# 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 गर्वनमेंट 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)<br><br>120दिन(अस्थाई सेवा पर) | मूल नियम 81—(ख)(3)<br><br>सहायक नियम 157—क(3) | एक समय पर भारत में अधिकतम 90 दिन भारत से बाहर 180 दिन<br>एक बार में 60 दिन से अधिक नही |
| 4 | चिकित्सा अवकाश | 365 दिन | मूल नियम 81(ख)(2)<br>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 देंखें | दो बच्चों तक सीमित रहने पर। एक बच्चे के विकलांग /असाध्य रोग से पीडित 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 नही घटाया जाता है। असाधारण अवकाश की अवधि के लिये अवकाश वेतन देय नहीं है। |
| 7 | हॉस्पिटल अवकाश | 3 वर्ष की अवधि में 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 अर्द्व 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 अर्द्व 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)<br><br>मूल नियम 87–क(4) | अर्जित अवकाश के भॉति अवकाश पर जाने में देय अवकाश वेतन देय होगा। |
| | **उपरोक्त अवकाशों को स्वीकृत करने का अधिकार** | कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष / प्र ाासनिक 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 डयूटी देकर ही उपार्जित किया जाता है। इस नियम के लिए वाहय सेवा में व्यतीत की गयी अवधि को डयूटी माना जाता है, यदि ऐसी अवधि के लिये अवकाश वेतन के लिए अंशदान का भुगतान कर दिया गया है।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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 रुप में नही :–**

- किसी अवकाश का दावा या मांग अधिकार स्वरुप 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 छोडने 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 अधिकारः–**

●जन सेवा के हित में अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाशाधीन सरकारी सेवक को अवकाश का पूर्ण उपभोग किये बिना डयूटी 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 शर्तो के पूरा होने पर ही देय होगा :–**

- यदि वह 60 दिन से अधिक के अवकाश पर गया हो तो कम से कम उसकी आधी अवधि का अवकाश निरस्त किया गया हो।

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

**(नियम 51, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3)**

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

  इसी प्रकार यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो अस्वस्थता पर लिये गये किसी अन्य श्रेणी के अवकाश के मामलें में भी उपरोक्त स्वास्थता 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 रुप 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 स्वरुप निकाले या हटाये जाने की स्थिति स्थगित हो जाती हो या जिसको आचरण के कारण उसी समय या निकट भविष्य में उसके विरुद्ध विभागीय जॉच 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 रखेगें :–

- 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 रुप 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 कैलेंण्डर 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 छुटिटयों को सम्बद्ध किये जाने की स्वीकृति दी जा सकती है।
- रविवार, छुटिटयों 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 छुटटी 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–ज् 55, दिनांक 27–12–1955 तथा एम0जी0ओ0 का पैरा 882 व 1087 राष्ट्रीय तथा अन्तराष्ट्रीय 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 कैलेण्डर 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 प्रारुप पर अनिवार्य रुप 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 / परि ादों के वा ि कि अधिवेशन की अवधि — अधिकतम 2 दिन भाासनादेश 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 छुटिट्यों 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 $2^1/2$ 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 पुस्ताका 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 पर्ची निर्गत करने का प्राविधान है ऐसे अधिकारी को भी अग्रिम धनराशि लेने के लिए प्राधिकार पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। भुगतान स्वीकृति के आधार पर किया जायेगा।
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–5 भाग–1 के पैरा 249(ए) के अधीन सरकारी कर्मचारियों के लिए अग्रिम धनराशियां स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी अवकाश वेतन का अग्रिम भी स्वीकृत कर सकता है। यह प्राधिकारी अपने लिए भी ऐसी अग्रिम धनराशि स्वीकृत कर सकता है।
- इस पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन सरकारी कर्मचारी के अवकाश वेतन के प्रथम बिल से किया जायेगा। यदि पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन इस प्रकार नहीं हो सकता है तो शेष धनराशि की वसूली वेतन या अवकाश वेतन से अगले भुगतान के समय की जायेगी।
- शासनादेश संख्या सा–4–438/दस–2000–203–86 दिनांक 3 जुलाई, 2000 द्वारा 300 दिन तक का अर्जित अवकाश नकदीकरण विभागाध्यक्षों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है।

