

उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद के कार्मिकों हेतु अनुमन्य अवकाश नियम

— डॉ० गिरीश सिनहा जीवन्

परिषदीय या सरकारी सेवकों (कर्मचारियों और अधिकारियों दोनों) के लिये कार्यालयीय भाषा में अवकाश का तात्पर्य ड्यूटी से ऐसी सवेतन या अवेतन अनुपस्थिति से है, जिसके विवरण का लेखा-जोखा उनकी सेवा-पुस्तिका में दर्ज किया जाय। इस मामले में ऐसी अनुपस्थिति, जिसके लिये वेतन अनुमन्य किया जाता है, सवेतन अवकाश तथा जिसके लिये वेतन अनुमन्य नहीं किया जाता है, को अवेतन या वेतनरहित अवकाश कहते हैं, किन्तु ऐसे दोनों ही प्रकार के अवकाश का विवरण-सेवा-पुस्तिका में दर्ज किया जाना आवश्यक है। इसी वजह से कार्यालयीय शब्दावली में 'आकस्मिक-अवकाश' (कैजुअल लीव) अवकाश नहीं माना जाता है, क्योंकि इस अवकाश के उपयोग की अवधि के दौरान कार्मिक को ड्यूटी से अनुपस्थिति नहीं, वरन् ड्यूटी पर ही माना जाता है। इसीलिये, आकस्मिक अवकाश के उपभोग के लिये प्रस्थान करने के पूर्व न तो डिपार्चर रिपोर्ट और न ही उपभोग के उपरान्त ड्यूटी ज्वाइन करने के लिये ज्वाइनिंग-रिपोर्ट देनी पड़ती है। जबकि अन्य अवकाशों (यथा उपाजित, चिकित्सा अवकाश आदि) के मामलों में यह रिपोर्ट प्रस्तुत करना आवश्यक है।

लीव व हालिडे : अन्तर

अंग्रेजी भाषा में अवकाश अर्थात् छुट्टी के लिये दो अलग-अलग शब्द, लीव और हालिडे हैं, जबकि हिन्दी भाषा में सरकारी काम-काज के लिये अवकाश और छुट्टी शब्द का प्रयोग किया जाता है। अंग्रेजी भाषा में लीव शब्द का शब्द कोषीय अर्थ, रहने या जाने देना, छोड़ना, त्यागना, चले जाना तथा प्रस्थान, विदाई, आजा, छुट्टी अवकाश (अवसेन्स फ़ाम ड्युटी) एवं हालिडे का भावार्थ आगोद-प्रमोद युक्त छुट्टी से है। हिन्दी भाषा में सरकारी कार्यों में अवकाश शब्द लीव के भावार्थ (ड्यूटी से अनुपस्थित) में तथा छुट्टी शब्द हालिडे के भाव में प्रयुक्त होता है।

अवकाश नियमों की यात्रा — इतिहास

सरकारी सेवकों के अवकाश नियमों का इतिहास इस सदी के 21 वर्ष बीत जाने के बाद से आरम्भ होता है। इसके लिये सृजित नियमों का संचालन वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-2 के भाग 2-4 में प्रदत्त नियमों के अधीन किया जाता है, जिसे पहली बार 1 जनवरी, 1922 से लागू किया गया। तब से लेकर अब तक इन नियमों में समय-समय पर अनेक संशोधन/परिवर्धन हुये, किन्तु वित्त हस्त पुस्तिका खण्ड-2, भाग-2 से 4 इसके लिये आज भी मूल दिग्दर्शिका है। परिषदीय सेवकों के लिये वित्त हस्त पुस्तिका में प्रदत्त तथा समय-समय पर संशोधित नियम, जिन्हें परिषद ने यथावत् अंगीकृत किया है, वर्तमान समय में लागू और प्रभावी हैं।

इतिहास

1 जनवरी, 1922 के पूर्व जब समुचित अवकाश नियमों का सृजन नहीं हुआ था, सरकारी सेवकों को "सिविल सर्विस रेगुलेशन" (सी.एस.आर.) के नियमों के अन्तर्गत अवकाश अनुमन्य किये जाते थे, जिसमें यूरोपियों तथा भारतीयों के लिये अलग-अलग प्रकार के अवकाश नियम थे। पहले प्रकार के नियमों को "यूरोपीय अधिकारियों के लिये अवकाश नियम" तथा दूसरे प्रकार को 'भारतीय अधिकारियों के लिये अवकाश नियम' कहा जाता था। 1 जनवरी, 1922 से संशोधित, सृजित और लागू अवकाश नियमों को 'विशेष अवकाश तथा सामान्य अवकाश नियम' (स्पेशल लीव एण्ड आर्डिनरी लीव रूल्स) कहा गया, जिसमें सेवक को उसकी ड्यूटी का 5/22 तथा 3/22 भाग अवकाश के रूप में अनुमन्य किया, गया। इसमें से ड्यूटी का 1/11 भाग औसत वेतन पर अर्थात् सवेतन अवकाश तथा शेष भाग को अन्य प्रकार के अवकाश के रूप में अनुमन्यत्वा प्रदान की गई। इन नियमों में यूरोपीय अधिकारी को एक बार में 6 वर्ष तथा भारतीय अधिकारी को एक बार में 5 वर्ष की अवधि तक अवकाश स्वीकृति का प्राविधान था, किन्तु अर्जित अवकाश के व्यपगत (लैप्स) होने का नियम नहीं था।

इन अवकाश नियमों में शासन ने 1 जनवरी, 1931 तथा तदोपरान्त 1 जनवरी, 1936 से कतिपय संशोधन किये। 1 जनवरी, 1936 से लागू अवकाश नियमों में अवकाश के लिये सेवकों को 4 श्रेणियों, एक स्थायी (सुपीरियर), दूसरा-अस्थायी (सुपीरियर), तीसरा-स्थायी (इन्फ़ीरियर) और चौथा-अस्थायी (इन्फ़ीरियर) में वर्गीकृत किया गया। इसमें स्थायी सुपीरियरों को ड्यूटी का 1/11 भाग तथा स्थायी इन्फ़ीरियर तथा अस्थायी सुपीरियर को 1/22 भाग अवकाश के रूप में अनुमन्य किया गया जबकि अस्थायी इन्फ़ीरियरों को कोई अवकाश नहीं दिया गया।

सन् 1946 में गदित उत्तर प्रदेश शासन की प्रथम वेतन समिति ने स्थायी-अस्थायी सुपीरियर व इन्फ़ीरियर के भेद को समाप्त करते हुये अवकाश के लिये कर्मचारियों को दो श्रेणियों, (1) स्थायी व (2) अस्थायी में विभक्त किया। इस प्रकार स्वतंत्रता के बाद 1 जनवरी, 1949 से भेदभाव को खत्म करते हुये कार्मिकों को उनके द्वारा की गई ड्यूटी के 1/11 भाग को अवकाश के रूप में इस शर्त के साथ अनुमन्यता दी गई कि ऐसे अर्जित अवकाश का अधिकतम 120 दिनों तक संचयन किया जा सकता है। सन् 1965 में उत्तर प्रदेश पे रेशनलाइजेशन कमेटी (यू.पी.पी.आर.सी.) की सिफारिशों के आधार पर शासन ने 1 अप्रैल, 1966 से अर्जित अवकाश के संचयन की अवधि 120 दिनों से बढ़ाकर 180 दिन कर दिया, जिसमें एशिया महाद्वीप में उपभोग करने पर एक बार में 120 दिन; महाद्वीप से बाहर उपभोग करने पर एक बार में 180 दिन तथा आंशिक रूप से एशिया महाद्वीप के अन्दर व आंशिक रूप से बाहर उपभोग करने पर एशिया में अधिकतम 120 दिन तथा महाद्वीप के बाहर अधिकतम 60 दिन तक अवकाश स्वीकृत करने का प्राविधान किया गया।

अवकाश नियमों में लगातार संशोधन और परिवर्धन होते रहने के फलस्वरूप 1 जनवरी, 1978 से देय अवकाश की गणना का सूत्र सरलीकृत किया गया, जिसमें 1/11वें भाग की गणना के स्थान पर प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष की प्रथम छमाही अर्थात् 1 जनवरी से 30 जून तक के लिये 16 दिन तथा द्वितीय छमाही अर्थात् 1 जुलाई से 31 दिसम्बर तक के लिये 15 दिन और इस प्रकार एक कैलेण्डर वर्ष के 365 या 366 दिनों के लिये कुल 31 दिन उपाजित अवकाश अनुमन्य किये जाने की व्यवस्था की गयी जबकि 1/11 भाग की गणना पर 365 दिनों के लिये इस अवकाश की अवधि 32 दिन थी। लेकिन इस सही-बटा की गणना को खत्म करते हुये इस सरलीकरण में यह भी व्यवस्था की गई कि प्रथम व द्वितीय छमाही के लिये देय 16 व 15 दिनों की अवकाश अवधि, अवकाश लेखे में वर्ष की छमाही के प्रारम्भ की पहली तारीख यानी 1 जनवरी को 16 दिन तथा 1 जुलाई को 15 दिन को अनुमन्य कर दिया जाय। साथ ही 1 अप्रैल, 1973 से अर्जित अवकाश के नकदीकरण, 30 सितम्बर 1977 से सेवा-निवृत्ति के समय अवकाश खाते में शेष अर्जित अवकाश के नकदीकरण, 1 अप्रैल, 1979 से परिषदीय सेवक का निधन होने पर अवकाश लेखे में शेष अर्जित अवकाश के नकदीकरण, तथा 1 जुलाई, 1988 से अर्जित अवकाश से संचयन अवधि को 180 दिनों से बढ़ाकर 240 दिनों तक किये जाने का प्राविधान भी किया गया।

वर्तमान अवकाश नियम

उत्तर प्रदेश शासन की समरूपता में ही उच्च राज्य विद्युत परिषद के समस्त स्थायी व अस्थायी सेवकों (परिषदीय तथा अधिग्रहीत दोनों) के लिये अब तक के संशोधनों समेत 1 जनवरी, 1978 (अर्जित अवकाश की अवधि संचयन हेतु 1 जुलाई, 1988) से प्रभावी अवकाश नियम लागू हैं, जिसके अन्तर्गत प्रत्येक स्थायी और अस्थायी कार्मिक को सेवाकाल के दौरान विभिन्न प्रकार के अवकाश अनुमन्य हैं।

अवकाश के प्रकार

अवकाश, जिसका तात्पर्य ड्यूटी से अनुपस्थिति है, मुख्यतः दो प्रकार के हैं। जिसमें से पहला अवकाश खाते में गणनीय अवकाश अर्थात् ऐसे अवकाश जिनकी अवकाश खाते में गणना और प्रविष्टि की जाती है तथा दूसरा-अवकाश खाते में अ-गणनीय अवकाश यानी ऐसे अवकाश जिनका हिसाब-किताब अवकाश खाते में दर्ज कर मात्र सेवा-पुस्तिका में दर्ज किया जाता है, होते हैं।

खाते में गणनीय अवकाश

किसी कार्मिक की सेवा-पुस्तिका के अवकाश खाते में गणना किये जाने वाले अवकाश निम्नलिखित चार प्रकार के हैं :-

- (1) अर्जित या उपाजित अवकाश (अर्न्ड लीव);

- (2) चिकित्सा अवकाश (मेडिकल लीव);
- (3) निजी प्रयोजनार्थ अवकाश (लीव आन प्राइवेट अफेयर्स); तथा
- (4) असाधारण अवकाश (एक्स्ट्रा आर्डिनरी लीव)।

खाते में अ-गणनीय अवकाश

किसी कार्मिक की सेवा-पुस्तिका के अवकाश खाते में तो नहीं, किन्तु अवकाश की श्रेणी के अन्तर्गत आने के कारण सेवा-पुस्तिका में दर्ज किये जाने वाले अवकाश निम्नलिखित 6 प्रकार के हैं :-

