# D.P. VIPRA LAW COLLEGE BILASPUR (C.G.)

Approved From BCI,
Affiliated to atal Bihari Vajpayee Vishwavidyalaya Bilaspur (C.G.)

## File Number 22 & 23

## Samples of Duty leave given to faculty and staff.

D.P. Vipra Law College Bilaspur
Ashok Nagar, Seepat Road, Sarkanda, Bilaspur (C.G.)

# D.P. VIPRA LAW COLLEGE
# BILASPUR (C.G.)

Approved From BCI,
Affiliated to atal Bihari Vajpayee Vishwavidyalaya Bilaspur (C.G.)

# Sample of duty leave given to faculty and staff.

D.P. Vipra Law College Bilaspur
Ashok Nagar, Seepat Road, Sarkanda, Bilaspur (C.G.)

# अध्याय - 29

# अवकाश नियम

# ( LEAVE RULES )

## छत्तीसगढ़ सिविल सेवायें (अवकाश) नियम 2010

छत्तीसगढ़ शासन, वित्त एवं योजना विभाग, रायपुर के आदेश क्रमांक 307/10/वित्त/नियम/चार/2010, दिनांक 1 अक्टूबर, 2010 के द्वारा वर्तमान में प्रचलित सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977 के स्थान पर उक्त नियम 1 अक्टूबर, 2010 से लागू कर दिये गये हैं। सरकारी सेवकों के अवकाश मामलों का निराकरण अब इन्हीं नियमों के अनुसार होगा।

छत्तीसगढ़ में ये नियम उन सभी सरकारी सेवकों पर लागू हैं, जो शासन की नियमित सेवा में इन नियमों के लागू होने की तिथि पर सेवा में हैं तथा आगे भी सेवा में नियुक्त होंगे। अन्य किसी प्रकार की सेवा के सदस्यों, जैसे कार्यभारित तथा आकस्मिकता निधि से वेतन पाने वाले व्यक्तियों पर, ये नियम लागू नहीं किये गये हैं। संशोधित नियमों की मुख्य बिन्दु निम्नानुसार हैं:-

1. अर्जित अवकाश खाते में अग्रिम जमा उसी प्रकार किया जाता रहेगा, जैसी व्यवस्था वर्तमान में प्रचलित है। मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक जी-1/3/96/सी/ चार, दिनांक 20-6-96 के अनुसार दिनांक 1 जुलाई, 2010 को 225 से 240 दिन तक का अवकाश पहले से जमा होने पर 1-7-2010 को अग्रिम जमा को पृथक से रखा गया हो तो वह 1-10-2010 की स्थिति में नये अवकाश लेखे में बढ़ाकर 300 दिन कर दिया गया है। इस अवकाश को एक समय में लेने की सीमा 120 दिन को बढ़ाकर 180 दिन कर दिया गया है।

2. अर्द्धवैतनिक अवकाश एक वर्ष की सेवा पूरी होने पर 20 दिन का खाते में जमा किया जाता है। इस व्यवस्था को बदल कर अब प्रतिवर्ष 1 जनवरी तथा 1 जुलाई को 10-10 दिन का अग्रिम में खाते में जमा किया जाएगा। चूंकि नया वर्ष दिनांक 1-1-2011 से प्रारंभ होगा, अत: इसके पूर्व (1-1-2011 के पहले) जिस तिथि को पिछले पूर्ण वर्ष हेतु अवकाश खाते में जमा किया जाएगा या जमा किया जा चुका है, उसमें कोई परिवर्तन नहीं होगा, किन्तु उसके बाद तथा 31-12-2010 के बीच की अवधि की गणना प्रत्येक पूर्ण केलेण्डर माह के लिए डेढ़ दिन प्रतिमाह की दर से करके 1-1-2011 को शेष में शामिल कर दिया जाएगा। इसके पश्चात नई व्यवस्था के तहत 1 जनवरी तथा 1 जुलाई को 10-10 दिन का अग्रिम में जमा किया जाए। इस अवकाश की खाते में जमा की और उसको लेने की अधिकतम सीमा का कोई बंधन नहीं रखा गया है।

3. मातृत्व अवकाश तथा दत्तक ग्रहण अवकाश की वर्तमान सीमा 90 दिन को बढ़ाकर 180 दिन कर दिया गया है। यदि कोई महिला शासकीय सेविका इन नये नियमों के प्रभाव में आने के दिनांक को अर्थात् 1-10-2010 को पहले से ही मातृत्व अवकाश पर है तो उसे इस बढ़ी हुई अवधि का लाभ मिलेगा ।

4. वर्तमान में पितृत्व अवकाश की सुविधा केवल एक बच्चे तक सीमित है, उसे अब दो बुक बच्चों तक कर दिया गया है।

### अन्य सामान्य नियम

(1) **अवकाश की मांग-** अवकाश की मांग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती है। जब लोक सेवा में ऐसा किया जाना आवश्यक हो तो चाहा गया अवकाश अमान्य किया जा सकता है, किन्तु शासकीय सेवक की लिखित प्रार्थना के सिवाय, चाहे गये अवकाश की प्रकृति को बदलने के अधिकार स्वीकृत प्राधिकारी को नहीं हैं।

[नियम 6]

(2) **कर्तव्य से अनुपस्थिति की अधिकतम सीमा-** शासकीय सेवक को तीन वर्षो से अधिक निरन्तर अवधि के लिए किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा। यदि इस अवधि से अधिक कोई निरन्तर अनुपस्थित रहता है, तो उसे शासकीय सेवा से त्यागपत्र दिया हुआ समझा जाएगा। जब तक कि राज्यपाल प्रकरण की अपवादिक परिस्थितियों को देखते हुए अन्यथा निर्धारित न हों।

[नियम 11]

(3) **विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन-** एक प्रकार के अवकाश के साथ अन्य किसी प्रकार का अवकाश जोड़ा जा सकता है।

[नियम 10]

(4) **पदच्युति, निष्कासन अथवा त्यागपत्र का जमा अवकाश का प्रभाव-**

(1) शासकीय सेवक जिसे शासकीय सेवा से पदच्युत या सेवा से निष्कासित किया गया है या जो शासकीय सेवक सेवा से त्यागपत्र दे देता है, तो ऐसी पदच्युति या निष्कासन अथवा त्यागपत्र के दिनांक से जमा अवकाश का दावा समाप्त हो जाता है।

[नियम 8 (1)]

