



Government Post Graduate College, New Tehri (Uttarakhand)
राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, नई टिहरी, उत्तराखण्ड

Phone Number: 01376234964; Fax: 01376 234964; Mobile: 9412077006
E-mail (office): gpgcollegentt@gmail.com ; Email (NAAC): gpgntnaac@gmail.com

6.3.I WELFARE MEASURES FOR TEACHING AND NON-TEACHING STAFF

CONTENT

WELFARE FUND

TEACHER'S ASSOCIATION

STAFF CLUB

SERVICE LEAVE RULES

कार्यालय प्राचार्य, राजकीय स्नात0 महाविद्यालय, नई टिहरी, (टिहरी गढ़वाल)

दिनांक 10 दिसम्बर, 2014

पत्रांक/871 /2014-2015

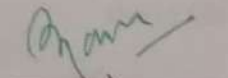
सेवा में,

शाखा प्रबन्धक,
स्टेट बैंक आफ पटियाला,
नई टिहरी, टिहरी गढ़वाल।

महोदय,

आपके बैंक की शाखा में इस महाविद्यालय के निम्नांकित खाते संचालित हैं। कृपया अधोहस्ताक्षरी को उक्त खातों की 25 पन्नों की एक-एक चैक बुक निर्गत करते हुये इस कार्यालय के वाहक श्री शैलेन्द्र भट्ट को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

1. खाता संख्या 65184794099 शिक्षक कल्याण कोष,
2. खाता संख्या 65184794000 कर्मचारी कल्याण कोष,
3. खाता संख्या 65184794033 सामान्य कोष,


डा0 अशोक कुमार



26	डा० आशा डोगाल, असि० प्रा०वनस्पति विज्ञान	500/-	500/-
27	डा० रजनी गुसाई, असि० प्रो०माना विज्ञान	500/-	Rajini
28	श्रीमती पुष्पा कुमारी, असि० प्रो०गृह विज्ञान	500/-	Pushpa Kumari
29	डा० प्रीतम सिंह, असि० प्रो०अंग्रेजी	500=00	500=00
30	डा० आलोक कुमार सिंह, असि० प्रा०हिन्दी	500=00	500=00
31	डा० गुरुपद गुसाई, असि० प्रो०भौतिक	500	500
32	डा० मणिकान्त शाह, असि० प्रो०समाजशास्त्र	500/-	500/-
33	डा० संदीप कुमार, असि० प्रो०गणित	500/200	500/200
34	डा० भक्त दर्शन सिंह नेगी, संविदा प्रवक्ता भू-गर्भ वि०	500/-	500/-
35	डा० सुनैना भट्ट, संविदा प्रवक्ता, भूगोल	500/-	500/-
36	डा० पुष्पा पवार, गेस्ट फॅकल्टी सांख्यिकी	500/-	500/-
37	डा० दिनेश चन्द्र, गेस्ट फॅकल्टी गणित	500/-	500/-
38	डा० आलोक सिंह कण्डारी, गेस्ट फॅकल्टी भौ०वि०	500/-	500/-
39	डा० भारती, गेस्ट फॅकल्टी संस्कृत	500	500
40	डा० आशोक जोशी, अंग्रेजी	500-1	500-1
41	डा० सुनील रवाण, गणित	500/-	500/-
42	डा० सुनीता मिश्रा, अर्थशास्त्र		
43	डा० जयश्री थपलियाल, इतिहास		
44	डा० रविकान्त कुमार, समाजशास्त्र	500-1	500-1
45	डा० मोहित जोशी, राजनीति विज्ञान		
46	डा० राकेश रतूडी, रसायन विज्ञान	500/-	500/-
47	डा० श्रुति अग्रवाल, वनस्पति विज्ञान	-	-
48	डा० नम्रता पाण्डे, रसायन विज्ञान	500/-	500/-
49.	डा. आरती रवण्डूरी	500/-	500/-

① ₹ = 50000 = डॉ० गुरुपद गुसाई जी को दिने, जिस दिन पेंस्यूली का विलेय Payment किया है

$$500 \times 44 = ₹ 22,000$$

30,740

दिनांक 28 दिसम्बर, 2018

समस्त सम्मानित प्राध्यापक/प्राध्यापिकाओं से अनुरोध है कि नवीन कार्यकारणी की सदस्यता शुल्क ₹500. दिनांक 01 जनवरी, 2019 तक कोषाध्यक्ष के पास जमा करने की कृपा करें।