- (1) विशेष अपंगता अवकाश (स्पेशल डिसएबिल्टी लीव);
- (2) विशेष अवकाश (स्पेशल लीव);
- (3) प्रसूति या मातृत्व अवकाश (मैटरनिटी लीव);
- (4) अध्ययन अवकाश (स्टडी लीव);
- (5) संक्रामक रोग ग्रस्तता अवकाश (क्वैरन्टाइन लीव) तथा
- (6) एण्टी रैबिक अवकाश (एण्टी रैबिक लीव)।

उपरोक्त प्रकार के विभिन्न अवकाशों का संक्षिप्त चार्ट और विवरण निम्नवत् है :-

अवकाश

अवकाश खाते में गणनीय	अवकाश खाते में अगणनीय
(1) उपार्जित अवकाश	(1) विशेष अपंगता अवकाश
(2) चिकित्सा अवकाश	(2) विशेष अवकाश
(3) निजी प्रयोजनार्थ अवकाश	(3) प्रसूति अवकाश
(4) असाधारण अवकाश	(4) अध्ययन अवकाश
	(5) संक्रामक रोग ग्रस्तता अवकाश
	(6) एण्टी रैबिक अवकाश

1. उपार्जित अवकाश :

विभिन्न प्रकार के अवकाशों में से कार्मिकों के बीच सबसे ज्यादा परिचित व आमतौर से उपभोग किया जाने वाला अवकाश 'अर्जित या उपार्जित अवकाश' (अर्ज्ड लीव) है, जो स्थायी व अस्थायी के भेदभाव के बिना प्रत्येक कार्मिक को समान रूप से अनुमन्य है। अवकाश खाते में गणनीय इस अवकाश की एक कैलेंडर वर्ष में कुल अवधि 31 दिन है, जबकि इसके संचयन की अधिकतम सीमा 240 दिन है। इसी अवकाश का सेवाकाल के दौरान, रिटायर या सेवाकाल में दिवंगत होने पर नकदीकरण (अधिकतम 240 दिन; मूल वेतन तथा पहुँचाई भत्ता मात्र अनुमन्य) कार्मिक को अग्रिम रूप में अनुमन्य इस अवकाश की अवधि कैलेंडर वर्ष की प्रथम छमाही (1 जनवरी से 30 जून तक) के लिये 16 दिन तथा द्वितीय छमाही (1 जुलाई से 31 दिसम्बर तक) के लिये 15 दिन है, जो कार्मिक के अवकाश खाते में अग्रिम रूप में क्रमशः 1 जनवरी तथा 1 जुलाई को दर्ज कर दिया जाता है। इस अवकाश का एशिया महाद्वीप में उपभोग करने पर एक बार में 120 दिन तथा महाद्वीप से बाहर एक बार में 180 दिनों तक स्वीकृत किया जा सकता है। इस अवकाश की प्रतिमास देयता दर 2½ दिन (आंशिक दिवस पूर्ण दिवस के रूप में गणनीय) है तथा असाधारण अवकाश के उपभोग काल में इसकी कटौती दर उपभोग किये गये असाधारण अवकाश के दिनों का 1/10 है। कार्मिक के रिटायर होने, दिवंगत होने, नौकरी छोड़ने या नौकरी से निकाले जाने पर उसके अवकाश खाते में शेष इस अर्जित अवकाश के अधिकतम 240 दिनों तक का नकदीकरण होता है। अस्थायी कार्मिक द्वारा इस अवकाश का उपभोग करने पर इसे स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा कर्मचारी के लिये 'सेवा निरन्तरता प्रमाण-पत्र' देना पड़ता है जबकि स्थायी कर्मचारी को ऐसे प्रमाण-पत्र की आवश्यकता नहीं होती है। अवकाश खाते में 240 दिनों से अधिक होने वाले अवकाश के दिन व्यपगत (लेप्स) माने जाते हैं।

की गई अवधि पर निर्भर है। इस विशेष अवकाश की अवधि के लिये कार्मिक को पूरा वेतन अनुमन्य होता है तथा इसकी स्वीकृति उसी अधिकारी द्वारा की जाती है जो कार्मिक का उपाजित अवकाश स्वीकृत करता है। इस अवकाश की अवधि के दौरान विशेष अपंगता अवकाश अनुमन्य नहीं है, किन्तु इस अवकाश की अवधि वेतन वृद्धि, पेंशन तथा समयबद्ध वेतनमान-की अर्ह सेवा हेतु गणनीय है।

3. प्रसूति या मातृत्व अवकाश :

स्थायी तथा अस्थायी महिला कार्मिकों को पूरे सेवाकाल में अधिकतम 3 बार अनुमन्य प्रसूति या मातृत्व अवकाश (मैटरनिटी लीव) की अवधि 3 माह से लेकर शिशु जन्म के बाद 6 सप्ताह तक है जो चिकित्सक की संस्तुति पर निर्भर है, किन्तु दुबारा अवकाश लेने की अवधि के बीच कम से कम 2 वर्ष का अन्तर होना आवश्यक है। पूरे वेतन पर देय इस अवकाश की स्वीकृति के लिये चिकित्सक का प्रमाण-पत्र जरूरी है तथा इसे अन्य प्रकार के अवकाश के साथ भी लिया जा सकता है। नवजात शिशु के बीमार हो जाने की स्थिति में भी यह अवकाश अनुमन्य किया जा सकता है।

4. अध्ययन अवकाश :

देश अथवा विदेश में वैज्ञानिक, तकनीकी या ऐसे अन्य विषयों के लिये अधिकतम 28 माह तक अर्द्ध वेतन पर ऐसे कार्मिकों को अध्ययन अवकाश (स्टडी लीव) अनुमन्य है जिन्होंने कम से कम 5 वर्ष तक परिषद की सेवा कर ली हो अथवा उनके रिटायर होने की स्थिति में कम से कम 3 वर्ष की अवधि शेष हो। यह अवकाश सामान्यतः पहली बार 12 माह की अवधि के लिये स्वीकृत किया जाता है, किन्तु बाद में उसे अधिकतम कुल 28 माह की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है।

5. संक्रामक रोग ग्रस्तता अवकाश :

स्थायी अथवा अस्थायी कार्मिक के स्वयं अथवा परिवार के सदस्य को (1) चेचक (2) स्कारलेट बुखार (3) स्पाइनल मेनेन्जाइटिस (4) इन्टरिक बुखार (5) डिपथीरिया (6) प्लेग अथवा (7) टाइफस रोग से ग्रस्त हो जाने की स्थिति में चिकित्सक की संस्तुति पर पूरे वेतन पर 21 दिन (विशेष परिस्थितियों में 30 दिन) अथवा प्लेग कैम्प में रहने की वास्तविक अवधि के लिये 'संक्रामक रोग ग्रस्तता (क्वैरण्टाइन) अवकाश' अनुमन्य है, किन्तु इस अवधि से अधिक दिनों तक संक्रामक रोग से ग्रस्त रहने पर लिया गया अवकाश सामान्य अवकाश के अन्तर्गत माना जाता है।

6. रैबीज प्रतिरोधी उपचारीय अवकाश :

ऐसे पशु जिनके काटने पर रैबीज रोग होने की सम्भावना होती है, के काटने पर इलाज के लिये सक्षम चिकित्सक की संस्तुति पर पूर्ण औसत वेतन पर रैबीज प्रतिरोधी उपचारीय अवकाश (एण्टी रैबिक ट्रीटमेण्ट लीव) अनुमन्य है जिसके दिनों की संख्या चिकित्सक की संस्तुति पर निर्भर है।

आकस्मिक अवकाश : अवकाश नहीं

इस लेख में अब तक विभिन्न प्रकार के उच्च समस्त अवकाशों का विवरण दिया गया है, जो कार्यालयीय भाषा में अवकाश की परिभाषा के अन्तर्गत आते हैं, लेकिन यह अवकाश जिसका सबसे ज्यादा वास्ता साल भर प्रत्येक कार्मिक से पड़ता है, का वर्णन अब तक नहीं किया गया है। यह सुपरिचित अवकाश 'आकस्मिक अवकाश' (कैजुअल लीव या इत्तेफाकिया छुट्टी) है, जो अवकाश होते हुये भी कार्यालयीय भाषा में अवकाश की श्रेणी में नहीं माना जाता है। इसका कारण यह है कि इसके उपभोग के दौरान कार्मिक को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं, बल्कि ड्यूटी पर ही उपस्थित माना जाता है। एक कैलेण्डर वर्ष में (1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक) एक कार्मिक को यह अवकाश 14 दिनों तक अनुमन्य है, जिसे उसी वर्ष में उपभोग न करने पर यह लैप्स हो जाता है। यह अवकाश वर्ष के बाद न तो संचित रहता है और न ही उपभोग से बचे अवकाश का नकदीकरण होता है। यह अवकाश एक बार में अधिकतम 10 दिनों तक स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु यह अन्य प्रकार के अवकाश के साथ सम्मिलित नहीं होता है।

इस अवकाश के सम्बन्ध में एक उल्लेखनीय बात यह है कि मैदानी या पहाड़ी क्षेत्र के निवासी ऐसे कार्मिक, जो अपने मूल निवास स्थान के विपरीत वाले क्षेत्र में तैनात हैं तथा जिन्हें अपने घर आने-जाने में की जाने वाली यात्रा में 4 दिन से अधिक समय लगता है, तो ऐसी यात्रा अवधि के लिये अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश भी देय है।

विशेष आकस्मिक अवकाश

सामान्य आकस्मिक अवकाश के अलावा कार्मिकों को 6 दिन विशेष आकस्मिक अवकाश दिये जाने का भी प्राविधान है, किन्तु इसकी स्वीकृति का अधिकार, सामान्य आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी से एक स्तर ऊपर वाले अधिकारी को है। इसी प्रकार राष्ट्रीय या अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के खेल-कूदों में सम्मिलित होने वाले कार्मिकों को एक वर्ष में 30 दिन तथा दिसम्बर '85 से परिवार कल्याण योजना के अन्तर्गत नसबन्दी आरपेशन कराने वाले कार्मिकों को चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर पूरे सेवाकाल में अधिकतम 2 बार 6 दिन से 14 दिन तक विशेष आकस्मिक अवकाश अनुमन्य किये जाने की व्यवस्था है।

शिफ्ट ड्यूटी : आकस्मिक-विशेष अवकाश

परिषद के विभिन्न बिजलीघरों तथा विद्युत उपकेन्द्रों की शिफ्ट ड्यूटी में कार्यरत कार्मिकों को 14 दिन आकस्मिक अवकाश के साथ-साथ राजपत्रित अवकाशों के बदले 10 दिन अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश, इस प्रकार वर्ष भर में कुल 24 दिन आकस्मिक अवकाश अनुमन्य है। इसके अतिरिक्त कारखाना अधिनियम के अन्तर्गत कारखाना की परिधि में आने वाले बिजलीघरों में कार्यरत कार्मिकों को 3 राष्ट्रीय पर्व - गणतन्त्र दिवस, स्वाधीनता दिवस और गांधी जयन्ती (क्रमशः 26 जनवरी, 15 अगस्त और 2 अक्टूबर) के दिन ड्यूटी करने पर उस दिन का अतिरिक्त वेतन तथा आकस्मिक अवकाश तथा कारखाना की परिभाषा में न आने वाले सब-स्टेशनों पर शिफ्ट ड्यूटी में कार्यरत कार्मिकों को राष्ट्रीय पर्व के दिन कार्य करने पर अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश अनुमन्य है। इस प्रकार शिफ्ट ड्यूटी में कार्यरत कार्मिकों को एक कैलेण्डर वर्ष में कुल लगभग 27 दिन आकस्मिक अवकाश मिलता है।

अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी

परिषद के विभिन्न श्रेणियों के अधिकारियों और कर्मचारियों की अवकाश स्वीकृति हेतु अलग-अलग स्तर के अधिकारी सक्षम हैं। किसी राजपत्रित अधिकारी के 60 दिन अवधि (नकदीकरण समेत) तक का अवकाश महाप्रबन्धक/मुख्य अभियन्ता द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। तदोपरान्त अवकाश की स्वीकृति परिषद स्तर से की जाती है।

परिषद के अधीक्षण अभियन्ता और अधिशाली अभियन्ता अपने अधीनस्थ अराजपत्रित कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति हेतु अधिकृत हैं जबकि लेखापाल और सहायक लेखापालों के अवकाश की स्वीकृति मुख्य लेखाधिकारी द्वारा की जाती है।

कार्मिकों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति उस अधिकारी द्वारा जिसके सीधे नियन्त्रणाधीन कार्मिक तैनात है, की जाती है, जबकि विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति उससे एक श्रेणी के ऊपर के अधिकारी द्वारा की जाती है।

इस सम्बन्ध में एक विशेष उल्लेखनीय बात यह है कि उपाजित अवकाश की स्वीकृति के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा ही कार्मिक के नकदीकरण, विशेष तथा चिकित्सालय अवकाश (हॉस्पिटल लीव) आदि भी स्वीकृत किये जाते हैं।

अवकाश : स्मरणीय बातें

अवकाश के प्राविधान का उद्देश्य कार्मिक को अपने स्वयं के, अपने परिवार व समाज के प्रति जरूरतों और दायित्वों के निर्वहन हेतु अवसर प्रदान करना है। किन्तु इस सुविधा के उपभोग में कतिपय ऐसी महत्वपूर्ण बातें भी हैं, जिन्हें जानना, पालन करना और स्मरण रखना भी आवश्यक है। कुछ ऐसी महत्वपूर्ण बातें, जो नियमान्तर्गत हैं, निम्नलिखित हैं :

- (1) अवकाश के सम्बन्ध में यह सदैव ध्यान रखना आवश्यक है कि अवकाश की गई ड्यूटी के बदले ही अनुमन्य, किन्तु यह द्रावा योग्य अधिकार नहीं है (इट कैन नाट बी कलेम्ड ऐज ए मैटर ऑफ राइट)। इसका निहितार्थ अवकाश की तुलना में कार्य को प्रधानता प्रदान करना है।
- (2) जानबूझ कर अकारण अवकाश लेना अथवा निश्चित अवधि तक अवकाश उपभोग करने के बाद विधिवत् पूर्व सूचना के बगैर ड्यूटी पर न आना अशिष्ट आचरण (मिस काण्डक्ट) माना जाता है।
- (3) किसी भी अवकाश के उपभोग के दौरान बिना पूर्वानुमति के कोई अन्य नौकरी करना नियम विरुद्ध है।
- (4) निलम्बन अवधि के दौरान अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाता है।

- (5) चिकित्सा अवकाश के उपभोग के पूर्व चिकित्सा प्रमाण-पत्र तथा उपभोग के उपरान्त ड्यूटी आने पर चिकित्सक का फिटनेस प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- (6) स्वीकृत अवकाश को कम से कम 14 दिनों तक उपभोग करने के बाद ही अवकाश शेष रहते हुये भी कार्मिक ड्यूटी पर आ सकता है, लेकिन इस अवधि से कम अवधि के भीतर भी कार्मिक को अवकाश के मध्य ड्यूटी पर जुलाया जा सकता है। ऐसी दशा में कार्मिक द्वारा यात्रा आरम्भ करने की तिथि से उसे ड्यूटी पर माना जाता है तथा इस यात्रा के लिये उसे नियमानुसार यात्रा भत्ता अनुमन्य किया जाता है।
- (7) राजपत्रित अधिकारी को अवकाश उपभोग प्रारम्भ करने के पूर्व इसकी लिखित सूचना प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- (8) अवकाश (आकस्मिक अवकाश भी) उपभोग की तिथि के ठीक पूर्व तथा ठीक बाद पड़ने वाले अवकाश/साप्ताहिक अवकाश/रविवार/द्वितीय शनिवार तथा राजपत्रित अवकाश की गणना, अवकाश अवधि में नहीं की जाती है तथा इसका उपभोग किया जाना अनुमन्य है।
- (9) आकस्मिक अवकाश एक बार में अधिकतम 10 दिनों तक स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु आकस्मिक अवकाश को किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ शामिल नहीं किया जा सकता है।
- (10) उपाजित अवकाश 240 दिनों के बाद; चिकित्सा तथा अन्य अवकाश सेवाकाल के बाद तथा आकस्मिक अवकाश का उसी कैलेण्डर वर्ष में उपभोग न करने पर लैप्स हो जाते हैं।

अवकाश तथा आकस्मिक अवकाश से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण परिषदीय आदेश भी इस लेख के साथ प्रकाशित किये जा रहे हैं।

अवकाश/आकस्मिक अवकाश से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण परिषदीय आदेश

सेवाकाल में अर्जित अवकाश के संचयन की सीमावृद्धि तथा सेवानिवृत्ति/मृत्यु आदि के दिनांक का परिषदीय सेवकों के अवकाश लेख में जमा अर्जित अवकाश का नकदीकरण

संख्या 198-पी एण्ड एपी/राशिप-29-8 पीएपी/87

दिनांक : अगस्त 26, 1988

मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि उपरोक्त विषय पर सामान्य विचारोपरान्त परिषद ने सहर्ष यह निर्णय लिया है कि परिषदीय सेवकों के लिये अर्जित अवकाश के संचयन की विद्यमान अधिकतम 180 दिन की निर्धारित सीमा को बढ़ा कर 240 दिन कर दिया जाय। यह सीमा उपभोग न किये पड़े अर्जित अवकाश के सामान्य नकदीकरण के अलावा निम्नांकित स्थितियों में भी प्रभावी होगी:

- अधिवर्षता की आयु पर सेवा-निवृत्त होने पर।
- स्वैच्छिक/समय पूर्व सेवा-निवृत्ति लेने की अवस्था में।
- उन विषयों में जहाँ परिषदीय सेवक की सेवा नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन आदि का भुगतान करके या उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार अन्यथा समाप्त हो जाती है।
- सेवा-निवृत्ति के बाद पुनर्नियुक्ति की अवधि में।
- सेवाकाल में सेवक की मृत्यु की दशा में उसके परिवार को उक्त नकदीकरण की धनराशि के भुगतान में।

2. ऐसे परिषदीय सेवक जो सेवा से त्याग-पत्र देते हैं अथवा सेवा छोड़ देते हैं, उन्हें सेवा-समाप्ति की तिथि को उनके खाते में जमा अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में कुल जमा अर्जित अवकाश के आधे अवकाश का नकदीकरण अनुमन्य होगा, जो 120 दिन से अधिक नहीं होगा।

3. उपरोक्त निर्णय दिनांक 1 जुलाई, 1988 से प्रभावी होंगे तथा विषय में यथेष्ट विस्तृत आदेश बाद में अलग से जारी किये जायेंगे। यदि किन्हीं सेवकों ने दिनांक 1 जुलाई, 1988 से उपरोक्त आदेशों के निर्गमन की तिथि तक मात्र व्यपगत होने की आशांका से ग्रस्त होकर अर्जित अवकाश का नकदीकरण करवा लिया हो, किन्तु अब वे उसके संचयन के इच्छुक हों तो वे प्रश्नगत नकदीकरण की धनराशि वापस जमा करके संगत अवकाश अपने खाते में संचयित करा सकते हैं।

दो

अवकाश नकदीकरण की सुविधा मात्र प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने की तिथि अथवा उसके बाद की अवधि के लिये ही अनुमन्य

संख्या 382-काविनी/राविप-29/94-15 काविनी/87 दिनांक : 24 फरवरी, 1994
सेवारत सेवकों के अर्जित अवकाश के नकदीकरण स्वीकृति के सम्बन्ध में कतिपय स्तर से यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या अर्जित अवकाश के नकदीकरण हेतु प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने की तिथि से पूर्व की तिथि/विगत वर्ष का अर्जित अवकाश का नकदीकरण स्वीकृत किया जा सकता है या नहीं ?

2. इस सम्बन्ध में मुझे यह स्पष्ट करने का निदेश है कि अर्जित अवकाश के नकदीकरण हेतु जिस तिथि को प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया जाय, उस तिथि या उसके बाद की तिथि को ही अर्जित अवकाश का नकदीकरण स्वीकृत किया जाय तथा काल अबाधित (Time barred) मामलों पर विचार न किया जाय।

3. कृपया तदनुसार संगत मामलों में कार्यवाही सुनिश्चित करें।

तीन

द्वितीय शनिवार का अवकाश एवं निबन्धित अवकाश नियमित अवकाश के प्रारम्भ तथा अन्त में जोड़ने हेतु अनुमन्य

संख्या 285-पी एण्ड एपी/राविप-29-9 पी एण्ड एपी/89 दिनांक : सितम्बर 27, 1989
अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश है कि द्वितीय शनिवार एवं निबन्धित अवकाश के साथ संयुक्त (प्रीफिक्स एवं सफिक्स) किये जाने विषय पर परिषद ने राज्य शासन की अनुरूपता में सहर्ष निर्णय लिया है कि द्वितीय शनिवार का अवकाश एवं निबन्धित अवकाश भी नियमित अवकाश के प्रारम्भ तथा अन्त में जोड़ा जा सकता है, किन्तु नियमित अवकाश स्वीकृति के सम्बन्ध में जारी किये जाने वाले आदेशों में इसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये कि अमुक अवकाश जो नियमित अवकाश के प्रारम्भ या अन्त में पड़ रहा हो, को नियमित अवकाश के साथ जोड़ने की अनुमति प्रदान की जाती है।

2. ये आदेश तत्काल से प्रभावी होंगे।

आकस्मिक अवकाश के आरम्भ अथवा अन्त में पड़ने वाली छुट्टियों अथवा अन्य अकार्य (जान वकिल डेज) दिवसों की गणना नहीं

संख्या 968-जी-राविप-एक-62ए/1980 दिनांक : जुलाई 10, 1980
उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 3/1/1979-कार्मिक-1, दिनांक 18 अक्टूबर, 1979 की एक प्रति संलग्न करते हुये मुझे यह कहने का निदेश है कि उसके द्वारा मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स व परिच्छेद 90 के उप परिच्छेद (iv) में किये गये संशोधन को परिषद एतद्वारा सहर्ष अंगीकृत करते हैं। उसके फलस्वरूप अब परिषदीय सेवा में रत अधिकारियों/कार्मिकों को जब कोई आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जायेगा तो ऐसे "आकस्मिक अवकाश" की अवधि के बीच पड़ने वाले रविवार, अकार्य-दिवस एवं छुट्टियों की गणना "आकस्मिक अवकाश" के रूप में नहीं की जायेगी।

संलग्नक

उत्तर प्रदेश शासन, कार्मिक अनुभाग

संख्या-3-1-1979-कार्मिक-1, लखनऊ दिनांक : 18 अक्टूबर, 1979

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के परिच्छेद (iv), जो शासनादेश संख्या 2093/2-बी-181-1957, दिनांक 1 दिसम्बर, 1958 द्वारा परिचालित किया गया था, में यह व्यवस्था की गयी है कि

20]

मई 1999

[अभि० समाचार

आकस्मिक अवकाश की अवधि के बीच पड़ने वाले रविवार, छुट्टियां तथा अन्य अकार्य दिवसों (Non-working days) की आकस्मिक अवकाश की संख्या में गणना की जायेगी।

2. इस प्रकरण पर सम्यक रूप से विचार किया गया और इस तथ्य को ध्यान में रखते हुये कि भारत सरकार ने अपने कर्मचारियों को स्वीकृत अवकाश की अवधि के बीच पड़ने वाली छुट्टियों को आकस्मिक अवकाश की संख्या में गणना न किये जाने की सुविधा उपलब्ध है, शासन ने यह निर्णय लिया है कि राज्याधीन सेवा के कर्मचारियों को भी यही सुविधा प्रदान की जाय, अर्थात् आकस्मिक अवकाश की अवधि के बीच में जो रविवार, छुट्टियां तथा अन्य अकार्य दिवस पड़ जाते हैं, उनकी गणना आकस्मिक अवकाश की संख्या में नहीं की जायेगी। तदनुसार उपर्युक्त शासनादेश द्वारा परिचालित मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के परिच्छेद 90 के उप परिच्छेद (iv) को निम्न प्रकार पढ़ा जाये :

"Sundays, holidays and non-working days falling during the period of casual leave shall not be counted as casual leave".

