को छोड़कर सभी प्रकार के भत्ते देय होते हैं।

नियम 91(c):- कर्मचारियों की मृत्यु पर उपार्जित अवकाश का भुगतान:- (दिनांक 01.10.1996) इस नियम के तहत यदि किसी कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है तो शेष उपार्जित अवकाश उन्हें उनके परिवार के सदस्यों को भुगतान किया जाता है।
नोट:- **20.08.2001** के बाद यदि कोई कर्मचारी सीसीए नियम 1958 के तहत कार्रवाई प्रस्तावित करता है और वह कर्मचारी सेवानिवृत्त हो जाता है तो **भुगतान तत्काल प्रभाव** से रोक दिया जाएगा।

नियम 92:- अवकाश कालीन विभागों के लिए उपार्जित अवकाश की देनदारी:-

(01.10.1994 से) अवकाश पर गए अवकाश कालीन न्यायिक कर्मचारियों को एक कैलेंडर वर्ष में **12 उपार्जित अवकाश** देय है। उपार्जित अवकाश का उपयोग नहीं होने पर **18 उपार्जित अवकाश** देय होते हैं। अवकाश कालीन शिक्षा विभाग के कर्मचारियों को **15 उपार्जित अवकाश** देय होते हैं।

4.5 अर्द्धवेतन अवकाश / रूपांतरित अवकाश

***नियम 93:-** अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) / परिवर्तित अवकाश की व्यवस्था:

1. चिकित्सा कारणों के आधार पर एक वित्तीय वर्ष में एक कर्मचारी के लाभ में 20 अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) दिए जाते हैं।
2. कर्मचारी अपनी सुविधा के अनुसार इन **अर्द्धवेतन अवकाश (HPL)** को पूर्ण अवकाश में बदल सकते हैं।
3. एक कर्मचारी अपनी सेवा के दौरान **अधिकतम 480 अर्द्धवेतन अवकाश (HPL)** को परिवर्तित अवकाश में बदल सकता है।
4. **विशेष मामलों में यदि कर्मचारियों के खाते में कोई अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) नहीं है तो कर्मचारियों को अवैतनिक अवकाश का लाभ दिया जा सकता है। अवैतनिक अवकाश :-** ऐसी छुट्टी सक्षम प्राधिकारी द्वारा तभी स्वीकृत की जाती है जब कर्मचारी की स्थिति चिकित्सा की दृष्टि से ठीक नहीं होती है। **अवैतनिक अवकाश अधिकतम 360 अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) तक स्वीकार्य है।**

***नियम 93(ए):-** यदि कर्मचारियों (टी.बी.मामलों में पुलिस सेवा) के खातों में कोई अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) शेष नहीं है, तो उनके खाते में अग्रिम के रूप में 360 अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) जमा कर दिए जाते हैं।

नोट:- यदि कर्मचारी जनहित में अध्ययन कर रहा है तो उसके अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) खाते के बकाया की स्थिति को ध्यान में रखते हुए 180 दिन का अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) मिलेगा।

***राज्य कर्मचारी बिना अनुमति के मुख्यालय या जिला नहीं छोड़ सकते।**

किसी भी चिकित्सा अधिकारी द्वारा बाह्य रोगी को 15 दिनों की अवधि का चिकित्सा प्रमाण पत्र दिया जा सकता है।

***वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी 15 से 30 दिन का चिकित्सा प्रमाण पत्र दे सकता है, इसमें मूल अवधि भी शामिल होगी।**

***30 से 45 दिनों के लिए वरिष्ठ विशेषज्ञ एवं पीएमओ स्तर के चिकित्सा अधिकारी चिकित्सा प्रमाण पत्र दे सकते हैं। इसमें मूल अवधि भी शामिल होगी।**

***मेडिकल बोर्ड द्वारा 45 दिनों से अधिक दिन का चिकित्सा प्रमाण पत्र दिया जा सकता है।**

6. अदेय अवकाश

सेवानिवृत्ति से पूर्व के अवकाशों के मामलों को छोड़कर अदेय अवकाश स्थायी सेवा के राज्य कर्मचारी को निम्नांकित शर्तों पर स्वीकृत किया जा सकता है।

1 अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट होना चाहिये कि ऐसा कर्मचारी अदेय अवकाश की समाप्ति के बाद सेवा पर वापस उपस्थित हो जायेगा।

2 अदेय अवकाशों की संख्या उस अनुमानित संख्या से अधिक नहीं होगी जो एक कर्मचारी ऐसे अवकाश समाप्ति पश्चात् वापस आकर उतनी ही संख्या में अर्द्धवेतन अवकाश अर्जित कर सके।

3 सम्पूर्ण सेवा काल में 360 दिन से अधिक का अदेय अवकाश नहीं दिया जायेगा जिसमें से ऐसे समय में 90 दिन से अधिक नहीं होगा तथा 180 दिन का अदेय अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र, बीमारी के आधार पर अदेय अवकाश प्राप्त करने के लिए कर्मचारी को एक प्राधिकृत चिकित्सक से प्रमाण पत्र प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा।

4. अदेय अवकाश स्वीकृत किये जाने पर वह कर्मचारी के अर्द्धवेतन अवकाशों के खाते में नामे किया जायेगा तथा उसका समायोजन ऐसे कर्मचारी द्वारा भविष्य में अर्जित किये जाने वाले अर्द्धवेतन अवकाशों से किया जायेगा।

7. विशेष चिकित्सा अवकाश

- आरएसआर के नियम 91 एवं 93 के अन्तर्गत देय व बकाया अवकाशों/उपार्जित अवकाश/रूपान्तरित अवकाश/अर्द्धवेतन अवकाश व अदेय अवकाश का पूर्णत किया जा चुका है और ऐसा कोई अवकाश खाते में शेष नहीं है
- विशेष चिकित्सा अवकाश एक कर्मचारी को किसी राजकीय अस्पताल, टीबी/सिनेटोरियम या सरकार द्वारा राजस्थान सिविल सेवा नियम 1970 के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त अस्पताल या सिनेटोरियम में भर्ती होकर रोग निदान कराने पर देय होगा।
- विशेष चिकित्सा अवकाश नियम 91 एवं 93 के अन्तर्गत देय व बकाया अवकाशों के उपभोग के बाद किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ या उसकी निरंतरता में स्वीकृत किया जा सकता है।