अध्यक्ष,

Dr. Arvind Ranwily

सचिव,

Dr. Asha Debhal (Dr. HAKSH Negi)

उपाध्यक्ष,

सहसचिव,

Dr. Pushpa Panwar

कोषाध्यक्ष,

Dr. Gurnupal Gupta

क्र० सं०	नाम/पदनाम	धनराशि	हस्ताक्षर
1.	डा० गिरजा शंकर यादव, एसो० प्रो० सांख्यिकी	500/-	[Signature]
2.	डा० विरेन्द्र नाथ गुप्ता, एसो० प्रो० वाणिज्य	500.	[Signature]
3.	डा० अरुणा पी०सूत्राधर एसो० प्रो० भूगोल	500/-	[Signature]
4.	डा० शैफाली शुक्ला समाजशास्त्र	500	[Signature]
5.	डा० दीर्घपाल सिंह भण्डारी, असि० प्रो०सैन्य विज्ञान	500/-	[Signature]
6.	डा० विजय सिंह नेगी, असि० प्रो०वाणिज्य	500/-	[Signature]
7.	डा० नीलू कुमारी, असि०प्रो० अर्थशास्त्र	-	
8.	डा० धतर सिंह नेगी, असि० प्रा०वा.अज्व	500	[Signature]
9.	डा० अजय प्रसाद उनियाल, असि० प्रो०वाणिज्य	500	[Signature]
10.	डा० श्रीमती शालिनी रावत, असि० प्रो०वनस्पति	500/-	[Signature]
11.	डा० इन्दू शेखर मंगगाई, असि० प्रो०वाणिज्य	500/-	[Signature]
12.	डा० संजीव सिंह नेगी, असि० प्रो०हिन्दी	500/-	[Signature]
13.	डा० कविता काला, असि० प्रो०जंतु विज्ञान	500/-	[Signature]
14.	डा० श्रीकृष्ण नौटियाल, असि० प्रो०भूगर्भ विज्ञान	500/-	[Signature]
15.	डा० विजय प्रकाश सेमवाल, असि० प्रो०जंतु विज्ञान	500/-	[Signature]
16.	डा० पद्मा वशिष्ठ, असि० प्रो०जंतु विज्ञान	500/-	[Signature]
17.	डा० निशान्त भट्ट, असि० प्रो०अंग्रेजी	500/-	[Signature]
18.	डा० हर्ष सिंह, असि० प्रो०अर्थशास्त्र	500	[Signature]
19.	डा० दीपेन्द्र सिंह तोपवाल, असि० प्रो०सैन्य विज्ञान	500/-	[Signature]
20.	डा० जसवत सिंह चौहान, असि० प्रो०सैन्य विज्ञान	500/-	[Signature]
21.	डा० पूरण चन्द्र पैन्वली, असि० प्रो०भानव विज्ञान	500/-	[Signature]
22.	डा० मीरा कुमारी, असि० प्रो०हिन्दी	500	[Signature]
23.	डा० प्रीति शर्मा, असि० प्रो०गृह विज्ञान	500	[Signature]
24.	डा० सुशील कुमार कगडियाल, असि० प्रो०इतिहास	500	[Signature]
25.	डा० अरविन्द मोहन पैन्वली, असि०प्रो० रसायन वि	500/-	[Signature]

आज दि० 22/12/2020 को प्राचार्य महोदय के निर्देशन में राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय नई टि०, टि० गढ़वाल में शिक्षक क्लब का विद्यमान गठन किया गया जिसमें निम्न पदाधिकारी सर्वसम्मति से निविरोध चुने गए,

1. संरक्षक - डॉ रैनु नेगी - प्राचार्य - पदेन

2. अध्यक्ष - डॉ अरुणा सूत्रधार *Ana*

3. सचिव - डॉ कुलदीप रावत *Kul*
22/12/2020

4. उपाध्यक्ष - डॉ शालिनी रावत *Shalini*

5. सहसचिव - डॉ जयेंद्र सजवाण *Jayendra*

6. कोषाध्यक्ष - डॉ आरती खड्गी *Arati*

STAFF CLUB MEETING.

