

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

बच्चों तक कर दिया गया है।

अन्य सामान्य नियम

(1) अवकाश की मांग- अवकाश की मांग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती है। जब 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 बदलने के अधिकार मंजूरी प्राधिकारी को नहीं है। [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 बाहर 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 करने की उसे पात्रता होगी। [नियम 8 (3)]

(4) जो शासकीय सेवक क्षतिपूर्ति पेंशन, नियोग्यता पेंशन या उपदान (ग्रेजुटी) 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 (प्रैक्टिस) 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 बिना 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।

(6) अवकाश का आवेदन- चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश के अलावा, अवकाश [नियम 12]

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]

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 अध्वधीन 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 को 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 अध्वधीन रहते हुए, प्रसूति अवकाश मंजूर किया जा सकता है।

(7) मेडिकल टर्मिनेशन आफ प्रिग्नेन्सी 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 नियोग्यता 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 नियोग्य हो गया हो, विशेष नियोग्यता अवकाश मंजूर कर सकता है।

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