8 असाधारण अवकाश

किस स्थिति में Extraordinary Leave दिया जायेगा

Extraordinary Leave किसी भी सरकारी सेवक को कुछ विशेष परिस्थितियों में ही Extraordinary Leave दिया जाएगा।

1. जब अन्य तरह की कोई छुट्टी नहीं दिया जा सकती हो।
2. जब अन्य तरह की छुट्टी दी जा सकती हो, लेकिन सरकारी सेवक ने लिखित में Extraordinary Leave के लिए ही आवेदन दिया हो।

कितने दिनों की छुट्टी मिलती है

स्थायी और अस्थायी सरकारी सेवक के लिए EOL के लिए अलग अलग व्यवस्था है:-

स्थायी सरकारी सेवक के लिए EOL

- किसी भी सरकारी सेवक को लगातार 5 साल से अधिक छुट्टी नहीं दी जा सकती। (Rule 12)
- इस प्रकार EOL भी 5 साल से ज्यादा नहीं दी जा सकती है।

अस्थायी सरकारी सेवक के लिए EOL: Rule 32(2)

अस्थायी सरकारी सेवक यह जो प्रोबेशन अवधि में या जो स्थाई नहीं किये गए हैं, उसके लिए असाधारण अवकाश की भी व्यवस्था है।

नीचे दिए टेबल के अनुसार Extraordinary Leave लिया जा सकता है।

S. N	छुट्टी की अवधि	कारण	आवश्यक लगातार सेवा की अवधि की शर्त	प्रमाणपत्र/अन्य जो देना होगा	अभियुक्ति
1	3 माह	किसी भी कारण के लिए	N. A	N. A	Rule 32(2)A
2	6 माह	मेडिकल	1 साल	मेडिकल सर्टिफिकेट	Rule 32(2) B
3	18 माह	मेडिकल	1 साल	T. B, cancer ,mental illness या leprosy की बीमारी में मेडिकल प्रमाणपत्र के साथ	Rule 32(2)D
4	24 माह	उच्च शिक्षा के लिए	3 साल	प्रमाणपत्र देना होगा कि शिक्षा लोकहित में ली जा रही है	Rule32(2)F

- जब किसी सरकारी सेवक को Higher study के लिए Extraordinary Leave दी जाती है तो उसे Form 6 में Bond देना होता है कि:-
- यदि वह छुट्टी में वापस नहीं लौटा,या
- 2 साल की छुट्टी से वापस आने के बाद अगले 3 साल के अंदर सेवा छोड़ देता है, तो वह छुट्टी की अवधि में सरकार के द्वारा या अन्य किसी एजेंसी के द्वारा जितना भी खर्च हुआ है ब्याज सहित लौटाएगा।
- इस Bond में दो स्थाई सरकारी सेवक जो उसके समकक्ष या उच्च श्रेणी में हैं surety देंगे।

अन्य नियम

- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग से आने वाले सरकारी सेवक के लिए यह व्यवस्था है कि परीक्षा-पूर्व प्रशिक्षण कोर्स जैसे UPSC या अन्य विभागीय पद के लिए (जो सरकार द्वारा अधिसूचित केंद्रों द्वारा समय-समय पर संचालित किया जाता है) में शामिल होने के लिए असाधारण अवकाश की स्वीकृति कार्यालय प्रधान द्वारा दी जा सकती है।
- जब कोई सरकारी सेवक दो स्पेल में असाधारण छुट्टी लेता है और दोनों के बीच कोई अन्य छुट्टी जैसे HPL या मेडिकल या अन्य तरह की छुट्टी लेता है तो इसे लगातार असाधारण अवकाश माना जाएगा। Rule 32(5)
- यदि कोई सरकारी सेवक बिना किसी छुट्टी के गायब है, तो हेड ऑफ डिपार्टमेंट को यह अधिकार है कि वह Extraordinary Leave भूतलक्षी प्रभाव से स्वीकृत कर सकता है।
- Pension /Increment में प्रभाव
- कब प्रभाव नहीं पड़ेगा
- 1.जब EOL से सरकारी सेवक किसी CIVIL Commotion के कारण -जैसे दंगा के कारण- छुट्टी में वापस नहीं लौट पा रहा है।
- 2.जब सरकारी सेवक को उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक शिक्षा के लिए EOL दिया गया है।
- इस स्थिति में qualifying service for pension और increment पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- कब पड़ेगा
- जब बिना मेडिकल सर्टिफिकेट के EOL लिया गया हो और पिछले साल के 1 जुलाई से लेकर चालू वर्ष 30 जून के बीच 6 माह से कम का समय रहता है, तो Increment पर इसका प्रभाव पड़ेगा।
- ऐसी स्थिति में Increment अगले साल 1 जुलाई से मिलेगी।
- F&Q
- (1) क्या voluntary Retirement के लिए apply करने वाले को भी Extraordinary Leave मिल सकती है?
-
- Voluntarily Retirement लेने वाले 3 माह के Notice period के दौरान Extraordinary Leave नहीं ले सकते हैं।
-

9. विशेष निःशक्तता / असमर्थकता अवकाश

***नियम 99:-** विशेष निःशक्तता अवकाश:- ड्यूटी करते समय लगी चोट के कारण असमर्थ होने पर स्वीकृत किया जाता है। घर से कार्यालय और कार्यालय से घर जाना ड्यूटी नहीं है। (14.12.12 के बाद)

18.05.2010 के बाद घर से निकलते ही चुनाव ड्यूटी मानी जाती है। इस नियम के तहत यदि सरकारी कर्मचारी को कार्यस्थल पर कोई क्षति होती है तो वह क्षति के तीन माह के भीतर आवेदन देकर विशेष निःशक्तता अवकाश का लाभ ले सकता है। सामान्यतः विशेष अक्षमता अवकाश अधिकतम 24 माह की अवधि के लिए देय होता है। यदि 24 महीने के बाद भी कर्मचारी की स्थिति में कोई सुधार नहीं होता है तो चिकित्सा रिपोर्ट के आधार पर अवधि को और बढ़ाया जा सकता है।