22.12.20

क्र.सं.	नाम/पदनाम	हरता	क्र.सं.	नाम/पदनाम	हरता
1.	डा० विरेन्द्र नाथ गुप्ता, एस०प्र०		27	डा० पुष्पा कुमारी, असि० प्र०	
2.	डा० अरुणा पी०सूत्राधर एस० प्र०		28	डा० मणिकान्त शाह, असि० प्र०	
3.	डा० डी०पी०एस०, भण्डारी, एस० प्र०		29	डा० जयेन्द्र सिंह सजवाण असि०प्र०	
4.	डा० कुलदीप सिंह एस०प्र०		30	डा० गुरुपद गुसाई, असि० प्र०	
5.	डा० इन्दिरा जुगरान एस०प्र०		31	डा०सन्दीप कुमार असि०प्र०	
6.	डा० शालिनी रावत असि०प्र०		32	डा० आरती खडूरी असि०प्र०	
9.	डा० इन्दुशेखर मंगगाई असि०प्र०		33	डा० सुभाष चन्द्र नौटियाल, असि०प्र०	
10.	डा० संजीव सिंह नेगी असि०प्र०		34	डा० माधुरी कोहली असि०प्र०	
11.	डा० कविता काला, असि० प्र०		35	डा० सतेन्द्र कुमार असि०प्र०	
12.	डा० दिनेश कुमार असि०प्र०		36	डा० मैत्री थपलियाल, असि०प्र०	
13.	डा० रजनी गुसाई, असि० प्र०		37	डा० अशिका बंसल, असि०प्र०	
14.	डा० जसवत सिंह चौहान, असि०		38	डा० नवीन सिंह रावत असि०प्र०	
15.	डा० पद्मा वशिष्ठ, असि० प्र०		39	डा० अरविन्द सिंह रावत असि०प्र०	
16.	डा० मीरा कुमारी, असि० प्र०हिन्दी		40	सुश्री श्रद्धा असि०प्र०	
17.	डा० दीपेन्द्र सिंह तोपवाल, असि० प्र०		41	श्री अजय बहुगुणा असि०प्र०	
18.	डा० विजय प्रकाश सेमवाल असि०प्र०		42	सुश्री साक्षी शुक्ला असि०प्र०	
19.	डा० पूरण चन्द्र पैन्थली, असि० प्र०		43	डा० सोवन सिंह असि०प्र०	
20.	डा० सुशील कुमार कगडियाल, असि०		44	डा० युमा पंवार, असि० प्र०	
20.	डा० हर्ष सिंह, असि० प्र०		45	डा० अशोक जोशी " "	
21.	डा० प्रीति शर्मा, असि० प्र०		46	डा० जी.डी.एफ. नेगी	
22.	डा० आशा डोभाल, असि० प्र०				
23.	डा० श्रीकृष्ण नौटियाल असि०प्र०				
24.	डा० अरविन्द मोहन पैन्थली, असि०प्र०				
25.	डा० निशान्त भट्ट असि०प्र०				
26.	डा० प्रोतम सिंह असि०प्र०				


 22/12/2020

कार्यवृत्त

आज दि० 24/12/2020 को स्टाफ क्लब गठन के पश्चात सर्वसम्मति से निम्न प्रस्ताव पारित किए गए :-

1. स्टाफ क्लब का कार्यकाल 02 वर्ष का होगा,
2. महाविद्यालय में कार्यरत सभी शिक्षकों को स्टाफ क्लब की सदस्यता लेना अनिवार्य होगा,
3. स्टाफ क्लब हेतु प्रतिवर्ष सदस्यता शुल्क ₹ 500/- निर्धारित किया गया।

आज वि० 30/09/2021 को स्टाफ क्लब रा० रु० मठ नई ह
द्वारा विदाई एवं स्वागत समारोह का आयोजन किया
गया,

1. महाविद्यालय द्वारा डॉ अरुणा पी० सुत्राधर एसोसिएट प्रो०
शुश्रूषा विभाग
2. डॉ शालिनी रावत, असि० प्रो० वनस्पति वि० विभाग
3. डॉ श्रीकृष्ण नौटियाल, असि० प्रो०, शुश्रूषा विभाग एवं
4. डॉ कमलेश, गेस्ट फेकल्टी, राजनीति शास्त्र विभाग के
5. स्थानान्तरण एवं डॉ मीनाक्षी शर्मा, असि० प्रो० राजनीति
विज्ञान के आगमन के उपलक्ष्य में सम्मान समारोह
का आयोजन किया गया,

