GOVERNMENT RRM P.G COLLEGE

NAVAPARA, PO+DIST.- SURAJPUR, PIN-497229 (C.G)

E.mail-pri.gdc.surajpur@gmail.com/pri-rmpgsurajpur.cg@gov.in
Web.-www.govtcollegesurajpur.ac.in

2nd CYCLE NAAC ACCREDITATION 2021

CRITERIA– 06

6.3: Faculty Empowerment Strategies

6.3.1: The institution has effective welfare measures for teaching and non-teaching staff

THE NATIONAL ASSESSMENT AND ACCREDITATION COUNCIL, BANGLORE

31

यात्रा भत्ता और छुट्टी यात्रा रियायत

(TRAVELLING ALLOWANCE AND L.T.C.)

यात्रा भत्ते की परिभाषा- यात्रा भत्ते से तात्पर्य उस भत्ते से है, जो एक शासकीय सेवक को उसके द्वारा लोकहित में की गई यात्रा में हुए व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दिया जाता है। इसमें वाहन, घोड़ा, तम्बू आदि के अनुरक्षण के लिए दिया जाने वाला अनुदान भी शामिल है। [मूल नियम 9 (32)]

1. यात्रा के प्रकार जिनमें यात्रा भत्ते की पात्रता होती है-

1. शासकीय कार्य से लोकहित में की गई यात्रा [पूरक नियम 45]
2. एक मुख्यालय से दूसरे मुख्यालय पर स्थानान्तरण होने पर [पूरक नियम 79]
3. किसी परीक्षा (अनिवार्य) में सम्मिलित होने के लिए यात्रा भत्ता [पूरक नियम 92]
4. ऐच्छिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए यात्रा भत्ता [पूरक नियम 94]
5. अराजपत्रित शासकीय सेवक को जब अनिवार्य रूप से अवकाश से वापस बुलाया जाये। [पूरक नियम 104]
6. मृत शासकीय सेवक के परिवार को गृह नगर की यात्रा हेतु [पूरक नियम 107]
7. साक्ष्य देने, विभागीय जांच में उपस्थित होने पर यात्रा भत्ता [पूरक नियम 112]
8. बीमार शासकीय सेवक के साथ यात्रा [पूरक नियम 121]
9. प्रशिक्षण काल में यात्रा [पूरक नियम 122]
10. विदेश यात्रा। [पूरक नियम 133]

2. विभिन्न परिस्थितियों में शासकीय सेवकों को मिलने वाले भत्तों के प्रकार निम्न हैं-

1. स्थाई यात्रा भत्ता (Permanent Travelling Allowance) [S.R. 8]
2. वाहन भत्ता (Conveyance Allowance) [S.R. 12]
3. मील भत्ता (Mileage Allowance) [S.R. 15]
4. दैनिक भत्ता (Daily Allowance) [S.R. 30]
5. यात्रा का वास्तविक व्यय (Actual Cost of Travelling) [S.R. 34]

यात्रा भत्ते के प्रयोजनार्थ शासकीय सेवकों का वर्गीकरण

(i) छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियमों के पूरक नियम 4 के अनुसार, छत्तीसगढ़ वेतन पुनरीक्षण नियम, 2009 की वेतन संरचना में यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता की संगणना के प्रयोजनार्थ वित्त विभाग के ज्ञापन दि [illegible] क्र 5 दिसम्बर, 2009 द्वारा निर्धारित श्रेणीकरण को अधिक्रमित करते हुए निम्नानुसार श्रे[illegible] किया गया है-

ए रु. 10,000 या इससे अधिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले तथा एच.ए.जी. वेतनमान प्राप्त करने वाले समस्त अधिकारी।

बी रु. 7,600 या इससे अधिक किन्तु 10,000 से कम ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले समस्त

अधिकारी।

श्रेणी सी रु. 4,400 या इससे अधिक किन्तु 7,600 से कम ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले समस्त शासकीय सेवक।

श्रेणी डी रु. 2,400 या इससे अधिक किन्तु 4,400 से कम ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले समस्त शासकीय सेवक।

श्रेणी ई रु. 2,400 से कम ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले समस्त शासकीय सेवक।

[वित्त एवं योजना विभाग क्रमांक 45/सी-18029/वित्त/नियम/चार/2011, दिनांक 1-3-2011]

स्थानान्तरकाल में शासकीय कर्मचारियों का वर्गीकरण - एक पद से दूसरे पद के लिये स्थानान्तरकाल में शासकीय कर्मचारी का वर्गीकरण दोनों पदों में निम्नतर पद के अनुसार होगा। [पूरक नियम 4]

(ii) न्यायिक सेवा के अधिकारियों का वर्गीकरण- न्यायिक सेवा के अधिकारियों का छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियमों के पूरक नियम 4 के अनुसार यात्रा भत्ता अर्थात् दैनिक भत्ते की संगणना के प्रयोजनार्थ श्रेणीकरण हेतु निम्नानुसार वेतन निर्धारित किया गया है-

श्रेणी ए- 57,700 या इससे अधिक मूल वेतन प्राप्त करने वाले न्यायिक अधिकारी।

श्रेणी बी- 39,530 या इससे अधिक किन्तु 57,700 से कम मूल वेतन प्राप्त करने वाले न्यायिक अधिकारी।

श्रेणी सी- 27,700 या इससे अधिक किन्तु 39,530 से कम मूल वेतन प्राप्त करने वाले न्यायिक अधिकारी।

ये दरें दिनांक 1 मार्च, 2011 या इसके पश्चात् की गयी यात्रा हेतु लागू।

[वित्त एवं योजना विभाग क्रमांक 277/सी-1000443/वित्त/नियम/चार, दिनांक 30-8-2011 तथा दिनांक 1-3-2011 से लागू]

4. भत्तों के प्रकार

(1) स्थाई यात्रा भत्ता (Permanent Travelling Allowance)

(i) प्रदाय की शर्तें- यदि किसी शासकीय सेवक को अपने कर्तव्य के सिलसिले में गहन यात्रा करनी पड़ती हो, तो उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्थायी मासिक यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है। यह भत्ता-

1. शासकीय सेवक के पद के कर्तव्य क्षेत्र में की जाने वाली यात्राओं के लिए अन्य प्रकार के यात्रा भत्तों के बदले स्वीकृत किया जाता है, तथा
2. इसका आहरण पूरे वर्ष भर किया जाता है, चाहे शासकीय सेवक अपने मुख्यालय से बाहर रहे या न रहे।

व्याख्या- केवल वही शासकीय सेवक मुख्यालय से 8 किलो मीटर की परिधि से दूर गहन यात्रा किया हुआ माना जायेगा, जिसने 12 माह के आंकड़ों के आधार पर औसतन कम से कम 5 दैनिक भत्ते प्रतिमाह प्राप्त किये हों।

(ii) स्वीकृति की शक्ति- राज्य शासन का प्रशासकीय विभाग।

(iii) कब मान्य नहीं- (क) पद ग्रहण काल में, (ख) किसी भी अन्य अवधि में जिसमें किसी अन्य प्रकार का यात्रा भत्ता लिया गया है, जब तक यात्रा भत्ता नियमों में इसके विपरीत कोई प्रावधान न हो, (ग) अवकाश काल में। [पूरक नियम (8)]

Principal
Govt R.R.M. College
Surajpur (C.G.)