विशेष अक्षमता अवकाश के दौरान वेतन

अवकाश दिन	वेतन
उच्च सेवा में 120 दिन का अवकाश	पूर्ण वेतन
उच्चतर सेवा में 120 दिनों से अधिक के अवकाश	आधे वेतन
चतुर्थ श्रेणी सेवा में 60 दिन का अवकाश	पूर्ण वेतन
चतुर्थ श्रेणी सेवा में 60 दिनों से अधिक के लिए अवकाश	आधे वेतन

***नियम 100 :** निःशक्तता अवकाश के दौरान सरकार द्वारा कोई प्रतिपूरक भत्ता स्वीकृत किये जाने पर वेतन में कटौती:- इस नियम के अन्तर्गत यदि निःशक्तता अवकाश के दौरान प्रतिपूरक भत्ता प्राप्त होता है तो भत्ते के बराबर राशि कर्मचारी के वेतन से काट ली जाती है। कर्मचारी के व्यक्तिगत बीमा दावों पर इस नियम का कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।

***नियम 101:-** सैनिकों/ भूतपूर्व सैनिकों के कर्मचारियों को विशेष निःशक्तता अवकाश का लाभ: सैनिकों/ भूतपूर्व सैनिकों, जो ड्यूटी पर रहते हुए सैनिक कार्य के लिए अयोग्य हो गए किन्तु असैनिक कार्य के लिए योग्य हैं।

***नियम 102:-** नियम 101 के समान लेकिन दुर्घटना सैन्य सेवा के अतिरिक्त हुई: सरकार नियम 101 के प्रावधान उन कर्मचारियों के लिए लागू कर सकती है जो ड्यूटी पर रहते हुए कार्य के लिए अयोग्य हो गए हैं।

10. प्रसूति अवकाश

***नियम 103:-** प्रसूति अवकाश:- महिला कर्मचारियों को संपूर्ण सेवा अवधि में 02 बार अधिकतम 180 दिन का प्रसूति अवकाश मिलता है। यदि 02 बार के बाद भी कोई बच्चा जीवित न हो तो एक बार और मिल सकता है।(06.12.2004 से प्रभावी)

***11.10.2008** के बाद मातृत्व अवकाश की अवधि **135 दिन से बढ़ाकर 180 दिन** कर दी गई है।

*यह अवकाश **अस्थायी महिला कर्मचारियों** को भी दिया जाता है। किसी भी कर्मचारी को पूरा वेतन और भत्ते देय हैं।

*सामान्यतः यह अवकाश गर्भपात पर स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

*चिकित्सा रिपोर्ट के आधार पर प्रतिकूल परिस्थितियों में 06 सप्ताह तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। (14.07.2006 के बाद में)

***संविदा कार्मिक को वित्त विभाग की अनुमति से 180 दिन का अवकाश देय है।**

11. पितृत्व अवकाश

***103(A):-** **पितृत्व अवकाश:-** पुरुष की प्रथम दो सन्तानों पर उसे सन्तान के जन्म से पूर्व **15 दिवस एवं 03 माह के अन्दर 15 दिवस का अवकाश** मिलता है।(06.12.2004 से)

12.दत्तक ग्रहण अवकाश

***नियम 103(बी):-** दत्तक ग्रहण अवकाश:- सेवा में केवल दो बार महिला कर्मचारी को 180 दिन का अवकाश 1 वर्ष से कम आयु के बच्चे को गोद लेने पर देय है। (07.12.2011 से)

13.बालक देखभाल अवकाश(चाइल्ड केयर लीव)

राजस्थान सरकार द्वारा जारी राजस्थान सेवा नियम नियम-2018, (चतुर्थ संशोधन) नियम-103ग [बालक देखभाल अवकाश (Child Care Leave)] के संबंध में] वित्त विभाग (नियम अनुभाग), विवरण संख्या प.1(6)/वित्त/ नियम/ 2011 जयपुर, दिनांक 22 मई 2018 का सारांश-

(1) महिला/ एकल पुरुष कर्मचारियों को उनके पहले दो जीवित बच्चों (परीक्षा, बीमारी आदि की अत्यावश्यकता के मामले में) की अधिकतम 2 साल की अवधि के लिए यानी पूरी सेवा के लिए 730 दिनों की देखभाल के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा दावा किया जा सकता है।

संतान का अर्थ है-

(ए) 18 साल से कम उम्र का बच्चा

(बी) संतान जो न्यूनतम 40% विकलांग हो ।

(2) बालक देखभाल अवकाश (Child Care Leave) की स्वीकृति निम्नलिखित नियमों के अनुसार होगी-

(i) महिला/ एकल पुरुष कर्मचारियों को 730 दिनों में से पहले 365 दिनों के लिए छुट्टी पर जाने से ठीक पहले के वेतन का 100% और छुट्टी पर जाने से पहले अगले 365 दिनों के लिए 80% वेतन के बराबर भुगतान किया जाएगा।

(ii) बालक देखभाल अवकाश (Child Care Leave) को किसी अन्य अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

(iii) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन स्वीकृत करने वाले अधिकारी को पर्याप्त समय पूर्व देना होगा।

(iv) बालक देखभाल अवकाश (Child Care Leave) का कुशलतापूर्वक दावा नहीं किया जा सकता है। किसी भी स्थिति में कोई भी कर्मचारी (महिला/ एकल पुरुष कर्मचारी) अवकाश स्वीकृति अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अवकाश नहीं लेगा।

(v) बालक देखभाल अवकाश (Child Care Leave) छुट्टी से बिना अनुमति गैर-हाजिरी के आवेदन पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा।

(vi) कर्मियों (महिला/ एकल पुरुष कर्मचारी) द्वारा पहले से ली गई या उपयोग की जा रही छुट्टी को किसी भी परिस्थिति में बालक देखभाल अवकाश (Child Care Leave) में परिवर्तित नहीं किया जा सकता है।

