अध्याय

25

शासकीय सेवकों को चिकित्सा सुविधा

(Medical Benefits to Government Servants)

1. प्रस्तावना—

राज्य शासन द्वारा शासकीय सेवकों को चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराने की दृष्टि से स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अधिसूचना क्रमांक एफ–21–05/2010/नौ/55 दिनांक 14 मार्च 2013 द्वारा छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 2013 लागू किया गया है जिसका प्रमुख लक्ष्य शासकीय सेवकों को चिकित्सा सुविधा प्रक्रिया को विनियमित करना है।

2. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 2013—

[1]**स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग अधिसूचना क्रमांक एफ 21–05/2010/नौ/55, दिनांक 14 मार्च, 2013**—राज्य शासन के अधीन नियोजित कर्मचारियों की चिकित्सा परिचर्या तथा उपचार के विनियमन के लिये नियम बनाये गये हैं जो इस प्रकार है :—

1. लागू होना—(1) ये नियम किन पर लागू होंगे :—

(क) राज्य शासन के नियंत्रणाधीन समस्त शासकीय सेवक, जब वे शासकीय कर्तव्य पर हों या प्रतिनियुक्ति पर हों या प्रशिक्षणाधीन हों या छुट्टी पर हों या निलम्बनाधीन हों या छत्तीसगढ़ राज्य के बाहर पदस्थ हों,

(ख) संविदा के आधार पर नियोजित कर्मचारी,

(ग) प्रशिक्षणाधीन या कर्तव्यस्थ नगर सैनिक,

(घ) आकस्मिकता स्थापना से वेतन पाने वाले पूर्वकालिक कर्मचारी,

(ङ) समस्त विभागों या राज्य शासन द्वारा प्रारंभ की गई परियोजनाओं में मासिक वेतन पर निरंतर नियोजित कार्यभारित स्थापना (वर्क–चार्ज एस्टैब्लिसमेंट) के सदस्य,

(च) **अखिल भारतीय न्यायाधीश संघ विरुद्ध भारत संघ, ए.आई.आर. 2002 एस.सी. 1752** के प्रकरण में भारत के माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी निर्देशों को दृष्टिगत रखते हुए, विधि विभाग द्वारा समय–समय पर बनाये गये नियमों/जारी आदेशों/उपान्तरणों के अध्यधीन रहते हुए, न्यायिक अधिकारी।

(2) ये किन पर लागू नहीं होंगे :—

(क) सेवानिवृत्त कर्मचारी,

(ख) अंशकालिक कर्मचारी,

(ग) राज्य शासन के अधीन कार्य करने वाले अवैतनिक (मानद) कर्मचारी,

---

1. छत्तीसगढ़ राजपत्र (असाधारण) दिनांक 3–4–2013, पृष्ठ 267–268(19) पर प्रकाशित। दिनांक 3–4–2013 से प्रयोज्य।

(घ) दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी,

(ङ) अखिल भारतीय सेवा के सदस्य।

2. परिभाषाएँ—

(क) "**प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक**" नियम 3(ज) के अंतर्गत यथा परिभाषित चिकित्सा अधिकारी;

(ख) "**आयुष**" आयुर्वेद, योग एवं प्राकृतिक चिकित्सा, यूनानी, सिद्ध एवं होम्योपैथी चिकित्सा पद्धति;

(ग) "**परिवार**" से अभिप्रेत है:—

(एक) कर्मचारी की पत्नी या उसका पति;

(दो) कर्मचारी के माता-पिता, अवयस्क पुत्र, अविवाहित पुत्री, जिनमें विधिक रूप से गोद ली गई संतान/संतानें तथा सौतेली संतान/संतानें भी सम्मिलित हैं जो कर्मचारी पर पूर्णत: आश्रित हैं;

(तीन) यदि तलाकशुदा पुत्री (पुत्रियाँ) कर्मचारी पर पूर्णत: आश्रित हों, तो उसे/उन्हें चिकित्सा प्रतिपूर्ति के प्रयोजन के लिये उस परिवार में सम्मिलित समझा जाएगा;

(चार) महिला कर्मचारी के माता-पिता जो उस पर पूर्णत: आश्रित हों, महिला कर्मचारी के साथ साधारणत: वर्ष भर निवास करते हों और उसके (महिला कर्मचारी के) सिवाय उनका अन्य कोई सहारा न हो तथा उनकी आय का भी कोई अन्य स्रोत न हो :

परन्तु महिला कर्मचारी से इस संदर्भ में एक लिखित घोषणा-पत्र लिया जाना चाहिये कि उसके माता-पिता उस पर ही पूर्णत: आश्रित हैं तथा उसके साथ निवास करते हैं एवं उनका अन्य कोई आय का स्रोत नहीं है और न ही उनका कोई अन्य सहारा है;

(पाँच) विशेषीकृत उपचार (विशेषीकृत चिकित्सा) के संबंध में, शासकीय सेवक के पेंशनर माता-पिता भी परिवार में सम्मिलित समझे जायेंगे।

(घ) "**चिकित्सालय**" —

(एक) राज्य शासन या स्थानीय प्राधिकरण द्वारा अनुरक्षित चिकित्सालय;

(दो) राज्य शासन द्वारा आर्थिक रूप से सहायता प्राप्त कोई अन्य चिकित्सालय;

(तीन) ऐसे निजी चिकित्सालय जिन्हें इन नियमों के अंतर्गत चिकित्सालय के रूप में मान्यता प्रदान की गई हो।

(ङ) "**चिकित्सा महाविद्यालय चिकित्सालय**" से अभिप्रेत है शासकीय एलोपैथिक, दंत, आयुष चिकित्सा महाविद्यालय चिकित्सालय या राज्य शासन द्वारा आर्थिक रूप से सहायता प्राप्त कोई अन्य चिकित्सा महाविद्यालय चिकित्सालय, जिन्हें इन नियमों के प्रयोजन के लिये मान्यता प्रदान की गई हो;

(च) "**चिकित्सा अधिकारी**" से अभिप्रेत है यथास्थिति, सिविल सर्जन, चिकित्सालय में पदस्थ विशेषज्ञ चिकित्सक, चिकित्सा अधिकारी, आयुष चिकित्सा अधिकारी या आयुष सहायक चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा महाविद्यालयों के आपातकालीन चिकित्सा अधिकारी (कैजुअल्टी मेडिकल ऑफीसर) और इसमें चिकित्सा महाविद्यालय चिकित्सालय के अध्यापक संवर्ग के ऐसे सदस्य भी सम्मिलित हैं, जो ऐसे महाविद्यालयों से संलग्न चिकित्सालयों में रोगियों का उपचार करते हों;

(छ) "**विशेषीकृत उपचार (विशेषीकृत चिकित्सा)**" से अभिप्रेत है अनुसूची-एक, जिसमें राज्य शासन द्वारा समय-समय पर संशोधन किया जा सकेगा, में उल्लिखित रोगों का उपचार (चिकित्सा) और/या शल्य चिकित्सा (सर्जरी);

(ज) "**उपचार (चिकित्सा)**" से अभिप्रेत है चिकित्सालय, जहां कर्मचारी का उपचार किया जा रहा हो, में उपलब्ध तथा प्रयुक्त समस्त चिकित्सा तथा शल्य चिकित्सा, सुविधायें और इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं:—

(एक) रोग संबंधी (पैथालॉजिकल), जीवाणु संबंधी (बैक्टीरियोलॉजिकल), एक्स-रे संबंधी निदान एवं उपचार, रेडियो इमेजिंग या ऐसे किसी अन्य निदान का उपयोग जो प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी/परिचारक द्वारा आवश्यक समझा जाये;

(दो) ऐसी औषधियों, टीकों (वैक्सीन), सिरम तथा अन्य चिकित्सा पदार्थों की पूर्ति, जो सामान्यत: चिकित्सालय में उपलब्ध हों;

(तीन) ऐसा उपचार (चिकित्सा) जो सामान्यत: चिकित्सालय द्वारा अन्त: रोगियों को उपलब्ध कराई जाती है;

(चार) रुधिराधान (ब्लड ट्रान्सफ्यूजन);

(पाँच) परानील-लोहित प्रकाश (अल्ट्रा-वॉयलेट लाईट);

(छ:) सामान्य उपचर्या (जनरल नर्सिंग);

(सात) डॉयलिसिस एवं हीमोडॉयलिसिस;

(आठ) लिथोट्रिप्सी;

(नौ) महिलाओं के मामलों में—

(क) प्रसूति के दौरान उपचार, प्रसवपूर्व तथा प्रसवोत्तर उपचार;

(ख) डूश देना (डूशिंग);

(दस) पंचकर्म एवं क्षार सूत्र उपचार;

(ग्यारह) ऐसी अन्य सुविधाएँ जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की जायें।

3. प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा उपचार—कर्मचारी, प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक के द्वारा नि:शुल्क चिकित्सा उपचार/सेवा के लिये हकदार होगा।

4. मानसिक रोगी का उपचार—मानसिक रोग से पीड़ित कर्मचारी, राज्य शासन के किसी भी चिकित्सालय या शासकीय मानसिक चिकित्सालय, यथास्थिति, में भर्ती होने की तारीख से, अधिकतम दो वर्ष की अवधि के लिये नि:शुल्क चिकित्सा उपचार, वास स्थान तथा खुराक के लिए हकदार होगा।