भवदीय,
के० एन० सिंह
उप सचिव

पांच

Grant of Special Casual Leave in Lieu of work done on holidays to the employees of LESU

No. 3658-SEB/AS-XVII-Anubhag/19-B/80

Dated : 1.11.1980

I am directed to invite a reference to the correspondance on the above subject resting with your D.O. No. 8462-LESU/L-2 dated 5.9.80 and subsequent discussions with you and to say that in view of the circumstances explained by you there is no objection to you allowing the facility of 10 days Special Casual Leave to the employees of your undertaking in lieu of work done on holidays.

Rules for grant of Special Leave and provision of medical treatment for employees involved in accidents

No.200-WC/SEB (AS-XVIII) 83-BM-77

Dated : April 20, 1983

The Board are pleased to frame rules as under for grant of special leave and provision of medical treatment of their employees involved in accidents.

The rules shall cover all the employees of U.P. State Electricity Board, whether permanent, temporary, muster rull or daily rated and shall apply only where the accident occurs on the actual job and not where the accident has occurred in any action which is not really the active duty but only incidental to employment.

1. All such employees shall be granted Special Leave on full pay/wages at the rates applicable to them on the date of the accident for the entire period of their hospitalisation/convalescence.
2. Special Disability Leave/Hospital Leave presently applicable to permanent/regular, temporary employees shall not be admissible in such cases and for such period for which special Leave is specifically granted under these rules.
3. The special leave granted under these rules shall not be debited to the leave account of the employees. However, where any employee receives any periodical each payments for the period of treatment under the provisions of the Workman Compensations Act or Employees State Insurance Act, the same shall be adjusted from the pay/wages to which he is entitled to in pursuance of the provisions of rule (1) above.
4. Special leave under these rule shall be sanctioned by an officer competent to sanction earned leave, on the basis of a medical certificate from a Medical Officer of the State Government/Board not below the rank of P.M.S. or on the basis of the recommendation of the concerned medical officer of the medical institution/hospital recognised by the Board for purpose of medical re-imburement to which the injured is admitted for treatment under the provisions of rule 5 below. Special Leave shall be sactioned only for such period as is recommended in the Medical certificates.

5. All Expenditure incurred on the treatment in a Government Hospital/Board Hospital or in a medical institution/hospital recognised by the Board for purposes of medical re-imbursment to which the employees if admitted immediately following the accident, including the cost of hospitalization, medicines, life-saving, drugs, injuction, X-rays, blood transfusion, operation, pathological tests, diathermy, orthopaedic treatment etc. shall be borne by the Board excluding in cases where the employees is covered by the provisions of the Employees State Insurance Act. In such cases he will get the benefit of this provision of the extent to which the facilities which he actually receives under the Employees State Insurance Act fall short of the benefit provided herein. In cases where the injured is required to shift for treatment to some other medical institution on the specific recommendation of the Government hospital/Board's hospital or the medical institution/hospital recognised by the Board for purpose of medical re-imbursment to which he was admitted immediately following the accident the above provision shall continue to apply. In addition the Board shall also bear expenses incurred in the transfer of the injured from the local hospital, public medical institution or the medical institution/hospital, recognised by the Board for purposes of medical re-imbursment to the other hospital/medical institution to which he is required to shift is shall ordinary be done by allowing the injured the actual journey fare by train plus incidental chages at the rates admissible to the category of class to which the injured belongs.
6. To carry out the provision regarding meeting the expenditure or treatment of the injured the following procedure shall be adopted.
- Immediately the injured is admitted to a hospital or medical institution/hospital recognised by the Board for purposes of medical re-imbursment in conformity with the provisions of rule 5 as a result of injury due to accident while on duty, the officer under whom the injured was posted at the time of the accident, not below the rank of Executive Engineer.
- (a) Shall sent a communication to the in-charge of the hospital/medical institution stating that the Board shall bear the entire cost of hospitalization and treatment as provided in rule 5 above and the hospital should, therefore undertake the treatment at Board's Cost forthwith.
- (b) In cases where the hospital/medical institution concerned so requires the said officer shall arrange to get necessary advance deposited in the hospital/medical institution for the treatment and hospitalization as per provisions of the rules/directions of the authority incharge of the hospital/medical institution concerned.
- (c) Alternatively, where necessary the officer referred to in clause (a) above shall authorise re-imbursment of medical bills of expenditure incurred on treatment/hospitalization of the injured which may be submitted by the injured after being duly verified by the authority incharge of the hospital/medical institution to which the injured is admitted pursuant to the provisions of Rule 5 those rules.
7. All expenses incurred on medical/surgical treatment as well a cost of medicine/dressing etc. during convalescence at a convalescence home or at the employees residence shall be re-imbursment in full subject to the production of vouchers duly certified by the hospital authorities/ authorised medical attendent/a the case may be.

Provided that in case the employees is not in a position to pay for the treatment during convalescence as above, the authority of the Board, not below the rank of Executive Engineer under whose administrative control the employee was posted on the date of accident, may sanction advance to the employee a sum equal to the anticipated/estimated cost of such treatment during the convalescence which will be adjusted against the sum admissible towards claim for medical re-imbursment and failing that from the salary/wages or other benefits due to the employee.

8. The cost or artificial limb or limbs or applicances like crutches, orthopaedic shoes, wheel chair, etc. as may be certified by the hospital authorities as necessary to combat the permanent disability shall also be borne by the Board and its payment shall be authorised by the officer of the Board not below the rank of Executive Engineer under whose administrative control the employee was posted on the date of accident.

9. The authority competent to sanction special leave may also grant an advance of a sum not exceeding rupees three hundred to the injured employee to meet sundry expenses in connection with his treatment during hospitalization following accident which shall be recoverable in easy instalment not exceeding six instalment beginning from the date he draws duty pay/wage or from medical re-imbusement bills.

The special leave provided for under these rule shall be treated as duty for the purposes of drawal of annual increments and retirement benefits as admisible.

These rules shall come into force with immediate effect.

सात

Grant of special leave and provision of medical treatment for employees involved in accident

No.3-WC/SEB (AS-XIX) 86-3 (138) D/84

Dated : Jan. 14, 1986

The Board hereby pleased to order that the word "Only where accident occurs on the actual job and not where the accident has occurred in any action which is not really the active duty but only incidents to employment" occuring in the preamble of Board's O.M. No. 2000-WC/SEB (AS-XIX) 83-8M/77, April 20, 1983 shall stand deleted ab-intio and in their place the following words shall stand subsituted :

"In case of accident arising out of and in the course of Board's employment".

U. B. Mathur
Secretary

लेखा कर्मचारियों की अवकाश की स्वीकृति का विकेन्द्रीकरण

संख्या 5920-जी/सी.ए.ओ.छः

दिनांक : 25.10.90

कार्यालय झाप संख्या 4629-जी/सी.ए.ओ.छः दिनांक 30.7.75, संख्या 4724-जी/सी.ए.ओ.छः- 2जी/82 दिनांक 5.3.75 तथा कार्यालय झाप संख्या 6752-जी/सी.ए.ओ.छः दिनांक 14.12.82, संख्या 5688-जी/सी.ए.ओ. छः-2 जी/62 दिनांक 20.10.84 द्वारा परिषद की लेखा शाखा की विभिन्न इकाइयों के कार्यालय प्रमुखों को उनके अधीन कार्यरत वरिष्ठ लेखाकारों, लेखाकारों, सहायक लेखाकारों, आशुलिपिकों, लेखा लिपिकों, दैनिक श्रेणी लिपिकों तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को 42 दिन तक का अर्जित अवकाश जिसमें प्रतिस्थानी की नियुक्ति अपेक्षित न हो स्वीकृत करने के अधिकार प्रतिनिहित किए गए थे।

उपरोक्त समस्त आदेशों का अतिक्रमण उसके तत्काल प्रभाव से लेखा शाखा की विभिन्न इकाइयों अथवा अंचल लेखा कार्यालय/परियोजना लेखा कार्यालय/उपनिदेशक आन्तरिक सम्प्रेक्षा कार्यालय/कार्यालय वित्त परामर्शी एवं मुख्य लेखाधिकारी केन्द्रीय/पूर्वी/पश्चिमी क्षेत्रों के कार्यालय प्रमुखों को उनके अधीनस्थ कार्यरत समस्त लेखा कर्मचारियों को निम्नलिखित सीमा तक अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार प्रतिनिहित किये जाते हैं :-

1. लेखाकारों, सहायक लेखाकारों, आशुलिपिकों, लेखा लिपिकों, दैनिक श्रेणी लिपिकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को 60 दिन तक अर्जित अवकाश, अवकाश नकदीकरण (60 दिन के अर्जित अवकाश के अतिरिक्त) तथा 60 दिन चिकित्सा अवकाश बशर्ते कि इनमें प्रतिस्थानी की नियुक्ति अपेक्षित न हो।

2. अंचल लेखा कार्यालयों/परियोजना लेखा कार्यालयों के प्रमुख (वित्त परामर्शी एवं मुख्य लेखाधिकारी) उप मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी (प्रभारी) अपने कार्यक्षेत्र में आने वाले समस्त खण्ड कार्यालयों व मण्डल कार्यालयों में तैनात लेखाकारों/सहायक लेखाकारों को भी उपरोक्त सीमा तक अर्जित अवकाश/अवकाश नकदीकरण तथा चिकित्सा अवकाश बशर्ते कि इनमें प्रतिस्थानी की नियुक्ति अपेक्षित न हो, स्वीकृत करने के लिए सक्षम होंगे।

□ साभार : 'शक्ति विश्वास' (स्मारिका '99)