राजस्थान सेवा नियम 1951 में नया नियम 103सी बालक देखभाल अवकाश (Child Care Leave) जोड़ा गया।

महिला/ एकल पुरुष कर्मचारियों को संपूर्ण सेवा अवधि में कुल 730 दिन अर्थात 2 वर्ष की अवधि के लिए देय होगा।

बालक की आयु 18 वर्ष से कम होनी चाहिए। 40% या अधिक विकलांगता के मामले में, भी विचार किया जा सकता है।

महिला/ एकल पुरुष कर्मचारियों को 730 दिनों में से पहले 365 दिनों के लिए बालक देखभाल अवकाश (Child Care Leave) छुट्टी पर जाने से तुरंत पहले वेतन के **100%** के बराबर देय होगा जबकि अगले 365 दिनों के लिए छुट्टी पर जाने से ठीक पहले वेतन का **80%** के बराबर देय होगा।

14.चिकित्सालय अवकाश

***नियम 105:- पृथक श्रेणी अवकाश/ अस्पताल अवकाश की सीमा-**

सामान्यतः यह अवकाश उन्हीं कर्मचारियों को स्वीकृत किया जाता है जो सरकार के लिए किसी भी खतरनाक संयंत्र या खतरनाक प्रयोगशाला में कार्यरत हों। अवकाश उन्हीं कर्मचारियों को स्वीकृत है जिनका वेतनमान 31000 रुपये तक देय है। (01.01.2017 से लागू) सभी वेतनवृद्धियां 12.09.2008 के आधार पर मान्य हैं।

***नियम 106:- अवधि :-** जैसा स्वीकृत कर्ता आवश्यक समझे, स्वीकृत कर सकता है।

***नियम 107:- विलोपित**

***नियम 108 :- अवकाश के क्रम में अन्य अवकाशों का संयोजन :** चिकित्सालय का अवकाश का अन्य अवकाशों के साथ संयोजन किया जा सकता है।

15.अध्ययन अवकाश

***नियम 109:- अध्ययन अवकाश:-**ये नियम उन कर्मचारियों के लिए नहीं हैं जिन्हें सरकार द्वारा विभागीय कार्यों से संबंधित अध्ययन कराया जाता है।

***नियम 110:- अध्ययन अवकाश का दायित्व:-** अध्ययन अवकाश सभी राज्य सरकार के कर्मचारियों को स्वीकार्य है .20 वर्ष या अधिक सेवा पूर्ण होने के बाद अध्ययन अवकाश स्वीकार नहीं किया जाएगा। पद की नियुक्ति स्थिति के आधार तीन वर्ष राजकीय सेवा पूर्ण करने वाले अस्थाई कर्मचारी को भी 2/ 3 वर्ष का अध्ययन स्वीकृत किया जा सकता है। किसी भी कर्मचारी को उसकी संपूर्ण सेवा अवधि में अधिकतम 02 वर्ष की अवधि के लिए अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। एक बार में अधिकतम 12 माह का अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। अध्ययन अवकाश के बाद भी यदि अध्ययन जारी रहे तो पहले सक्षम अधिकारी से असाधारण अवकाश स्वीकार कराना अनुमोदित किया जा सकता है। विशेष परिस्थितियों में राज्य सरकार जनहित में इसे 3 वर्ष तक बढ़ा सकती है। अध्ययन अवकाश के दौरान हमेशा आधा वेतन मिलता है।

***नियम 111:- विलोपित:**

***नियम 112:- अध्ययन अवकाश स्वीकृत करने की शर्तें:-** पूरे सेवाकाल में 2 वर्ष की अवधि के लिए ही अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। एक बार में अवकाश की अधिकतम सीमा 1 वर्ष होगी। चिकित्सा अधिकारियों हेतु पूरे सेवाकाल में 3 वर्ष की अवधि के लिए ही अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

अध्ययन अवकाश के दौरान विभाग से अनुपस्थिति :

1. 24 महीने + 04 महीने (लेखा अवकाश) : 28 महीने
2. 24 महीने + 06 महीने (असाधारण अवकाश) 30 महीने

***नियम 113:- अध्ययन अवकाश के क्रम में अन्य अवकाशों का समायोजन:-** अध्ययन अवकाश का अन्य अवकाशों के साथ संयोजन किया जा सकता है।

***नियम 114:- अध्ययन अवधि अध्ययन अवकाश से अधिक होने पर प्रक्रिया:-** कर्मचारी अपने खाते से अवकाश अथवा असाधारण अवकाश ले सकता है।

***नियम 115:-** अध्ययन अवकाश हेतु आवेदन पत्र:- अध्ययन अवकाश हेतु आवेदन पत्र सक्षम अधिकारी के प्रमाण के साथ मुख्य लेखा अधिकारी / वरिष्ठ लेखा अधिकारी अथवा लेखाधिकारी को दिया जाता है।(24.02.1984 से)

***नियम 116:-** अन्य अवकाश के साथ अध्ययन अवकाश का समायोजन: अध्ययनअवकाश का पाठ्य क्रम के आधार पर अन्य अवकाशों में परावर्तन किया जा सकता है।

***नियम 117:-** अध्ययन भत्ता :- यदि कर्मचारी द्वारा किया जा रहा अध्ययन सरकार की दृष्टि से महत्वपूर्ण है तो सरकार अध्ययन अवधि के दौरान कर्मचारी को अलग से अध्ययन भत्ता स्वीकृत कर सकती है।

***नियम 118:-** अध्ययन अवकाश के दौरान विश्राम की अवधि:- इस नियम के तहत अध्ययन अवधि के दौरान कर्मचारी को सरकार द्वारा 14 दिन की विश्राम अवधि देय है।

***नियम 119:-** अध्ययन शुल्क:- कर्मचारी जिस अध्ययन के लिए अवकाश पर जाता है उसकी किश्त कर्मचारी द्वारा देय होती है।

***नियम 120:-** पाठ्यक्रम समापन प्रमाण पत्र :- जिस अध्ययन के लिए कर्मचारी अवकाश पर है, उस अध्ययन के पूर्ण होने पर विभाग को पाठ्यक्रम पूर्णता प्रमाण पत्र जमा करने के लिए कर्मचारी नैतिक दायित्व से बाध्य है।