5. उपचार एवं प्रतिपूर्ति—(1) चिकित्सालय का प्रभारी चिकित्सा अधिकारी रोगियों को ऐसे वार्ड में रख सकेगा जैसा वह ठीक समझे।

(2) कर्मचारी चिकित्सालय में नि:शुल्क उपचार, नि:शुल्क ब्लड ग्रुपिंग एवं ब्लड क्रास-मैचिंग का हकदार होगा, यदि चिकित्सालय में कर्मचारी द्वारा ऐसे उपचार, वास स्थान के लिये अथवा किसी अन्य कारण से राशि का भुगतान किया जाता है, तो उसकी प्रतिपूर्ति उसी सीमा तक की जाएगी जो कि इन नियमों में उपबंधित है।

(3) कर्मचारी प्रथमतः, उपचार, सेवा, कमरे का किराया अथवा कोई अन्य प्रभार (प्रभारों) के लिये देयक (बिल), यदि कोई हो, का भुगतान करेगा और तत्पश्चात् वह इन नियमों के अंतर्गत संबंधित चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर (काउंटरसाईन) अभिप्राप्त करने के पश्चात् ही प्रतिपूर्ति के लिये दावा कर सकेगा।

6. प्रतिपूर्ति की सीमा—शासकीय कर्मचारी चिकित्सा सेवा, उपचार, उपचर्या (नर्सिंग) तथा वास स्थान के प्रयोजन के संबंध में उसके द्वारा किये गये व्यय (व्ययों) की निम्नलिखित सीमा (सीमाओं) तक प्रतिपूर्ति प्राप्त करने हेतु हकदार होगा:—

(1) बाह्य रोगी की दशा में, प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा यथा विहित औषधियों के क्रय के उपरांत संपूर्ण व्यय, किन्तु—

(एक) ऐसे कर्मचारी, जो राज्य शासन द्वारा यथा विहित चिकित्सा भत्ता प्राप्त कर रहे हैं, वे इन नियमों के अंतर्गत उपगत चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं होंगे,

(दो) उपरोक्त पैरा (1) के अतिरिक्त, अन्य मामलों के लिए—

स.क्र.	राशि	सक्षम प्राधिकारी	शर्तें
1.	1,500/-	नियंत्रण अधिकारी	3 माह के अंदर की सीमा से एक वित्तीय वर्ष में चार बार
2.	1,501/- से 5,000/- तक	जिलों के लिये—यथास्थिति, सिविल सर्जन/ जिला आयुर्वेद अधिकारी, चिकित्सा महाविद्यालय के लिये—अधीक्षक/उप संचालक अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी	
3.	5,001/- से 25,000/- तक	संभागीय संयुक्त संचालक, स्वास्थ्य सेवाएं, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, संबंधित विषय विशेषज्ञ/जिला आयुर्वेद अधिकारी तथा यथासंभव आयुष विषय विशेषज्ञ	
4.	25,001/- से अधिक	संबंधित पद्धति के संचालनालय में गठित तीन सदस्यी विशेषज्ञों की समिति की अनुशंसा उपरान्त संचालक स्वास्थ्य सेवाएँ संचालक आयुष, संचालक चिकित्सा शिक्षा।	

(2) अंत: रोगी की दशा में उपचार पर नियम 8 के अंतर्गत उपबंधित सीमा तक उपगत व्यय;

(3) उपरोक्त उल्लिखित नियम 7(1)(दो) के प्रावधान, उन रोगियों, जो ऐसे रोग से पीड़ित हों, जिसके लिये संबंधित मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/जिला आयुर्वेद अधिकारी ने विहित प्ररूप में यह प्रमाण-पत्र जारी कर दिया हो कि उस रोग का उपचार लंबे समय तक होगा या लंबे समय तक होने की संभावना है, से संबंधित देयकों (बिलों) की प्रतिपूर्ति के मामले में लागू नहीं होंगे।

टीप—ऐसे प्रमाण-पत्र, प्रथम बार में एक वर्ष से अधिक कालावधि के लिये जारी नहीं किए जायेंगे, किन्तु उनका नवीनीकरण, समय-समय पर ऐसी कालावधि के लिये, जो कि आवश्यक हो, किया जा सकेगा, जो एक समय में एक वर्ष की कालावधि से अधिक की नहीं होगी तथा मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/जिला आयुर्वेद अधिकारी, उसके द्वारा जारी किए गए प्रमाण-पत्रों की विशिष्टियों के साथ एक-एक रजिस्टर, ऐसे प्ररूप में संधारित करेंगे, जैसा कि शासन द्वारा निर्धारित किया जाए।

(4) ऑक्सीजन देने में उपगत संपूर्ण व्यय;

(5) रुधिराधान के लिए, रक्त खरीद पर उपगत व्यय;

(6) प्रसूति के दौरान, जिसमें प्रसवपूर्व तथा प्रसवोत्तर उपचार और गर्भपात उपचार शामिल है, उपचार करवाने में उपगत संपूर्ण व्यय;

(7) गहन चिकित्सा इकाई (आई.सी.यू.) में होने वाला संपूर्ण व्यय;

(8) चिकित्सालय में कमरे के किराये के संबंध में होने वाला व्यय, जिसमें बिजली या बिजली के पंखे, जहाँ वे चिकित्सालयीन सुविधाओं का सामान्य भाग हों, अर्थात् जहाँ वे वार्ड या कमरे का भाग हों, पर होने वाला व्यय शामिल है, चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवकों तथा आकस्मिकता स्थापना से वेतन पाने वाले कर्मचारियों के मामले में संपूर्ण और अन्य मामलों में केवल पचास प्रतिशत होगा;

(9) शल्य चिकित्सा तथा रोग संबंधी (पैथालॉजिकल), जीवाणु संबंधी (बैक्टेरियोलॉजिकल), एक्स-रे संबंधी निदान एवं उपचार, रेडियो इमेजिंग तथा अन्य जाँच/परीक्षण, जो प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा आवश्यक समझा गया हो और तद्नुसार प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो, पर उपगत संपूर्ण व्यय;

(10) शासकीय सेवकों द्वारा एम्बुलेंस अथवा किसी अन्य वाहन के उपयोग के संबंध में किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी;

(11) आवश्यक उपकरण जैसे कैलिपर, कृत्रिम अंग, विकृत पैर के जूते, विकलांग पट्टियाँ, गर्दन की कॉलर, श्रवण उपकरण आदि का व्यय पहली बार शासन द्वारा वहन किया जायेगा;

(12) पंचकर्म तथा क्षार सूत्र उपचार पर उपगत संपूर्ण व्यय।

7. उपचार की दर—निजी चिकित्सालय में अंतः रोगी के रूप में कराये गये निदान एवं उपचार पर उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति, केन्द्रीय शासन स्वास्थ्य सेवाएं, नई दिल्ली द्वारा बी-1 श्रेणी के शहर हेतु समय-समय पर निर्धारित दरों अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, तक की जायेगी। जहाँ सुविधाओं की दरें केन्द्रीय शासन स्वास्थ्य सेवाएँ द्वारा निर्धारित नहीं की गई हों, तो ऐसी दशा में राज्य शासन, दरें निर्धारित कर सकेगा।

8. चिकित्सा अग्रिम—(1) राज्य के भीतर/राज्य के बाहर मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालयों में उपचार हेतु, इन नियमों के नियम 8 एवं नियम 9(3) के प्रावधानों के अंतर्गत, यथास्थिति, जिला सिविल सर्जन/जिला आयुर्वेद अधिकारी की अनुशंसा पर संबंधित विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा अधिकतम 80 प्रतिशत की सीमा तक चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा। इसके लिए, कर्मचारी द्वारा संबंधित चिकित्सालय से प्राप्त व्यय प्राक्कलन प्रस्तुत किया जाना होगा।

(2) चिकित्सा अग्रिम केवल उन्हीं मामलों में स्वीकृत किया जायेगा, जहाँ रोगी का उपचार, राज्य शासन द्वारा इस प्रयोजन के लिये मान्यता प्राप्त चिकित्सालयों में अंतः-रोगी के रूप में कराया जा रहा है या कराया जाना हो तथा प्रकरण में रिफरल प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया गया हो।

(3) प्रथम और द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के मामले में रुपये 30,000/- अथवा इससे अधिक और तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के मामलों में रुपये 15,000/- अथवा इससे अधिक के अनुमानित चिकित्सा व्यय पर, चिकित्सा अग्रिम की पात्रता होगी।

(4) स्वीकृत चिकित्सा अग्रिम, संबंधित चिकित्सालय को सीधे उपलब्ध कराया जायेगा, जिसका समायोजन चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक में किया जायेगा।

(5) चिकित्सा अग्रिम का पूर्ण (अंतिम) समायोजन, अग्रिम प्राप्तकर्ता कर्मचारी के द्वारा चिकित्सालय से रोगी के डिस्चार्ज होने की तारीख से एक माह की अवधि के भीतर कराया जाना होगा, अन्यथा कर्मचारी के वेतन से देयक (बकाये) की वसूली का दायित्व कार्यालय प्रमुख का होगा।

(6) चिकित्सा अग्रिम की असमायोजित राशि, कर्मचारी के वेतन अथवा कर्मचारी के आय के अन्य स्रोत से वसूल की जायेगी।