(2) जहां शासकीय सेवक अपने पैतृक कार्यालय अथवा विभाग से बाहर इसी राज्य शासन के ही अधीन किसी अन्य पद के लिये आवेदन करे और यदि उसका आवेदन उचित माध्यम से अग्रेषित किया गया है, तथा नया पद ग्रहण करने के पूर्व आवेदक से त्यागपत्र देने को कहा जाए, तो त्यागपत्र को एक औपचारिकता मानते हुए त्यागपत्र के कारण उसके खाते में जमा अवकाश राजसात् नहीं होगा।

[नियम 8 (2)]



(3) शासकीय सेवक जिसे सेवा से पदच्युत या निष्कासित किया गया है और अपील या पुनरीक्षण पर सेवा में पुनः बहाल किया जाता है, तो यथास्थिति पदच्युति अथवा निष्कासन के पूर्व की उसकी सेवा को अवकाश हेतु संगणित कराने को उसे पात्रता होगी।

[नियम 8 (3)]

(4) जो शासकीय सेवक क्षतिपूर्ति पेंशन, नियोग्यता पेंशन या उपदान (ग्रेज्युटी) पर सेवानिवृत्त हुआ है, को पुनः सेवा में लिया जाता है और उसे पूर्व सेवा पेंशन हेतु गणना में लेने की अनुमति दी जाती है, तो अवकाश हेतु उसको पूर्व सेवा को जोड़ने की अनुमति होगी।

[नियम 8 (4)]

(5) **अवकाश के दौरान नियोजन-** कोई भी शासकीय सेवक (उस शासकीय सेवक को छोड़कर जिसे सीमित निजी व्यवसाय (प्रेक्टिस) करने की अनुमति दी गई है अथवा जिसे सामयिक साहित्यिक कार्य या परीक्षक के रूप में सेवा अथवा समरूप नियोजन स्वीकार करने की अनुमति दी गई है) अवकाश पर रहते हुए अन्यत्र कोई सेवा या नियोजन जिसमें लेखापाल, परामर्शदात्री अथवा विधि या चिकित्सा व्यवसायी के रूप में निजी व्यवसाय स्थापित करना शामिल है, निम्न की बिना पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये नहीं कर सकता है:-

(क) राज्यपाल की, यदि प्रस्तावित सेवा अथवा नियोजन भारत के बाहर कहीं है, अथवा

(ख) उसे नियुक्त करने वाले सक्षम प्राधिकारी की, यदि प्रस्तावित सेवा अथवा नियोजन भारत में है।

[नियम 12]

(6) **अवकाश का आवेदन-** चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश के अलावा, अवकाश के लिये आवेदन निर्धारित प्ररूप पर मंजूरी प्राधिकारी को कम से कम तीन सप्ताह पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिये। अवकाश मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी देरी से प्राप्त आवेदन को भी स्वविवेक से स्वीकार कर सकता है।

[नियम 13]

(7) **अवकाश लेखा-** प्रत्येक शासकीय सेवक के लिये कार्यालय प्रमुख प्रपत्र 2 पर अवकाश लेखा रखेगा ।

[नियम 14]

(8) **कुछ निश्चित परिस्थितियों में अवकाश का स्वीकृत नहीं किया जाना-**
उस शासकीय सेवक को कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जिसे पदच्युत करने, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्त करने का निर्णय दाण्डिक प्राधिकारी के द्वारा ले लिया गया है।

[नियम 16]

(9) **अवकाश के साथ सार्वजनिक छुट्टियों को जोड़ना-**

(1) उन प्रकरणों को छोड़कर, जहां प्रशासनिक कारणों से अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी ने विशेष रूप से अवकाश के पूर्व और या बाद में पड़ने वाले अवकाश (अवकाशों) को जोड़ने की अनुमति नहीं दी है, अवकाश के पहले पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश के दिन मुख्यालय छोड़ सकता है या बाद में पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाश के बाद वाले दिन मुख्यालय पर वापस आ सकता है। अर्थात् आगे-पीछे पड़ने वाले सार्वजनिक अवकाशों को आवेदित अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है। इसके लिये मुख्यालय छोड़ने की मंजूरी लेना चाहिये।

(2) चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश के मामले में, जिस दिन शासकीय सेवक पुन: कार्य ग्रहण करने हेतु फिट हुआ है, यदि उस दिन सार्वजनिक अवकाश पड़ता है तो वह दिन उसके चिकित्सा अवकाश में जोड़ दिया जायेगा, किन्तु उस दिन की गणना अवकाश के रूप में नहीं की जायेगी ।

[नियम 20]

(10) **चिकित्सा आधार पर अवकाश -**

(1) चिकित्सा प्रमाण पत्र प्ररूप 3 पर होगा।

(2) फिटनेस प्रमाण पत्र प्ररूप 4 पर होगा।

(3) चिकित्सा प्रमाण पत्र अधिकृत चिकित्सा अधिकारी या पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी का हो सकता है।

(4) चिकित्सा प्रमाण पत्र में बीमारी की प्रकृति तथा संभावित अवधि का उल्लेख होना चाहिये।

(5) ऐसा प्रमाण पत्र जहां तक संभव हो पहले अथवा अवकाश की अवधि के प्रारंभ होने के साथ प्रस्तुत करना चाहिये।

(6) अपवादिक परिस्थितियों में 7 दिन के अन्दर प्रस्तुत किया जा सकता है।

(7) यदि यह भी संभव नहीं हो तो मंजूरी प्राधिकारी यदि उसका समाधान हो जाए, तो वह सात दिन की देरी का दोषमार्जन कर सकता है।

(8) चिकित्सा अधिकारी को ऐसे किसी मामले में चिकित्सा अवकाश की अनुशंसा नहीं करना चाहिये, जिसमें ऐसा दिखाई दे कि शासकीय सेवक कभी भी आगे सेवा के लिये फिट नहीं हो सकेगा।

(9) मंजूरी प्राधिकारी यदि चाहे तो उच्च चिकित्सा अधिकारी से बीमार शासकीय सेवक को निर्देश देकर द्वितीय अभिमत प्राप्त कर सकता है।

[नियम 17]



(10) नियम 18 में आच्छादित मामलों को छोड़कर किसी भी शासकीय कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश तथा अवकाश में वृद्धि उस दिनांक के बाद स्वीकृत नहीं की जावेगी जिस दिनांक से चिकित्सा अधिकारी द्वारा उसे आगे सेवा हेतु पूर्णत: तथा स्थाई रूप से अक्षम घोषित कर दिया है।

[नियम 35]

(11) **उस शासकीय सेवक को अवकाश, जिसके कार्य पर फिट होकर वापस आने की कोई संभावना नहीं है-**