***नियम 121:-** अध्ययन अवकाश एवं पेंशन योग्य सेवा की गणना की जाती है।

***नियम 121(ए):-**अध्ययन अवकाश के एवज में सेवा का बांड पत्र:- इस नियम के तहत परिशिष्ट 18 के तहत शर्तों को पूरा न करने पर परिशिष्ट 18में एक बांड पत्र भरा जाता है। वह संबंधित विभाग में जमा करना होगा। (दिनांक 3105.2012 से लागू)

अध्ययन अवकाश की अवधि	बंध पत्र की अवधि
3 माह	1 वर्ष
6 माह	2 वर्ष
1 वर्ष	3 वर्ष
2 वर्ष या और अधिक	5 वर्ष

अन्य महत्वपूर्ण तथ्य

(क) पूर्ण वेतन पर मिलने वाले अवकाश

- उपार्जित अवकाश
- रूपांतरित अवकाश
- प्रसूति अवकाश (नियम 103)
- पितृत्व अवकाश (नियम 103A)
- बच्चा दत्तक ग्रहण अवकाश (नियम 103B)
- विशेष चिकित्सा अवकाश (पुलिस अधीनस्थ सेवा के लिए)
- चाइल्ड केयर लीव (नियम 103C) ;प्रथम 365 दिन के अवकाश के लिए 100 प्रतिशत वेतन एवं शेष 365 दिन के अवकाश के लिए 80 प्रतिशतवेतन देय है।)

- क्वारंटाइन लीव

(ख) अर्द्ध वेतन पर देय अवकाश

- अर्द्ध वेतन अवकाश
- अदेय अवकाश
- अध्ययन अवकाश

(ग) बिना वेतन का अवकाश

- असाधारण अवकाश

(घ) अवकाश के साथ वेतन का खुलासा करने वाले अवकाश

□ विशेष असमर्थता अवकाश (नियम 99)

प्रथम 120 दिन तक पूर्ण वेतन व शेष अवधि के लिए अर्द्ध वेतन अथवा कार्मिक के विकल्प पर आधे समय की अवधि उपार्जित अवकाश में नामें लिखकर औसत वेतन के आधार कर दे।

राजस्थान सेवा नियमों के अंतर्गत निम्न प्रकार के अवकाश DDO स्तर पर स्वीकृत किये जा सकते हैं

(1) उपार्जित अवकाश:- सेवा नियम 91(3) के अनुसार DDO एक समय में 120 दिनों तक यह अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं।

(2) समर्पित अवकाश:- नियम 91(A) के अनुसार एक वित्तीय वर्ष में 15 दिन का समर्पित अवकाश नगद भुगतान के लिए के किसी भी कार्मिक के DDO द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

(3) सेवानिवृत्ति पर शेष जमा अवकाश का नगद भुगतान :-*नियम 91(B) के अनुसार सेवानिवृत्ति पर अनुपयोजित उपार्जित अवकाश के एवज में अधिकतम 300 दिन PL का नगद भुगतान हेतु DDO द्वारा स्वीकृत किया जाता है।

(4) अर्द्ध वेतन अवकाश (HPL):-

नियम 93(A) के अनुसार निजी किसी कारण से या चिकित्सा कारण से 120 दिन तक का अर्द्धवेतन अवकाश (HPL) DDO द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

इसमें अर्द्ध वेतन का नियमानुसार भुगतान किया जाता है।

(5) रूपांतरित अवकाश (commuted leave):-

नियम 93(B) के अनुसार स्थाई सेवा के कार्मिक के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अर्द्ध वेतन अवकाश को रूपांतरित अवकाश में परिवर्तित कर 120 दिन तक का यह अवकाश DDO द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

किसी कार्मिक के रूपांतरित अवकाश स्वीकृत करने पर उसके दुगनी संख्या में अवकाश के दिनों को HPL लेखा मेसे घटाया (डेबिट) किया जाता है एवम कार्मिक को full pay के हिसाब से वेतन का भुगतान प्राप्त होता है।

नियुक्ति तिथि के 3 वर्ष बाद यह अवकाश स्वीकृत किया जाता है। (नियम 93 (4))

(6) अदेय अवकाश (Leave not due):-

स्थायी कार्मिक के निम्न शर्तों पर

अदेय अवकाश एक बार मे 90 दिनों तक ही Ddo द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है इसके साथ ही यदि HpL पहले की जमा हो तो 120 तक Ddo सेक्शन कर सकते है।

संपूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 360 दिनों तक स्वीकृत किया जा सकता है, जिसमे से 180 दिन का अदेय अवकाश चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर एवं शेष 180 दिन अन्य आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है जो निदेशालय से स्वीकृत किया जायेगा।

(1) सक्षम अधिकारी के संतुष्ट होने पर की कर्मचारी अदेय अवकाश के बाद सेवा पर वापिस उपस्थित हो जाएगा।

(2) अदेय अवकाश की संख्या उस अनुपातिक संख्या से अधिक नहीं होगी ,जो कर्मचारी अवकाश से वापस आ कर उतनी संख्या में HPL अर्जित कर सके।

(3) अदेय अवकाश स्वीकृत किये जाने पर वह कर्मचारी के HPL खाते में माईनस में (डेबिट) लिखा जाएगा जिसका समायोजन भविष्य में अर्जित HPL से होता रहेगा।

(4) इस अवकाश में कार्मिक को अर्द्ध वेतन की दर से वेतन का भुगतान किया जाता है ।

(7) असाधारण अवकाश (Extra ordinary leave):-

स्थाई कार्मिक के चिकित्सा या कोई पाठ्य क्रम पूरा करने के लिए एक समय मे तीन महीने से 18 माह तक असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। जिसने एक साथ तीन महीने से अधिक का असाधारण अवकाश वित्त

विभाग की पूर्व सहमति से उक्त शिथिलता के बाद ही स्वीकृत किया जा सकता है।

DDO स्तर पर 120 दिनों तक यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के असाधारण अवकाश की स्वीकृति के लिए **DDO** 120 दिनो से अधिक अवधि की सेक्शन भी कर सकते है।