(iv) शासन द्वारा मंजूर स्थाई यात्रा भत्ता (दिनांक 1-4-2008 से लागू)

क.	शासकीय सेवक का प्रवर्ग	मासिक दर (रु. में)
1.	राजस्व निरीक्षक, विक्रय अमीन, सहायक ग्रामीण कृषि विस्तार अधिकारी (ग्राम सेवक)/सहायक विकास विस्तार अधिकारी, पशु चिकित्सा के क्षेत्र सहायक, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग के हैंडपंप टेक्नीशियन	रु. 350/-
2.	जिला और तहसीलों में पदस्थ राजस्व विभाग के भृत्य एवं जमादार, वन विभाग के चेनमैन, न्यायिक एवं वाणिज्यिक कर विभाग के प्रोसेस सर्वर, राजस्व विभाग के चेनमैन तथा ग्रामीण क्षेत्र में कार्यरत पटवारी	रु. 300/-

केवल ऐसे क्षेत्रीय पशु चिकित्सा सहायक को स्थाई यात्रा भत्ते की पात्रता होगी, जो ऐसे पदों/स्थानों पर पदस्थ हों, जहां गहन यात्रा करना आवश्यक है।

[वित्त विभाग क्रमांक 57/1220/वि/नि/चार/2003, दिनांक 7-3-2008]

(2) वाहन भत्ता

(i) वाहन भत्ता ऐसे शासकीय कर्मचारियों को स्वीकृत किया जाता है जिन्हें अपने मुख्यालय पर या उससे कुछ दूरी पर शासकीय कार्य से यात्रा करनी पड़ती है जिसके लिये उन्हें नियमानुसार यात्रा भत्ते की पात्रता नहीं होती है। यह क्षतिपूर्ति भत्ते के रूप में प्राप्त होता है।

वाहन भत्ते के प्रयोजनार्थ किसी शासकीय सेवक के द्वारा गहन यात्रा की जाना उसी दशा में माना जावेगा, जब शासकीय कार्य से उसकी यात्रा का मासिक औसत सफर 200 किमी. से कम नहीं हो।

(ii) स्वीकृति की शक्ति- शासन का प्रशासकीय विभाग।

(iii) कब आहरण किया जाय- यात्रा भत्ता नियमों में जब तक अन्यथा उपबंधित न हो और जब तक मंजूरी देने वाला प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दे, वाहन या अश्व भत्ता पूरे वर्षभर निकाला जा सकता है। यह यात्रा भत्ता नियमों के अधीन स्वीकार्य अन्य किसी भी यात्रा भत्ते के अतिरिक्त निकाला जा सकता है, परन्तु मोटर कार अथवा मोटर साईकिल के रख-रखाव के लिए विशिष्टतः मंजूर भत्ता पाने वाला शासकीय सेवक ऐसे किसी दिन के लिए वाहन भत्ता प्राप्त नहीं कर सकता है जिसके लिए वह सड़क या रेल द्वारा यात्रा हेतु माइलेज या मोटरकार/मोटर साईकिल द्वारा की गई यात्रा हेतु दैनिक भत्ता प्राप्त करता है।

(iv) भत्ता कब स्वीकार्य नहीं-

(1) अवकाश तथा अस्थाई स्थानान्तर की अवधि में। अवकाश काल के पहले या बाद में जोड़े गये सार्वजनिक अवकाश के दिनों में भी यह स्वीकार्य नहीं। कार्यग्रहण काल में निकाला जा सकता है यदि दूसरे पद पर भी देय हो।

(2) 15 दिन से अधिक अवधि तक वाहन खराब रहने पर।

(v) स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी- प्रशासकीय विभाग। पुलिस विभाग के निरीक्षकों एवं उपनिरीक्षकों को वाहन भत्ता प्राप्त करने की पात्रता है।

(vi) शासन द्वारा मंजूर वाहन भत्ते की दरें

शासकीय कार्य पर की गई यात्रा का मासिक औसत	स्वयं की मोटर कार से की गई यात्रा पर वाहन भत्ते की दरें	अन्य साधनों से की गई यात्रा पर वाहन भत्ते की दरें
201 से 300 किमी.	रु. 450	रु. 150
301 से 450 किमी.	रु. 575	रु. 200
451 से 600 किमी.	रु. 725	रु. 300
600 किमी. से अधिक	रु. 1000	रु. 300

स्वयं की मोटर कार से की गई यात्रा के लिए वाहन भत्ते की पात्रता श्रेणी 'अ' के अधिकारियों को होगी।

ये दरें दिनांक 1-4-2003 से प्रभावशील हैं।

[वित्त विभाग क्रमांक 273/562/वि/नि/चार, दिनांक 5-4-2003]

(3) मील भत्ता

(i) इस भत्ते की गणना यात्रा की दूरी के आधार पर की जाती है और इसे किसी यात्रा में हुए व्यय की प्रतिपूर्ति के रूप में दिया जाता है। इस यात्रा में रेल का वास्तविक किराया, हवाई यात्रा के मामले में एयर टिकिट या सड़क से की गई यात्रा के मामले में रोड माइलेज शामिल है अर्थात् रेल, हवाई या बस का किराया यात्रा भत्ते में लेना ही मील भत्ता है। यदि यात्रा रेल, हवाई जहाज अथवा यात्री बस को छोड़कर स्वयं के वाहन से की जाए या पैदल ही की जाए तो मील भत्ता तय की गई दूरी के आधार पर पूरक नियम 25 में दी गई दरों के अनुसार प्राप्त होगा।

(ii) संगणना के सिद्धान्त-

1. मील भत्ते की संगणना के लिए दो स्थानों के मध्य वह यात्रा की गई मानी जाती है, जो दो या अधिक व्यवहारिक मार्गों में सबसे छोटे (कम दूरी के) मार्ग अथवा बराबर के मार्ग होने पर सबसे सस्ते मार्गों द्वारा तय की गई हो।

2. सबसे छोटा मार्ग वह है जिससे यात्री यातायात के साधारण साधनों द्वारा अपेक्षाकृत शीघ्रता से अपने गन्तव्य स्थान पर पहुंचे। संशय होने पर सक्षम प्राधिकारी इस बात का निर्णय कर सकता है कि दो या अधिक मार्गों में से कौन-सा मार्ग छोटा माना जावेगा।

3. रेल से जुड़े स्थानों के बीच यातायात का साधारण साधन वह है जिसे यात्री आदतन प्रयोग में लाते हैं, अर्थात् वह साधन रेल है।

4. यदि कोई शासकीय कर्मचारी ऐसे मार्ग से यात्रा करता है जो सबसे छोटा तो नहीं है, परन्तु उससे सस्ता है, तो उसके मील भत्ते की गणना उस मार्ग से करनी चाहिए जिससे वास्तव में सफर किया गया है।

(iii) मील भत्ते की दरें

छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियम के पूरक   के अनुसार मील भत्ते की दरें निम्नानुसार नियत की गई हैं-

Principal
Govt R.R.M. College
Surajpur (C.G.)