(1) जब कोई चिकित्सा प्राधिकारी यह राय प्रकट करे कि इसकी कोई यथोचित संभावना नहीं है कि कर्मचारी अपना कार्य ग्रहण करने हेतु योग्य होगा, तो उसका अवकाश अनिवार्यत: अमान्य नहीं किया जायेगा ।

(2) अवकाश यदि देय हो तो, शर्तों पर सक्षम प्राधिकार द्वारा अवकाश मंजूर किया जा सकता है-

1. यदि चिकित्सा अधिकारी निश्चित तौर पर यह बताने में असमर्थ हो कि शासकीय सेवक फिर कभी भी सेवा के लिये फिट हो सकेगा, तो 12 महीनों से अधिक का अवकाश मंजूर नहीं किया जायेगा, और बिना चिकित्सा अधिकारी को पुन: रेफर किये अवकाश को आगे नहीं बढ़ाया जायेगा ।

2. यदि वह स्थाई रूप से अयोग्य घोषित कर दिया जाता है तो ऐसा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अवकाश या अवकाश में वृद्धि मंजूर की जायेगी, किन्तु 6 माह से अधिक नहीं।

(3) शासकीय सेवक जिसे चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे को सेवा हेतु पूर्णत: तथा स्थाई रूप से अनफिट किया गया है तोयदि वह कर्तव्य पर है तो उसे उसके कर्तव्यों से कार्यमुक्त होने के दिनांक से अनफिट माना जायेगा। यदि पहले से ही अवकाश पर है तो ऐसे अवकाश की समाप्ति पर अनफिट माना जायेगा ।

[नियम 18]

(12) **अवकाश समाप्ति के पश्चात् अनुपस्थिति (स्वीकृत अवकाश से अधिक ठहरना)** - जब तक अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी अवकाश में वृद्धि स्वीकृत न करे, ऐसे शासकीय सेवक को जो अवकाश समाप्त होने के पश्चात् अनुपस्थित रहता है, ऐसी अनुपस्थिति की अवधि जो अवकाश की स्वीकृति द्वारा आच्छादित नहीं है, समस्त उद्देश्यों के लिये जिसमें अवकाश भी शामिल है, अकार्य दिवस माना जाएगा।

(5) उस वर्ष जिसमें शासकीय सेवक विश्रामावकाश का आंशिक उपभोग करता है, अर्जित अवकाश की पात्रता 20 दिन के ऐसे अनुपात में होगी जो उपभोग न किये गये विश्रामावकाश के दिनों तथा संपूर्ण विश्रामावकाश के दिनों में हो ।

(6) यदि किसी वर्ष शासकीय सेवक किसी विश्रामावकाश का उपभोग नहीं करता है तो उसे उस वर्ष के लिए अर्जित अवकाश की पात्रता नियम 25 के अनुसार होगी तथा उपरोक्तानुसार अग्रिम जमा किया गया अर्जित अवकाश नियम 25 के अधीन जमा किए गए अर्जित अवकाश के विरूद्ध समायोजित किया जाएगा।

(7) विश्रामावकाश विभाग के लिए कैलेण्डर वर्ष की गणना 1 जनवरी से 31 दिसम्बर के स्थान पर 1 जुलाई से की जानी चाहिए, क्योंकि नया शैक्षणिक सत्र पहली जुलाई से प्रारंभ होता है अथवा एक वर्ष की गणना 12 महीनों के वास्तविक कर्तव्य निर्वहन से की जाना चाहिए।

(8) अर्जित अवकाश जमा की अधिकतम सीमा 300 दिन से अधिक नहीं होगी। [नियम 27]

2. अर्द्ध वेतन अवकाश

(1) एक पूर्ण वर्ष की सेवा पर 20 दिन के अवकाश की पात्रता है, जिसे प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष की पहली जनवरी तथा पहली जुलाई को 10-10 दिनों का अग्रिम में जमा किया जाएगा।

(2) अर्द्ध वर्ष में नियुक्त होने वाले कर्मचारियों को तथा सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को अवकाश की पात्रता- नवनियुक्त कर्मचारियों को तथा सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को अवकाश प्रथम छमाही में 5/3 की दर से अवकाश जमा किया जाएगा । इसी प्रकार किसी छःमाही में सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारी अथवा सेवा से त्यागपत्र देने वाले कर्मचारी को भी इसी दर से उसके खाते में अवकाश जोड़ा जायेगा ।

(3) यदि किसी कर्मचारी की किसी छःमाही में अनुपस्थिति अथवा निलंबन की कुछ अवधि अकार्य दिवस की तरह मानी गई हो तो आगामी छमाही के प्रारंभ में उसके अर्द्धवेतन अवकाश खाते में जमा किये जाने वाले अवकाश में से ऐसे अकार्य दिवस का 1/18 वां भाग कम कर दिया जाएगा। किन्तु इसकी अधिकतम सीमा 10 दिनों के अध्याधीन होगी।

(4) इसके संचयन की अधिकतम सीमा का कोई बंधन नहीं है।

(5) इसको लेने की अधिकतम सीमा का कोई बंधन नहीं है।

(6) यह चिकित्सा आधार पर या निजी कारणों के आधार पर लिया जा सकता है।

(7) ऐसा चिकित्सा अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को विश्वास करने की यथोचित संभावना न हो कि कर्मचारी उसकी समाप्ति पर कर्तव्य पर वापिस लौट आयेगा ।



(8) इस अवकाश की अवधि में पूर्ण अवकाश वेतन का आधा वेतन तथा उस पर देय महंगाई भत्ता प्राप्त होगा । [नियम 28]

(9) इस अवधि में मकान किराया भत्ता भी प्राप्त होगा, किन्तु विकलांग भत्ता प्राप्त नहीं होगा। [नियम 36]

3. लघुकृत अवकाश

(1) अर्द्धवेतन अवकाश लेखा में जितने दिन का अवकाश देय हो उसके आधे के बराबर लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(2) यह केवल चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर ही लिया जा सकता है।

(3) यह बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर भी लिया जा सकता है, जब ऐसे अवकाश का उपभोग अनुमोदित पाठ्यक्रम हेतु किया जा रहा है जिसे सक्षम अधिकारी द्वारा लोकहित में प्रमाणित किया गया हो। ऐसा अवकाश संपूर्ण सेवाकाल में 180 दिन तक ही लिया जा सकता है।