प्रोबेशनकाल में 30 दिन तक का असाधारण अवकाश नियुक्ति अधिकारी एवं उससे अधिक अवधि का प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत किया जाता है।

(8) मातृत्व अवकाश:-

सेवा नियम 103 के अनुसार स्थाई कार्मिक एवं प्रोबेशनर कार्मिक को चिकित्सक के प्रमाण पत्र के आधार पर 180 दिन का मातृत्व अवकाश DDO द्वारा स्वीकृत किया जाता है।

(9) पितृत्व अवकाश:-

सेवा नियम 103 (A) के अनुसार स्थाई कार्मिक एवं प्रोबेशनर कार्मिक को पत्नी की प्रसूति से 15 दिन पूर्व से प्रसूति के तीन माह की अवधि में पुरुष कार्मिक को 15 दिन का पितृत्व अवकाश पत्नी की देख भाल हेतु DDO द्वारा स्वीकृत किया जाता है जो बच्चे के जन्म प्रमाण पत्र के आधार पर स्वीकृत होता है।

(10) चाइल्ड केयर लीव (CCL)

वित्त विभाग के आदेश दिनांक 22/05/2018 एवं 10/09/2018 के अनुसार महिला कर्मिको को चाइल्ड केयर लिव की सुविधा प्रदान की गई है। उक्त 120 दिनो तक की चाइल्ड केयर लीव Ddo द्वारा स्वीकृत की जा सकती है।

महत्वपूर्ण प्रश्नोत्तरी

प्रश्न -1.मातृत्व अवकाश के लिए आवश्यक एवम अनिवार्य दस्तावेज क्या क्या है ?

उत्तर - मातृत्व अवकाश हेतु लिखित में मातृत्व अवकाश का आवेदन पत्र एवं गर्भधारण/प्रसूति संबंधित दस्तावेज के आधार पर उक्त अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। चिकित्सालय में भर्ती एवं डिस्चार्ज पत्र एवं संतान का जन्म प्रमाणपत्र आदि की अनिवार्यता: आवश्यकता नहीं है। डीडीओ के द्वारा चाहे जाने पर अन्य संबंधित दस्तावेज अवकाश समाप्ति पश्चात कार्यग्रहण पर भी प्राप्त किया जा सकता है।

प्रश्न-2. क्या सिकनेस एव फिटनेस मातृत्व अवकाश हेतु अनिवार्य दस्तावेज है ?

उत्तर - प्रसूति (मातृत्व) अवकाश हेतु सिकनेस एवम फिटनेस प्रमाणपत्र अनिवार्य दस्तावेज नहीं है। प्रसूति अवकाश कोई बीमारी नहीं है।

किसी बीमारी के आधार पर PL/HPL/CPL/WPL अवकाश लेने पर ही फिटनेस व सिकनेस प्रमाणपत्र की आवश्यकता होती है।

प्रश्न-3. जिस अस्पताल/डॉक्टर द्वारा सिकनेस जारी किया गया है क्या उसी का फिटनेस आवश्यक है अथवा किसी अन्य डॉक्टर का फिटनेस भी मान्य है ?

उत्तर - जब सिकनेस जरूरी ही नहीं है तो फिटनेस की भी आवश्यकता नहीं है। यदि कार्मिक उपलब्ध करवाता है तो भी एक ही डॉक्टर का सिकनेस व फिटनेस प्रमाणपत्र होना अनिवार्य नहीं है।

प्रश्न-4. एक कार्मिक ने पूर्व में दो बार मातृत्व अवकाश ले लिया है। उसका एक बच्चा ही वर्तमान में जीवित है। क्या उसे अगले बच्चे के जन्म पर मातृत्व अवकाश लाभ मिलेगा ?

उत्तर - नहीं। वित्त विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 1(6)एफडी(रूल्स)/2011 दिनांक 15.02.2012 द्वारा राजस्थान सेवा नियम 122A (ii) में यह जोड़ा गया है कि यदि महिला कार्मिक द्वारा दो बार प्रसूति अवकाशों का उपभोग करने के उपरांत भी उसके कोई जीवित संतान वर्तमान में नहीं हों तो ऐसे प्रकरण में एक बार और (अर्थात् तीसरी बार) प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

प्रश्न-5. अगर किसी महिला कार्मिक के दो संतान पहले से हैं और उसने केवल एक ही संतान पर मातृत्व अवकाश लिया है तो क्या तीसरी संतान पर उसे अवकाश मिलेगा ?

उत्तर - नहीं। यदि दो प्रसव के बाद भी कोई संतान जीवित नहीं है तो ही मातृत्व अवकाश लाभ मिलेगा।

प्रश्न-6. मातृत्व अवकाश के बाद जॉइन करने के तुरंत बाद CCL ले सकते हैं क्या ?

उत्तर- मातृत्व अवकाश की निरंतरता/जॉइन करने के तुरंत बाद संतान देखभाल अवकाश ले सकते हैं। PEEO/DDO एक बार में न्यूनतम 5 दिन एवं अधिकतम 120 दिन तक का संतान देखभाल (CCL) अवकाश उचित कारण के आधार पर स्वीकृत कर सकते हैं।

प्रश्न-7. मातृत्व अवकाश की समाप्ति पर यदि राजपत्रित अवकाश हो तो वह मातृत्व अवकाश की अवधि में शामिल होगा या नहीं ?

उत्तर - रा.से.नि. भाग-1 के नियम 61 व 63 के तहत पूर्ववर्ती एवं पश्चावर्ती राजपत्रित अवकाश का लाभ कार्मिक को मिलता है अतः मातृत्व अवकाश के पूर्व या पश्चातवर्ती राजपत्रित अवकाश अवधि को मातृत्व अवकाश में नहीं गिना जाएगा।

प्रश्न-8. सर्विस बुक में मातृत्व अवकाश स्वीकृति का इंड्राज अवकाश पर प्रस्थान के समय होगा या पुनः कार्यग्रहण करने पर होगा ?