(7) अग्रिम राशि का आहरण, वास्तविक आवश्यकता के 15 दिवस पूर्व नहीं किया जा सकेगा।

(8) यह प्रत्यायोजन विदेशों में कराई गई चिकित्सा (उपचार) पर लागू नहीं होगी।

9. जाँच (परीक्षण)/उपचार हेतु रिफरल—(1) कर्मचारियों अथवा उनके परिवार के सदस्यों के रोगों की जाँच/उपचार सामान्यतया प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, जिला चिकित्सालय/आयुष औषधालय, जिला आयुष चिकित्सालय में कराना होगा।

(2) उक्त केन्द्रों में वांछित सुविधाएँ उपलब्ध न होने पर, यथास्थिति, सिविल सर्जन/जिला आयुर्वेद अधिकारी, राज्य के चिकित्सा महाविद्यालय चिकित्सालय अथवा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालय में रिफर कर सकेंगे।

(3) चिकित्सा महाविद्यालय चिकित्सालय में संबंधित रोगों की जाँच उपचार/विषय विशेषज्ञों की सुविधा उपलब्ध न होने पर, यथास्थिति, संयुक्त-संचालक-सह-अधीक्षक/उप संचालक, शासकीय/मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सा संस्थाओं में रिफर कर सकेंगे।

(4) स्वास्थ्य विभाग की विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत मान्यता प्राप्त चिकित्सा संस्थाएँ तथा पब्लिक-प्रायवेट-पार्टनरशिप (पीपीपी) नीति के अंतर्गत संचालित संस्थाएं शासकीय सेवकों के उपचार हेतु मान्यता प्राप्त समझी जायेंगी, उक्त संस्थाओं में उपचार हेतु रिफरल की आवश्यकता नहीं होगी।

(5) अन्य राज्यों के शासकीय चिकित्सालय भी मान्यता प्राप्त चिकित्सालय समझे जायेंगे।

(6) केवल मान्यता प्राप्त चिकित्सा संस्थाएँ ही फालो-अप उपचार हेतु मान्य होंगी, इस संदर्भ में आवश्यकतानुसार, सक्षम स्वीकृति अभिप्राप्त करनी होगी।

(7) आकस्मिक परिस्थिति की दशा में, आवेदक/परिवार के सदस्य के द्वारा, उपचार प्रारंभ करने से 48 घण्टें की समय-सीमा के भीतर यथास्थिति, संचालक चिकित्सा शिक्षा, संचालक आयुष तथा संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष को सूचित किया जाना आवश्यक होगा।

10. कार्योत्तर स्वीकृति—(1) आकस्मिक परिस्थितियों में, राज्य के भीतर अथवा राज्य के बाहर स्थित मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालयों में कराये गये उपचार के प्रकरण में, कार्योत्तर स्वीकृति अभिप्राप्त करनी होगी। कार्योत्तर स्वीकृति के अभाव में, ऐसे प्रकरणों में उपचार में उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जा सकेगी।

(2) कार्योत्तर स्वीकृति संबंधी प्रकरण, कर्मचारी के नियंत्रक अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से परीक्षण करने के उपरांत, यथास्थिति, संचालक चिकित्सा शिक्षा/संचालक आयुष को भेजे जायेंगे, जिनका निराकरण गुण/दोष के आधार पर करते हुए, संचालक चिकित्सा शिक्षा/संचालक आयुष द्वारा कार्योत्तर स्वीकृति जारी की जायेगी।

अध्याय

40

छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 2010

(Chhattisgarh Civil Services (Leave) Rules, 2010)

1. नवीन नियम की विशेषताएँ—

छत्तीसगढ़ शासन, वित्त एवं योजना विभाग रायपुर के आदेश क्रमांक 307/10/वित्त/नियम/चार/2010 दिनांक एक अक्टूबर 2010 द्वारा प्रचलित सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977 को संशोधन कर नया नियम दिनांक 1 अक्टूबर 2010 से लागू किया गया है। अब सरकारी सेवकों के अवकाश से सम्बंधित प्रकरणों का निराकरण इन्हीं नियमों के अंतर्गत होगा। इस संशोधित नियम के मुख्य बात निम्नानुसार है—

(1) अर्जित अवकाश की नई व्यवस्था—अर्जित अवकाश खाते में अग्रिम जमा उसी प्रकार किया जावेगा जैसी वर्तमान प्रचलित व्यवस्था है। मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमाक जी-1/3/96/सी/चार दिनांक 20.6.96 के अनुसार दिनांक 1 जुलाई 2010 को 225 से 240 दिन का अवकाश पहले से जमा होने पर, दिनांक 1.7.2010 को अग्रिम जमा का पृथक से रखा गया हो, तब वह 1.10.2010 की स्थिति में नए अवकाश लेखे में बढ़ाकर 300 दिन कर दिया गया है। इस अवकाश का एक समय में लेने की सीमा 120 दिन से बढ़कर 180 दिन कर दिया गया है।

(2) अर्द्ध वैतनिक अवकाश की नई व्यवस्था—पूर्व अवकाश नियम के अधीन एक वर्ष में 20 दिन अर्द्ध वेतनिक अवकाश जमा किया जाता था। अब नई व्यवस्था में इसे बढ़ाकर अब 1 जनवरी एवं 1 जुलाई को दस-दस दिन का अग्रिम खाते में जमा किया जावेगा। चूँकि नया वर्ष दिनांक 1.11.2011 से प्रारम्भ होगा अत: इसके पूर्व जिस तिथि को पिछले पूर्ण वर्ष का अवकाश खाते जमा किया जावेगा या जमा किया जा चुका है उसमें कोई परिवर्तन नहीं किया जावेगा। परन्तु, उसके बाद तथा 31.12.2010 के बीच की अवधि की गणना प्रत्येक पूर्ण कलेण्डर माह के लिए डेढ़ माह के लिए करके 1.1.2011 को शेष में शामिल कर दिया जावेगा। इसके पश्चात् नई व्यवस्था के तहत 1 जनवरी एवं 1 जुलाई को दस-दस दिन का अग्रिम जमा किया जावेगा।

टिप्पणी—अर्द्ध वैतनिक खाते में जमा की गई राशि एवं उसको लेने की कोई अधिकतम सीमा का बंधन नहीं है।

(3) मातृत्व अवकाश की व्यवस्था—नवीन अवकाश नियम में मातृत्व अवकाश (Materinity leave) एवं दत्तक ग्रहण (Adaption) अवकाश को 90 दिन से बढ़ाकर 180 दिन कर दिया गया है। यदि कोई महिला इस नियम के प्रभावशील होने की तिथि को मातृत्व अवकाश पर थी, तब उसे 180 दिन का अवकाश का लाभ मिलेगा।

4. पितृत्व अवकाश—पूर्व नियम के अधीन एक बच्चे तक ही पितृत्व अवकाश सीमित था। नए नियम में इसे बढ़ाकर दो बच्चों तक कर दिया गया है।

2. अन्य महत्वपूर्ण नियम—

(1) अवकाश की मांग अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती है। कभी भी जनहित एवं लोक सेवा में चाहे गए अवकाश को सक्षम् अधिकारी द्वारा अस्वीकृत किया जा सकता है। किन्तु शासकीय सेवक द्वारा लिखित प्रार्थना के आधार पर चाहे गए अवकाश की प्रकृति बदलने का अधिकार स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी में नहीं है। (नियम 6)

(2) कर्त्तव्य से अनुपस्थिति—निरन्तर 3 वर्षों की अवधि से अधिक अवधि के लिए अवकाश स्वीकृत नहीं होगा। यदि इस अवधि से अधिक अवधि हेतु कोई अनुपस्थित रहता है तब ऐसे शासकीय सेवक त्यागपत्र दिया हुआ, समझा जावेगा। (नियम 11)

(3) विभिन्न प्रकार के अवकाश का आपस में संयोजन—एक प्रकार के अवकाश को दूसरे अन्य किसी अवकाश के साथ संयोजित नहीं किया जावेगा। अत: शासकीय सेवक को एक बार में एक ही प्रकार के अवकाश हेतु आवेदन किया जाना चाहिए। (नियम 10)

(4) जहाँ शासकीय सेवक अपने पैतृक कार्यालय अथवा विभाग के बाहर इसी राज्य शासन के ही अधीन किसी अन्य पद के लिए आवेदन करें और यदि उसका आवेदन उचित माध्यम से अग्रेसित किया गया हो तथा नया पद धारण करने के पूर्व उसे त्याग पत्र देने को कहा जावे, तब त्यागपत्र देने के कारण उसके खाते में जमा अवकाश राजसात नहीं होगा।

(नियम 8(2))

(5) पदच्युति, निष्कासन अथवा त्यागपत्र का अवकाश पर प्रभाव—शासकीय सेवक जिस सेवा से पदच्युत या सेवा से निष्कासित किया गया है या जो शासकीय सेवक सेवा से त्यागपत्र देता है तब ऐसे पदच्युत, सेवा से हटाया जाना या त्यागपत्र के दिनांक से जमा अवकाश पर शासकीय सेवक का दावा समाप्त हो जाता है। (नियम 8(1))

(6) शासकीय सेवक के बहाली के उपरान्त अवकाश की स्थिति—शासकीय सेवक, जिस सेवा से पदच्यूत या निष्कासित किया गया है और अपील अथवा ज्यूडिशियल पुनरीक्षण में पुन: बहाल हो जाता है, तब यथास्थिति पदच्युत या निष्कासन के पूर्व की उसकी सेवा को अवकाश हेतु संगठित कराने की उसकी पात्रता होगी। (नियम 8(3))