(4) यह अवकाश तभी स्वीकृत होगा जब स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को यह विश्वास हो कि अवकाश समाप्ति पर कर्मचारी कर्तव्य पर वापस लौट आएगा। यदि वह अवकाश पर रहते हुए सेवा से त्याग-पत्र दे देता है या सेवानिवृत्त होने की अनुमति चाहता है तो लघुकृत अवकाश को अर्द्ध वेतन अवकाश के समान समझा जायेगा तथा लघुकृत अवकाश तथा अर्द्ध वेतन अवकाश के मध्य वेतन के अन्तर की राशि को वसूल किया जायेगा । परन्तु यदि सेवानिवृति बीमारी के कारण हुई है जिससे वह आगे की सेवा के लिये अयोग्य हो गया है अथवा उसकी मृत्यु हो जाती है तो वसूली नहीं होगी।

(5) शासकीय सेवक की प्रार्थना पर यह अवकाश दिया जा सकता है, चाहे भले ही उसके खाते में अन्य कोई अवकाश देय हो।

(6) यह अवकाश अर्द्ध वेतन अवकाश लेखा में दुगुना विकलित किया जाता है। [नियम 29]

(7) इस अवकाश के दौरान अर्जित अवकाश के समान वेतन-भते की पात्रता होती है। [नियम 36]

4. अदेय अवकाश

निम्न शर्तों के अधीन अदेय अवकाश किसी शासकीय सेवक को स्वीकृत किया जा सकता है:-

(1) यह उतने अर्द्धवेतन अवकाश तक स्वीकृत किया जायेगा जितना उसके भविष्य में

अर्जित करने की संभावना हो। इसलिये यह अर्द्धवेतन अवकाश लेखा को विकलित किया जाता है।

(2) स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी को विश्वास करने का पर्याप्त कारण हो कि कर्मचारी अवकाश की समाप्ति पर कर्तव्य पर वापस लौट आएगा।

(3) यह अवकाश संपूर्ण सेवाकाल में 360 दिन तक स्वीकृत किया जा सकता है। इसमें से एक समय में 90 दिन तथा कुल 180 दिन तक चिकित्सा प्रमाण के बिना भी स्वीकार किया जा सकता है।

(4) जिस शासकीय सेवक को यह अवकाश स्वीकृत किया गया है यदि वह सेवा से त्याग पत्र दे देता है या कर्तव्य पर लौटे बिना सेवानिवृत्ति ले लेता है तो अदेय अवकाश निरस्त माना जायेगा और ऐसा त्यागपत्र या सेवानिवृति उस दिनांक से मानी जायेगी जिस दिनांक से ऐसा अवकाश प्रारंभ हुआ था तथा उससे अवकाश वेतन वापस ले लिया जायेगा।

(5) जब कोई कर्मचारी अदेय अवकाश का उपभोग कर अपने कर्तव्य पर वापस आता है परन्तु अर्द्धवेतन अवकाश अर्जित करने के पहले ही सेवा से त्यागपत्र दे देता है या सेवानिवृत हो जाता है। तो वह उस सीमा तक अवकाश वेतन वापस करने का भागी होगा जितना बाद में अवकाश अर्जित नहीं किया गया परन्तु यदि सेवानिवृति उसकी बीमारी के कारण हुई है या उसकी मृत्यु हो जाती है तो अवकाश वेतन वापस नही होगा ।

[नियम 30]

(6) इस अवकाश की अवधि में उसे अर्द्धवेतन अवकाश के बराबर अवकाश वेतन प्राप्त होगा ।

[नियम 36]

5. असाधारण अवकाश

(1) नियम 11 के उपबंधों के अध्यधीन रहते हुए (अर्थात् अधिकतम 5 वर्षो तक) असाधारण अवकाश निम्न विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है :-

(अ) जब अन्य किसी प्रकार का अवकाश देय नहीं है; अथवा

(ब) जब अन्य प्रकार का अवकाश देय हो किन्तु शासकीय सेवक द्वारा लिखित आवेदन किया हो।

(2) यह चिकित्सा आधार पर लिया जा सकता है या निजी कारणों के आधार पर भी ।

(3) इसे अवकाश लेखा में विकलित नहीं किया जाता है।

(4) इस अवकाश की अवधि में किसी प्रकार के अवकाश वेतन की पात्रता नहीं होती है। अर्थात् यह बिना वेतन का अवकाश है।

6. परिवीक्षाधीन व्यक्ति जो परिवीक्षा पर हो तथा प्रशिक्षु को अवकाश

(1) किसी परिवीक्षाधीन को, इन नियमों के अन्तर्गत सभी प्रकार के अवकाशों की उसी प्रकार पात्रता होगी जैसे कि वह परिवीक्षा के बजाय मौलिक रूप से पद को धारण कर रहा हो।



(2) यदि किन्हीं कारणों से किसी परिवीक्षाधीन कर्मचारी की सेवायें समाप्त करना प्रस्तावित हो तो उसको स्वीकृत अवकाश निम्न अवधि से अधिक नहीं होना चाहिए।

(क) कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि के या बढ़ाई हुई अवधि के बाद;

(ख) उस तिथि के बाद जिस दिन से सक्षम प्राधिकारी के आदेश द्वारा उसकी सेवायें समाप्त कर दी गई हों।

(3) प्रशिक्षु को निम्न प्रकार का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है-

(क) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अर्द्ध वेतन के बराबर एक वर्ष की प्रशिक्षुता में एक माह से अधिक न हो ;

(ख) अवकाश नियम 31 के अन्तर्गत असाधारण अवकाश ।

[नियम 32]

7. सेवानिवृति अनिवार्य सेवानिवृति अथवा सेवा त्यागने की तिथि के बाद अवकाश

सेवानिवृत्ति, अनिवार्य सेवानिवृति अथवा सेवा त्यागने की तिथि के बाद शासकीय सेवक को कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा। [नियम 34]

8. सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियुक्त व्यक्ति को अवकाश

सेवानिवृति के बाद पुनर्नियुक्त व्यक्ति को इस प्रकार समझा जाएगा कि उसकी सेवा में प्रथम नियुक्ति हुई हो।

9. प्रसूति अवकाश/संतान पालक अवकाश

(1) पात्रता - केवल महिला शासकीय सेवक को जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं।

*(2) कितने दिन का देय- 180 दिन का ।

(3) अवकाश वेतन- उस वेतन की दर से जो वेतन अवकाश प्रारंभ होने के तुरन्त पूर्व वह प्राप्त कर रही थी ।