उत्तर - किसी भी अवकाश पर प्रस्थान से पूर्व अवकाश की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होती है अतः अवकाश स्वीकृति आदेश जारी होते ही तत्काल सेवा पुस्तिका में अवकाश का इंड्राज किया जाएगा।

प्रश्न-9. मातृत्व अवकाश वेतन लगातार प्रतिमाह मिलेगा या कार्यग्रहण करने पर एक साथ देय होगा ?

उत्तर - राजस्थान सेवा नियम भाग 1 के नियम 97(1) एवं 103 के अनुसार मातृत्व अवकाश के दौरान अवकाश पर प्रस्थान से ठीक पूर्व आहरित वेतन लगातार मिलेगा। उक्त अवकाश के दौरान बिना किसी वजह के वेतन रोकने पर डीडीओ पर कार्यवाही की जा सकती है।

प्रश्न-10. क्या एक महिला कर्मचारी प्रोबेशन काल में मातृत्व अवकाश का उपभोग कर सकती है एवं अगर मातृत्व अवकाश का उपभोग कर सकती है तो क्या मातृत्व अवकाश का उपभोग करने पर प्रोबेशन काल आगे बढ़ेगा ?

उत्तर - राजस्थान सेवा नियम 103 एवं 122A के अनुसार महिला कार्मिक प्रोबेशन में भी मातृत्व अवकाश का उपभोग कर सकती है। प्रोबेशन में मातृत्व अवकाश पर रहने से परिवीक्षाकाल आगे नहीं बढ़ेगा।

प्रश्न-11. एक कार्मिक का मातृत्व अवकाश के दौरान स्थानांतरण दूसरे स्कूल में हो जाता है तो इस स्थिति में वह महिला कर्मचारी दूसरे स्कूल में जाँइन करने के पश्चात निरन्तर मातृत्व अवकाश पर चलेगी या उसका मातृत्व अवकाश खत्म हो जाएगा ?

उत्तर- स्थानांतरण दूसरे स्कूल में होने पर कार्यमुक्त होने से पहले विद्यालय में कार्यग्रहण करना होगा। कार्यग्रहण किए बिना कार्यमुक्ति संभव नहीं है अतः कार्यग्रहण करते ही मातृत्व अवकाश समाप्त माना जाएगा। कार्मिक चाहे तो कार्यग्रहण अवधि विस्तार हेतु आवेदन कर सकती है।

प्रश्न -12. एक महिला कार्मिक न्यायिक प्रक्रिया का पालन कर अनाथालय से बच्चा गोद लेती है तो उसे मातृत्व अवकाश मिलेगा या नहीं ?

उत्तर - उक्त मामलों में राजस्थान सेवा नियम 1951 खण्ड प्रथम के नियम 103 (ख) के अनुसार 180 दिन का बच्चा दत्तक ग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जाएगा बशर्ते गोद लिए बच्चे की आयु 1 वर्ष से कम हो और कुल जीवित बच्चों की संख्या 2 से कम हो।

प्रश्न-13. मातृत्व अवकाश को सेवा पुस्तिका में कहाँ पर एवं कैसे दर्ज करते हैं ?

उत्तर - सेवा पुस्तिका में दायीं तरफ के सत्यापन वाले पेज पर हेडिंग में "प्रथम/द्वितीय प्रसूति अवकाश" लिखकर अवकाश स्वीकृति आदेश क्रमांक सहित लिखा जाता है।

प्रश्न -14. कोई महिला कर्मचारी वेतनवृद्धि तिथि से पूर्व मातृत्व अवकाश पर हैं और वेतनवृद्धि तिथि 01 जुलाई के बाद ज्वाइन करती है तो इसका वेतनवृद्धि पर क्या प्रभाव पड़ेगा ?

उत्तर - कार्मिक को नियमित वेतनवृद्धि का लाभ 1 जुलाई से ही काल्पनिक रूप से दिया जाएगा लेकिन वेतनवृद्धि का नकद आर्थिक लाभ कार्यग्रहण करने की तिथि से देय होगा।

प्रश्न-15. प्रोबेशन में मातृत्व अवकाश संस्थाप्रधान/डीडीओ स्वयं स्वीकृत कर सकता है या फिर नियुक्ति अधिकारी ही स्वीकृत करेंगे ?

उत्तर - परिवीक्षाकाल में भी महिला कार्मिक को 180 दिवस का मातृत्व अवकाश राजस्थान सेवा नियम 103 के तहत डीडीओ (कार्यालयाध्यक्ष) स्वयं स्वीकृत करने में पूर्ण सक्षम है।

प्रश्न:- दो वर्ष के प्रोबेशन काल में प्रोबेशनर ट्रेनी को कौनसे अवकाश /लाभ/भत्ते देय होते हैं ?

उत्तर:- □(1) प्रोबेशन की अवधि सीधी भर्ती से नियुक्त कार्मिक के लिए 2 वर्ष की होगी। (F.1(2)FD/Rules/2006,dated 13-03-2006)

Note:- राजस्थान चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवा के चिकित्सा अधिकारियों की परिवीक्षा अवधि 1 वर्ष होगी।(F.1(2)FD/Rules/2006, dated 26-12-2011 & 03-07-2014)

(2) राजस्थान सेवा नियम -1951 के नियम 8 के तहत 20-1-2006 या इसके पश्चात राजकीय सेवा में नियुक्त कार्मिक को 2 वर्ष की कालावधि के परिवीक्षाधीन प्रशिक्षणार्थी के रूप में रखा जाता है तथा इस अवधि में राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर नियत किया गया नियत पारिश्रमिक (fixed remuneration) संदत किया जाता है अन्य कोई भी भत्ते देय नहीं होते हैं।

(3) प्रोबेशन अवधि को वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिना जाता है।

(4) नियत पारिश्रमिक से राज्य बीमा की कटौती नहीं होती है परंतु नियत पारिश्रमिक से अप्रैल माह में सामूहिक दुर्घटना बीमा की राशि (प.12(6)वित्त/नियम/05 दिनांक 13-03-2006) व प्रत्येक माह एनपीएस के अंशदान (10%) की कटौती होती है। (F.1(4)FD/Rules/2017-I,dated 30-19-2017)