अवकाश

कार्मिक की श्रेणी	अवकाश के प्रकार										आकस्मिक अवकाश (अवकाश की परिमाणा में नहीं)		
	खाते में गणनीय					खाते में अ-गणनीय					सामान्य आकस्मिक अवकाश	विशेष आकस्मिक अवकाश	शिफ्ट द्यूटी में अनुमन्य आकस्मिक अवकाश
	उपाजित अवकाश	चिकित्सा अवकाश	निजी प्रयोजनार्थ अवकाश	असामारण अवकाश	विशेष अपंगता अवकाश	विशेष/ चिकित्सा अवकाश	प्रसूति अवकाश	अध्ययन अवकाश	संक्रामक रोग ग्रस्तता अवकाश	ईबीज प्रतिरोधी उपचारीय अवकाश			
स्थायी	1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक 31 दिन अर्थात् कर्मचारी की सुविधा के अनुसार	पूरे सेवा काल में 12 माह (पूर्ण वेतन) 6 माह (अर्धवेतन) चिकित्सक का प्रमाण-पत्र आवश्यक	पूरे सेवा काल में 365 दिन (अर्धवेतन पर)	पूरे सेवा काल में 28 माह (वेतन रहित)	अधिकतम 24 माह (चिकित्सक का प्रमाण-पत्र के आधार पर) प्रथम 6 माह पूर्ण वेतन पर शेष 18 माह अर्धवेतन पर	दायित्व निर्वाहन या कार्य स्थान में 3 माह से अधिक होने पर चिकित्सक की सन्तुष्टि पर पूर्ण वेतन पर	महिला कर्मिकों के सेवा काल में 3 माह से अधिक होने पर सत्ताह से 3 माह तक पूर्ण वेतन पर	अधिकतम 28 माह (अर्धवेतन पर) का समय होगा। 28 माह की सेवा के अनंतर प्रसूति अवकाश के बाद	अधिकतम 30 दिन (हफ्ता के 3 दिन) का समय होगा। 30 दिन से अधिक समय के अवकाश के लिए प्रमाण-पत्र आवश्यक	दिवों की संख्या चिकित्सक की सन्तुष्टि पर निर्भर	(अ) 14 दिन एक कैलेंडर वर्ष में (समस्त कर्मिकों को) (ब) पैदानी/पहाड़ी शर्तों के नियमितियों को आवागमन की यात्रा में 4 दिन से अधिक समय लगने पर यात्रा में लगा समय अतिरिक्त	(अ) 6 दिन एक कैलेंडर वर्ष में (समस्त कर्मिकों को) (ब) 30 दिन एक कैलेंडर वर्ष में (राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय खेलकूद में शामिल होने वाली को) (स) 6 से 14 दिन सेवा काल में 2 बार परिवार कल्याण योजना के अन्तर्गत नसबन्दी करने पर	(अ) 24 दिन एक कैलेंडर वर्ष में (समस्त कर्मिकों को) + (ब) 3 दिन (राष्ट्रीय पर्यटन दिवस) (समस्त कर्मिकों को) कुल आकस्मिक अवकाश 27 दिन पैदानी/पहाड़ी शर्तों के नियमितियों के आवागमन की यात्रा में 4 दिन से अधिक समय लगने पर यात्रा में लगा समय अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश के रूप में।
अस्थायी	यथावत्	पूरे सेवा काल में 6 माह (पूर्ण वेतन पर) चिकित्सक का प्रमाण-पत्र आवश्यक	पूरे सेवा काल में 120 दिन (अर्धवेतन पर) कम से कम 2 वर्ष की सेवा के बाद अनुमन्य	(अ) 3 माह (ब) 1 वर्ष की सेवा के बाद 6 माह चिकित्सक का प्रमाण-पत्र पर (स) तथैव कोट रोग में 18 माह वेतन रहित	यथावत्	यथावत्	यथावत्	यथावत्	यथावत्	यथावत्	आकस्मिक अवकाश के रूप में		
अवकाश स्वीकर्ता अधिकारी	(अ) राजपत्रित अधिकारी - मुख्य अभियन्ता या महाप्रबन्धक 60 दिनों तक, तदोपरान्त-परिषद स्तर (ब) अराजपत्रित कर्मचारी - अधीक्षण अभियन्ता/अधिराज्यी अभियन्ता (स) लेखापाल/संले०प० - लेखाधिकारी/मुख्य लेखाधिकारी										नियन्त्रक अधिकारी	नियन्त्रक अधिकारी से एक श्रेणी ऊपर का अधिकारी	नियन्त्रक अधिकारी



अवकाश सम्बन्धी नियम वित्त हस्त पुस्तिका भाग दो के खण्ड दो से चार में निहित है जिनको पूर्व में ही पूर्ववर्ती राज्य विद्युत परिषद द्वारा अधिगृहीत किया गया था। इस प्रकार उपरोक्त पुस्तिका में विभिन्न मूल नियमों एवं सहायक नियमों में अवकाश सम्बन्धी प्राविधान उ०प्र० पावर कारपोरेशन के उन समस्त कार्मिकों पर लागू हैं जिनकी सेवा शर्तें पूर्ववर्ती राज्य विद्युत परिषद, वर्तमान में पावर कारपोरेशन द्वारा निर्धारित है अथवा निर्धारित की जा सकती है। (मूल नियम-58)। इन नियमों में शासन द्वारा संशोधन/ परिवर्तन कारपोरेशन द्वारा ग्रहण करने पर ही कारपोरेशन के कर्मचारियों पर लागू माने जायेंगे।

अवकाश सम्बन्धी सामान्य नियम

अवकाश सम्बन्धी निम्नलिखित सामान्य नियम कारपोरेशन के समस्त स्थाई एवं अस्थायी कार्मिकों पर समान रूप से लागू है।

- 1-- कार्यरत रहते हुए ही अवकाश अर्जित होता है प्रतिनियुक्ति की अवधि के लिए अवकाश वेतन अंशदान प्राप्त होने पर वह अवधि सेवा मानी जायेगी। (मूल नियम - 60)
- 2-- निलम्बन काल में अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है। (मूल नियम - 55)
- 3-- एक पद से त्याग पत्र दे देने पर तुरन्त दूसरे पद पर नियुक्ति प्राप्त करने पर भी पूर्व सेवा अवकाश के लिए नहीं जोड़ी जायेगी क्योंकि यह सेवा में व्यवधान माना जाता है। (मूल नियम - 65 का सम्प्रेक्षा निर्देश)
- 4-- डिसमिसल या रिमूवल की दशा में प्रत्यावेदन पर यदि पुनः सेवा में ले लिया जाता है तो पूर्व सेवा अवकाश के लिए जोड़ी जायेगी। (मूल नियम - 65 बी)
- 5-- सेवा निवृत्त हेतु तैयारी के लिए लिया गया अवकाश को छोड़कर अन्य अवकाश की अवधि में स्थाई कर्माचारी अपने पद पर धारणाधिकार रखता है। (मूल नियम - 13 द)
- 6-- अवकाश लेने का दावा अधिकार के रूप में प्रस्तुत नहीं किया जा सकता। सार्वजनिक सेवा की आवश्यकता को देखते हुए अवकाश को स्वीकृत करने अथवा अस्वीकृत करने का निर्णय अवकाश स्वीकृत के लिए सक्षम अधिकारी में निहित है। (मूल नियम - 67)
- 7-- अवकाश कार्यभार हस्तान्तरण के दिनांक से प्रारम्भ होकर कार्यभार ग्रहण करने के दिन से पूर्व दिनांक को समाप्त होता है। (मूल नियम - 68)
- 8-- द्वितीय शनिवार, रविवार एवं अन्य मान्यता प्राप्त छुट्टियाँ अवकाश के प्रारम्भ या अन्त में जोड़ी जा सकती है। (मूल नियम - 68) एवं तदनुसार कार्मिक अनुमति प्राप्त करके स्टेशन छोड़ सकता है। (सहायक नियम - 38)
- 9-- छुट्टियाँ अवकाश के प्रारम्भ या अन्त में जोड़े जाने की दशा में अवकाश वेतन वार्षिक अवकाश की अवधि (छुट्टियों के दिनों को छोड़कर जिसके लिए ड्यूटी का वेतन देय होगा) के लिए देय होगा। (सहायक नियम - 40)

- 10- कोई भी कार्मिक बिना अपने नियोवता की अनुमति लिए अवकाश अवधि में कोई सेवा ग्रहण नहीं कर सकता है और कोई रोजगार स्वीकार नहीं कर संकता है। (मूल नियम - 69)
- 11- भारत के अन्दर व्यतीत किए जा रहे अवकाश से वापस बुलाने पर वापसी यात्रा के दिनांक से कार्मिक को ड्यूटी पर माना जायेगा किन्तु पद का कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व दिनांक तक अवकाश वेतन दिया जायगा। (मूल नियम - 70 बी)
- 12- चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश लेने की दशा में कोई भी कार्मिक मेडिकल फिटनेस प्रमाण-पत्र के बिना ड्यूटी नहीं ग्रहण कर सकता है। (मूल नियम - 71)
- 13- अवकाश स्वीकशतकर्ता द्वारा यदि अनुमति न दी जाय तो स्वीकशत अवकाश की समाप्ति के दिनांक से 14 दिनों से अधिक की अवधि से पहले ड्यूटी पर वापस नहीं आ संकता है। (मूल नियम - 72)
- 14- अवकाश की समाप्ति के उपरान्त अनुपस्थित रहने पर उस अवधि के लिए अवकाश वेतन देय नहीं है जब तक कि अनुपस्थित अवधि का अवकाश स्वीकशत न हो जाय। (मूल नियम - 73)
- 15- अराजपत्रित कर्मचारी का अवकाश खाता कार्यालयाध्यक्ष द्वारा एवं राजपत्रित कर्मचारी का पावर कारपोरेशन के मुख्यालय के उप निदेशक (वेतन एवं लेखा अनुभाग) द्वारा रखा जायगा। (मूल नियम - 80)
- 16- अधिवर्षता आयु (58 वर्ष / 60 वर्ष) प्राप्त करने की तिथि के उपरान्त अवधि के लिए किसी भी प्रकार का अवकाश स्वीकशत नहीं किया जायगा किन्तु सेवा निवृत्ति के पूर्व यदि कार्य हित में किसी भी अवधि का उपार्जित अवकाश का उपयोग करने से मना किया गया है तो ऐसी पूरी अवधि अथवा उसके कुछ भाग का उपार्जित अवकाश स्वीकशत किय जा सकता है। (मूल नियम - 86 ए)
- 17- चार माह से अधिक वेतन सहित अवकाश से वापस आने पर नए पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए कार्यभार ग्रहण करने का समय अनुमत्या नहीं है। (मूल नियम-105बी (i))
- 18- यदि कोई कर्मचारी अवकाश अवधि में प्रतिनियुवित पर स्थानान्तरित कर दिया जाता है तो वह स्थानान्तरण के दिनांक से अवकाश पर नहीं रह जाता एवं उस दिनांक से उसे अवकाश वेतन देय नहीं होता। (मूल नियम - 112)
- 19- चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेने पर कार्मिक को अवकाश लेने का कोई अधिकार नहीं प्राप्त हो जाता। यह प्रमाण-पत्र अवकाश स्वीकशत करने वाले अधिकारी के पास भेजना चाहिए तथा उसके आदेश की प्रतीक्षा करना चाहिए। (सहायक नियम - 97)
- 20- बीमारी की दशा में एक माह से अधिक अवकाश लेने पर एवं घायल होने पर अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी को सिविल सर्जन से द्वितीय चिकित्सा परामर्श प्राप्त करना चाहिए। (सहायक नियम - 96 बी)
- 21- किसी कार्मिक को यदि सेवा से बाहर करना हो तो उसे अवकाश नहीं स्वीकशत करना चाहिए यदि अवकाश के कारण उसे निकालने में विलम्ब हो। (सहायक नियम - 101)

विशेष आदेश न होने पर अवकाश से वापस आने पर उस पद कार्यभार ग्रहण करने का वह अधिकार नहीं रखता जिस पद से अवकाश पर प्रस्थान किया हो। उसे अवकाश से वापस आने की सूचना देकर आदेश की प्रतीक्षा करना चाहिए।

नोट - अन्यथा उल्लेख न होने पर 4 माह तक का अवकाश स्वीकृति आदेश पूर्व पद का कार्यभार पुनः ग्रहण करने के लिए उपयुक्त अधिकार पत्र है। (सहायक नियम - 110)

अवकाश के भेद

सामान्य अवकाश की प्रकृति के आधार पर स्थाई एवं अस्थायी कर्मचारियों के लिए अनुमन्थ अवकाश के भेद निम्नलिखित हैं:-