मठ के सभी प्रहारापकों एवं

इस आयोजन में, उपरोक्त सभी प्रहारापकों (स्थानान्तरित

एवं नव-आगंतुकों) ने शिरकत की, साथ ही महाविद्यालय

द्वारा उपरोक्त आयोजन में आर्थ. व्यय का व्यौरा निम्न प्रकार
रहा:-

गिफ्ट आइटम

1. डॉ अरुणा पी० सुत्राधर 427,000/-
2. डॉ शालिनी रावत
3. डॉ श्रीकृष्ण नौटियाल
4. डॉ कमलेश 9801/-
5. डॉ मीनाक्षी शर्मा 300/-

6. Wedding gift डॉ अजय बहुगुणा — 1550/- Handi set
जलपान (चय + एमोशा + बुलाव जायुन) → 1584+

संलग्नक: केश मंगे

डॉ कुलदीप रावत 2 (डॉ पमोडे (अपवाक)) 3 (डॉ आर. पी. मंगे)

क 08/04/2024 को अपराह्न 3.00 बजे
 स्टाफ क्लब, राण एना. महाविद्यालय के
 तलाशी में निम्न नव नियुक्त मंचा-प्रस्थापकों
 का स्वागत किया गया,

- 1) श्री पूजा शर्मा - इकाँनामिका विभाग
- 2) श्री वैभव शर्मा " " " "
- 3) श्री अंकिता कौर " " " "
- 4) श्री सुमन सुर्मा " " " "
- 5) श्री मंगल " " " "
- 6) श्री गीता " " " "

संस्कृत विभाग
 उपरोक्त कार्यक्रम में महाविद्यालय के सभी
 शिक्षक साथियों ने मंचागत रूप से का स्वागत
 किया,
 सुक्ष्म औपचारिक परिचय के साथ महाविद्यालय
 के प्राचार्य डॉ. रेनु मेरी जी द्वारा सभी का
 स्वागत एवं शिक्षार्थ भेंट वार्ता हुई,
 तद: उपरान्त जलपान के साथ इस आयोजन का
 समापन किया गया,
 उपरोक्त आयोजन में व्यय का कुल व्यय निम्न
 प्रकार रहा :-

06 ह्युवि चि ह्न = 1200/-
 जलपान (समोसा + चाय + मिल्क) = 1000 +

(केश मों संलग्नक) (Dr. Kuldeep Ranset)
 (Dr. Jayendra Rajwani) (Dr. Anura P. Suthakar)
 (Dr. Shalini Ranset) (Dr. Antikhand)

आज दिनांक 20/02/2022 को Geography विभाग के विभाग प्रमुख Dr. Ved Prakash ji के पदोन्नति एवं शोनामरण के उपलक्ष में बधाई एवं विदायी समारोह का आयोजन किया गया, इस उपलक्ष में कार्यालय तथा महाविद्यालय द्वारा प्रतिभाग किया गया, उपरोक्त कार्यक्रम की संस्थाएं रूपरेखा हैं
 श्री. जी. ए. गणेश जी, अध्यक्ष अन्वेषण Club द्वारा की गयी।
 प्रचार्य प्रहोदरा की उपस्थिति में महाविद्यालय द्वारा प्रचार्य के, आशीष कर्ण के साथ चाय एवं मिष्ठान एवं मठ के साथ कार्यक्रम का आयोजन किया गया,
 उपरोक्त कार्यक्रम में आय की व्यौरा अद्यो लिखित है —

चाय	_____	₹ 300/-
बिस्किट	_____	325/-
मिठु	_____	400/-
Memento	_____	600/-
शौच	_____	500/-

Total Amount — 2,125/-

(समंदारी) (अंकित काला) (अंकुलदीप (पत्र))

विदाई एवं स्वागत समारोह

आज दि 06/08/2022 को महाविद्यालय से स्थानांतरित एवं नवआगतों के शिक्षकों के सम्मान में सूक्ष्म समारोह एवं जलपान का आयोजन किया गया,

महाविद्यालय के Senior professors Dr. Kuldeep Singh Rawat ji, HOD physics एवं Dr. Kanti Kala ji, HOD Zoology के स्थानांतरण एवं आगतों के faculties, Dr. Hemlata Bisth, Bot Dept.; Dr. Kamlesh Pandey, Dept of Defence Studies, & Ms. Rashmi, Dept of Geography के सम्मान हेतु आयोजन सम्पादित किया गया