(4) इसे अवकाश लेखा में विकलित नहीं किया जाता है।

(5) इसके तारतम्य में अन्य किसी प्रकार का अवकाश लिया जा सकता है।

(6) जीवित बच्चों की संख्या पर ध्यान दिए बिना किसी महिला शासकीय सेवक को गर्भपात सहित गर्भपात सहित गर्भस्त्राव के मामले में उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि तक के लिए पूरे सेवा काल में 45 दिन की अधिकतम सीमा के अध्यधीन रहते हुए, प्रसूति अवकाश मंजूर किया जा सकता है ।

(7) मेडिकल टर्मिनेशन आफ प्रिगनेन्सी एक्ट, 1971 के अधीन कराया गया गर्भपात भी गर्भपात का प्रकरण माना जाएगा। किन्तु भयभीत कर कराये गये गर्भपात के लिए अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

[नियम 38]

(8) प्रसूति अवकाश में प्रसूति के दिन को शामिल करते हुए गर्भावस्था की अवधि भी शामिल है। किन्तु प्रसूति की तिथि से 180 दिन के पश्चातवर्ती किसी अवधि हेतु स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

(9) संतान पालक अवकाश - महिला शासकीय सेवक को संपूर्ण सेवा काल में 18 वर्ष से कम की दो ज्येष्ठ जीवित संतानों (विधिक रूप से दत्तक संतान सम्मिलित करते हुए) की देखभाल के लिए अधिकतम 730 दिनों का संतान पालक अवकाश स्वीकृति किया जा सकेगा।

[नियम 38 ग]

10. पितृत्व अवकाश -

(1) पुरुष शासकीय सेवक की जिसकी दो से कम जीवित संतान हैं, उसकी पत्नी के प्रसवकाल के दौरान अर्थात् बच्चे के जन्म से 15 दिन पहले अथवा बच्चे के जन्म से 6 माह के अन्दर यह अवकाश लिया जा सकता है।

(2) अधिकतम अवकाश की सीमा 15 दिन है।

(3) ऐसे अवकाश काल में उस अवकाश वेतन के बराबर वेतन की पात्रता होगी जो वह अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्व दर से प्राप्त कर रहा था।

(4) इसे किसी अन्य प्रकार के देय अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है।

(5) इसे अवकाश लेखा में दर्ज नहीं किया जाता है।

(6) यदि उक्त निर्धारित अवधि में अवकाश नहीं लिया गया है तो दावा समाप्त हो जाता है।

[नियम 38-क]

11. दत्तक ग्रहण अवकाश

(1) किसी महिला शासकीय सेवक को जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं एक वर्ष की उम्र तक का बच्चा वैधानिक रूप से गोद लेने पर 135 दिन (दत्तक लिए गए बच्चे की आयु एक वर्ष पूर्ण होने की तिथि तक सीमित तक की अवधि का दत्तक ग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(2) इस अवकाश के साथ किसी अन्य प्रकार का अवकाश संयोजित किया जा सकता है।

(3) इस अवकाशकाल में प्रसूति अवकाश के समान वेतन की पात्रता होगी।

(4) इस अवकाश को अवकाश लेखा में दर्ज नहीं किया जाता है।

[नियम 38 ख]

12 जानबूझकर पहुंचाई गई क्षति हेतु विशेष निर्योग्यता अवकाश -

(1) सक्षम प्राधिकारी किसी ऐसे शासकीय सेवक को (चाहे स्थायी हो या अस्थायी जिसे जानबूझकर पहुंचाई गई या हुई क्षति के मामले में या अपने शासकीय कर्तव्य



के निर्वहन या अपनी शासकीय अवस्थिति के परिणामस्वरूप नियो... हुआ हो उसे विशेष निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत कर सकता है।

(2) ऐसा अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जावेगा जब तक कि ऐसी घटना जिसके कारण निर्योग्यता हुई है, के घटित होने के 3 माह के भीतर निर्योग्यता प्रकट न हुई हो तथा निर्योग्य व्यक्ति ने इसे जानकारी में लाने के लिए अपेक्षित तत्परता न दिखाई हो।

परन्तु सक्षम प्राधिकारी निर्योग्यता के कारणों से संतुष्ट है तो ऐसे मामलों में निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत करने की अनुमति दे सकेगा। जहां ऐसी घटना के 3 माह के बाद निर्योग्यता प्रकट हुई हो।

(3) अधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा प्रमाणित अवधि की सीमा तक अवकाश स्वीकृत किया जाएगा, तथा किसी भी मामले में 24 माह से अधिक नहीं होगी।

(4) यह अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है।

(5) यदि निर्योग्यता उन्हीं परिस्थितियों में पुन: प्रकट हो जाए या बढ़ जाए तो विशेष निर्योग्यता अवकाश एक बार से अधिक स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु 24 माह से अधिक का नहीं।

(6) इसे अवकाश लेखा में दर्ज नहीं किया जाता है।

(7) इस अवधि में अवकाश वेतन की पात्रता होती है। 120 दिन तक के लिए अर्जित अवकाश वेतन के बराबर तथा शेष अवधि के लिए अर्द्धवेतन अवकाश वेतन के बराबर।

[नियम 39]

13. आकस्मिक क्षति हेतु विशेष निर्योग्यता अवकाश -

(1) जो शासकीय सेवक चाहे वह स्थायी हो या अस्थायी, अपने पदेन कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान या कर्तव्य निर्वहन के परिणामस्वरूप आकस्मिक क्षति से सेवा के अयोग्य हो जाता है या अपने पद की अवस्थिति के फलस्वरूप किसी विशेष कर्तव्य का निर्वहन करते हुए बीमार हो जाता है, जो कि उसके सिविल पद की जिम्मेदारी से ज्यादा जोखिम का कार्य था जिससे बीमारी या दुर्घटना हुई, को उपरोक्त नियम 39 के अनुसार अवकाश की पात्रता होगी।

(2) यदि निर्योग्यता का कारण कोई बीमारी है तो प्राधिकृत चिकित्सक को यह प्रमाणित करना चाहिए कि उसे ऐसी निर्योग्यता किन विशेष कर्तव्यों के निर्वहन के परिणामस्वरूप हुई है।

(3) यदि सेना बल के अतिरिक्त अन्य सेवा में रहते हुए ऐसी निर्योग्यता हुई है तो अवकाश स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी की राय में वह निर्योग्यता अपवादिक प्रकृति की होना चाहिए।

(4) अवकाश वेतन नियम 39 के समान ।

[नियम 40]

