



शासकीय सेवकों के लिए अवकाश
नियम, पात्रता एवं शर्तें

सामान्य नियम

- सामान्यतः अवकाश की मांग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती।
- सक्षम प्राधिकारी लोक हितार्थ के रूप में अवकाश स्वीकृत कर सकता है, यदि आवश्यक हो तो अवकाश अस्वीकार या समाप्त कर सकता है।
- स्वीकृतकर्ता अधिकारी एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश में परिवर्तित कर सकता है।
- पदच्युत या निष्कासित किए जाने पर जमा अवकाश स्वतः समाप्त हो जाता है।
- त्याग-पत्र देने पर जमा अवकाश स्वतः समाप्त हो जाएगा, किन्तु समाप्त नहीं होगा, यदि पैतृक कार्यालय या राज्य शासन के अधीन अन्य पद के लिए उचित माध्यम से आवेदन किया था।
- निलंबन से बहाल होने पर पूर्व सेवा हेतु देय अवकाश की गणना की जाएगी।

सामान्य नियम

- शासकीय सेवक को लगातार, अधिकतम 5 वर्ष तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, असाधारण परिस्थितियों के लिए केवल राज्यपाल सक्षम।
- अवकाश की अवधि में अन्य नौकरी या निजी व्यवसाय के लिए अनुमति :
 - भारत के अंदर – नियुक्ति प्राधिकारी
 - भारत के बाहर – राज्यपाल
- अस्वस्थता के अतिरिक्त अन्य आधार पर अवकाश के लिए 3 सप्ताह या 21 दिन पूर्व आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए।
- अवकाश अवधि के अंतर्गत आने वाले सार्वजनिक अवकाशों को गिनती में लिया जाएगा परंतु प्रारंभ या अंत में आने वाले सार्वजनिक अवकाश की अवकाश में गिनती नहीं की जाएगी।
- चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश की मांग करने पर आवेदन-पत्र के साथ प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी/डॉक्टर द्वारा पंजीकृत फार्म-3 एवं अवकाश से लौटने पर उसी चिकित्सा अधिकारी/डॉक्टर द्वारा पंजीकृत फार्म-4 प्रस्तुत करना अनिवार्य।

विभिन्न प्रकार के अवकाश

- आकस्मिक अवकाश (**Casual Leave**): एक वर्ष में 13
- महिला कर्मचारियों को 01 दिन विशेष (हरितालिका तीज हेतु)
- ऐच्छिक अवकाश (**Optinal Leave**): राज्य शासन द्वारा घोषित दिवसों में से एक वर्ष में 03
- अर्जित अवकाश (**Earned leave**):
 - एक कैलेंडर वर्ष में 30, 1 जनवरी तथा 1 जुलाई को 15–15 दिनों के मान से जमा।
 - अधिकतम जमा— 240 दिन से अधिक नहीं। (प्रत्येक छिमाही में अर्थात् 1 जनवरी या 1 जुलाई को)
 - नवनियुक्त कर्मचारी या सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के संबंध में 2.5 दिन प्रतिमाह की दर से अर्जित अवकाश जमा होगा।
 - अधिकतम उपभोग : सामान्यतः 120 दिन तक, यदि कुछ अंश भारत, बर्मा, भूटान, श्रीलंका, बांग्लादेश या पाकिस्तान के बाहर व्यतीत करने पर अधिकतम 180 दिन।
 - अर्जित अवकाश की अवधि में देय वेतन : अवकाश पर जाने के ठीक पूर्व प्राप्त हो रहे वेतन की दर से।
 - सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु दिनांक को जमा अर्जित अवकाश का नगदीकरण किया जा सकेगा।

विभिन्न प्रकार के अवकाश

- अर्द्ध वेतन अवकाश (**Half Pay Leave**): एक कैलेण्डर वर्ष में 20
 - अधिकतम जमा— असीमित
 - ये अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर भी लिया जा सकता है।
 - अर्द्ध वेतन अवकाश अवधि में वेतन : पूर्ण अवकाश वेतन का आधा तथा देय मंहगाई भत्ता
- लघुकृत अवकाश (**Commuted Leave**): अर्द्ध वेतन अवकाश लेखे से दुगुना विकलित किया जाएगा।
 - सामान्यतः चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर देय।
 - पूर्ण सेवा काल में 180 दिन तक के अर्द्ध वेतन अवकाश को बिना चिकित्सा प्रमाण—पत्र के लघुकृत अवकाश में परिवर्तन, जबकि ये अवकाश अध्ययन अवकाश के लिए चाहा गया हो।