उपरोक्त आयोजन में व्यय का निम्नोक्त व्यय (रु) :-

1) शील	- 02 - रु =	1040/-
2) मोमन्टोस	- 05 - रु =	1625/-
3) समोसा	60 @ 12 =	720/-
4) लड्डू	3.5 kg @ 200 =	700/-
5) चाय		= 600/-

Total = 4685/-

डी.पी.एस. अंशु

पी.पी.एस. अंशु

आज दि 29 जुलाई, 2022 को मायर्स रां एनां अकादमि
 डिग्रीवाल, डॉ रेनु नेगी जी की अध्यक्षता में स्टाफ
 क्लब की रिक्त सीटों (स्थानांतरण के मध्यम
 पर पुनः चुनाव सम्पादित कवाए गये,
 उपरोक्त चुनावों में निम्न लिखित पदाध्य
 पक्षियों का निम्न पदों पर चुनाव किया गय

अध्यक्ष - डॉ डी.पी.एस. अडानी HOD Defence
 उपाध्यक्ष - डॉ जी.सी. पंतूली, Anthropology Dept
 सचिव - डॉ कगडियाल HOD History
 सह-सचिव - श्रीमती माधुरी कोहली, Dept. of Mathemat
 कोषाध्यक्ष - डॉ आरती कपूरी Dept of Botany

आज दिनांक 22/07/2021, बुधवार 10:30 बजे,
 स्टाफ क्लब द्वारा त्रिपल शिक्षक शिक्षक साथियों
 डॉ. वी. एन. गुप्ता, एसोसिएट-प्रोफेसर तथा
 डॉ. इन्दु शर्मा मंगरूई, असि. प्रोफेसर, वाणिज्य विभाग
 के सुदूर-स्थानांतरण के हेतु विदाई समारोह का
 आयोजन किया गया,
 इस समारोह में डॉ. मंगरूई तथा महाविद्यालय
 के सभी शिक्षक साथी मौजूद रहे,

समारोह के आयोजन में आय व्यय का व्यौरा निम्न
 प्रकार से रहा:—

1. विदाई समारोह आतिशायन —
 2. Bouquet and gift presentation — 1300/-
 3. मिष्ठान पत्र जलपान व्यवस्था इत्यादि — 2,468
- ₹ = 3,768/-

कक्षा में संलग्नक.

सहयोगवाक

डॉ. अरुणा पी. सुत्रधार
 डॉ. कुमदीप सिंह खेत
 डॉ. शालिनी रावत
 डॉ. जयेंद्र सजवाण
 डॉ. आरती सठ्ठी

रा.स्ना० महा० नई दिल्ली (वि.शा०)

स्वाफ क्लब, रा.स्ना० महा० नई दिल्ली के तलावधान में आगामी 07 जनवरी 2021 को जन वर्ष के उपलक्ष में एक पार्टी का आयोजन किया जा रहा है, जिसमें सभी प्रहारापकों का सहयोग अपेक्षित है, कार्यक्रम को सफल बनाने हेतु निम्नवत् समितियों का गठन किया जाता है,

सांस्कृतिक गतिविधि हेतु - सांस्कृतिक समिति

- डॉ रजनी गुसाई *Rajinika*
- डॉ पद्मा वशिष्ठ *Padmav*
- डॉ आशा डोमाल *Adom*
- डॉ मीमित्री शर्मा *Maitreyi*
- डॉ साक्षी *Saxhi*

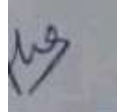
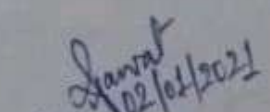
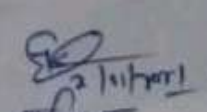
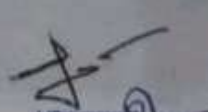
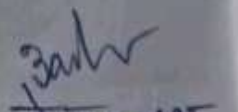
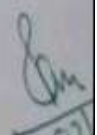
क्रीडा गतिविधि हेतु -

- महाविद्यालय क्रीडा समिति
- डॉ अरविन्द मोहन फेंचूली *Arvind*
- डॉ हर्ष मेनी *Hars*
- डॉ पीतम सिंह *Pitam*
- डॉ गुरुपत गुसाई - *Gurupat*
- डॉ अरुनी खड्गुरी *Aruni*
- डॉ नवीन सिंह खत *Naveen*