(5) उपरोक्त दोनों प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने के लिए शासन का प्रशासकीय विभाग सक्षम है।

14. अध्ययन अवकाश

(1) अध्ययन अवकाश लोक सेवा की अत्यावश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए भारत में या भारत के बाहर किसी विशिष्ट अध्ययन पाठ्यक्रम, जिसमें किसी व्यावसायिक या तकनीकी विषय में उच्चतर शिक्षा या विशेषीकृत प्रशिक्षण शामिल है तथा जिसका उसके कार्यक्षेत्र से सीधा और निकट का संबंध है, के लिए अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जाता है।

(2) अध्ययन अवकाश उसे स्वीकृत किया जाएगा जिसने नियमित रूप से कम से कम पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली है।

(3) अवकाश समाप्त होने के पश्चात् अपने कर्तव्य पर लौटने की संभावित तिथि से तीन वर्ष के भीतर अधिवार्षिकी आयु पर सेवानिवृत्त होने वाला न हो ।

(4) तीन वर्ष तक शासकीय सेवा करने की वचनबद्धता हेतु एक बंधपत्र निष्पादित करना होगा।

(5) अध्ययन अवकाश शासन के प्रशासकीय विभाग के द्वारा स्वीकृत किया जाता है।

(6) सामान्यत: एक समय में 12 महीने का जिसमें आपवादिक मामलों को छोड़कर वृद्धि नहीं की जाएगी तथा पूरे सेवाकाल में 24 माह तक स्वीकृत किया जा सकता है।

(7) इस अवकाश को अन्य किसी प्रकार के अवकाश के साथ कुछ शर्तों के अधीन संयोजित किया जा सकता है।

(8) इसे अवकाश लेखा में दर्ज नहीं किया जाता है।

(9) इस अवकाश के दौरान शासकीय सेवक उस वेतन के बराबर अवकाश वेतन आहरित करेगा जो ऐसे अवकाश पर जाने के ठीक पूर्व दर से आहरित कर रहा था ।

(10) महंगाई भत्ते के अतिरिक्त किसी प्रकार के भत्ते की पात्रता नहीं है।

(11) अध्ययन अवकाश को पदोन्नति, पेंशन तथा वरिष्ठता हेतु सेवा के रूप में गिना जाएगा। इसकी अवधि वेतनवृद्धि के लिए कर्तव्य के समान व्यतीत अवधि मानी जाएगी ।

[नियम 42 लगायत53]

15. सेवानिवृत्ति पर अवकाश नगदीकरण (Leave Encashment on Retirement)

(1) **पात्रता** - अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर सेवा निवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों को, स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले, शासन द्वारा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किये जाने वाले तथा असमर्थता पेंशन पर सेवानिवृत्त होने वाले शासकीय सेवकों को।



(2) **अधिकतम मात्रा** - सेवानिवृत्त होने के दिनांक को अवकाश लेखे में [illegible] अर्जित अवकाश के बराबर, परन्तु *[ 240 दिन ] से अधिक नहीं।

(3) **एकमुश्त भुगतान** - अवकाश वेतन के बराबर स्वीकार्य नगद राशि सेवानिवृत्ति पर देय होगी तथा उसकी अदायगी एक ही बार निपटारे के रूप में की जायेगी।

(4) **अवकाश वेतन** - नगद राशि की अदायगी अर्जित अवकाश के लिये स्वीकार्य अवकाश वेतन तथा प्रचलित दरों पर इस अवकाश वेतन पर देय महंगाई भत्ते के बराबर राशि ।

(5) **अन्य भत्ते** - महंगाई भत्ते के अलावा अन्य कोई भत्ता देय नहीं। इस प्रकार देय राशि में से पेंशन एवं पेंशन के समतुल्य उपदान की राशि नहीं काटी जावेगी ।

(6) **स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी** - अर्जित अवकाश स्वीकार करने वाला सक्षम अधिकारी ही इसे स्वीकार करने हेतु सक्षम है। इसे स्वीकार करने के लिये कोई प्रार्थना-पत्र देने की भी आवश्यकता नहीं है। इसे सक्षम अधिकारी को अपने आप स्वीकार करना चाहिए।

[वित्त विभाग क्रमांक 1/13/77/नि-1/चार, दिनांक 16-9-80]

वित्त एवं योजना विभाग के ज्ञाप क्रमांक 211/एल-2014-71-00165/वि/नि/चार, दिनांक 12-5-2014 के अनुसार समर्पण अवकाश की गणना निम्नानुसार होगी -

| क्र. | विवरण | उदाहरण .क्र. अ | उदाहरण क्र. ब |
|---|---|---|---|
| 1. | नियुक्ति दिनांक | 10-4-57 | 15-6-63 |
| 2 | सेवानिवृत्ति की तिथि | 30-6 94 | 30 11-95 |
| 3. | नियुक्ति दिनांक से 9-3-87 तक कुल सेवा अवधि | 29 वर्ष 11 माह | 23 वर्ष 8 माह 25 दिन |
| 4. | 10-3-87 से सेवानिवृत्ति तिथि तक कुल सेवा अवधि | 7 वर्ष 3 माह 22 दिन | 8 वर्ष 8 माह 22 दिन |
| 5. | कॉलम 3 में अंकित अवधि हेतु समर्पण अवकाश की पात्रता (वर्ष में 15 दिन की दर से) | 29x15 = 435 दिन | 23 x 15 = 345 दिन |
| 6. | कॉलम 4 में अंकित अवधि हेतु समर्पण अवकाश की पात्रता (वर्ष में 7 दिन की दर से) | 8 वर्ष 4 x 15= 60 दिन (प्रत्येक दो वर्ष में 15 दिन की दर से) | 9 वर्ष 415 = 60, 1x 7=7 कुल 67 दिन। (प्रत्येक दो वर्ष में 15 दिन के मान से) खण्ड वर्ष के लिए 7 दिन के मान से। |

| क्र. | विवरण | उदाहरण .क्र. 1 | उदाहरण क्र. |
|---|---|---|---|
| | टीप- कालम (3) एवं (4) के खण्ड माह की अवधि यदि एक वर्ष पूर्ण है तो सम्मिलित करते हुए | | |
| 7. | कुल अर्जित अवकाश समर्पण की पात्रता | 495 दिन | 412 दिन |
| 8. | घटाइये- सेवा के दौरान अवकाश समर्पण का लाभ | 232 दिन | 208 दिन |
| 9. | सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश समर्पण की पात्रता | 263 दिन | 204 दिन |