शासकीय सेवक की श्रेणी	यात्रा का साधन	दर (प्रति किमी)	अभ्युक्ति
"ए" एवं "बी"	स्वयं की कार	10 रुपये	1. टैक्सी की पात्रता तब होगी, जब यात्रा वास्तव में टैक्सी से की गई हो तथा इसकी रसीद प्रस्तुत की गई हो।
	टैक्सी (एसी टैक्सी शामिल)	14 रुपये	2. यदि दोनों स्थान रेल से जुड़े हों, तो टैक्सी द्वारा की गई, यात्रा शासकीय सेवक द्वारा रेल द्वारा यात्रा की पात्रता की श्रेणी के किराये से सीमित किया जाएगा।
"सी"	स्वयं की कार	10 रुपये	1. टैक्सी की पात्रता तब होगी, जब यात्रा वास्तव में टैक्सी से की गई हो तथा इसकी रसीद प्रस्तुत की गई हो।
	टैक्सी (नान एसी)	12 रुपये	2. यदि दोनों स्थान रेल से जुड़े हों, तो कार या टैक्सी द्वारा की गई, यात्रा शासकीय सेवक द्वारा रेल द्वारा यात्रा की पात्रता की श्रेणी के किराये से सीमित किया जाएगा।
समस्त श्रेणी	स्वयं की मोटर साइकिल	4 रुपये	—
	अन्य साधन	1 रुपये	—

[वित्त एवं योजना विभाग क्रमांक 45/सी-18029/वित्त/नियम/चार/2011, दिनांक 1-3-2011]

(4) दैनिक भत्ता (Daily Allowance)

मुख्यालय से अनुपस्थिति	देय दैनिक भत्ता
1. छः घंटे से कम	कोई दैनिक भत्ता देय नहीं
2. बारह घंटे से कम किन्तु छः घण्टे से कम नहीं	आधा दैनिक भत्ता
3. चौबीस घण्टे से कम किन्तु बारह घण्टे से कम नहीं	एक दैनिक भत्ता

यदि मुख्यालय से कुल अनुपस्थिति 24 घण्टे से अधिक हो तो प्रत्येक 24 घंटे के खण्ड (Block) को अलग गणना में लिया जाना चाहिये तथा दैनिक भत्ते का नियमन ऊपर दी गई तालिका के अनुसार करना चाहिये।

अपवाद - यदि विश्राम राज्य के बाहर हो तो समुचित दर से आधा दैनिक भत्ता अवश्य दिया जायेगा, चाहे ऐसे स्थान पर विराम की अवधि 6 घंटे से कम ही क्यों न हो। [पूरक नियम 30]

दैनिक भत्ते की दरें (Rates of Daily Allowance)

राज्य शासन द्वारा छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियमों के पूरक नियम 32 के अनुसार दैनिक भत्ता के स्थान पर नगर की श्रेणी (एक्स, वाई, जेड) के अनुसार दैनिक भत्ता, आवास एवं स्थानीय परिवहन हेतु

अलग-अलग दरें निर्धारित की गई हैं, जो निम्नानुसार है-

शासकीय सेवक की श्रेणी	दैनिक भत्ता नगर की श्रेणी के अनुसार			आवास (प्रतिदिन होटल व्यय)			स्थानीय परिवहन (माइलेज) (प्रतिदिन)		
	एक्स	वाय	जेड	एक्स	वाय	जेड	एक्स	वाय	जेड
ए	500	400	300	9000	4000	1500	1000	500	300
बी	300	250	200	6000	3000	1125	800	400	250
सी	200	150	125	2400	1500	560	400	250	150
डी	150	100	80	1200	1000	375	200	150	100
ई	100	80	60	600	500	190	100	75	50

टीप- 1. नगरों का श्रेणीकरण भारत शासन के ज्ञापन क्रमांक 2 (13)/2008-E-II (B), दिनांक 29-8-2008 के साथ संलग्न परिशिष्ट (जो इस ज्ञापन के साथ परिशिष्ट के रूप में संलग्न है) के अनुसार होगा। (कृपया आगे क्रमांक 7 देखें)

2. राज्य के अंदर यात्रा हेतु प्रवास स्थान पर शासकीय/अर्द्धशासकीय सर्किट हाउस/रेस्ट हाउस/गेस्ट हाउस इत्यादि में स्थान उपलब्ध होने पर निवास हेतु इसे प्राथमिकता दी जाये।

3. होटल व्यय की उक्त सीमा सभी प्रकार के करों को शामिल करते हुए होगी। होटल में ठहरने पर होटल किराये की तथा स्थानीय यात्राओं के लिए माइलेज के किराये की रसीद यात्रा भत्ता देयक के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। माइलेज की पात्रता केवल उस तिथि के लिए होगी, जिस तिथि में शासकीय सेवक द्वारा उक्त स्थान पर शासकीय कार्य संपादित किया गया हो, मुकाम की अवधि 6 घंटे से कम न हो तथा आंशिक रूप से भी शासकीय वाहन का उपयोग नहीं किया गया हो।

4. यदि शासकीय सेवक अपने ठहरने की व्यवस्था स्वयं करता है, अर्थात् यदि वह अपने परिचित/रिश्तेदार के यहां ठहरता है अथवा कोई अन्य व्यवस्था करता है तो ठहरने हेतु व्यय के प्रतिपूर्ति की पात्रता नहीं होगी, किन्तु यदि वह किसी दिन स्थानीय यात्रा हेतु किराये का वाहन उपयोग करता है तथा आंशिक रूप से भी शासकीय वाहन का उपयोग नहीं करता है तो उपरोक्त पैरा के अनुसार वाहन किराये की प्रतिपूर्ति प्राप्त कर सकेगा।

5. मुख्यालय भत्ता एवं विशेष विराम भत्ते की पात्रता संशोधित दैनिक भत्तों के अनुसार होगी तथा इस हेतु लागू अन्य शर्तें यथावत लागू रहेंगी।

6. दिल्ली प्रवास के दौरान प्रथम श्रेणी के वरिष्ठ अधिकारियों को आवासीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली द्वारा वाहन सुविधा उपलब्ध कराई जायेगी। इनमें से श्रेणी ए में शामिल अधिकारियों को हवाई अड्डा/रेल्वे स्टेशन से छत्तीसगढ़ भवन तथा छ.ग. सदन आने के लिये टैक्सी का इंतजाम भी वाहन सुविधा में शामिल होगा। इन अधिकारियों को यह विकल्प भी होगा कि वे शासकीय वाहन सुविधा का उपयोग न करते हुए उपरोक्तानुसार माइलेज प्राप्त करें।

7. अगर शासकीय सेवक किसी महानगर में केवल ट्रांजिट के लिए रुकता है एवं उस यात्रा में अपने परिवहन का साधन वायुयान से सड़क या रेल या इसके विपरीत बदलता है, तो हवाई अड्डे से बस/रेल्वे स्टेशन अथवा इसके विपरीत तक की यात्रा हेतु पूरक नियम 23 के अनुसार स्थानीय परिवहन पर वास्तविक रूप से किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति की पात्रता होगी। यह पात्रता श्रेणी ए में शामिल

Principal
Govt R.R.M. College
Surajpur (C.G.)