विभिन्न प्रकार के अवकाश

- अदेय अवकाश (**Leave not due**):

- जब खाते में कोई अवकाश शेष न हों तभी स्वीकृत होगा।
- पूरे सेवाकाल में 360 दिन, एक समय में 90 दिन तथा पूरे सेवाकाल में 180 दिन तक बिना चिकित्सा प्रमाण-पत्र के।
- अदेय अवकाश की स्वीकृति वहीं तक के लिए सीमित जितना कि शासकीय सेवक अर्द्ध वेतन अवकाश भविष्य में अपने खाते में जमा कर ले।
- अदेय अवकाश अवधि में वेतन : पूर्ण अवकाश वेतन का आधा।

- असाधारण अवकाश (**Extraordinary Leave**) :

- जब नियमानुसार किसी अन्य अवकाश की पात्रता न हो या शासकीय सेवक लिखित में मांग करे।
- ये अवकाश लेखे में विकलित नहीं किया जा सकेगा।
- इस हेतु कोई अवकाश वेतन देय नहीं।

विशेष प्रकार के अवकाश

- प्रसूति अवकाश (**Maternity Leave**):
 - पात्रता: महिला शासकीय सेवक जिसके 2 से कम बच्चे जीवित हैंको, प्रसूति पर 180 दिन एवं गर्भपात पर 45 दिन।
 - प्रसूति अवकाश अवधि में वेतन : अवकाश प्रस्थान से पूर्व प्राप्त वेतन के बराबर।
- पितृत्व अवकाश (**Paternity Leave**) :
 - पुरुष शासकीय सेवक को जिसके 2 से कम बच्चे जीवित हैं, अधिकतम 15 दिन तक।
 - प्रसव के 15 दिन पूर्व या प्रसव दिनांक से 6 माह तक।
- संतान पालन अवकाश (**Child Care Leave**) :
 - महिला शासकीय सेवक को पूरे सेवाकाल में 730 दिवस।
 - एक कैलेण्डर वर्ष में केवल 3 बार।
 - 18 वर्ष से कम आयु की 2 ज्येष्ठ जीवित संतानों तक के लिए।
 - अवकाश प्रस्थान से पूर्व प्राप्त वेतन के बराबर।
 - इस हेतु पृथक अवकाश लेखा संधारित होगा।

विशेष प्रकार के अवकाश

- **दत्तक ग्रहण अवकाश:** अधिकतम 67 दिवस की अवधि के लिए
 - पात्रता: महिला शासकीय सेवक जिसकी प्राकृतिक रूप से जन्मी केवल 1 जीवित संतान हो।
 - दत्तक लिए गए बच्चे की आयु 1 वर्ष तक होने पर ही।
 - अधिकतम 2 बच्चों के दत्तक ग्रहण करने तक।
 - अवकाश प्रस्थान से पूर्व प्राप्त वेतन के बराबर।
- **विशेष निर्योग्यता अवकाश (Special Disability Leave) :**
 - शासकीय कर्तव्यों के निष्पादन में या उसके फलस्वरूप पहुंची या पहुंचाई गई चोट की स्थिति में।
 - अवकाश की अवधि : जितना चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित, किंतु 24 माह से अधिक नहीं।
 - प्रथम 120 दिनों के लिए अर्जित अवकाश वेतन के बराबर तदुपरांत अर्द्ध वेतन अवकाश के बराबर वेतन देय।
 - आकस्मिक रूप से लगी चोट के लिए भी यह अवकाश लिया जा सकता है।
- **अध्ययन अवकाश (Study Leave) :**
 - पूरे सेवाकाल में 24 माह, साधारणतः 1 समय में 12 माह।
 - जिन शासकीय सेवकों का सेवाकाल 5 वर्ष पूर्ण नहीं या जो अवकाश समाप्ति तिथि के 3 वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले हों, उन्हें पात्रता नहीं है।
 - शर्त : भारत या भारत के बाहर उस प्रशिक्षण कार्यक्रम/पाठ्यक्रम के लिए जो लोकहित की दृष्टि से शासन को लाभदायी हो या उसका संबंध शासकीय सेवक के कर्तव्यों से हो।
 - इस अवकाश अवधि में पूर्ण वेतन एवं महंगाई भत्ता (अन्य भत्तों को छोड़कर) देय होगा।

धन्यवाद