**16. निलंबित कर्मचारी को अर्जित अवकाश के नगदीकरण की पात्रता**

(1) ऐसे कर्मचारियों के मामले में जो निलंबित रहते हुए सेवानिवृत्त होते हैं, उनके पेंशन/ग्रेच्युटी के मामलों का निराकरण पूर्ण रूप से तभी संभव हो पाता है जब उनके निलंबन प्रकरण का निराकरण हो जाये । अत: उनके मामले में सेवानिवृति की तारीख को उनके अवकाश लेखे में शेष बचे अर्जित अवकाश के बदले में, नगद राशि की अदायगी के प्रकरण का निराकरण उनके विरुद्ध प्रारंभ विभागीय जांच के मामले के निर्णय के बाद ही हो सकेगा। अर्थात् इन मामलों में निलंबन अवधि के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्पष्ट आदेश पारित किये जाने पर इन आदेशों के प्रकाश में अर्जित अवकाश बाबत स्थिति स्पष्ट होने के बाद हो सकेगा ।

(2) ऐसे कर्मचारी के मामले में जो कार्यरत रहते हुए सेवानिवृत्त हुआ है, किन्तु जिसके विरुद्ध विभागीय जांच चल रही है, स्पष्ट है इस प्रकार के कर्मचारी के मामले में चूंकि वह ड्यूटी पर रहते हुए सेवानिवृत्त हुआ है, इसलिए वह अवकाश का लाभ उठा सकता था तथा समर्पण की पात्रता भी रखता है। अत: ऐसे मामलों में अवकाश स्वीकार करने वाले अधिकारी को यह संभावना प्रतीत हो कि उसके विरुद्ध चल रही जांच के परिणामस्वरूप उससे कुछ शासकीय धनराशि वसूली योग्य निकल सकती है तो नगदीकरण के कारण देय धनराशि को उपलब्ध परिस्थिति के अनुरूप पूर्ण या आंशिक रूप से रोका जा सकता है। जांच पुर्ण होने पर संबंधित कर्मचारी को, वसूली योग्य यदि कोई धनराशि हो तो उसका समायोजन कर शेष राशि का भुगतान किया जा सकता है।

[उपरोक्त निर्णय मप्र. शासन, वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक 3/8/3950/नि-1/चार/89 दिनांक 5-8-89 द्वारा जारी किया गया । ]

**17. मृत शासकीय कर्मचारी के मामले में अवकाश नगदीकरण की गणना**

यदि कोई शासकीय कर्मचारी सेवा के दौरान मृत हो जाता है, तो मृत्यु के दिनांक को उसके अवकाश खाते में जमा सम्पूर्ण शेष का समर्पण स्वीकृत होगा।

[वित्त विभाग क्रमांक 161/4/31/नि-1/चार, दिनांक 31-1-83]



**18. अर्जित अवकाश नगदीकरण के बदले प्राप्त होने वाली राशि की गणना**

(i) उपलब्धियां (अवकाश वेतन की दर) = पुनरीक्षित वेतनमान 2009 (संशोधित वेतन ढांचा जो कि दिनांक 1 जनवरी, 2006 से लागू हुआ है) में प्राप्त वेतन बैंड में वेतन उस पर देय ग्रेड पे तथा इनके योग पर उस समय देय महंगाई भत्ता ।

(ii) सूत्र = $\dfrac{\text{उपलब्धियां} \times \text{नगदीकरण के लिए अवकाश के दिनांक की संख्या (अधिकतम 300 दिन)}}{30}$

**19. अवकाश नगदीकरण व्यय का वर्गीकरण**

दिनांक 1-4-2002 से सेवानिवृति/सेवा समाप्ति के समय प्रदाय किये जाने वाले अवकाश नगदीकरण के लाभ से संबंधित व्यय को "मांग संख्या 06 वित्त विभाग से संबंधित व्यय-मुख्य लेखा शीर्ष 2071-पेशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभ-115-अवकाश नगदीकरण हितलाभ-01-वेतन-00-अन्य भत्ते के अंतर्गत वर्गीकृत किया जाना है। प्रत्येक आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष उनके अधीन कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी, जिनके प्रत्येक अप्रैल से मार्च तक सेवानिवृत्त होने की संभावना है, का नाम, संख्या एवं अवकाश नगदीकरण पर संभावित व्यय का विवरण विभागाध्यक्ष के माध्यम से 30 जून तक वित्त विभाग को भेजा जावेगा ताकि इस हेतु समुचित प्रावधान किया जा सके।

[वित्त विभाग ज्ञाप क्र. 622/2002/ब-1/चार, दिनांक 6 मई, 2002]

**20. आकस्मिकता से वेतन पाने वाले तथा कार्यभारित स्थापना के कर्मचारियों को अवकाश**

(1) **अर्जित अवकाश-**

(i) स्थाई हैसियत रखने वाले कर्मचारी को एक वर्ष में 20 दिन का अवकाश देय ।

(ii) अस्थाई कर्मचारी को एक वर्ष की सेवा पर 10 दिन का अर्जित अवकाश देय ।

(2) **संचयन सीमा-**

(i) स्थाई कर्मचारी के मामले में 120 दिन तक ।

(ii) अस्थाई कर्मचारी के मामले में 30 दिन तक ।

(3) **अर्द्ध वेतन अवकाश-** स्थाई हैसियत रखने वाले कर्मचारी के मामले में एक वर्ष की सेवा पर 14 दिन तथा अस्थाई कर्मचारी के मामले में एक वर्ष की सेवा पर 10 दिन ।

(4) **लघुकृत अवकाश-** स्थाई एवं अस्थाई दोनों प्रकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन, केवल चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर देय अर्द्ध वेतन अवकाश के आधे से अनधिक लघुकृत अवकाश स्वीकार किया जा सकता है।

(क) जब लघुकृत अवकाश मंजूर किया जाए तो ऐसे अवकाश का दुगुना देय अर्द्ध वेतन अवकाश खाते में विकलित किया जाएगा ।

(ख) जब तक कि अवकाश की स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को यह विश्वास करने का कारण न हो कि कर्मचारी अवकाश की समाप्ति पर अपने कर्तव्य पर वापस लौट आएगा, लघकृत अवकाश मंजूर नहीं किया जाएगा।

(5) **असाधारण अवकाश**-स्थाई तथा अस्थाई दोनों प्रकार के कर्मचारियों को विशेष परिस्थितियों में किसी एक अवसर पर अधिक से अधिक 90 दिन तक का अवकाश देय ।