**स्वीकृता प्राधिकारी**

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

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

**अहर्ता :–**

**स्थाई** व **अस्थाई दोनों** प्रकार के सरकारी सेवको **को देय है।** निजी कार्य पर अवकाश अर्जित अवकाश की ही भांति तथा उसके लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक कलेण्डर वर्ष के लिये 31 दिन 2 छःमाही किश्तों 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 भार्तो 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 वर्शो से निरन्तर कार्यरत अस्थायी सेवको 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 रुप 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 रुप में अनुमन्य होती है।
- प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी की सिफारिश पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा साठ दिन तक की छुटटी स्वीकृत की जा सकती है। इस अवधि से अधिक छुटटी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती है जब तक सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान न हो जाय कि आवेदित छुटटी 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 छुटटी 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<br>मुख्य चिकित्सा अधिकारी<br>राजकीय अस्पताल के प्रमुख / मुख्य / वरिष्ठ अधीक्षक<br>राजकीय अस्पताल के मुख्य / वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट / कन्सल्टेन्ट |
| समूह ख के अधिकारी | मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर / रीडर<br>राजकीय अस्पताल के प्रमुख / मुख्य / वरिष्ठ अधीक्षक<br>राजकीय अस्पताल के मुख्य / वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट / कन्सल्टेन्ट |
| समूह ग व घ के कर्मचारी | मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के रीडर / लेक्चरर |

| | |
|---|---|
| | राजकीय चिकित्सालयों / औषधालयों / सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों / प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में कार्यरत समस्त श्रेणी के चिकित्साधिकारी |

- अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सकीय प्रमाण पत्र पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवदेन 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..............................हैं।*

*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 पूर्णरुप से स्वास्थ्य लाभ हेतु दिनांक.......................... से दिनांक.................... तक की अवधि के लिए इनकी डयूटी 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 आवदेन 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 डयूटी पर लौटने से पूर्व निम्नलिखित प्रपत्र पर स्वस्थ्ता के प्रमाण पत्र को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी।

**सहायक नियम 43 क**

*एतद्द्वारा 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 डूयटी पर लौटने योग्य हैं।*

*हम / मैं यह भी प्रमाणित करते हैं / करता हूँ कि उपर्युक्त निर्णय पर पहुँचने के पूर्व हमने / मैने 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 पहुचने 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 बढाया जाय्, 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 डयुटी 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 डयूटी 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 अवका  ा स्थायी व अस्थााई दोनों सरकारी सेवकों को देय है।
- जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो
- अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित सरकारी सेवक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिये आवदेन करें।
- यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है।

**मूल नियम 85**

**अधिकतम अवकाश अवधि :–**

**स्थायी सरकारी सेवक :**

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

**मूल नियम 81 – ख (6)**

**अस्थायी सरकारी सेवक :**

अस्थायी सरकार सेवक को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगीः–

- 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 सेवके 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 हेाता है।

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

**अहर्ता :–**

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

**मूल नियम 101सहायक 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 रुप में चिकित्सा कराने हेतु प्रदान किया जाता है।

**अवकाश देयता :–**

- यह अवकाश चाहे एक बार में लिया जाय अथवा किश्तों 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, अन्वे ाण, 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, उनकों अध्ययन अवकाश साधारणतया प्रदान नहीं किया जाता है।

- असाधारण अवकाश या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश को छोडकर अन्य प्रकार के अवकाश को अध्ययन अवकाश के साथ मिलाये जाने की दशा में सकल अवकाश अवधि के परिणाम स्वरुप संबंधित सरकारी सेवक की अपनी नियमित डयूटी 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 ग्राहय 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 हेाता 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 फलस्वरुप अथवा अपने सरकारी कर्तव्यों के उचित पालन में या उसके फलस्वरुप चोट लग जाने अथवा अपनी अधिकारीय स्थिति के परिणामस्वरुप चोट लग जाने के कारण अस्थायी रुप से विकलांग हो गया हो, को विशेष विकलांगता अवकाश प्रदान कर सकते है।

- 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 ासन 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 है।

- 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 डयूटी 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 अर्हताऐं 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 रुप 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 अवका ा तभी स्वीकृत किया जायेगा जब स्वीकर्ता अधिकारी को यह समाधान हो जाये कि अवका ा समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी सेवा में वापस आयेगा।

- यह अवका ा एि ाया में 45 दिन तथा एि ाया से बाहर 90 दिन तक एक बार में स्वीकृत किया जा सकेगा।

**मूल नियम 81–ख(4)**

**अवकाश वेतन :–**

●अर्जित अवका ा की तरह अवका ा पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन अवका ा 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।