क्र०	अवकाश का नियम	स्थायी कार्गिकों के लिए प्राविधान (मूल नियम - 81ब)	स्थायी कार्गिकों के लिए प्राविः (सहायक नियम-157 ए)
1.	उपार्जित अवकाश	<p>1. प्रत्येक पूर्ण माह जमा किया जायेगा और पहली जुलाई को 15 दिन अग्रिम लिए गए अवकाश खाता में जमा किया जायेगा (दिनांक 1-1-79 से लागू)।</p> <p>2. संचयित, मृत्यु, सेवानिवृत्त, या इस्तीफा देने की दशा में वार्षिक पूरे माह के अवकाश प्रत्येक पूर्ण माह के लिए दस दिनों के अग्रिम पर छमाही के लिए अवकाश जमा माना जायेगा जो पूर्ण अंक में अंकित किया जायेगा।</p> <p>3- अपूर्ण माह को आगणन के लिये छोड़ दिया जायेगा।</p> <p>4- पिछली छमाही में लिए गए असधारण अवकाश अवधि का $1/10$ भाग अधिकतम 15 दिन अगली छमाही के प्रारम्भ में जमा किए जाने वाले अवकाश से कम कर दिया जायेगा।</p>	<p>स्थायी कर्मचारियों के साथ ही लागू है।</p>

क्र० सं०	अवकाश का नियम	स्थायी कार्मिकों के लिए प्राविधान (मूल नियम - 81 ब)	स्थायी कार्मिकों के लिए प्राविधान (सहायक नियम-157 ए)
		<p>5- दि० 1-1-2000 से अधिकतम 300 दिनों तक का अवशेष अवकाश जमा किया जा सकेगा।</p> <p>6- एक समय में अधिकतम 120 दिनों का अवकाश एशिया के अन्दर व्यतीत करने एवं 180 दिनों का सम्पूर्ण अथवा उसका एक भाग एशिया से बाहर व्यतीत करने के लिए स्वीकृत किया जा सकता है परन्तु एशिया के अन्दर अवकाश व्यतीत करने की अवधि 120 दिनों से अधिक नहीं होगी।</p>	

नोट - 1 अधिकतम जमा होने वाली अवकाश की अवशेष अवधि -

(1)	दिनांक 30.6.88 तक	180 दिन
(2)	1.7.88 से 31.12.99 तक	240 दिन
(3)	1.1.2000 से अब तक	300 दिन

- 2- अर्जित अवकाश उपभोग करने पर अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य होगा।
- 3- जहाँ अवकाश पर प्रस्थान करने की तिथि से कर्मचारी उच्चतर वेतनमान से निम्नतर वेतनमान में प्रत्यावर्तित होता अथवा नियुक्त होता तो निम्नतर वेतनमान में जो वेतन नियमानुसार अनुगन्ध होता, यदि वह अवकाश पर प्रस्थान न किया होता, वही वेतन अवकाश की अवधि में अवकाश वेतन के रूप में स्वीकृत किया जायगा।
- 4- यदि कोई कर्मचारी किसी छमाही के अन्तिम दिन अवकाश पर हो तो वह आने वाले अर्ध वर्ष की पहली तारीख को जमा किए अर्जित अवकाश का उपभोग करने का अधिकारी होगा बशर्ते कि अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी के पास इस बात का विश्वास करने के लिए कारण हो कि अवकाश के समाप्त होने पर कर्मचारी ड्यूटी पर वापस लौट आयगा।
- 5- अवकाश की अवधि में यदि वार्षिक वेतन की बढ़ोत्तरी की तिथि पड़ती है तो वेतन बढ़ोत्तरी का लाभ अवकाश से वापस आने के दिनांक से देय होगा परन्तु अगली वार्षिक वेतन बढ़ोत्तरी पूर्व निर्धारित तिथि से ही देय होगी।

<p>2. चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश</p>	<p>1- चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर उसमें की गई अवधि के लिए संस्तुति हेतु अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।</p> <p>2- इस प्रकार का अवकाश पूरे सेवाकाल में 12 माह के लिए पूर्ण वेतन पर स्वीकृत किया जा सकता है।</p> <p>3- उपरोक्त अधिकतम अवकाश की अवधि समाप्त हो जाने पर अवकाश स्वीकृतियों में भी उक्त अवधि की संस्तुति पर पूरे सेवाकाल में 12 माह तक का अवकाश आधे वेतन पर स्वीकृत किया जा सकता है।</p> <p>4- जब तक अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी को यह तार्किक सम्भावना न हो कि अपेक्षित अवकाश की समाप्ति पर कर्मचारी कार्य पर आने के योग्य हो जायगा, तब तक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायगा।</p> <p>5. इलाज के दौरान मृत्यु हो जाने पर उस दिनांक तक का अवकाश स्वीकृत कर दिया जायगा।</p>	<p>1- चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर उसमें की गई अवधि की संस्तुति के लिए अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।</p> <p>2- 3 वर्ष से कम सेवाकाल में 4 माह का अधिकतम अवकाश पूरे वेतन पर स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु 3 वर्ष की लगातार सेवा पूर्ण होने के उपरान्त पूरे सेवाकाल में अधिकतम 12 माह का पूर्ण वेतन पर अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।</p> <p>3- स्थायी कर्मचारियों पर लागू अनुच्छेद 4 एवं 5 के प्राविधान अस्थाई कर्मचारियों पर भी लागू होंगे।</p>
---	--	--

नोट :-

- 1- अराजपत्रित कर्मचारी चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश लेने अथवा अवकाश की अवधि बढ़ाने व लिए पंजीकृत चिकित्सा अभ्यासी (आर०एम०पी०) या सरकारी चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्राप्त कर प्रार्थनापत्र के साथ नत्थी करेंगे। (सहायक नियम -95)
- 2- सभी प्रकार की बीमारी में एक माह से अधिक अवकाश की आवश्यकता पर तथा निश्चित तौर से घायल होने की दशा में अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी को सिविल सर्जन से दूसरी चिकित्सा राय प्राप्त कर लेना चाहिए। इसमें दूरी अथवा बीमारी की प्रकृति के कारण सिविल सर्जन द्वारा छूट दिए जाने पर अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा छूट प्रदान की जा सकती है। (सहायक नियम-96 वी)
- 3- सगस्त राजपत्रित स्तर के अधिकारियों को मात्र 30 दिनों की अवधि तक चिकित्सा प्रमाणक पर अवकाश स्वीकृति हेतु राजकीय चिकित्सालयों, मेडिकल कालेजों तथा चिकित्सा संस्थानों के साथ कारपोरेशन द्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सालयों में कार्यरत समस्त चिकित्सा पद्धतियों के चिकित्साधिकारियों द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण-पत्र मान्य एवं वैध होंगे। (आदेश संख्या 41 दि०- 12.1.87)
- 4- चिकित्सा प्रमाण-पत्र में संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक न होने पर तथा चिकित्सा परिषद के समक्ष परीक्षण हेतु उपस्थित होने की आवश्यकता न दर्शाने पर प्रथम श्रेणी के स्तर के समस्त अधिकारियों को मुख्य चिकित्साधिकारी / उप मुख्य चिकित्साधिकारी, अथवा रीडर के चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर तथा अन्य अधिकारियों की राजकीय चिकित्सालयों के उप प्रभारी, द्वितीय चिकित्साधिकारी अथवा मेडिकल कालेज / चिकित्सा संस्थानों के प्रवक्ता, जो रोगी को भर्ती करने के लिए सक्षम हो अथवा भर्ती किए हो, के द्वारा निर्गत चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर तीन माह तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- 5- महा प्रबन्धक एवं तदनुरूप समकक्ष अधिकारी अपने अधीन कार्यरत सहायक अभियन्ताओं को अधिकतम अनुमन्य सीमा तक एवं अधिशासी अभियन्ता तथा उच्चतर अधिकारियों को 60 दिन की सीमा तक अवकाश स्वीकृत करने में सक्षम होंगे। (आदेश संख्या 1927 दि० 15.9.81)

<p>3- निजी कार्य पर अवकाश</p>	<p>1- यह अवकाश एक वर्ष में 31 दिनों का अर्जित होगा जो प्रत्येक पहली जनवरी को 16 दिन एवं प्रत्येक जुलाई को 15 दिन अवकाश खाता में जमा किया जायगा।</p> <p>2- इस प्रकार जमा किया गया अवकाश 365 दिन की अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होगा एवं पूरे सेवाकाल में 365 दिनों से ज्यादा का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायगा।</p>	<p>1- स्थाई कर्मचारियों को भौति अस्थाई कर्मचारियों के अवकाश खाता में यह अवकाश वर्ष में दो बार जमा किया जायगा।</p> <p>2- 60 दिनों तक का अवकाश जमा हो जाने पर इसका अर्जन बन्द हो जायेगा।</p>
-------------------------------	--	--

- | | |
|---|---|
| <p>3- यह अवकाश एशिया के अन्दर व्यतीत करने पर एक समय में 90 दिनों से अधिक एवं एशिया के बाहर पूर्ण व्यतीत करने पर 180 दिनों से अधिक स्वीकृत नहीं किया जायगा।</p> | <p>3- पूरी सेवा में अधिकतम 120 दिनों का अवकाश देय होगा।</p> |
| <p>4- छमाही में असाधारण अवकाश लेने पर एवं छमाही के महीने सेवा में पूर्ण न होने पर अवकाश का आगणन उपार्जित अवकाश की स्थिति की भाँति किया जायेगा तथा अगली छमाही के लिये जमा किये जाने वाले अवकाश का उपयोग भी उपार्जित अवकाश के लिये निर्धारित शर्तों के अनुसार किया जायेगा।</p> | <p>4- दो वर्ष की लगातार अस्थाई सेवा पूर्ण कर लेने पर अधिकतम एक समय में 60 दिनों का अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।</p> |
| <p>5- यदि अवकाश का कुछ भाग एशिया में एवं कुछ भाग एशिया के बाहर व्यतीत किया जाता है तो 180 दिनों की अधिकतम सीमा तक 90 दिनों में एशिया के बाहर वास्तव में व्यतीत किए गए दिनों को जोड़कर अवकाश इस शर्त पर स्वीकृत किया जा सकता है कि राक्षम अधिकारी के पास इस बात पर विश्वास करने के लिए कारण हो कि अवकाश के समाप्त होने पर कर्मचारी कार्य पर वापस लौट आयगा।</p> | <p>5- अवकाश जमा करने के अन्य नियम अस्थाई कर्मचारियों की भाँति होंगे।</p> |
| <p>6- इस अवकाश की अवधि के लिए आधा वेतन देय होता है।</p> | <p>6- इस अवकाश के लिये आधा वेतन देय होगा।</p> |

4-

कमुटेड लीव

1- अध्ययन अवकाश पर जाने के लिए कर्मचारी के विकल्प पर निजी कार्य पर देय अवकाश की अवधि का आधा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है बशर्ते कि-

अस्थाई कर्मचारियों व अवकाश देय नहीं है।

(1) अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी संतुष्ट हो कि अवकाश उच्च तकनीकी शिक्षा के लिए है,

(2) एशिया के अन्दर अवकाश व्यतीत करने के लिए 45 दिन एवं एशिया के बाहर पूर्ण अवकाश व्यतीत करने पर 90 दिन तक अवकाश सीमित रहेगा। अवकाश को एक भाग एशिया के अन्दर एवं एक भाग एशिया के बाहर व्यतीत करने पर अवकाश की अवधि 45 दिन में एशिया के बाहर व्यतीत किए जाने वाले अवकाश की अवधि जोड़कर अधिकतम 90 दिनों की सीमा के अन्दर रहेगी।

2-

इस अवकाश की स्वीकृति पर दो गुना अवकाश की अवधि निजी कार्य पर अवकाश के खाते में डेबिट की जायगी।

3-

अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम अधिकारी को इस बात पर विश्वास करने का कारण हो कि अवकाश की समाप्ति पर कार्मिक ड्यूटी पर वापस आ जायेगा, तभी यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