(6) **प्रसूति अवकाश**- केवल महिला कर्मचारी को जिसके दो से अधिक जीवित बच्चे नहीं हैं को, चाहे स्थाई हो या अस्थाई, *[45, दिन का प्रसूति अवकाश देय।

* मप्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक एफ-5-1/वे.आप्र/95, दिनांक 29-7-1995/2-8-95 के अनुसार महिला श्रमिकों की एक माह के स्थान पर तीन माह (अर्थात् 90 दिन) का प्रसूति अवकाश नियमित शासकीय सेवकों के अनुसार महिला श्रमिकों, दैनिक वेतन भोगियों तथा कार्यभारित एवं आकस्मिक व्यय से वेतन पाने वालों के देय है, किन्तु नियम में संशोधन अपेक्षित ।

**21. संविदा शिक्षकों को अवकाश की पात्रता**

(1) एक वर्ष में 13 दिन का आकस्मिक अवकाश तथा तीन दिन का ऐच्छिक अवकाश ।

(2) केवल महिला शिक्षिकाओं को 90 दिन का प्रसूति अवकाश तथा पुरुष शिक्षकों को 15 दिवस का पितृत्व अवकाश देय, बशर्ते दो से अधिक जीवित बच्चे न हों।

**22. अवकाश स्वीकृति के अधिकार**

| क्र. विवरण | सक्षम प्राधिकारी | प्रत्यायोजन की सीमा |
|---|---|---|
| 1. अर्जित अवकाश | 1. प्रशासकीय विभाग 180 दिन | |
| | 2. **विभागाध्यक्ष** | |
| | प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए | 90 दिन तक का |
| | द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) के लिए | 120 दिन तक का |
| | 3. **कार्यालय प्रमुख** | |
| | प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए | 60 दिन तक का |
| | द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) के लिए | 90 दिन तक का |



| क्र. विवरण | सक्षम प्राधिकारी | प्रत्यायोजन की सीमा |
|---|---|---|
| | तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी के लिए | 180 दिन तक का |
| 2. अर्द्धवैतनिक अवकाश | 1. प्रशासकीय विभाग | पूर्ण अधिकार |
| | 2. **विभागाध्यक्ष** | |
| | प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए | 180 दिन तक का |
| | द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) के लिए | 240 दिन तक का |
| | 3. **कार्यालय प्रमुख** | |
| | प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए | 60 दिन तक का |
| | द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) के लिए | 120 दिन तक का |
| | तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी के लिए | पूर्ण अधिकार |
| 3. लघकृत अवकाश | 1. प्रशासकीय विभाग | पूर्ण अधिकार |
| | 2. **विभागाध्यक्ष** | |
| | प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए | 90 दिन तक का |
| | द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) के लिए | 120 दिन तक का |
| | 3. **कार्यालय प्रमुख** | |
| | प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए | 30 दिन तक का |
| | द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) के लिए | 60 दिन तक का |
| | तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी के लिए | पूर्ण अधिकार |
| 4. अदेय अवकाश | 1. प्रशासकीय विभाग | पूर्ण अधिकार |
| | 2. **विभागाध्यक्ष** | |
| | प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए | 30 दिन तक का |
| | द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) के लिए | 60 दिन तक का |
| | 3. **कार्यालय प्रमुख** | |
| | तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी के लिए | पूर्ण अधिकार |
| 5. असाधारण अवकाश | 1. प्रशासकीय विभाग | पूर्ण अधिकार |
| | 2. **विभागाध्यक्ष** | |
| | प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए | 120 दिन तक का |
| | द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) के लिए | 240 दिन तक का |
| | 3. **कार्यालय प्रमुख** | |
| | तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी के लिए | पूर्ण अधिकार |

| क्र. | विवरण | सक्षम प्राधिकारी | प्रत्यायोजन की सीमा |
|---|---|---|---|
| 6. | **प्रसूति, दत्तक ग्रहण एवं पितृत्व अवकाश** | 1. कार्यालय प्रमुख | पूर्ण अधिकार |

टीप- 1. प्रत्यायोजन की सीमा एक बार में स्वीकृत किए जाने वाले अवकाश हेतु है, खण्ड-खण्ड में स्वीकृत अवकाश हेतु नहीं ।

2. प्रत्यायोजित अधिकार छत्तीसगढ़ सिविल सेवाएं (अवकाश) नियम, 2010 के नियम 11 की सीमा के अधीन होगी, जिसके अन्तर्गत सभी प्रकार के अवकाशों को शामिल करते हुए एक समय में स्वीकृत योग्य अवकाश की अधिकतम सीमा 5 वर्ष है।

3. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के स्वयं के प्रकरण संबंधित पद के नियंत्रण अधिकारियों द्वारा निराकृत किए जाएंगे ।

4. यह आदेश न्यायालयों की व्यवस्था पर लागू नहीं होगे ।

[वित्त एवं योजना विभाग के ज्ञापन क्र.279/808/वि./नि./चार/2011, दि 30-8-2011 द्वारा जारी ]

## अधिसूचना

क्र. एफ 9-1/2012/1/3 - भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों में लाते हुए छ.ग. के राज्यपाल एतद्द्वारा छ.ग. सिविल सेवा (संविदा नियुक्ति) नियम 2012 में निम्नलिखित और संशोधन करते हैं, अर्थात्-

## संशोधन

उक्त नियमों में नियम 13 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाये अर्थात्:-

''13 अवकाश की पात्रता :

(1) संविदा पर नियुक्ति कर्मचारी प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में 18 दिनों के आकस्मिक अवकाश तथा 3 दिनों ऐच्छिक अवकाश का हकदार होगा तथा वर्ष के मध्य में नियुक्ति होने अथवा सेवोन्मुक्त होने पर आकस्मिक अवकाश की पात्रता की गणना पूर्ण महिनों के लिए आनुपातिक आधार पर की जाएगी।

स्पष्टीकरण :- गणना में अपूर्ण दिवस को आगामी पूर्ण दिवस से पूर्णांकित किया जायेगा तथा विश्रामावकाश विभागों के लिये कैलेण्डर वर्ष का तात्पर्य 12 माह की वास्तविक सेवा से लगाया जायेगा।

(2) संविदा पर नियोजित महिला कर्मचारियों को 180 दिवस अथवा संविदा की कालावधि की समाप्ति, जो भी पहले हो, तक के लिए प्रसूति (संवैतनिक)अनुज्ञेय नहीं होगा। यह अवकाश दो जीवित संतान के उपरांत हुए प्रसव पर अनुश्रय नहीं होगा।''

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

--00--