(5) प्रोबेशनर ट्रेनी जो पूर्व से ही राजकीय सेवा में है तो उसे प्रोबेशन अवधि में पूर्व पद के वेतन (विद्यमान वेतनमान) या नियत पारिश्रमिक में से जो लाभकारी है, का विकल्प चुन सकता है।

यदि वह विद्यमान वेतनमान का विकल्प चुनता है तो उसे पूर्व पद के विद्यमान वेतनमान में वार्षिक वेतन वृद्धि देय होगी तथा प्रोबेशन अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर उसका वेतन पूर्व पद और ग्रेड वेतन के प्रति निर्देश से समान स्टेज पर नए पद के चालू वेतन बैंड/लेवल में नियत किया

जाएगा।(पुनरीक्षित वेतनमान-2008 के नियम-22 के पैरा-II के अनुसार)
(F.12(5)वित्त/नियम/06 दिनांक 31-08-2006 & 28-06-2013)

(6) प्रोबेशनर ट्रेनी का वेतन नियतन पे मैट्रिक्स के संबंधित लेवल में वेतन प्रथम सेल में अनुज्ञात किया जाता है। (अनुसूची-V के अनुसार)

(7) प्रोबेशन अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने पर प्रथम वेतन वृद्धि 1 जुलाई को जो प्रोबेशन पूर्ण करने की तारीख के ठीक बाद में आती है, अनुज्ञात की जाएगी।

(8) प्रोबेशन अवधि में अवकाश:-

(i) प्रोबेशनर ट्रेनी को एक कैलेंडर वर्ष में 15 आकस्मिक अवकाश देय हैं।

(ii) प्रोबेशन अवधि में प्रोबेशनर ट्रेनी किसी भी प्रकार का अवकाश अर्जित नहीं करेगा।(F.1(2) वित्त/नियम/06 पार्ट-1 दिनांक 22-5-2009)

(iii) नवनियुक्त प्रोबेशनर ट्रेनी जो पूर्व से ही राज्य कर्मचारी होने के कारण उसके अवकाश खाते में पूर्व अर्जित अवकाश बकाया हैं तो उसे पूर्व अर्जित अवकाश के उपभोग की अनुमति नियंत्रण अधिकारी द्वारा प्रदान की जाती है तो उसकी प्रोबेशन अवधि नहीं बढ़ती है।(प.17(2) शिक्षा-2/2008 दिनांक 18-10-2012)

(iv) महिला प्रोबेशनर ट्रेनी को नियम 103 व 104 के तहत 180 दिन का प्रसूति अवकाश देय है।

(v) पुरुष प्रोबेशनर ट्रेनी को नियम 103 ए के तहत 15 दिन का पितृत्व अवकाश देय है।(F.1(6)FD/Rules/2011,dated 15-02-2012)

नोट:- मातृत्व व पितृत्व अवकाश के उपभोग से प्रोबेशन ट्रेनी अवधि में कोई वृद्धि नहीं होती है।

(vi) राजस्थान सेवा नियम-1951 के नियम 96(B) के तहत प्रोबेशन अवधि में 30 दिवस तक का असाधारण अवकाश (अवैतनिक) नियुक्ति अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।

30 दिवस से अधिक अवधि का असाधारण अवकाश प्रशासनिक विभाग के अनुमोदन से नियुक्ति अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाता है।

08-08-2019 या उसके बाद 30 दिवस से अधिक असाधारण अवकाश का उपभोग करने पर प्रोबेशन संपूर्ण अवधि के लिए बढ़ता है।
(F.1(2)FD/Rules/2006-I, dated 25-10-2019)

(vii) प्रोबेशन अवधि में विशेष परिस्थितियों में चाइल्ड केयर लीव स्वीकृत किया जा सकता है परंतु सीसीएल अवधि के समान अवधि तक प्रोबेशन काल आगे बढ़ता है।

(viii) प्रोबेशन ट्रेनी को ऐच्छिक अवकाश देय नहीं है।

(9) प्रोबेशन अवधि में प्रोबेशनर ट्रेनी को तदर्थ बोनस देय नहीं है।

(10) प्रोबेशन अवधि में निलंबित कार्मिक को निर्वाह भत्ता देय है।

(11) प्रोबेशन अवधि पदोन्नति व आश्वासित कैरियर प्रगति (एसीपी) के लिए सेवा अवधि की गणना हेतु मान्य होती है।(F.7(2)DOP/A-II/2005 Dated 26-04-2011)

(12) प्रोबेशनर ट्रेनी को मेडिकलेम बीमा कवर देय है।

(F.6(6)FD(Rules)/2005 dated 13-03-2006)

(13) प्रोबेशनर ट्रेनी द्वारा राजकीय कार्य से यात्रा करने पर T.A on tour में बस किराया, विराम भत्ता एवं अनुषांगिक व्यय देय है।(P.4(7)वित्त/नियम/2002 दिनांक 25-11-2016)

(14) प्रोबेशन में स्थानांतरण होने पर केवल mileage allowance & incidental on fixed remuneration पर देय है।

(15) 01-01-2004 के बाद राज्य कर्मचारी की सेवा में रहते मृत्यु या निशक्तता होने पर न्यू पेंशन स्कीम (NPS) के तहत अतिरिक्त राहत के रूप में अनंतिम कुटुंब पेंशन (Provisional family pension) एवं ग्रेच्युटी दिए जाने का प्रावधान है। (F.12(8)FD(Rules)/2008 dated 09-05-2013 & 29-05-2015)

नियोक्ता द्वारा जमा अंशदान एवं उस पर अर्जित ब्याज जो मृतक के परिवार को प्राप्त हुआ है वह संपूर्ण राशि 60 दिवस में सरकारी राजस्व (राज्य बीमा व प्राविधिक विभाग) में जमा करवाने पर पुरानी पेंशन योजना (OPS) का लाभ देय होगा तथा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेंशन प्रकरण निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण निदेशालय, जयपुर को भिजवाना होता है।

संकलन
(योगेन्द्र सिंह सिसोदिया)
प्रधानाचार्य
महा.गा.राज.वि. स्यार
सरवाड़(केकड़ी)