अधिकारियों को दोनों स्थानों के मध्य टैक्सी किराये की सीमा तक तथा अन्य शासकीय सेवकों के मामले में आटो रिक्शा किराये की सीमा तक होगी। इस हेतु दावा पावती द्वारा समर्थित होना आवश्यक नहीं है। ऐसी स्थानीय यात्राओं के लिये शासकीय सेवक को यह विकल्प भी होगा कि वह या तो उपर्युक्त पूरक नियम 23 के अनुसार अथवा इस ज्ञापन के अनुसार माइलेज प्राप्त करे।

[वित एवं योजना विभाग क्रमांक 45/सी-18029/वित्त/नियम/चार/2011, दिनांक 1-3-2011 तथा क्रमांक 33/सी-18029/वित्त/नियम/चार/2012, दिनांक 31-1-2012 द्वारा यथासंशोधित]

दैनिक भत्ते की गणना की विधि-

(क) मुख्यालय से अनुपस्थिति के प्रत्येक 24 घण्टे के कालखण्ड के लिये एक दैनिक भत्ता देय है।

(ख) 24 घण्टे से कम की अनुपस्थिति के लिये ऊपर दी गई तालिका के अनुसार दैनिक भत्ते की पात्रता है।

(ग) यात्रा में व्यतीत किये गये समय के लिये दैनिक भत्ता साधारण दर से देय होगा।

(घ) जब मुख्यालय से कुल अनुपस्थिति की अवधि में कुछ यात्रा साधारण स्थान पर व्यतीत की गई हो तथा कुछ यात्रा विशेष दर वाले राजभोगी नगरों में या राज्य से बाहर नगरों में की गई हो, तो पहले कुल देय दैनिक भत्ते की गणना ऊपर दी गई तालिका के अनुसार करना चाहिए। फिर इसमें से राजभोगी नगर या राज्य से बाहर नगरों में की गई यात्रा की अवधि को कम कर देना चाहिए। इस प्रकार दोनों अवधियों के लिये अलग-अलग दर से दैनिक भत्ते की गणना की जाए।

(5) यात्रा का वास्तविक व्यय

कोई भी शासकीय कर्मचारी यात्रा का वास्तविक व्यय या उसका कोई भाग यात्रा भत्ते के रूप में नहीं प्राप्त कर सकता है। [पूरक नियम 34]

अपवाद- (1) जब 'ए' श्रेणी के नीचे की श्रेणी के किसी शासकीय कर्मचारी से उच्च प्राधिकारी द्वारा विशेष साधन द्वारा यात्रा करने को कहा जाता है, जिसकी लागत उसे स्वीकृत दैनिक भत्ते या मील भत्ते के बदले में यात्रा का वास्तविक व्यय ले सकता है। [पूरक नियम 38]

(2) सक्षम प्राधिकारी विशेष या सामान्य आदेश द्वारा किसी भी शासकीय सेवक की ऐसी यात्रा जिसके लिये कोई यात्रा भत्ता साधारणतः देय नहीं है, के लिये किसी वाहन को किराये पर लेने की स्थिति में वास्तविक लागत वसूल करने की मंजूरी दे सकता है। [पूरक नियम 62]

(3) मुख्यालय से 8 किलोमीटर की सीमा में अपने कर्तव्य पालन में शासकीय कर्मचारी रेल या अन्य लोक वाहन द्वारा की गई यात्राओं में नौकाघाट व अन्य पथकर एवं किराये में व्यय की गई वास्तविक धनराशि वसूल कर सकता है। [पूरक नियम 63]

5. यात्रा एवं विराम की अवधि में मिलने वाले भत्ते

यात्रा एवं विराम की अवधि में किराये (रेल, बस) के अलावा निम्नलिखित भत्ते मिलते हैं। आठ किमी से कम की यात्रा के लिये यात्रा भत्ता देय नहीं है-

1. मुख्यालय भत्ता- मुख्यालय भत्ता पूरक नियम 25 के नीचे दी गई टिप्पणी के अनुसार प्राप्त होता है। अर्थात् मुख्यालय से रेलवे स्टेशन, बस स्टेण्ड, एयरपोर्ट तक जाने (पर आधा) एवं वहां से वापस मुख्यालय आने (पर आधा) में हुए रिक्शा आटो, कुली आदि पर हुए व्यय की पूर्ति के लिये दिया जाता है। इसकी दर मुख्यालय के अनुसार होती है अर्थात् साधारण या विशेष दर। यदि शासकीय वाहन का उपयोग किया गया है तो 1/4 की दर से।

2. दैनिक भत्ता- दैनिक भत्ता पूरक नियम 30 में बताए गये समय के अनुसार गणना कर दिया जाता है। अर्थात 6 घण्टे से कम विराम के लिये कुछ नहीं, 6 से 12 घण्टे के लिये आधा तथा 12 से 24 घण्टे के विराम के लिये एक दैनिक भत्ता।

3. विशेष विराम भत्ता (Special Halt Allowance)- पूरक नियम 30 के अन्तर्गत विराम के लिये दिये जाने वाले दैनिक भत्ते के अतिरिक्त कर्मचारी को किसी स्थान (जहां कि उसे यात्रा करनी है) पर पहुंचने के लिये आधा दैनिक भत्ता एवं उस स्थान से चलने के लिये आधा दैनिक भत्ता पाने की पात्रता है :

परन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि यह भत्ता उस स्थान पर पहुंचने के लिये नहीं मिलेगा, जहां से कि कर्मचारी उसी दिन रवाना होता है, जिस दिन वह वहां पहुंचा था।

यह भत्ता दैनिक भत्ते की साधारण दर या विशेष दर पूरक नियम 32 (a) या (b) में वर्णित, जैसा भी प्रकरण हो, पहुंचने वाले स्थान या चलने वाले स्थान के अनुसार मिलता है।

[पूरक नियम 55-ए]

6. रेल, बस एवं हवाई यात्रा की पात्रता

(अ) पूरक नियम 20 (सी) के अनुसार रेल द्वारा की गई यात्रा हेतु पात्रता निम्नानुसार होगी-

