

## अवकाश नियम

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

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

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

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

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

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

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

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

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 70  
अवकाश से वापस बुलाये जाने पर यात्रा भत्ता निम्न शर्तों के पूरा होने पर ही देय होगा :-

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

(नियम 51, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3)

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

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

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

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

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

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

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

- अवकाशोपरान्त जान बूझकर रीया से अनुपस्थिति दुर्बन्धन की श्रेणी में आती है एवं दण्डनीय अपराध है।

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

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

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



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

अर्हता:-

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

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

अवकाश अवधि व अर्जित अवकाश की गणना की प्रक्रिया :-

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

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

अवकाश लेखा :-

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

एक समय पर अर्जित अवकाश की अधिकतम सीमा :-

- यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष में व्यतीत किया जा रहा हो 120 दिन
  - यदि सम्पूर्ण अवकाश भारतवर्ष के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो 180 दिन
- मूल नियम 81 ख

अवकाश वेतन

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

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

अवकाश वेतन अग्रिम रूप से देय :-

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

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

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

अहर्ता :-

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

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

अधिकतम अवकाश अवधि तथा देय अवकाश :-

स्थायी सरकारी सेवक :

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

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

अस्थायी सरकारी सेवक :

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

अवकाश लेखा :-

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

अवकाश वेतन

- निजी कार्य पर अवकाश काल में वह अवकाश वेतन मिलता है जो अर्जित अवकाश के लिये अनुमन्य होने वाले अवकाश वेतन की धनराशि के आधे के बराबर हो।
- वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 87 क(3) तथा सहायक नियम  
157 क (6) (ग)

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

सहायक नियम 95

आवेदक के हस्ताक्षर.....

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

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

चिकित्साधिकारी

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

सहायक नियम 98

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

सहायक नियम 43 क

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

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

सहायक नियम-43क

- राजपत्रित अधिकारी का चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिये सहायक नियम 89 में उल्लिखित प्रपत्र में प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए। प्राधिकृत चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र पर्याप्त होगा। यदि संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अनधिक हो तथा प्राधिकृत चिकित्साधिकारी यह प्रमाणित कर दें कि उनकी राय में प्रार्थी को चिकित्सा परिषद की समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है।

- जब प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र में सरकारी सेवक के चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने की संस्तुति की जाय अथवा संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो, या 3 माह या उससे कम अवकाश को 3 माह से आगे बढ़ाया जाय, तो संबंधित राजपत्रित सरकारी सेवक को उपरोक्त निर्णय प्रमाण पत्र प्राप्त करने के बाद अपना रोग के निवृत्ति पत्र की दो प्रतियाँ लेकर चिकित्सा परिषद के सम्मुख उपस्थित होना होता है।

सहायक नियम 89 तथा 90

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

स्वीकृता प्राधिकारी

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

अहर्ता :-

- यह अवकाश 1 स्थायी व अस्थायी दोनों सरकारी सेवकों को देय है।
- जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो
- अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित सरकारी सेवक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिये आवेदन करें।
- यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है।

मूल नियम 85

अधिकतम अवकाश अवधि :-

स्थायी सरकारी सेवक :

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

मूल नियम 81 - ख (6)

अस्थायी सरकारी सेवक :

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

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

सहायक नियम-157-क(4)

अवकाश वेतन :-

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

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

स्वीकृता प्राधिकारी

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

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

अहता :-

- जन सारथ तथा चिकित्सा, अन्वे ण, पशुपालन, कृषि शिक्षा, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों में कार्यरत स्थायी सरकारी सेवकों को जनहित में किन्हीं वैज्ञानिक, प्राविधिक अथवा इसी प्रकार की समस्याओं के अध्ययन या विशेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- यह अवकाश भारत में अथवा भारत के बाहर अध्ययन करने के लिये स्वीकृत किया जा सकता है। जिन सरकारी सेवकों ने 5 वर्ष से कम सेवा की हो अथवा जिन्हें सेवा निवृत्ति होने का विकल्प तीन या उससे कम समय में अनुमन्य हो, उनकों अध्ययन अवकाश साधारणतया प्रदान नहीं किया जाता है।
- असाधारण अवकाश या विकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश को छोडकर अन्य प्रकार के अवकाश को अध्ययन अवकाश के साथ मिलाये जाने की दशा में सकल अवकाश अवधि के परिणाम स्वरुप संवंधित सरकारी सेवक की अमनी निर्गत इभुती से अनुपरिथति 28 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- एक बार में 12 माह के अवकाश का साधारणतया उचित अधिकतम सीमा माना जाना चाहिए तथा केवल साधारण कारणों को छोडकर इससे अधिक अवकाश किसी एक समय में नहीं दिया जाना चाहिए।
- सम्पूर्ण सेवा अवधि में कुल मिलाकर 2 वर्ष तक का अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

**अवकाश वेतन**

अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध वेतन ग्राह्य होता है।

मूल नियम 84 तथा सहायक नियम 146-क

**स्वीकृता प्राधिकारी :-**

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



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

**अहर्ता**

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

मूल नियम 81-ख(4)

**अवकाश वेतन :-**

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

मूल नियम 87-क(4)

**स्वीकृता प्राधिकारी :-**

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