4-

इस अवकाश की अवधि के लिये पूरा वेतन देय है।

असाधारण
अवकाश

- 1.) विशेष परिस्थितियों में असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जब—
 - (क) नियमानुसार अन्य कोई अवकाश शेष न हो,
 - (ख) अन्य अवकाश शेष रहते हुए कर्मचारी असाधारण अवकाश के लिए आवेदन करे।
2. यह अवकाश अवकाश खाता में डेबिट नहीं किया जाता।
3. यह अवैतनिक अवकाश होता है।
4. इस अवकाश की स्वीकृति के लिए कार्य से अनुपस्थित रहने की कुल अवधि अन्य अवकाश की अवधियों को जोड़ते हुए लगातार पाँच वर्षों से अधिक नहीं होना चाहिए।
5. यह अवकाश किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ एवं उसके तारतम्य में स्वीकृत किया जा सकता है।
6. बिना अवकाश के अनुपस्थित अवधि के लिए असाधारण अवकाश स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार है चाहे अन्य अवकाश शेष हो।

जब अन्य कोई अवकाश शेष न हो अथवा कार्मिक असाधारण अवकाश के लिए आवेदन करे तब निम्नलिखित सीमा तक एक समय में असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है

1. तीन माह तक
2. 6 माह तक, यदि कर्मचारी द्वारा 3 वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्णकर ली गई हो एवं चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश हेतु प्रार्थना की जाय।
3. 18 माह तक यदि कार्मिक एक वर्ष की लगातार सेवा पूर्ण कर ली हो तथा चिकित्सा प्रमाण के आधार पर टी0बी0 या लेप्रोसी की चिकित्सा कराई जाय।

24 माह अधिकतम 36 माह तक पूरे अस्थाई सेवाकाल में यदि जनहित में अध्ययन के लिए अवकाश की माँग की जाय, बशर्ते—
1) तीन वर्ष की लगातार सेवा पूर्ण कर ली गई हो।

2) इस आशय का बान्ड भरकर अन्डरटेकिंग दी जाय कि अवकाश से वापस आने पर कम से कम 3 वर्ष तक सेवा में रहेगा। इसका अनुपालन न करने पर अवकाश पर प्रस्थान के समय अनुमन्य वेतन का दस गुना एवं सम्बन्धित व्यय तथा इस पर बैंक दर से एक प्रतिशत अधिक दर पर ब्याज अवकाश की समाप्ति के दिनोंक से भुगतान करेगा।

- नोट: अधिकतम अनुमन्य असाधारण अवकाश की अवधि की समाप्ति पर यदि सेवक कार्य से अनुपस्थित रहता है तो यह माना जायगा कि उसने इस्तीफा दे दिया है और वह सेवा में नहीं है।
2. इस अवकाश के लिए अवकाश वेतन देय नहीं है।

(10)

अन्य नियम एवं आदेश :-

अवकाश नियमों के अधीन किसी भी प्रकार का अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के संयोज में अथवा तारतम्य में स्वीकृत किया जा सकता है। सहायक नियम-157 ए (5)

2. जिन कर्मचारियों पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के उपबन्ध लागू होते हैं उनके मागलों में चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर लिए गये अवकाश के संबंध में देय अवकाश वेतन में से उचित अधिनियम के अधीन देय लागू की धनराशि कम कर दी जायेगी।
(सहायक नियम-157 ए (6) के अधीन अंकित टिप्पणी)

3. अवकाश पर अथवा बिना अवकाश के लगातार पांच वर्ष तक कार्य से अनुपस्थित रहने के उपरान्त सेवक पर अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ करके कारण बताओं नोटिस देकर दण्ड देने का निर्णय करना चाहिए। (मूल नियम-18)

4. कोई कर्मचारी जो उस पद अथवा सेवा से जिसमें यह नियम लागू नहीं होते, किसी ऐसे पद या सेवा में जिस पर यह नियम लागू होते हैं स्थानान्तरित कर दिया गया हो तो स्थानान्तरण के पूर्व की गई सेवा पर इन नियमों के अन्तर्गत अवकाश पाने का अधिकारी नहीं होगा। (मूल नियम - 60)

5. अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी को कार्रवाई द्वारा मांगे गये अवकाश की प्रकृति में किसी भी तरह का परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है परन्तु अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी कर्मचारी को स्वीकृत किए गये अवकाश को पूर्वगामी प्रभाव से किसी अन्य प्रकार के अवकाश में, जो उसी प्रारम्भ में अवकाश स्वीकृत करते समय अनुमत्त था, परिवर्तित कर सकता है किन्तु सम्बन्धित सेवक ऐसी अपेक्षा अधिकार के रूप में नहीं कर सकता है। एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश में परिवर्तन करने के फलस्वरूप अवकाश वेतन का बकाया देय अथवा वसूली योग्य हो जाता है। (मूल नियम 87-ए एवं सहायक नियम 157-ए)

6. किसी भी सरकारी सेवक को उसके सेवा में दिये अवकाश को सरकारी सेवा छोड़ देने अथवा सेवा में न रहने के पश्चात किसी अन्य प्रकृति के अवकाश में परिवर्तन नहीं किया जा सकता है। (शासनादेश संख्या-4-जी0ओ0ई0-78-दस-81 दिनांक 31.03.82)

7. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली 1956 के नियम 15 में निहित प्राविधानों के अनुसार अवकाश की अवधि में कोई रोजगार आदि करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

8. अवकाश का प्रार्थनापत्र दिये बिना अनुपस्थित रहना या अवकाश सक्षम अधिकारी द्वारा अस्वीकृत करके सूचित करने के उपरान्त अथवा स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के बाद ड्यूटी पर उपस्थित न होना दुर्व्यवहार में आता है। (मूल नियम-73)

9. 28 महीने की अवधि तक में ड्यूटी से निरन्तर अनुपस्थित के पश्चात् चौथाई वेतन के बराबर अवकाश वेतन देय होगा। (मूल नियम -88)

10. अवकाश अवधि में प्रतिकर भत्तों का आहरण

(अ) सहायक नियम- 149

(1) जब पूरे वेतन पर अवकाश की मूल अवधि 4 माह से अधिक न हो और यह अवधि बाद में बढ़ाई न गयी हो या बढ़ाई गयी हो तो कुल अवधि चार माह से अधिक न हो तो प्रतिकर भत्ते सम्पूर्ण अवधि के लिए आहरित किए जायेंगे।

(2) जब अवकाश की बढ़ाई गयी अवधि 4 माह से अधिक न हो, किन्तु उसे बाद में पुनः बढ़ाने के फलस्वरूप अवकाश की अवधि 4 माह से अधिक हो जाती है तो भत्ता पुनः बढ़ाई गयी अवधि की स्वीकृति के दिनांक तक आहरित किया जायेगा। यदि यह स्वीकृति अवधि के बाद प्रदान की जाती है तो भत्तों का आहरण मूल अवधि के समाप्ति तक किया जा सकता है।

(3) जब अवकाश की मूल अवधि 4 माह से अधिक न हो किन्तु इसको बढ़ाने के कारण कुल अवधि 4 माह से अधिक हो जाती है तो बढ़ाई गयी अवधि की स्वीकृति के दिनांक तक भत्तों का आहरण किया जा सकता है परन्तु यदि बढ़ाई गई अवधि की स्वीकृति मूल अवधि 4 माह के उपरान्त प्रदान की जाती है तो भत्तों का आहरण मूल अवधि के समाप्ति के दिनांक तक किया जा सकता है।

(4) जब अवकाश की मूल अवधि 4 माह से अधिक हो तो किसी भी अवधि के लिए भत्ते आहरित नहीं किये जायेंगे।

(ब) सहायक नियम-150 :

मकान किराया भत्ता को छोड़कर रहन-सहन में महंगाई के कारण स्वीकृत भत्ता निम्नलिखित दशाओं में आहरित किया जा सकता है:-

(1) अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी यह प्रमाणित करे कि अवकाश समाप्त होने पर कर्मचारी उसी स्थान पर ड्यूटी पर आना सम्भावित है जहाँ से वह अवकाश पर गया था या किसी अन्य स्थान पर जहाँ वह इसी प्रकार का भत्ता पाने का अधिकारी होगा तथा

(2) कर्मचारी यह प्रमाणित कर दे कि वह या उसका परिवार या दोनों उस अवधि में जिसके लिए भत्ते का दावा किया गया हो उपयुक्त बिन्दु(1) में उल्लिखित किसी भी स्थान में रहते हैं।

(स) सहायक नियम-151 :

- अवकाश की अवधि में मकान किराया भत्ता का आहरण किया जा सकता है यदि—
- (1) अवकाश स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी यह प्रमाणित करता है कि कर्मचारी अवकाश पर जाने के स्थान पर ही अवकाश की समाप्ति पर ड्यूटी पर जायेगा अथवा किसी अन्य स्थान पर जहां मकान किराया पाने का अधिकारी होगा।
 - (2) कर्मचारी यह प्रमाणित करता है कि —
 - (अ) वह या उसका परिवार उस अवधि में जिसके लिए भत्ते का दावा किया गया हो, उसी स्थान में रहते रहें जहां से वह अवकाश पर गया था।
 - (ब) जिस अवधि के लिए भत्ते का दावा किया गया है उस अवधि में वह किराये पर, जिसके लिए भत्ता स्वीकृत किया गया था, पूरा या अधिकांश भाग व्यय करता रहा है।

सामान्य टिप्पणी :-

अवकाश पर जाते समय यह आशा की जाती है कि कर्मचारी जिसे प्रतिकर भत्ता मिलता है, अवकाश समाप्त होने पर लिखित में से किसी एक पद पर वापस आयेगा।

- (1) उसी पद पर जिससे वह अवकाश पर जाता है और जिस पर प्रतिकर भत्ता सम्बद्ध है।
- (2) उसी या किसी अन्य स्थान पर किसी दूसरे पद पर जिस पर उसी प्रकार का एवं उसी दर से प्रतिकर भत्ता मिलता है।
- (3) उसी या किसी अन्य स्थान में किसी अन्य पद पर जहां उसी प्रकार का भत्ता कम या अधिक दर पर मिलता हो।
- (4) उसी या किसी अन्य स्थान में किसी अन्य पद पर जहां उस पर प्रकार का भत्ता न मिलता हो।
यह निर्णय लिया गया कि उपरोक्त लिखित सहायक नियमों में दी गयी अपेक्षित शर्तों को पूरी होने पर कर्मचारी उपरोक्त चारों दशाओं में निम्नानुसार प्रतिकर भत्ते आहरित करेंगा।
 - (क) पहली एवं दूसरी दशा में उसी दर से भत्ता मिलेगा जिस पद पर वह अवकाश पर जाने के तुरन्त पूर्व आहरित कर रहा था।
 - (ख) तीसरी दशा में अवकाश पर जाने के तुरन्त पूर्व दर पर आहरित अथवा उसके द्वारा लौटने की सम्भावना वाले दर पर अनुमन्य दर में से जो भी कम हो, आहरित होगा।
 - (ग) चौथी दशा में कोई प्रतिकर भत्ता नहीं मिलेगा।

अर्जित अवकाश के आगणन की कार्यविधि का स्पष्टीकरण

अवकाश लेखा तैयार करते समय ऐसे मामलों में भ्रान्ति उठना स्वामाविक है जिनमें कर्मचारी अर्ध वर्ष की समाप्ति के आस पास अवकाश लेता है और वह अवकाश अगले अर्ध वर्ष भी चलता है। इस स्थिति में अवकाश लेखा निम्नलिखित रूप में तैयार किया जायगा।

उदाहरण- कोई कर्मचारी जिसके खाते में 290 दिनों का उपार्जित अवकाश दि० 20.06.2004 को शेष है दि० 21.06.2004 से 20 दिनों के लिए उपार्जित लेता है। ऐसी दशा में अवकाश लेखा तैयार करने में निम्नानुसार विधि अपनाई जायगी।