श्रेणी	राजधानी एक्सप्रेस	शताब्दी एक्सप्रेस	सामान्य
"ए"	एसी. प्रथम श्रेणी	एक्जीक्यूटिव क्लास	रेल की उच्चतम श्रेणी
"बी"	एसी. 2 टीयर	एसी. चेयरकार	रेल की उच्चतम श्रेणी वातानुकूलित प्रथम श्रेणी को छोड़कर
"सी"	एसी. 3 टीयर	एसी. चेयरकार	रेल की उच्चतम श्रेणी वातानुकूलित प्रथम श्रेणी को छोड़कर
"डी"	—	—	शयनयान श्रेणी (वातानुकूलित नहीं) एवं वातानुकूलित कुर्सीयान
"ई"	—	—	शयनयान श्रेणी (वातानुकूलित नहीं)

(ब) हवाई यात्रा-

छत्तीसगढ़ यात्रा भत्ता नियमों के पूरक नियम 21 के अनुसार हवाई यात्रा की पात्रता निम्नानुसार है-

(अ) एच.ए.जी. वेतनमान प्राप्त करने वाले अधिकारी देश के अन्दर एक्जीक्यूटिव क्लास से यात्रा के पात्र।

(ब) रु. 8700 या इससे अधिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारी देश के अन्दर इकोनामी क्लास से यात्रा के पात्र।

(स) रु. 7600 या इससे अधिक, किन्तु रु. 8700 से कम ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारी केवल दिल्ली यात्रा हेतु इकोनामी क्लास से यात्रा के पात्र।

3. वित्त विभाग के ज्ञापन दिनांक 1-10-2011 की कंडिका 2 (ii) उपरोक्त सीमा तक

Principal
Govt R.R.M. College
Surajpur (C.G.)

वित्त निर्देश 22/2017

छत्तीसगढ़ शासन
वित्त विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर

क्र. 252/एल 2015-71-00406/वित्त/नियम/चार नया रायपुर, दिनांक 27 मई, 2017

प्रति,

शासन के समस्त विभाग
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, बिलासपुर
समस्त विभागाध्यक्ष
समस्त संभागायुक्त
समस्त कलेक्टर
छत्तीसगढ़

विषय :- छत्तीसगढ़ शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना 1985-अंशदान और अनुरूपी बीमा राशि की दरों में 01 जुलाई, 2017 से वृद्धि

संदर्भ :- वित्त विभाग का ज्ञापन क्रमांक 340/322/वि/नि/चार/03, दिनांक 29.4.2003

विषयांतर्गत योजना की वर्तमान दरें दिनांक 1 जुलाई, 2003 से लागू है। उक्त दरों में वृद्धि का प्रस्ताव शासन के विचाराधीन था। विभिन्न कर्मचारी संघों से विचारोपरांत शासन ने उक्त दरों में दिनांक 01 जुलाई, 2017 से 100 प्रतिशत वृद्धि करते हुए प्रति इकाई (यूनिट) की दर रूपये 60 करने का निर्णय लिया है। दिनांक 01 जुलाई, 2017 (जून 2017 का वेतन जुलाई 2017 में देय) से निम्नानुसार संशोधित बीमा राशि की दरें निर्धारित की जाती है :-

समूह	कर्मचारी वर्ग	अभिदान प्रतिमाह	बीमा राशि
ए	प्रथम	रू. 480	रू. 4,80,000
बी	द्वितीय	रू. 360	रू. 3,60,000
सी	तृतीय	रू. 300	रू. 3,00,000
डी	चतुर्थ	रू. 180	रू. 1,80,000

2/ पूर्व की भांति अभिदान की प्रत्येक इकाई का 30 प्रतिशत भाग बीमा निधि और शेष 70 प्रतिशत भाग बचत निधि में जमा होगा। सेवानिवृत्त होने पर शासकीय सेवकों को उनकी बचत निधि खाते में जमा राशि का भुगतान ब्याज सहित किया जायेगा । सेवा में रहते हुए शासकीय सेवक की मृत्यु हो जाने पर उसके आश्रित परिवार को बीमा राशि की पात्रता होगी और इसके अलावा इस योजना के तहत बचत निधि खाते में संचित राशि का भुगतान भी ब्याज सहित किया जायेगा।

M

3/ दिनांक 1.7.2017 से अभिदान (बीमा निधि, बचत निधि) की बढ़ी हुए दरें उन सभी कर्मचारियों को अनिवार्य होगी जो वर्तमान में समूह बीमा योजना 1985 के सदस्य है, ऐसे शासकीय सेवकों को अभिदान की बढ़ी हुई दरें स्वीकार करने अथवा न करने का विकल्प की पात्रता नहीं होगी। ऐसे सभी शासकीय सेवक जो अभिदान की संशोधित दरों के अधिसूचित किये जाने के बाद सेवा में आते हैं वे भी अनिवार्य रूप से 1 जुलाई, 2017 से अभिदान (बीमा निधि, बचत निधि) की संशोधित दरों के साथ ही योजना में सम्मिलित होंगे। इस अधिसूचना के जारी होने की तारीख के पश्चात् सेवा में आने वाले कर्मचारियों को शासकीय सेवा का कार्यभार संभालने की तारीख से 30 जून, 2017 तक वर्तमान में प्रभावशील दरों के अतर्गत बीमा रक्षण राशि का लाभ दिया जायेगा।

4/ राज्य शासन की सेवा में कार्यरत अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को यह लाभ प्राप्त नहीं होगा क्योंकि वे छत्तीसगढ़ शासकीय कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1985 के सदस्य न होते हुए केन्द्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना, 1980 के सदस्य है।

छत्तीसगढ के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

27/05/2017

(एस. के. चक्रवर्ती)
संयुक्त सचिव

क्र. 253 / एल 2015–71–00406 / वित्त / नियम / चार नया रायपुर, दिनांक 27 मई, 2017

प्रतिलिपिः–

1. राज्यपाल के प्रमुख सचिव, राजभवन, रायपुर
2. प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ विधानसभा सचिवालय
3. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, नया रायपुर
4. रजिस्ट्रार जनरल / महाधिवक्ता / उपमहाधिवक्ता, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर
5. सचिव, छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग / मानवाधिकार आयोग / राज्य निर्वाचन आयोग / लोक आयोग, रायपुर
6. निज सचिव / निज सहायक, मंत्री (समस्त), छत्तीसगढ़, नया रायपुर
7. प्रधान महालेखाकार, छत्तीसगढ़, रायपुर
8. मुख्य सचिव के संयुक्त सचिव, मंत्रालय, नया रायपुर
9. आयुक्त जनसंपर्क संचालनालय, नया रायपुर
10. आवासीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली
11. राज्य सूचना आयुक्त, शास्त्री चौक, रायपुर
12. समस्त अधिकारी एवं समस्त शाखा, वित्त विभाग, नया रायपुर
13. संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़, नया रायपुर
14. मुख्य लेखाधिकारी, मंत्रालय, नया रायपुर
15. समस्त संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़
16. समस्त कोषालय अधिकारी, जिला / इंद्रावती कोषालय, छत्तीसगढ़
17. समस्त प्राचार्य, लेखा प्रशिक्षण शाला, रायपुर / बिलासपुर, छत्तीसगढ़
18. संचालक, शासकीय लेखन सामग्री एवं मुद्रण, रायपुर