संयोजक संयोजक हेतु -

- डॉ प्रीति शर्मा *Preeti* 21/01/21
- डॉ पुष्पा पंवार *Pushpa* 21/1/2021
- डॉ माधुरी कोडली *Madhura* 2/1/2021

अतः उपरोक्त सभी से अनुरोध है कि स्वाफ क्लब के पदाधिकारियों से सम्बन्ध स्थापित कर उपरोक्त गतिविधियों का संयोजन करवाना सुनिश्चित कीजिएगा,

 अध्यक्ष
 02/01/2021 उपाध्यक्ष
 सचिव
 सहसचिव
 कोषाध्यक्ष
 02/01/21

आज दिनांक 07 जनवरी 2021 को नवगठित स्टाफ क्लब के संजय से New Year celebration का आयोजन किया गया

इस आयोजन में महाविद्यालय के सभी शिक्षक वर्ग तथा शिक्षण कर्मचारियों ने धिक्कत की आयोजन का उद्देश्य आपसी सहयोग, मागीवासी एवं सहिष्णुता को बढ़ा देना रहा जिसमें सभी वर्गों की मागीवासी में कार्यक्रम के उद्देश्य को पूरित किया,

कार्यक्रम को महाविद्यालय परिवार के समस्त संरक्षक प्राचार्य महोदयों डॉ. रेणु मैत्री जी की वरिष्ठता उपस्थिति में विभिन्न मनोरंजन कार्यक्रमों के साथ किया गया,

वर्ष

इस कार्यक्रम के आयोजन में व्यय का व्यौरा निम्नवत रहा :-

रु०	आइटम
16,500/-	ऑर्गन व्यवस्था
3000/-	गिफ्ट (श्रीमती माधुरी कोहली व श्रीमती मैत्री शर्मा पालियाल)
120/-	बैलून (साज-सज्जा)
85/-	पेन (Reserve)
205/-	रशीद बुक
20,000/-	कुल व्यय

295

(Dr. Jayendra) Sign
(Dr. Shalini Rawat) Sign

(Dr. Aruna P. Sutar) Sign
(Dr. Kuldeep Rawat)

(Dr. Ash Khanchuri)

प्रेषक,

भास्करानन्द,

सचिव,

उत्तराखण्ड शासन।

सेवामें,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष।

वित्त(वे0आ0-सा0नि0)अनु0-7

देहरादून: दिनांक: 31 दिसम्बर, 2013

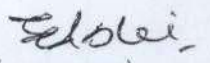
विषय:- उत्तराखण्ड राज्य सरकार में कार्यरत विवाहित पुरुष कर्मचारियों को पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) अनुमन्य कराये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के पत्र संख्या-1308/1/97-इएसटीटी(एल0) दिनांक 07 अक्टूबर, 1997 एवं संख्या-1308/2/98-इएसटीटी(एल0) दिनांक 16 जुलाई, 1999 द्वारा भारत सरकार के पुरुष कार्मिकों को अधिकतम दो बच्चों के जन्म के समय जच्चा-बच्चा की देखभाल हेतु 15 दिन के पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) अनुमन्य किये जाने की व्यवस्था है। इस संबंध में सम्यक विचारोपरान्त उत्तराखण्ड राज्य सरकार में भी कार्यरत विवाहित पुरुष कर्मचारियों को पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित शर्तों के अधीन अनुमन्य कराये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

1. एक पुरुष सरकारी कर्मचारी (प्रशिक्षु सहित) जिसके दो से कम जीवित बच्चे हों, को उसकी पत्नी के प्रसव काल के दौरान बच्चे पैदा होने से 15 दिन पूर्व अथवा बच्चा पैदा होने की तिथि से छः माह तक, अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा 15 दिन की अवधि का अवकाश स्वीकृत किया जायेगा।
2. 15 दिनों की ऐसी अवधि के दौरान उसे, अवकाश पर जाने से तत्काल पूर्व आहरित वेतन के बराबर अवकाश वेतन दिया जायेगा।
3. पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ लिया जा सकता है।
4. पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) अवकाश खाते के नामे नहीं डाला जायेगा।
5. यदि पितृत्व अवकाश, उप नियम (1) में निर्दिष्ट अवधि के अन्तर्गत नहीं लिया जाता है, तो इस प्रकार का अवकाश समाप्त हुआ, समझा जायेगा।