(7) ऐसे शासकीय सेवक जिसे क्षतिपूर्ति पेंशन, नियोग्यता पेंशन या उपादान पर सेवानिवृत्त हुआ है को अगर पुन: सेवा में लिया जाता है और उसे पूर्व सेवा पेंशन हेतु गणना में लेने की अनुमति दी जाती है, तब अवकाश हेतु उसकी पूर्व सेवा जोड़ने की अनुमति होगी।

(नियम 8(4))

(8) अवकाश के दौरान नियोजन—(1) शासकीय सेवक (उस शासकीय सेवक को छोड़कर जिसे सीमित निजी व्यवसाय करने की अनुमति दी गई है अथवा जिसे सामाजिक साहित्यिक कार्य या परीक्षक के रूप में सेवा अथवा समरूप नियोजन स्वीकार करने के 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, निम्नानुसार बिना पूर्व स्वीकृति के नहीं किया जा सकता है—

(क) राज्यपाल की, यदि प्रस्तावित सेवा अथवा नियोजन भारत के बाहर कहीं है, अथवा

(ख) उसे नियुक्त करने वाले सक्षम् प्राधिकारी की यदि प्रस्तावित सेवा अथवा नियोजन भारत में है।

(नियम 12(1))

(2) शासकीय सेवक को सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश को छोड़कर अवकाश पर रहते हुए सामान्यत: किसी अन्य सेवा का नियोजन ग्रहण करने की अनुमति नहीं दी जावेगी।

(नियम 12(2))

(3) सेवानिवृत्त पूर्व अवकाश पर रहते हुए शासकीय सेवक को निजी नियोजन ग्रहण करने की अनुमति नहीं दी जावेगी। तथापि, यदि शासकीय सेवक को सेवानिवृत्त पूर्व अवकाश पर रहते हुए किसी सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम अथवा नियम 33 उपनियम (2) के अधीन किसी निकाय में नियोजन की अनुमति दी जाती है, तो उस स्थिति में भी सेवानिवृत्त अवकाश हेतु भुगतान योग्य पात्रता नहीं होगी, जो नियम 36 के अधीन अनुरोध है। (नियम 12(3))

(4) वह शासकीय सेवक जो सेवानिवृत्त पूर्वक अवकाश पर चला गया हो, उसकी यदि सेवा निवृत्ति के पूर्व, ऐसे अवकाश पर रहते हुए भारत में अथवा भारत के बाहर राज्य शासन के अधीन किसी पद पर नियोजन हेतु आवश्यकता होती है, तब पुन: कार्यभार ग्रहण की तिथि से, अवकाश के शेष भाग को निरस्त कर दिया जावेगा।

(नियम 12(4))

(9) अवकाश का आवेदन—संतान पालन अवकाश को छोड़कर, अवकाश अथवा अवकाश में वृद्धि हेतु आवेदन, प्रपत्र-1 में प्रस्तुत किया जाना चाहिये तथा संतान पालन अवकाश अथवा अवकाश में वृद्धि हेतु आवेदन, प्रपत्र-1अ में, सक्षम प्राधिकारी को ऐसे अवकाश अथवा अवकाश में वृद्धि स्वीकृत करने हेतु प्रस्तुत किया जाना चाहिये। (नियम 13)

(10) अवकाश लेखा—प्रत्येक शासकीय सेवक के लिए कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रपत्र-2 में एक अवकाश लेखा संधारित किया जावेगा। (नियम 14)

(11) अवकाश के स्वत्वों का सत्यापन—(1) शासकीय सेवकों को तब तक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा जब तक कि अवकाश लेखा संधारित करने वाला अधिकारी से उसके पात्रता के सम्बन्ध में पात्रता न प्राप्त हो जावे।

(2) (क) जहाँ यह मानने का पर्याप्त कारण हो कि पात्रता सम्बंधी रिपोर्ट प्राप्त होने में अनावश्यक विलम्ब होगा, अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम् प्राधिकारी, उपलब्ध जानकारी के आधार पर शासकीय सेवक के अवकाश खाते की गणना कर सकेगा तथा साठ दिन से अधिक अवधि के लिए अन्तिम अवकाश स्वीकृति आदेश जारी कर सकेगा।

(ख) इस उप नियम के अंतर्गत अवकाश की स्वीकृति, अवकाश लेखा संधारित करने वाले प्राधिकारी द्वारा सत्यापन के अध्यधीन होगा तथा जहाँ आवश्यक हो उस अवधि हेतु संशोधित स्वीकृति आदेश जारी कर सकेगा। (नियम 15)

(12) कुछ परिस्थितियों में अवकाश स्वीकृत न करना—उस शासकीय सेवक को कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा, जिसको पदच्युत करने, सेवा से हटाने या अनिवार्य सेवा निवृत्ति करने का निर्णय सक्षम् प्राधिकारी द्वारा ले लिया गया हो। (नियम 16)

(13) अवकाश के साथ सार्वजनिक छुट्टियों को जोड़ना—(1) उन प्रकरणों को छोड़कर जहाँ प्रशासनिक कारणों से अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी ने विशेष रूप से अवकाश के पूर्व और या बाद में पड़ने वाले 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 अवकाश को आवेदित अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है। इसके लिए मुख्यालय छोड़ने की अनुमति ली जानी चहिए।

(2) चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश प्रकरणों में जिस दिन शासकीय सेवक पुन: कार्य ग्रहण हेतु उपस्थित हुआ है, यदि उस दिन सार्वजनिक अवकाश पड़ता है तब वह दिन उसके चिकित्सा अवकाश में जोड़ दिया जावेगा, किन्तु उस दिन की गणना अवकाश के रूप में नहीं की जावेगी। (नियम 20)

(14) चिकित्सा आधार पर अवकाश—(1) चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रारूप 3 पर होगा।

(2) फिटनेस प्रमाण पत्र प्रारूप 4 में 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 चाहिए।

(5) ऐसा प्रमाण पत्र जहाँ संभव हो पहले अथवा अवकाश अवधि के प्रारंभ होने के साथ प्रस्तुत होना चाहिए।

(6) आपवादिक परिस्थितियों में चिकित्सा प्रमाण-पत्र 7 दिवस में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(7) यदि यह भी संभव न हो तब स्वीकृतकर्त्ता प्राधिकारी को यदि समाधान हो जावे, तब वह सात दिन के देरी को दोषामार्जन कर सकता है।

(8) चिकित्सा अधिकारी को ऐसे किसी मामले में चिकित्सा अवकाश की अनुशंसा नहीं करना चाहिए, जिसमें ऐसा दिखाई न देवें कि शासकीय सेवक कभी भी सेवा के लिए फिट नहीं हो सकता।

(9) स्वीकृतकर्त्ता अधिकारी यदि चाहे तब उच्च चिकित्सा अधिकारी से बीमार शासकीय सेवक को निर्देश देकर द्वितीय अभिमत प्राप्त कर सकता है। (नियम 17)

(10) नियम 18 में सम्मिलित मामलों को छोड़कर किसी भी शासकीय सेवक को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश तथा अवकाश वृद्धि उस दिनांक के बाद स्वीकृत नहीं जावेगी जिस दिनांक से चिकित्सा अधिकारी द्वारा उसे आगे सेवा हेतु पूर्णत: तथा स्थाई रूप से अक्षम घोषित कर दिया है। (नियम 35)

(15) ऐसे शासकीय सेवकों को अवकाश, जिसे फिट होकर कार्य पर उपस्थित होने की संभावना न हो—(1) जब कोई चिकित्सा अधिकारी यह राय प्रकट करे कि इसकी कोई यथोचित संभावना नहीं है कि कर्मचारी अपना कार्य ग्रहण करने योग्य होगा तो उसका अवकाश अनिवार्यत: अमान्य नहीं किया जावेगा।

(2) यदि ऐसे शासकीय सेवक को अवकाश देय है तब वह निम्न शर्तों के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है—

(क) यदि चिकित्सा अधिकारी निश्चित तौर पर बताने पर में असमर्थ हो कि शासकीय सेवक फिर कभी भी सेवा के लिए फिट हो सकेगा, तब 12 महीने से अधिक अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा और चिकित्सा अधिकारी को पुन: रिपोर्ट किए बिना अवकाश पुन: नहीं बढ़ाया जावेगा।

(ख) यदि वह स्थाई रूप से अयोग्य घोषित कर दिया जाता है तब ऐसा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अवकाश या अवकाश में वृद्धि स्वीकृत की जावेगी, किन्तु छ: माह से अधिक नहीं।

(3) शासकीय सेवक जिसे चिकित्सा अधिकारी द्वारा आगे की सेवा हेतु पूर्णत: एवं स्थाई रूप से अनफिट किया गया है तब वह यदि कर्त्तव्य पर है तब उसे कर्त्तव्यों से मुक्त होने के दिनांक से अनफिट माना जावेगा। यदि वह पहले से अवकाश पर है तब अवकाश पर उपस्थित होने पर अनफिट माना जावेगा।

(16) अवकाश का हक—अस्थाई एवं स्थाई शासकीय सेवकों को अवकाश का समान हक होगा।

(नियम 18)

(17) खाते में जमा अवकाश की सूचना—अर्जित अवकाश/अर्द्ध वैतनिक अवकाश के स्वीकृति आदेश में उसके खाते में शेष बचे अवकाश का उल्लेख होना चाहिए।