– को सूचनार्थ / आवश्यक कार्यवाही हेतु

19. संचालक, वित्तीय प्रबंध एवं सूचना प्रणाली, नया रायपुर को वित्त विभाग की वेबसाइट www.cgfinance.nic.in पर अपलोड करने हेतु

27/5/2017

(प्रेमा गुलाब एक्का)
अवर सचिव

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 बातें 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, अतः 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

वच्चों तक कर दिया गया है।

अन्य सामान्य नियम

(1) अवकाश की मांग- अवकाश की मांग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती है। जव 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 वदलने के अधिकार मंजूरी प्राधिकारी को नहीं हैं। [नियम 6]

(2) कर्तव्य से अनुपस्थिति की अधिकतम सीमा- शासकीय सेवक को पांच वर्षों से अधिक निरन्तर अवधि का किसी भी प्रकार का अवकाश मंजूर नहीं किया जाएगा। यदि इस अवधि से अधिक कोई निरन्तर अनुपस्थित रहता है, तो उसे शासकीय सेवा से त्यागपत्र दिया हुआ समझा जाएगा। [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 वाहर 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 की उसे पात्रता होगी। [नियम 8 (3)]

(4) जो शासकीय सेवक क्षतिपूर्ति पेंशन, निर्योग्यता 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 उसकी 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 विना 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 मंजूर नहीं किया जाना-** उस शासकीय सेवक को कोई अवकाश मंजूर नहीं किया जायेगा जिसे पदच्युत करने, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवानिवृत्त करने का निर्णय सक्षम अधिकारी 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 मंजूर 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 पुनः 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 पूर्णतः 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 अनिवार्यतः अमान्य नहीं किया जायेगा।

(2) अवकाश यदि देय हो तो, निम्न शर्तों पर सक्षम प्राधिकारी 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 पुनः 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 की सेवा हेतु पूर्णतः तथा स्थाई रूप से अनफिट किया गया है तो-

यदि 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।

ऐसे मामले में उक्त गैर हाजिर रहने वाले कर्मचारी को कोई अवकाश वेतन की पात्रता नहीं होगी। उक्त अवधि अर्द्ध वेतन अवकाश लेखा में से यह मानकर कम कर दी जायेगी कि कर्मचारी अर्द्ध वेतन अवकाश पर रहा है। यदि देय अर्द्ध वेतन अवकाश खाते में कम है तो शेष अवधि असाधारण अवकाश के समान मानी जावेगी। ऐसा सरकारी सेवक अनुशासनात्मक कार्यवाही का भी भागी हो सकता है।

(13) अवकाश का हक- अस्थाई एवं स्थाई शासकीय सेवकों को समान रूप से देय।

(14) खाते में जमा अवकाश की सूचना- अर्जित अवकाश/अर्द्धवैतनिक अवकाश स्वीकृति आदेश में उसके खाते में शेष बचे अवकाश का उल्लेख होना चाहिए। [नियम 21]

विभिन्न प्रकार के अवकाश

1. अर्जित अवकाश

विश्रामावकाश विभाग को छोड़कर अन्य विभागों में सेवारत कर्मचारियों को अर्जित अवकाश- (1) प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष में 30 दिन के अर्जित अवकाश की पात्रता है।

(2) यह अवकाश प्रत्येक वर्ष की पहली जनवरी तथा पहली जुलाई को 15-15 दिन का अवकाश लेखा में अग्रिम जमा कर दिया जाएगा।

(3) अधिकतम जमा अवकाश की सीमा 300 दिन की है। इससे अधिक होने पर लेप्स हो

जाता है। किन्तु यदि खाते में पिछला शेष 285 से 300 दिन का है तो 15 दिन को नीचे पृथक से लिख देना चाहिये। यदि कर्मचारी चालू छःमाही में अवकाश का लाभ उठाता है तो पहले इन 15 दिनों में से कम किया जायेगा अन्यथा 300 दिन से जितना अधिक है वह लेप्स हो जायेगा।

(4) यदि कोई शासकीय सेवक पूर्ण पदग्रहण काल का उपभोग किये बिना अपने नये स्थान पर शीघ्र उपस्थित होता है, तो पदग्रहण काल नियम, 1982 के नियम 5 के उपनियम (4) के अनुसार उतने दिन जितने का लाभ उसने वस्तुतः नहीं उठाया है, उसके अर्जित अवकाश लेखा में जोड़ दिये जाएंगे। किन्तु इस प्रकार जोड़ने से अर्जित अवकाश जमा की अधिकतम सीमा में 300 दिन से अधिक की वृद्धि नहीं होगी।

(4) एक समय में यह अवकाश 180 दिन तक मंजूर किया जा सकता है।

(5) यह अवकाश चिकित्सा आधार पर या निजी कारणों के आधार पर लिया जा सकता है। [नियम 25]

(6) इस अवकाश अवधि में उसे अवकाश वेतन की पात्रता होगी। अवकाश वेतन उसी दर से प्राप्त होगा जिस दर से अवकाश पर प्रस्थान करने की तिथि को उसका वेतन था। [नियम 36]

इसके साथ महंगाई भत्ता तथा मकान किराया भत्ता भी प्राप्त होगा। विकलांग भत्ते की पात्रता नहीं होगी।

अर्द्ध वर्ष में नियुक्त होने वाले कर्मचारियों को तथा सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को अवकाश की पात्रता- नवनियुक्त कर्मचारियों को प्रथम छःमाही में 2-1/2 दिन प्रति माह की दर से देय है। इसी प्रकार छःमाही अंतिम में सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारी को भी इसी दर से उसके खाते में अवकाश जोड़ा जायेगा। अर्थात् यदि कोई 1 मई को प्रथम बार नियुक्त होता है तो मई और जून दो पूर्ण महीनों के लिये 5 दिन के अर्जित अवकाश की पात्रता उसे होगी और आगे पहली जुलाई को 15 दिन उसके खाते में लिख दिये जायेंगे। इसी प्रकार किसी छःमाही में सेवानिवृत्त होने वाले अथवा सेवा से त्यागपत्र देने वाले कर्मचारी के अवकाश की गणना की जायेगी। यदि कर्मचारी पिछली छःमाही में बिना वेतन अवकाश (असाधारण अवकाश) पर रहा है या उसकी कोई अवधि अकार्य दिवस मानी गई है तो, आगामी तिथि 1 जनवरी या 1 जुलाई को अग्रिम जमा में से 1/10 दिन की दर से अधिकतम 15 दिन उसके देय अवकाश में से कम कर दिये जाना चाहिये। [नियम 26]

विश्रामावकाश विभाग के कर्मचारियों को अवकाश- (1) विश्रामावकाश विभाग के कर्मचारियों के अवकाश खाते में प्रत्येक वर्ष की पहली जनवरी को तथा पहली जुलाई को दो किश्तों में 5-5 दिनों का अर्जित अवकाश अग्रिम में जमा होगा।