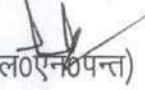
टिप्पणी:- "सामान्यतः पितृत्व अवकाश (Paternity Leave) किसी भी दशा में अस्वीकृत नहीं किया जायेगा।"


(भास्करानन्द)
सचिव।

संख्या 819 (1)/XXVII(7)34/2010-11 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, ओबराय भवन, माजरा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. महानिबन्धक, उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड।
3. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
4. स्थानीय आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
5. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें सह स्टेट इन्टरनल ऑडीटर उत्तराखण्ड देहरादून।
6. वित्त ऑडिट प्रकोष्ठ, उत्तराखण्ड शासन।
7. समस्त कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. समस्त अनुभाग, उत्तराखण्ड सचिवालय।
9. इरला चैक अनुभाग उत्तराखण्ड, देहरादून।
10. निदेशक, एन0आई0सी0, देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(एल0एन0पन्त)
अपर सचिव।

अवकाश नियम

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(नियम 51, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—3)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

अवकाश वेतन

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

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

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

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

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

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

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

अवकाश प्रदान करना :-

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

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

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

प्रस्तर 1087 :- विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति

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

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

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

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

प्रस्तर 1089 :- प्रतिकर अवकाश

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

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

अर्हता:-

●अर्जित अवकाश स्थायी तथा अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों को देय है।

नियम :-वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 81-ख (1)सहायक नियम 157-क (1)

अवकाश अवधि व अर्जित अवकाश की गणना की प्रक्रिया :-

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

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

अवकाश लेखा :-

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

एक समय पर अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा :-

- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष में व्यतीत किया जा रहा हो 120 दिन
- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो 180 दिन

मूल नियम 81-ख

अवकाश वेतन

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

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

अवकाश वेतन अग्रिम रूप से देय :-

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

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

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

स्वीकृता प्राधिकारी

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

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

अहर्ता :-

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

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

अधिकतम अवकाश अवधि तथा देय अवकाश :-

स्थायी सरकारी सेवक :

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

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

अस्थायी सरकारी सेवक :

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

अवकाश लेखा :-

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

अवकाश वेतन

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

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

स्वीकृता प्राधिकारी

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

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

अहर्ता :-

स्थायी सेवक :

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

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

अस्थायी सेवक :

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

अवकाश वेतन :-

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

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

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

मूल नियम-81-ख(2)(2),सहायक नियम 87

● चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण

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

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

सहायक नियम 95

आवेदक के हस्ताक्षर.....

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

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

चिकित्साधिकारी

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

सहायक नियम 98

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

सहायक नियम 43 क

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

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

सहायक नियम-43क

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

सहायक नियम 89 तथा 90

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

स्वीकृता प्राधिकारी

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

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

स्थायी सेवक :

अहर्ता :-

प्रसूति अवकाश स्थायी अथवा अस्थायी महिला सरकारी सेवकों देय है।

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

(1) प्रसूति के मामलों में

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

(2) गर्भपात के मामलों में

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

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

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

सहायक नियम 154

अवकाश वेतन

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

सहायक नियम 153

स्वीकृता प्राधिकारी

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

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

अहर्ता :-

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

मूल नियम 85

अधिकतम अवकाश अवधि :-

स्थायी सरकारी सेवक :

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

मूल नियम 81 – ख (6)

अस्थायी सरकारी सेवक :

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

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

सहायक नियम-157-क(4)

अवकाश वेतन :-

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

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

स्वीकृता प्राधिकारी

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

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

अहर्ता :-

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

मूल नियम 101 सहायक नियम 155

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

अवकाश देयता :-

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

सहायक नियम 156

अवकाश वेतन

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

सहायक नियम 155 तथा 156

स्वीकृता प्राधिकारी :-

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

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

अहर्ता :-

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

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

अवकाश वेतन

अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध वेतन ग्राह्य होता है।

मूल नियम 84 तथा सहायक नियम 146-क

स्वीकृता प्राधिकारी :-

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

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

अहर्ता :-

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

अवकाश वेतन

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

मूल नियम 83 तथा 83-क

अवकाश स्वीकृताधिकारी :-

- महामहिम राज्यपाल

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

अहर्ता

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

मूल नियम 81-ख(4)

अवकाश वेतन :-

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

मूल नियम 87-क(4)

स्वीकृता प्राधिकारी :-

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