(नियम 21)

3. 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 छ:माही में अवकाश का लाभ उठाता है तो पहले इन 15 दिनों में से कम किया जायेगा अन्यथा 300 दिन से जितना भी 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 वस्तुत: 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।

(2) अर्द्धवर्ष में नियुक्त होने वाले कर्मचारियों को तथा सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को पात्रता—नवनियुक्त कर्मचारियों को प्रथम छ:माही में 2-1/2 दिन प्रति माह की दर से अवकाश देय है। इसी प्रकार अंतिम छ:माही 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 का 15 दिन उसके खाते में लिख दिये जायेंगे। इसी प्रकार किसी छ:माही में सेवानिवृत्त होने वाले अथवा सेवा से त्यागपत्र देने वाले कर्मचारी के अवकाश की गणना की जायेगी। यदि कर्मचारी पिछली छ:माही में बिना वेतन अवकाश (असाधारण अवकाश) पर रहा है या उसकी कोई अवधि अकार्य दिवस मानी गई है तो, आगामी तिथि 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]

(3) विश्राम अवकाश विभाग के कर्मचारी 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 छ:माही 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 छ:माही में नियुक्ति अथवा सेवा समाप्त होती है, उस छ:माही 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 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 निवर्हन के की जाना चाहिए।

(8) विश्रामावस्था 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—

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

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 × 20/65 = 10 दिन।

(4) अर्द्धवेतन अवकाश—(1) प्रत्येक शासकीय सेवक के अर्धवेतन अवकाश खाते में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की पहली जनवरी और पहली जुलाई को दस-दस दिनों के दो किश्तों में अग्रिम अर्धवेतन अवकाश जमा किया जायेगा।

(2) (क) अवकाश खाते में, कैलेंडर वर्ष के जिस छ:माही में उसकी नियुक्ति हुई है, में की जाने वाली संभावित सेवा के लिये प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह की सेवा हेतु 5/3 दिन की दर से अवकाश जमा किया जायेगा।

(ख) जिस छ:माही में शासकीय सेवक सेवानिवृत्ति होने वाला है अथवा सेवा से त्यागपत्र देता है, उसके खाते में ऐसी सेवानिवृत्ति अथवा त्यागपत्र की तिथि तक प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह हेतु 5/3 दिन की दर से अवकाश जमा किये जाने की अनुमति दी जायेगी।

(ग) जब किसी शासकीय सेवक को सेवा से निष्कासित अथवा पदच्युत किया गया हो अथवा सेवा में रहते हुई उसकी मृत्यु हो गई हो, तो उसके अर्धवेतन अवकाश खाते में, जिस कैलेंडर माह में उसे सेवा से निष्कासित अथवा पदच्युत किया गया हो अथवा सेवा में रहते हुये उसकी मृत्यु हो गई हो, से पिछले कैलेंडर माह की समाप्ति तक प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर माह के लिए 5/3 दिन प्रतिमाह की दर से अवकाश जमा किये जाने की अनुमति दी जायेगी।

(घ) जहाँ किसी छ:माही में शासकीय सेवक की अनुपस्थिति अथवा निलंबन की कुछ अवधि 'अकार्य दिवस' की तरह मानी गयी हो, तो आगामी छ:माही के प्रारंभ पर उसके अर्धवेतन अवकाश खाते में जमा किये जाने वाले अवकाश में से ऐसे 'अकार्य दिवस' का 1/18 वां भाग कम कर दिया जायेगा, किन्तु इसकी अधिकतम सीमा 10 दिन के अध्यधीन होगी।

(3) शासकीय सेवक को इस नियम के अधीन, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अथवा निजी कार्य के लिये अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर ऐसा अवकाश, ऐसे चिकित्सा प्राधिकारी से चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर दिया जायेगा, जैसा कि शासन इस संबंध में सामान्य अथवा विशिष्ट आदेश द्वारा विहित करे तथा ऐसी अवधि से अधिक के लिए नहीं दिया जायेगा जो कि चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा अनुशासित किया गया हो। ऐसा चिकित्सा अवकाश, स्वीकृत नहीं किया जायेगा, जब तक कि अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी को यह समाधान न हो जाये कि शासकीय सेवक के ऐसे अवकाश की समाप्ति पर कर्तव्य पर वापस लौटने की यथोचित संभावना है। व्यक्तिगत कार्यों में भी अर्धवेतन अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा, जब तक कि अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि शासकीय सेवक ऐसे अवकाश की समाप्ति पर कर्तव्य पर वापस लौट आयेगा अथवा जब तक कि अवकाश की स्वीकृति, सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में अभिव्यक्त करते हुए शामिल न किया गया हो।

(4) अर्धवेतन अवकाश को जमा करते समय, किसी दिन के अपूर्णांक (अपूर्ण प्रभाग) को निकटस्थ दिन में पूर्णांकित किया जाएगा।

[नियम 28]

(5) अदेय अवकाश—निम्न शर्तों के अधीन यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है—

(i) उस सीमा तक अर्द्धवेतन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जितना उसके भविष्य में अर्जित करने की संभावना है।

(ii) स्वीकृत करने वाले अधिकारी को यह पूर्ण विश्वास हो कि कर्मचारी अवकाश के उपरान्त कार्य पर लौट आएगा।

(iii) यह अवकाश पूर्ण सेवाकाल में 366 दिन तक मंजूर किया जा सकता है। इसमें से एक समय में 90 दिन तथा कुल 180 दिन तक बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के स्वीकृत किया जा सकता है।

(iv) जिस शासकीय सेवक को यह अवकाश स्वीकृत किया जाता है यदि, वह सेवा से त्यागपत्र दे देता है या कर्त्तव्य पर लौटे बिना सेवानिवृत्ति से लेता है तब अदेय

अवकाश निरस्त माना जावेगा और ऐसा त्यागपत्र या सेवा निवृत्ति उस दिनांक से मानी जावेगी जिस दिनांक से ऐसा अवकाश प्रारंभ हुआ था तथा उससे अवकाश वेतन वापस लिया जावेगा।

(v) जब कोई कर्मचारी अदेय अवकाश का उपभोग कर अपने कर्त्तव्य पर वापस आता है, परन्तु अर्द्धवेतन अवकाश अर्जित करने के पहले ही सेवा से त्यागपत्र दे देता है या सेवानिवृत्त हो जाता है, तो वह उस सीमा तक अवकाश वेतन पाने का भागी होगा जितना बाद में अवकाश अर्जित नहीं किया गया। परन्तु, यदि सेवानिवृत्ति उसके बीमारी के कारण हुई है या उसकी मृत्यु हो जाती है तो उनका वेतन वापस नहीं होगा।

(नियम 30)

(vi) इस अवकाश की अवधि में उसे अर्द्धवेतन अवकाश के बराबर अवकाश वेतन प्राप्त होगा।

(नियम 36)

(6) लघुकृत अवकाश—(1) किसी शासकीय सेवक को केवल चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अर्द्धवेतन अवकाश के आधे से अधिक लघुकृत अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए स्वीकृत किया जा सकता है—

(एक) जब लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जावे, तो देय अर्द्धवेतन के विरुद्ध ऐसे अवकाश की दुगुनी संख्या विकसित की जावेगी।

(दो) जब तक अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम् प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण न हो कि शासकीय सेवक इसकी समाप्ति पर कार्य पर वापस लौटेगा, लघुकृत अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

(तीन) लघुकृत अवकाश सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

(2) सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 180 दिनों को अर्द्धवेतन अवकाश (चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किए बिना), लघुकृत अवकाश परिवर्तित करने की अनुमति दी जा सकती है, जहाँ ऐसा अवकाश उपयोग किसी ऐसे अनुमोदित पाठ्यक्रम के अध्ययन के लिए हो जिसे अवकाश स्वीकृत करने हेतु प्राधिकारी द्वारा लोकहित में होना प्रमाणित किया गया हो।

(3) जहाँ शासकीय सेवक, जिसे लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया गया है, सेवा से त्यागपत्र देता है अथवा उसके निवेदन पर बिना सेवा पर वापस लौटे बिना स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति की अनुमति दी जाती है, के लघुकृत अवकाश को अर्द्धवेतन अवकाश के सम्बंध में अवकाश वेतन के मध्य के अन्तर की वसूली की जावेगी।

(नियम 39)

टिप्पणी—परन्तु यह वसूली नहीं की जावेगी यदि सेवानिवृत्त शासकीय सेवक की अस्वस्थ्यता के कारण आगे की सेवा के लिए अनुपयुक्त होने के फलस्वरूप हुई हो अथवा मृत्यु हो गई हो।

(7) असाधारण अवकाश—(1) नियम 11 के अध्यधीन रहते हुए (अर्थात् अधिकतम 5 वर्षों तक) असाधारण अवकाश निम्न परिस्थितियों में स्वीकार की जा सकती है—

(क) जब अन्य प्रकार का कोई अवकाश देय नहीं हो, या

(ख) देय है, किन्तु शासकीय सेवक लिखित में असाधारण अवकाश की मांग करें।

(2) अवकाश स्वीकृत करने वाला सक्षम् प्राधिकारी ऐसे बिना अवकाश अनुपस्थिति अवधि को भूतलक्षी प्रभाव से असाधारण अवकाश में रूपान्तरित कर सकता है, जब किसी अन्य प्रकार का अवकाश उस समय स्वीकार्य न हो जिस समय बिना अवकाश अनुपस्थिति प्रारम्भ हुई हो।