(2) यदि कर्मचारी पिछली छःमाही में बिना वेतन अवकाश (असाधारण अवकाश) पर रहा है या उसकी कोई अवधि अकार्य दिवस मानी गई है तो, आगामी तिथि 1 जनवरी या 1 जुलाई को अग्रिम जमा में से 1/30 दिन की दर से अधिकतम 5 दिन उसके देय अवकाश में से कम कर दिये जाना चाहिये।

(3) इसी प्रकार जिस छःमाही में नियुक्ति अथवा सेवा समाप्त होती है, उस छःमाही में की गई सेवा के पूर्ण माह के लिए 5/6 दिन प्रतिमाह की दर से अर्जित अवकाश जमा किया जाएगा।

(4) जिस वर्ष उसने पूर्ण विश्रामावकाश का उपभोग किया है, उस वर्ष में उसे किसी भी अर्जित अवकाश की पात्रता नहीं होगी।

(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 (10 दिन का) इस अवकाश में से समायोजित कर लिया 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) विश्रामावकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश के संयोजन में अथवा निरंतरता में लिया जा सकता है, परन्तु इस प्रकार लाभ उठाने की अधिकतम सीमा 180 दिन से अधिक नहीं होगी।

(9) अर्जित अवकाश जमा की अधिकतम सीमा 300 दिन से अधिक नहीं होगी।

[नियम 27]

गणना उदाहरण-

$$\frac{\text{रोके गये दिनों की संख्या X 20}}{\text{वर्ष में कुल विश्रामावकाश के दिनों की संख्या}}$$

माना कि रोके गये दिनों की संख्या 35 है तथा कुल विश्रामावकाश के दिनों की संख्या 65 है तो-

रोके गये दिनों की संख्या 35 x 20/65 = 10 दिन।

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 सेवानिवृत होने वाले कर्मचारियों को अवकाश प्रथम छःमाही में 5/3 की दर से अवकाश जमा किया जाएगा। इसी प्रकार किसी छःमाही में सेवानिवृत 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 छःमाही 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।

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

[नियम 28]

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

[नियम 36]

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

3. लघुकृत अवकाश

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

(4) यह अवकाश तभी मंजूर 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 सेवानिवृत्ति 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 अर्द्धवेतन अवकाश लेखा में दुगुना विकलित किया जाता है।

[नियम 29]

(7) इस अवकाश के दौरान अर्जित अवकाश के समान वेतन-भत्ते की पात्रता होती है।

[नियम 36]

4. अदेय अवकाश

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

(1) यह उतने अर्द्धवेतन अवकाश तक मंजूर किया जायेगा जितना उसके भविष्य में अर्जित करने की संभावना हो। इसलिये यह अर्द्धवेतन अवकाश लेखा को विकलित किया जाता है।

(2) मंजूर करने वाले सक्षम प्राधिकारी को विश्वास करने का पर्याप्त कारण हो कि कर्मचारी अवकाश की समाप्ति पर कर्तव्य पर वापिस लौट आएगा।

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

(4) जिस शासकीय सेवक को यह अवकाश मंजूर 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 त्याग-पत्र या सेवानिवृत्ति 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 त्याग पत्र दे देता है या सेवानिवृत्त 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 सेवानिवृत्ति उसकी बीमारी के कारण हुई है या उसकी मृत्यु हो जाती है तो

अवकाश वेतन वापस नहीं 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 वर्षों तक) असाधारण अवकाश निम्न विशेष परिस्थितियों में मंजूर किया जा सकता है :-

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

(ब) देय है किन्तु शासकीय सेवक मांग करे।

(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 स्थाई पद पर कार्य 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 मंजूर किया जा सकता है-

(क) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अर्द्ध वेतन के बराबर एक वर्ष की प्रशिक्षुता में एक माह का अवकाश;

(ख) अवकाश नियम 31 के अन्तर्गत असाधारण अवकाश। [नियम 32]

7. सेवानिवृत्ति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा सेवा त्यागने की तिथि के बाद अवकाश

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

8. सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियुक्त व्यक्ति को अवकाश

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

9. प्रसूति 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

* दिनांक 18 फरवरी 2013 से 135 दिन के स्थान पर 180 दिन किया गया।

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 गर्भस्राव 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 मंजूर नहीं किया जाएगा। [नियम 38]

10. पितृत्व अवकाश

(1) पुरुष शासकीय सेवक को 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 मंजूर 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 निर्योग्य हो गया हो, विशेष निर्योग्यता अवकाश मंजूर कर सकता है।

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

(3) ऐसा अवकाश किसी अधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा प्रमाणित किये जाने पर मंजूर किया जाएगा।

(4) अवकाश की अधिकतम अवधि 24 माह होगी।

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

(6) यदि निर्योग्यता उन्हीं परिस्थितियों में पुनः 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।

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

(8) 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 मंजूर 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 मंजूर 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 मंजूर किया जाता है।

(6) सामान्यतः एक समय में 12 महीने का जिसमें आपवादिक मामलों को छोड़कर वृद्धि नहीं की जाएगी तथा पूरे सेवाकाल में 24 माह तक मंजूर 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 लगायत 53]

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 शेष बचे 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 जायेगी।

(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।

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय नवीन कन्या महाविद्यालय सूरजपुर

जिला-सूरजपुर (छ.ग.)
Email.-govt.ngc.surajpur@gmail.com

पत्र क्रमांक 45 / स्था0 / 2022. सूरजपुर, दिनांक 16 / 06 / 2022.

:: आदेश ::

महाविद्यालय के समस्त शैक्षणिक स्टाफ को शासकीय रेवतीरमण मिश्र स्नातकोत्तर महाविद्यालय सूरजपुर में नैक मूल्याकंन की तैयारियों में सहयोग प्रदान करने हेतु ग्रीष्मावकाश अवकाश 2022 में महाविद्यालय में रोका जाता है। उक्तानुसार रोके गए शैक्षणिक स्टाफ के सदस्यों को नियमानुसार अर्जित अवकाश की पात्रता होगी।

(डॉ0 एस.एस.अग्रवाल)
प्राचार्य
शासकीय नवीन कन्या महाविद्यालय सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

पृष्ठाकंन क्रमांक 46 / स्था0 / 2022. सूरजपुर, दिनांक 16 / 06 / 2022.
प्रतिलिपि :–

01. आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय, ब्लॉक–सी–30, द्वितीय एवं तृतीय तल, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर अटल नगर (छ.ग.)।
02. समस्त संबंधित .... को सूचनार्थ एवं पालनार्थ।

(डॉ0 एस.एस.अग्रवाल)
प्राचार्य
शासकीय नवीन कन्या महाविद्यालय सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

कार्यालय प्राचार्य, रेवतीरमण मिश्र शासकीय महाविद्यालय सूरजपुर,
जिला सूरजपुर (छ.ग.)
Ph. No. 07775-266657 E.Mail- pri.gdc.surajpur@gmail.com Web.-www.govtcollegesurajpur.in

पत्र क्रमांक 832/स्था/2016. सूरजपुर,दिनांक ___/08/2016.