1.	दि० 20.06.04 को अवशेष अवकाश	290 दिन
2.	दि० 21.06.04 से दि० 30.06.04 तक उपभोग किया गया अवकाश	(-) 10 दिन
2.	30.06.04 के अन्त में अवकाश	280 दिन
4.	01.07.04 को जमा किया गया अवकाश	(+) 15 दिन
5.	01.07.04 को अवशेष कुल अवकाश	295 दिन
6.	01.07.04 से 10.07.04 तक उपभोग किया गया अवकाश	(-) 10 दिन
7.	दि० 10.07.04 के अन्त में अवशेष अवकाश	285



मूल नियम 85 से सम्बन्धित लेखा प्रवेश

कर्मचारी द्वारा माँगी गई - लीव नाट ड्यू नियम के अन्तर्गत अनुमन्य अवकाश माना जायगा तथा उन मामलों में जिनमें लीव नाट ड्यू प्रदान की जा सकती हो मूल नियम 85 के अन्तर्गत असाधारण अवकाश देना अनियमित है जब तक कि ऐसे अवकाश के लिए लिखित रूप में आवेदन पत्र न दिया गया हो।

अन्य देय अवकाश

(1) विशेष अवकाश - (आदेश संख्या 200 दिनोंक 20.04.83)

1. दैनिक वेतन भोगी सहित कारपोरेशन के समस्त कार्मिकों को यह अवकाश देय है।
2. यह अवकाश ड्यूटी पर कार्य करते समय या ड्यूटी के दौरान घटना होने पर अनुमन्य है।
3. यह अवकाश सरकारी अस्पताल अथवा कारपोरेशन द्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सा संस्थान के चिकित्साधिकारी द्वारा निर्गत चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर स्वीकृत किया जायगा।

4. इस अवकाश के लिए पूरा वेतन देय होगा।
5. सेवा निवृत्त लोगों एवं वार्षिक बढ़ोत्तरी के लिए इस अवकाश की अवधि ड्यूटी मानी जायगी।
6. सम्बन्धित कर्मचारी को उपाजित अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी इस अवकाश को स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा।
7. कर्मचारी प्रतिपूर्ति अधिनियम या कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त धनराशि अवकाश में समायोजित कर दी जायगी।
8. स्वस्थ होने तक अस्पताल एवं घर पर किए गए इलाज के पूरे व्यय की प्रतिपूर्ति की जायेगी।
9. इलाज के लिए धनराशि सीधे अस्पताल में मांग पर जमा की जा सकती है। यह धनराशि अधिशाषी अभियन्ता से कम पद धारक के अतिरिक्त अन्य सभी अधिकारी स्वीकृत एवं जमा करके दावे की प्रतिपूर्ति भी स्वीकृत कर सकते हैं।
10. इलाज के लिए घायल कर्मचारी को रू0 300 तक की अग्रिम अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी स्वीकृत कर सकता है।



विशेष विकलांगता अवकाश प्राविधिक कर्मचारी (नियम-83)

1. ऐसे स्थाई या अस्थायी कर्मचारी को जो जान बूझकर किसी के द्वारा चोट पहुँचाने के कारण अथवा अपने कर्तव्यों के उचित पालन करने में या इसके फलस्वरूप चोट लग जाने अथवा अपनी अधिकारीय स्थिति के फलस्वरूप चोट लग जाने के कारण विकलांग हो जाने पर विशेष विकलांगता अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
2. विकलांगता घटना होने के 3 माह के अन्दर प्रकट हो गई हो तथा विकलांग व्यक्ति द्वारा इसे सूचित करने में तत्परता दिखाई गई हो तभी यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। अन्य दशा में कारपोरेशन विचार कर सकता है।
3. यह अवकाश मेडिकल बोर्ड द्वारा निर्गत चिकित्सा प्रमाण पत्र पर उसमें की गई अवधि की संस्तुति के लिए स्वीकृत किया जायगा जो 24 माह से अधिक नहीं होगा।
4. यह अवकाश किसी भी अन्य अवकाश के साथ संयुक्त किया जा सकता है।
5. यदि बाद में पुनः विकलांगता स्पष्ट होती है तो दुबारा यह अवकाश एक विकलांगता के लिए अधिकतम अवकाश की 24 माह की सीमा के अन्तर्गत स्वीकृत किया जा सकता है।
6. पेंशन के लिए यह अवकाश ड्यूटी माना जायगा।
7. इस अवकाश के लिए 120 दिनों का पूर्ण वेतन दर पर अवकाश एवं शेष अवधि के लिए आधे वेतन पर अवकाश देय होगा। प्राप्त प्रतिपूर्ति की धनराशि अवकाश वेतन से घटा दी जायगी।
8. यह अवकाश कारपोरेशन द्वारा ही स्वीकृत किया जायगा।



1

3. अध्ययन अवकाश (सहायक नियम-146-ए)

1. यह अवकाश कारपोरेशन द्वारा कर्मचारियों के वैज्ञानिक, तकनीकी या समान समस्याओं के अध्ययन या प्रशिक्षण के विशेष कार्यक्रम को पूरा करने के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।
2. इस अवकाश की अवधि साधारणतया एक बार में 12 माह की अधिकतम उचित मानी जायगी तथा पूरे सेवाकाल में 24 माह से अधिक नहीं होगी बशर्ते कि असाधारण अवकाश या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकृति के अवकाश को मिलाकर किसी भी दशा में कर्मचारी के द्वारा कार्य से अनुपस्थित रहने की अवधि 28 माह से अधिक न हो जाय।
3. इस अवकाश की अवधि के लिए आधा वेतन देय होगा।
4. यह अवकाश 5 वर्ष से कम सेवा पूर्ण होने पर एवं सेवा से निवृत्त होने के लिए विकल्प देने को 3 साल रह जाने पर स्वीकृत नहीं करना चाहिए।
5. इस अवकाश की अवधि पूर्णता एवं पेशन के लिए सेवा मानी जायेगी किन्तु अवकाश के लिए नहीं।

4. प्रसूति अवकाश:—(सहायक नियम 153, 154)

किसी महिला कर्मचारी को प्रसूति अवकाश पूर्ण वेतन पर विभागाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है।

1. प्रसवावस्था के मामले में अवकाश प्रारम्भ होने के दिनोंक से 3 माह तक का अवकाश।
2. यह अवकाश सम्पूर्ण सेवाकाल में दो बार स्वीकृत किया जा सकता है।
3. पिछले प्रसूति अवकाश की समाप्ति के दिनोंक से कम से कम दो वर्ष की अवधि व्यतीत हो जाने पर अगला अवकाश अनुमत्त होगा।
4. अवार्सन एवं मिसकैरेंज के मामलों से प्रसूति अवकाश की अवधि बच्चों की संख्या के प्रतिबन्ध के बिना प्रत्येक अवसर पर कुल 6 सप्ताह तक हो सकती है। इसके लिए प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र होना आवश्यक है।
5. इस अवकाश के साथ कोई भी अवकाश संयुक्त किया जा सकता है।

6. इस अवकाश के क्रम में नियमित अवकाश नवजात शिशु की बीमारी में स्वीकृत किया जा सकता यदि प्राधिकृत चिकित्साधिकारी यह प्रमाण पत्र दे कि बीमार शिशु को उसकी माता की व्यक्तिगत देखभाल की आवश्यकता है और शिशु के पास उसकी उपस्थित नितांत आवश्यक है।

5. चिकित्सालय अवकाश- (सहायक नियम-155)

यह अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्थाई एवं अस्थायी कर्मचारियों को जिनका वेतन वर्ष 1980 के प्रारम्भ में रू० 300 प्रतिमाह से अधिक नहीं रहा एवं जिन्हें अपने कर्तव्यों के कारण दुर्घटना अथवा बीमारी का विशेष जोखिम उठाना पड़ता हो, किसी चिकित्सालय या औषधालय में बीमारी के दौरान, अथवा वाहय रोगी के रूप में तैनाती स्थान पर या उस स्थान के जिला मुख्यालय पर चिकित्सा करा रहे हो, उसके पद करने हेतु उत्तरदायी अधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है-

1. यह अवकाश 3 वर्ष की किसी भी अवधि में 6 माह से अधिक नहीं होगा चाहे इसे एक साथ या किस्तों में लिया जाय।
2. इस अवकाश की 3 माह की अवधि के लिए पूरा वेतन एवं शेष अवधि के लिए आधा वेतन देय होगा।
3. यह प्रमाणित हो कि बीमारी या नुकसान कर्मचारी के अनियमित या असंयमपूर्ण आदतों के फलस्वरूप नहीं है एवं कर्मचारी के कर्तव्यों के दौरान उत्पन्न खतरे के परिणामरूप है।
4. इस प्रकार की चोट अथवा बीमारी के लिए प्राप्ति प्रतिपूर्ति की परिशिष्ट से अवकाश वेतन कम कर दिया जायगा।
5. इस अवकाश के साथ अन्य अवकाश इस शर्त पर संयोजित किया जा सकता है कि अवकाश की कुल मिलाकर अवधि 2 माह से अधिक न हो सके।
6. एक समय में 3 वर्ष की अवधि का आगमन प्रस्तावित अवकाश की समाप्ति के दिनोंक से पूर्ण अवधि के लिए किया जायगा।



6. संगरोध (वर्चैरेन्टाइन) अवकाश (सहायक नियम-202)

अ- निम्नलिखित कारणों से कर्मचारी को अतिरिक्त आकस्मिक अवकाश कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है-

1. कार्य पर आते समय मार्ग में प्लेग शिविर में रोक लिए जाने पर।
2. कर्मचारी के परिवार में संक्रामक रोग हो जाने के कारण कार्यालय में उपस्थित न होने के आदेशों के कारण।

ब- यह अवकाश चिकित्सा अथवा स्वास्थ्य अधिकारी के प्रमाण-पत्र पर प्लेग शिविर में रोके जाने की अवधि के लिए अथवा अधिकतम 21 दिन तक या विशेष परिस्थितियों में अधिकतम 30 दिनों के लिए स्वीकृत किया जा सकता है। इससे अधिक की अवधि साधारण अवकाश मानी जायगी।

स- इस आकस्मिक अवकाश को साधारण अवकाश के साथ संयोजित करके स्वीकृत किया जा सकता है।

7 एन्टी रैबिक ट्रीटमेन्ट के लिए अवकाश

कर्मचारियों को एन्टी रैबिक ट्रीटमेन्ट सेन्टर पर एन्टी रैबिक ट्रीटमेन्ट कराने के लिए अतिरिक्त अवकाश पूरे वेतन पर अनुमन्य है। यह अवकाश अवकाश खाते में डेबिट नहीं किया जाता। सक्षम मेडिकल अथारिटी द्वारा प्रमाणित अवधि के लिए यह अवकाश अनुमन्य है। इस अवकाश की अवधि को मूल नियम 9 (6) (9) (III) के अर्न्तगत ड्यूटी माना जाता है।



अवकाश

कार्मिक की श्रेणी	अवकाश के प्रकार										आकस्मिक अवकाश (अवकाश की परिभाषा में नहीं)	
	उपार्जित अवकाश	विकल्पित अवकाश	निजी अवकाश	असहज अवकाश	विशेष अप्रत्याशित अवकाश	विशेष/अपत्या अवकाश	प्रति अप्रत्याशित अवकाश	तत्काल अवकाश	रेगुलर प्रतियोगी प्रणालीय अवकाश	सामान्य आकस्मिक अवकाश	विशेष आकस्मिक अवकाश	शिफ्ट दृष्टी में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जाति अवकाश
स्थायी
अस्थायी
अवकाश
स्वीकृत अधिकारी