(3) स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति हेतु उसके द्वारा दी गई सूचना की अवधि के दौरान शासकीय सेवक को असाधारण अवकाश स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

(4) असाधारण अवकाश, अवकाश लेखें में विकलित नहीं किया जावेगा।

टिप्पणी—असाधारण अवकाश चिकित्सा अधार पर लिया जा सकता है या किसी भी कारणों के आधार पर।

(नियम 31)

(8) परिविक्षाधीन तथा प्रशिक्षु का अवकाश—(1) (क) किसी परिविक्षाधीन को इन नियमों के अधीन सभी प्रकार के अवकाश की पात्रता उसी प्रकार होगी जैसे कि वह परिवीक्षा के बजाय स्थाई पद पर कार्यरत को रहती है।

(ख) यदि किसी परिविक्षाधीन कर्मचारी की सेवाएँ किसी कारणों से समाप्त किया जाना प्रस्तावित है तब उसको स्वीकृत अवकाश निम्न अवधि से अधिक नहीं होनी चाहिए—

(एक) उस तिथि के बाद जिस तिथि तक परिविक्षाधीन अवधि पहले से स्वीकृत है अथवा बढ़ाई गई अवधि समाप्त होती है, या

(दो) किसी ऐसी पुर्वतर तिथि के पश्चात् जिसमें उसे नियुक्त करने वाले सक्षम् प्राधिकारी के आदेश द्वारा उसकी सेवाएँ समाप्त की गई है।

(2) किसी प्रशिक्षु को निम्नानुसार अवकाश की पात्रता होगी—

(क) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश, अर्द्धवेतन के समान वेतन पर उस अवधि के लिए जो प्रशिक्षुता के किसी वर्ष में एक माह से अधिक न हो।

(ख) नियम 31 के अधीन असाधारण अवकाश। (नियम 32)

(9) सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश—(1) सक्षम् प्राधिकारी द्वारा शासकीय सेवक को देय अर्जित अवकाश की सीमा तक जो 300 दिन से अधिक न हो, के साथ देय अर्द्धवेतन अवकाश को सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में लेने की अनुमति, इस शर्त पर दी जा सकती है कि ऐसा अवकाश सेवानिवृत्ति की तिथि तक के लिए हो तथा उसमें सेवा निवृत्ति तिथि सम्मिलित हो।

टिप्पणी—(1) सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के रूप में स्वीकृत अवकाश में असाधारण अवकाश सम्मिलित नहीं होगा।

(2) जहां शासकीय सेवक, जो किसी स्थानीय निकाय अथवा निगम अथवा कम्पनी अथवा उसके अधीन बाह्य सेवा पर हो, जो पूर्ण रूपेण अपना अंशतः शासन द्वारा अंगीरूप या नियंत्रित हो अथवा शासन द्वारा नियंत्रित अथवा वित्तीय सहायता प्राप्त हो, सेवानिवृत्त पूर्व अवकाश

की मांग करता है, अवकाश को स्वीकार करने अथवा अस्वीकार करने का निर्णय राज्य शासन के अधीन उधार देने वाले प्राधिकारी की सहमति से बाह्य नियोजकों द्वारा लिया जावेगा।

(3) जहाँ शासकीय सेवक उपनियम (2) में उल्लेखित स्थानीय निकाय के अलावा किसी अन्य स्थानीय निकाय में अथवा उसके अधीन बाह्‌य सेवा में हो, तो सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश की पात्रता तब होगी जब बाह्‌य नियोजक के अधीन सेवा से मुक्त होगा।

(10) सेवानिवृत्ति, अनिवार्य सेवा निवृत्ति अथवा सेवा त्यागने के बाद अवकाश— सेवानिवृत्ति अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा सेवा त्यागने के बाद शासकीय सेवक को कोई अवकाश नहीं मिलेगा।

(नियम 34)

(11) सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियुक्त व्यक्ति का अवकाश—सेवा निवृत्ति के बाद पुनर्नियुक्त व्यक्ति को, इस प्रकार समझा जावेगा कि उसकी सेवा में प्रथम नियुक्ति हुई है, एवं उसमें अवकाश निराकरण तदानुसार किया जावेगा।

(12) प्रसूति अवकाश (Maternity leave)—छत्तीसगढ़ शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 205/एफ 2010-16-00155/वित्त/नियम/चार दिनांक 25 मई 2016 द्वारा नियम 38 उपनियम (1) को संशोधित कर उपबंधित किया गया है कि किसी महिला शासकीय सेवक जिसकी दो से कम जीवित संताने हैं, को 180 दिन तक की अवधि के लिए प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। अवकाश अवधि में गर्भावस्था की अवधि तथा प्रसूति का दिन भी शामिल होगा किन्तु ऐसा अवकाश प्रसूति के तिथि से 180 दिन के पश्चातवर्ती किसी अवधि हेतु स्वीकृत नहीं किया जावेगा। ऐसी अवधि में वह उस वेतन की समतुल्य अवकाश वेतन की पात्रता होगी, जो उसने अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पहले आहरित किया है।

(2) ऐसा अवकाश, अवकाश लेखे के विरूद्ध विकलित नहीं किया जावेगा।

(3) प्रसूति अवकाश किसी और अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित नहीं किया जावेगा।

(4) किसी महिला शासकीय सेवक को (जीवित बच्चों की संख्या पर ध्यान दिए बिना) गर्भपात सहित गर्भस्राव के प्रकरणों में उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि तक के लिए सेवाकाल में अधिकतम पैतालीस दिन की सीमा के अध्यधीन रहते हुए प्रसूति अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

टिप्पणी—मेडिकल टर्मिनेशन ऑफ प्रिगनेन्सी एक्ट 1971 के अधीन कराया गया गर्भपात भी गर्भपात का प्रकरण माना जावेगा परन्तु भयभीत कर कराए गए गर्भपात के लिए अवकाश मंजूर नहीं किया जावेगा।

(नियम 38)

(13) पितृत्व अवकाश (Paternity leave)—(1) पुरूष शासकीय सेवक को जिसकी दो से कम का जीवित संतान है, उनकी पत्नी के प्रसवकाल के दौरान अर्थात् बच्चे के जन्म में 15 दिन पहले अथवा बच्चे के जन्म के 6 माह तक यह अवकाश लिया जा सकता है।

(2) इसमें अधिकतम अवकाश की सीमा 15 दिन है।

(3) ऐसे अवकाशकाल में उस अवकाश वेतन की पात्रता होगी जो वह अवकाश पर जाने के ठीक पूर्व प्राप्त कर रहा था।

(4) इसे किसी अन्य प्रकार के देय अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है।

(5) इसे अवकाश लेखे में दर्ज नहीं किया जाता है।

(6) यदि उक्त निर्धारित अवकाश में अवकाश नहीं लिया जाता है तब दावा समाप्त होता है।

(नियम 38-क)

(14) दत्तक ग्रहण अवकाश (Child adoption leave)—(1) किसी महिला शासकीय सेवक की दो से कम जीवित संतान है, इसके द्वारा एक वर्ष की उम्र तक का बच्चा वैधानिक रूप से गोद लेने पर 135 (दत्तक लिए गए बच्चे की आयु एक वर्ष पूर्ण होने की तिथि तक सीमित) की अवधि का दत्तक ग्रहण अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(2) इस अवकाश के साथ किसी अन्य प्रकार का अवकाश संयोजित किया जा सकता है।

(3) इस अवकाश काल में प्रसूति अवकाश के समान वेतन की पात्रता होगी।

(4) इस अवकाश को अवकाश लेख में दर्ज नहीं किया जावेगा। (नियम 38-ख)

(15) संतान पालन अवकाश—(1) इस नियम के उपबंधों के अध्यधीन रहते हुए, महिला शासकीय सेवक को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके संपूर्ण सेवाकाल के दौरान उसकी दो ज्येष्ठ जीवित संतानों की देखभाल के लिए अधिकतम 730 दिन की कालावधि की संतान पालन अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा।

(2) अधिकार के रुप में अवकाश का दावा नहीं किया जा सकेगा।

(3) उप-नियम (1) के प्रयोजनों के लिए, ''संतान'' से अभिप्रेत है,—

(क) अठारह वर्ष की आयु से कम की संतान (विधिक रुप से दत्तक संतान को सम्मिलित करते हुए); या

(ख) सामाजिक न्याय तथा सशक्तिकरण मंत्रालय, भारत सरकार की अधिसूचना क्रमांक 16-18/97-एन 1.1, दिनांक 1 जून, 2001 में यथा विनिर्दिष्ट न्यूनतम चालीस प्रतिशत नि:शक्तता वाली संतान (आयु सीमा का कोई बंधन नहीं)।

(4) उप-नियम (1) के अधीन किसी महिला शासकीय सेवक को संतान पालन अवकाश की स्वीकृति, निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन दी जायेगी, अर्थात् :—

(क) यह एक कैलेण्डर वर्ष में तीन बार से अधिक के लिए स्वीकृत नहीं किया जाएगा। यदि स्वीकृत किये गये अवकाश की कालावधि, आगामी कैलेण्डर वर्ष में भी जारी रहती है तो बारी की गणना ऐसे वर्ष में की जायेगी जिसमें कि अवकाश का आवेदन किया गया था अथवा जिसमें आवेदन किये गये अवकाश का अधिक भाग आता है। कैलेण्डर वर्ष से अभिप्रेत है वर्ष के 1 जनवरी से प्रारंभ होकर 31 दिसम्बर तक की कालावधि।