आदेश

महाविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि महाविद्यालय का नैक मूल्यांकन एवं छात्र संघ चुनाव जैसे अतिआवश्यक कार्य के कारण समस्त प्रकार के अवकाश पर तत्काल प्रभाव से प्रतिबंध लगाया जाता है।

(डॉ. एस. एस. अग्रवाल)
प्राचार्य
रे.र.मि.शासकीय महाविद्यालय सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

पृ. क्रमांक 332/रूसा/2016. सूरजपुर,दिनांक 4/08/2016.

प्रतिलिपि :–

01 आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय इन्द्रावती भवन नया रायपुर को सादर सूचनार्थ।
02 महाविद्यालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचनार्थ व पालनार्थ।

S.S. Agrawal
(डॉ. एस. एस. अग्रवाल)
प्राचार्य
रे.र.मि.शासकीय महाविद्यालय सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

Scanned by TapScanner

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय रेवती रमण मिश्र स्नातकोत्तर महाविद्यालय सूरजपुर.

NAAC GRADE-B | जिला-सूरजपुर (छ.ग.) | College Code-3501

Ph. No. 07775-266657 E.mail-pri.gdc.surajpur@gmail.com/ pri-rmpgsurajpur.cg@gov.in
Web.-www.govtcollegesurajpur.ac.in

पत्र क्रमांक 870 / स्था./ 2021. सूरजपुर,दिनांक 15 / 06 / 2021.

आदेश

महाविद्यालय में पदस्थ समस्त सहायक प्राध्यापकों को एवं लैब टेक्नीशियन को नैक मूल्यांकन के कार्य, सेमेस्टर परीक्षा के कार्य आदि के कारण दिनांक 16 जून 2021 से 30 जून 2021 की ग्रीष्मावकाश अवधि में मुख्यालय में रोका जाता है। समस्त सहायक प्राध्यापकों एवं लैब टेक्नीशियन को उक्त अवधि का नियमानुसार अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जावेगा।

(डॉ. एस. एस. अग्रवाल)
प्राचार्य
शासकीय रे.र.मि. स्नातकोत्तर महा. सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

पृ क्रमांक 871 / स्था. / 2021. सूरजपुर,दिनांक 15 / 06 / 2021.

प्रतिलिपि :–

01 आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय इन्द्रावती भवन अटल नगर रायपुर को सादर सूचनार्थ।
02 सर्व सम्बंधित सहायक प्राध्यापक ....को सूचनार्थ व पालनार्थ।
03 महाविद्यालय स्थापना शाखा को सूचनार्थ।

(डॉ. एस. एस. अग्रवाल)
प्राचार्य
शासकीय रे.र.मि. स्नातकोत्तर महा. सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

Scanned by TapScanner

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय रेवतीरमण मिश्र स्नातकोत्तर महाविद्यालय सूरजपुर,

महाविद्यालय कोड – 3501 | जिला –सूरजपुर (छ0ग0) | NAAC GRADE - B

Ph. No. 07775-266657 E.Mail. – pri-rmpgsurajpur.cg@gov.in/ pri.gdc.surajpur@gmail.com

Web- www.govtcollegesurajpur.co.in

पत्र क्रमांक 851 /स्था. /2019 सूरजपुर, दिनाँक 14/02/2019

आदेश

संत गहिरा गुरू सरगुजा विश्वविद्यालय अम्बिकापुर की मुख्य परिक्षाएं दिनाँक 06.03.2019 से प्रारंभ होने एवं फरवरी 2019 माह में समस्त कक्षाओं का अध्यापन कार्य पूर्ण कराने के उद्देश्य से महाविद्यालय के समस्त सहायक प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों के समस्त प्रकार के अवकाशों पर रोक लगायी जाती है।

समस्त सहायक प्राध्यापक/अतिथि व्याख्याता एवं जनभागीदारी शिक्षक स्नातक स्तर का अपना पाठ्यक्रम दिनाँक 28.02.2019 तक पूर्ण करेंगें तथा आवश्यकतानुसार अतिरिक्त कक्षाएं लेकर छात्र/छात्राओं के पठन–पाठन से सम्बंधित समस्याओं का निराकरण/मार्गदर्शन करेंगें।

(डॉ. एस.एस.अग्रवाल)
प्राचार्य
शासकीय रे.र.मि.स्नातकोत्तर महा0 सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

पृ.क्रमांक_____/स्था./2019. सूरजपुर,दिनांक ____/02/2019

प्रतिलिपि :–

01 आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय इन्द्रावती भवन, अटल नगर रायपुर को सादर सूचनार्थ।
02 कलेक्टर, सूरजपुर जिला–सूरजपुर को सादर सूचनार्थ।
03 अपर संचालक, उच्च शिक्षा विभाग क्षेत्रीय कार्यालय अम्बिकापुर को सादर सूचनार्थ।
04 सर्व सम्बंधित सहायक प्राध्यापको/अतिथि व्याख्याताओं/जनभागीदारी शिक्षकों एवं कर्मचारियों को सूचनार्थ व पालनार्थ।

(डॉ. एस.एस.अग्रवाल)
प्राचार्य
शासकीय रे.र.मि.स्नातकोत्तर महा0 सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

Scanned by TapScanner

कार्यालय प्राचार्य, रेवतीरमण मिश्र शासकीय महाविद्यालय सूरजपुर.

जिला सूरजपुर (छ.ग.)
Ph. No. 07775-266657 E.Mail- pri.gdc.surajpur@gmail.com Web.-www.govtcollegesurajpur.in

पत्र क्रमांक 931 / स्था / 2016. सूरजपुर,दिनांक ___ / 08 / 2016

आदेश

महाविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि महाविद्यालय का नैक मूल्यांकन एवं छात्र संघ चुनाव जैसे अतिआवश्यक कार्य के कारण समस्त प्रकार के अवकाश पर तत्काल प्रभाव से प्रतिबंध लगाया जाता है।

S. S. Agrawal

(डॉ. एस. एस. अग्रवाल)
प्राचार्य
रे.र.मि.शासकीय महाविद्यालय सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

पृ. क्रमांक______ / रूसा / 2016. सूरजपुर,दिनांक ___ / 08 / 2016.

प्रतिलिपि :–

01 आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय इन्द्रावती भवन नया रायपुर को सादर सूचनार्थ।
02 महाविद्यालय के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों को सूचनार्थ व पालनार्थ।

S. S. Agrawal

(डॉ. एस. एस. अग्रवाल)
प्राचार्य
रे.र.मि.शासकीय महाविद्यालय सूरजपुर
जिला–सूरजपुर (छ.ग.)

12/08/16 Ankit 12/8/16 14/8/16 13/8/16 12/8/16 12/8/16 12/08/16 12/08/16 12/8/16 12/8/16

Scanned by TapScanner