(ख) यह सामान्य रुप से परिवीक्षा कालावधि के दौरान स्वीकृत नहीं किया जाएगा। तथापि, विशेष परिस्थितियों में, यदि परिवीक्षा कालावधि के दौरान अवकाश स्वीकृत किया जाता है तो परिवीक्षा की अवधि, उस कालावधि के बराबर अवधि तक के लिए बढ़ा दी जाएगी, जिसके लिए अवकाश स्वीकृत किया गया है।

(5) संतान पालन अवकाश की अवधि के दौरान, महिला शासकीय सेवक को अवकाश पर प्रस्थान करने के ठीक पूर्ववर्ती मास में आहरित वेतन के समान अवकाश वेतन का भुगतान किया जाएगा।

(6) संतान पालन अवकाश, अवकाश लेखा के विरुद्ध विकलित नहीं किया जायेगा तथा यह अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकेगा।

(7) इस अवकाश का खाता, पृथक से संधारित किया जाएगा तथा इसकी प्रविष्टि संबंधित महिला शासकीय सेवक की सेवा पुस्तिका में की जाएगी। (नियम 38ग)

(16) जानबुझकर पहुँचाई गई क्षति हेतु विशेष निर्योग्यता अवकाश—(1) अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी किसी ऐसे शासकीय सेवक (चाहे स्थायी हो या अस्थायी) को, जिसे जानबूझकर पहुंचाई गई या हुई क्षति अथवा अपने शासकीय कर्तव्य के निर्वहन या अपनी शासकीय अवस्थिति के परिणामस्वरूप निर्योग्य हो गया हो, विशेष निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत कर सकता है।

(2) ऐसा अवकाश तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक कि ऐसी घटना जिसके कारण निर्योग्यता हुई है, के घटित होने के तीन माह के भीतर निर्योग्यता प्रकट न हुई हो तथा निर्योग्य व्यक्ति ने इसे जानकारी में लाने के लिये अपेक्षित तत्परता दर्शाई है :

परंतु यदि अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी निर्योग्यता के कारणों से संतुष्ट है, तो ऐसे मामलों में, निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत करने की अनुमति दे सकेगा, जहाँ ऐसी घटना के तीन माह से अधिक के पश्चात् निर्योग्यता प्रकट हुई हो।

(3) अवकाश स्वीकृति की अवधि उतनी ही होगी जितनी किसी अधिकृत चिकित्सा परिचारक द्वारा प्रमाणित की गयी है तथा किसी भी मामले में 24 माह से अधिक नहीं होगी।

(4) विशेष निर्योग्यता अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है।

(5) यदि बाद में निर्योग्यता उन्हीं परिस्थितियों में पुन: प्रकट हो जाये या बढ़ जाये, तो विशेष निर्योग्यता अवकाश एक बार से अधिक स्वीकृत किया जा सकता है, किन्तु किसी एक निर्योग्यता के लिये ऐसा अवकाश 24 माह से अधिक स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

(6) पेंशन हेतु सेवा की गणना करते समय, विशेष निर्योग्यता अवकाश को कर्तव्य के रूप में संगणित किया जायेगा तथा अवकाश खाते के विरुद्ध विकलित नहीं किया जायेगा।

(7) ऐसी अवकाश अवधि में अवकाश वेतन निम्नानुसार होगा —

(क) उप नियम (5) के अधीन स्वीकृत अवकाश की अवधि को शामिल करते हुये, ऐसे अवकाश के किसी अवधि के प्रथम 120 दिनों के लिये, अर्जित अवकाश के दौरान अवकाश वेतन के समतुल्य; तथा

(ख) ऐसे किसी अवकाश की शेष अवधि के लिये, अर्धवेतन अवकाश के दौरान अवकाश वेतन के समतुल्य।

(8) उस व्यक्ति के मामले में जिसे कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (1948 का सं. 34) लागू है, इस नियम के अधीन देय अवकाश वेतन की राशि में से उक्त अधिनियम के अंतर्गत तत्स्थानी अवधि के लिये देय लाभ की राशि कम कर दी जायेगी। (नियम 39)

(17) आकस्मिक क्षति हेतु विशेष निर्योग्यता अवकाश—(1) जो शासकीय सेवक स्थाई हो या अस्थाई, अपने पदेन कर्त्तव्यों के निर्वहन के दौरान या कर्त्तव्य निर्वहन के फलस्वरूप आकस्मिक क्षति से अयोग्य हो जाता है या अपने पद की अवास्थिति 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 वह बीमारी या दुर्घटना हुई को नियम 39 के अधीन अवकाश की पात्रता होगी।

(2) यदि निर्योग्यता का कारण कोई बीमारी है तो प्राधिकृत चिकित्सक को यह प्रमाणित करना चाहिए कि ऐसी निर्योग्यता किन विशेष कर्त्तव्यों के निवर्हन के परिणाम स्वरूप हुई है।

(3) यदि सेना बल के अतिरिक्त अन्य सेवा में रहते हुए ऐसी निर्योग्यता हुई है तब अवकाश स्वीकृतकर्त्ता प्राधिकारी की राय में वह निर्योग्यता अपवादिक प्रकृति की होनी चाहिए।

(4) अवकाश वेतन नियम 39 के समान होगा।

(5) उपरोक्त दोनों प्रकार के अवकाश मंजूर करने के लिए शासन का प्रशासकीय विभाग सक्षम है। (नियम 40)

(18) अध्ययन अवकाश (Study leave)—(1) अध्ययन अवकाश लोक सेवा की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर भारत में या भारत के बाहर किसी विशिष्ट अध्ययन पाठ्यक्रम, जिसमें किसी व्यवसायिक या तकनीकी विषय में उच्चतर शिक्षा या विशेषीकृत प्रशिक्षण शामिल है तथा जिसका उसमें कार्यक्षेत्र से सीधा और निकट का सम्बंध है, के लिए अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जाता है।

(2) अध्ययन अवकाश उसे स्वीकृत किया जावेगा जिसने नियमित रूप से कम से कम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।

(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 की सेवा करने की वचनबद्धता हेतु एक बंध पत्र निष्पादित करना होगा।

(5) अध्ययन अवकाश शासन के प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।

(6) सामान्यत: एक समय में 12 महीने का जिसमें अपवादिक मामलों को छोड़कर वृद्धि नहीं की जावेगी। तथा पूरे सेवाकाल में 24 माह तक स्वीकृत किया जा सकता है।

(7) इस अवकाश को अन्य प्रकार के अवकाश के साथ कुछ शर्तों के साथ संयोजित किया जा सकता है।

(8) इसे अवकाश लेखे में दर्ज नहीं किया जावेगा।

(9) इस अवकाश के दौरान शासकीय सेवक उस वेतन के बराबर अवकाश वेतन आहरित करेगा जो ऐसे अवकाश पर जाने की ठीक पूर्व दर से आहरित कर रहा था।

(10) मँहगाई भत्ते के अतिरिक्त और किसी प्रकार के भत्ते की पात्रता नहीं होगी।

(11) अध्ययन अवकाश को पदोन्नति, पेंशन तथा वरिष्ठता हेतु सेवा के रूप में माना जावेगा इसे वेतन वृद्धि के लिए कर्त्तव्य के समान व्यतीत अवधि मानी जायेगी।

(नियम 42 से 53)

टिप्पणी—अध्ययन अवकाश स्वीकृत तब तक नहीं किया जावेगा, यदि—

(एक) प्रशासकीय विभाग द्वारा यह प्रमाणित किया जावे कि प्रस्तावित अध्ययन पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण लोकहित में लाभकारी नहीं होगा।

(दो) यह शैक्षणिक अथवा साहित्यिक विषयों के अतिरिक्त न हो।

(तीन) यदि ऐसा अवकाश भारत के बाहर के लिए हो तब भारत शासन वित्त कार्य विभाग वित्त मंत्रालय, अध्ययन अवकाश की स्वीकृति के साथ विदेशी मुद्रा नियुक्त करने हेतु सहमत न हो।

(नियम 41(3))

(19) संविदा शिक्षकों का अवकाश की पात्रता—(1) एक वर्ष में 13 दिन का आकस्मिक अवकाश एवं तीन दिन का एच्छिक अवकाश।

(2) केवल महिला शिक्षिकाओं को 90 दिन का प्रसूति अवकाश तथा पुरूष शिक्षकों को 15 दिन का पितृत्व अवकाश बशर्तें दो से अधिक बच्चे न हो।

(20) अवकाश स्वीकृति के अधिकार—

क्र.	विवरण	सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा
1.	अर्जित अवकाश	1. प्रशासकीय विभाग	180 दिन
		2. विभागाध्यक्ष	
		प्रथम श्रेणी	90 दिन तक का
		द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	120 दिन तक का
		3. कार्यालय प्रमुख	
		प्रथम श्रेणी	60 दिन तक का
		द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	90 दिन तक का
		तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी	180 दिन तक का

क्र.	विवरण	सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा
2.	अर्द्धवैतनिक अवकाश	1. प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार
		2. विभागाध्यक्ष	
		प्रथम श्रेणी	180 दिन तक का
		द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	240 दिन तक का
		3. कार्यालय प्रमुख	
		प्रथम श्रेणी	60 दिन तक का
		द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	120 दिन तक का
		तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी	पूर्ण अधिकार
3.	लघुकृत अवकाश	1. प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार
		2. विभागाध्यक्ष	
		प्रथम श्रेणी	90 दिन तक का
		द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	120 दिन तक का
		3. कार्यालय प्रमुख	
		प्रथम श्रेणी	30 दिन तक का
		द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	60 दिन तक का
		तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी	पूर्ण अधिकार
4.	अदेय अवकाश	1. प्रशासकीय विभाग	पूर्ण अधिकार
		2. विभागाध्यक्ष	
		प्रथम श्रेणी	30 दिन तक का
		द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)	60 दिन तक का
		3. कार्यालय प्रमुख	
		तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी	पूर्ण अधिकार

क्र.	विवरण	सक्षम प्राधिकारी	प्रत्यायोजन की सीमा
5.	असाधारण अवकाश	1. प्रशासकीय विभाग 2. विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) 3. कार्यालय प्रमुख तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक को छोड़कर) एवं चतुर्थ श्रेणी	पूर्ण अधिकार 120 दिन तक का 240 दिन तक का पूर्ण अधिकार
6.	प्रसूति, दत्तक ग्रहण एवं पितृत्व अवकाश	1. कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार

टीप—1. प्रत्यायोजन की सीमा एक बार में स्वीकृत किए जाने वाले अवकाश हेतु है, न की खण्ड-खण्ड में स्वीकृत हेतु।

2. प्रत्यायोजित अधिकार छत्तीसगढ़ सिविल सेवाएं (अवकाश) नियम, 2010 के नियम-11 की सीमा के अधीन होगी, जिसके अंतर्गत सभी प्रकार के अवकाशों को शामिल करते हुए एक समय में स्वीकृत योग्य अवकाश की अधिकतम सीमा 5 वर्ष है।

3. विभागाध्यक्ष एवं कार्यालय प्रमुख के स्वयं के प्रकरण संबंधित पद के नियंत्रण अधिकारियों द्वारा निराकृत किए जाएंगे।

4. यह आदेश न्यायालयों की व्यवस्था पर लागू नहीं होंगे।

[वित्त एवं योजना विभाग क्र. 279/808/वित्त/नियम/चार/2011, दिनांक 30-8-2011]

(21) आकस्मिक निधि से वेतन पाने वाले तथा कार्यभारित स्थापना के कर्मचारियों को अवकाश—(1) **अर्जित अवकाश**—(i) स्थाई हैसियत रखने वाले कर्मचारी को एक वर्ष में 20 दिन का अवकाश देय।

(ii) अस्थाई कर्मचारी को एक वर्ष की सेवा पर 10 दिन का अर्जित अवकाश देय।

(2) **संचयन सीमा**—(i) स्थाई कर्मचारी के मामले में 120 दिन तक।

(ii) अस्थाई कर्मचारी के मामले में 30 दिन तक।

(3) **अर्द्ध वेतन अवकाश**—स्थाई हैसियत रखने वाले कर्मचारी के मामले में एक वर्ष की सेवा पर 14 दिन तथा अस्थाई कर्मचारी के मामले में एक वर्ष की सेवा पर 10 दिन।

(4) **लघुकृत अवकाश**—स्थाई एवं अस्थाई दोनों प्रकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन, केवल चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर देय अर्द्ध वेतन अवकाश के आधे से अनधिक लघुकृत अवकाश स्वीकार किया जा सकता है।

(क) जब लघुकृत अवकाश मंजूर किया जाए तो ऐसे अवकाश का दुगुना देय अर्द्धवेतन अवकाश खाते में विकलित किया जाएगा।

(ख) जब तक कि अवकाश को स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को यह विश्वास करने का कारण न हो कि कर्मचारी अवकाश की समाप्ति पर अपने कर्तव्य पर वापस लौट आएगा, लघुकृत अवकाश मंजूर नहीं किया जाएगा।

(5) **असाधारण अवकाश**—स्थाई तथा अस्थाई दोनों प्रकार के कर्मचारियों को विशेष परिस्थितियों में किसी एक अवसर पर अधिक से अधिक 90 दिन तक का अवकाश देय।

(6) **प्रसूति अवकाश**—केवल महिला कर्मचारी को जिसके दो से अधिक जीवित बच्चे नहीं हैं को, चाहे स्थाई हो या अस्थाई *[45] दिन का प्रसूति अवकाश देय है।

*म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश क्रमांक एफ.5-1/वे.आ.प्र./95, दिनांक 29-7-1995/2-8-95 के अनुसार महिला श्रमिकों को एक माह के स्थान पर तीन माह (अर्थात् 90 दिन) का प्रसूति अवकाश नियमित शासकीय सेवकों के अनुसार महिला श्रमिकों, दैनिक वेतन भोगियों तथा कार्यभारित एवं आकस्मिक व्यय से वेतन पाने वालों के देय है, किन्तु नियम में संशोधन अपेक्षित।

(22) छत्तीसगढ़ कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारियों के अवकाश नियम, 1977 में संशोधन—छत्तीसगढ़ कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारियों के अवकाश नियम, 1977 के नियम 5 के अनुसार महिला कर्मचारियों को 45 दिन की अवधि के लिये प्रसूति अवकाश की पात्रता है। राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि उक्त अवकाश की अवधि में वृद्धि की जाकर 90 दिन किया जाए। साथ ही नियम 7 में संशोधन करते हुए निर्णय लिया गया है कि कर्मचारी को अवकाश में जाने के तत्काल पूर्व आहरित वेतन के बराबर अवकाश वेतन की पात्रता होगी। अवकाश की अन्य शर्तें यथावत रहेंगी।

2. छत्तीसगढ़ कार्यभारित तथा आकस्मिकता से वेतन पाने वाले कर्मचारियों के अवकाश नियम, 1977 के नियम 5 एवं नियम 7 में उपरोक्तानुसार संशोधन किया गया है। यह संशोधन राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावशील होगा। यदि कोई महिला कर्मचारी इस नियम के लागू होने की तिथि में मातृत्व अवकाश पर है तो उसे भी मातृत्व अवकाश की बढ़ी हुई अवधि का लाभ प्राप्त होगा।

[वित्त विभाग क्र. 518/एल 2014-71-00187/वि/नि/चार, दिनांक 29-12-2016]

-ooo-

अध्याय 51

नवीन अंशदायी पेंशन योजना, 2004

(New Contributory Pension Scheme, 2004)

1. नवीन अंशदायी पेंशन योजना, 2004—

पूर्वस्थापित पेंशन योजना में बदलाव करते हुए नवीन अंशदायी पेंशन योजना लागू की गई है, जो छत्तीसगढ़ राज्य में दिनांक 1 नवम्बर 2004 से लागू की गई है, इसकी मुख्य बातें इस प्रकार है—

(1) यह योजना इस दिनांक के बाद (1.11.2004) सरकारी सेवा में भर्ती हुए सभी श्रेणी के सरकारी कर्मचारी पर लागू होगा।

(2) नियमित कर्मचारियों के साथ-साथ, यह योजना, आकास्मिकता निधि से वेतन पाने वाले कर्मचारियों एवं कार्यभारित सेवा स्थाई/अस्थाई कर्मचारियों की भी लागू हो। किन्तु, दैनिक वेतनभोगी एवं संविदा नियुक्तियों तथा शिक्षाकर्मियों में लागू नहीं है।

(3) दिनांक 1.11.2004 को या इसके बाद नियुक्त सरकारी अधिकारी/कर्मचारी पर, छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 तथा छत्तीसगढ़ सामान्य भविष्य निधि नियम, 1955 के उपबंध लागू नहीं होंगे।

(4) इस योजना में कर्मचारी अपने मूल वेतन तथा महँगाई भत्ता के योग का 10% हिस्सा अंशदान के रूप में जमा करेगा तथा शासन भी पेंशन निधि में इतनी ही राशि नियोजक हिस्से के रूप में जमा करेगी।

(5) इस योजना में शामिल होने वाले प्रत्येक कर्मचारी को एक स्थाई रिटायरमेन्ट खाता क्रमांक आवंटित होगा। यह खाता क्रमांक नेशनल सिक्यूरिटी डिपाजिटरी लि. (NSDL) द्वारा आवंटित किया जावेगा।

(6) प्रत्येक शासकीय सेवक सेवा में प्रविष्ट होते ही प्ररूप 1 में स्वयं से सम्बंधित जानकारी अपने कार्यालय प्रमुख को देंगे।

(7) स्थाई रिटायमेन्ट खाता (Permanent Retirement Account Number) नम्बर आहरण एवं संवितरण अधिकारी के द्वारा लिखित में सम्बंधित कर्मचारी को दिया जावेगा तथा यह उसके सेवा पुस्तिका में अंकित कर दी जावेगी।

(8) यह स्थाई रिटायमेन्ट खाता क्रमांक पूरे सेवाकाल के लिए एक ही होगा, चाहे वह प्रतिनियुक्ति पर बाह्य सेवा में पदस्थ हो जावे अथवा अन्यत्र कहीं स्थानान्तरण पर पदस्थ होने पर भी।

(9) इस योजना के अधीन आने वाले कर्मचारियों का वेतन देयक पृथक से तैयार होगा। इस वेतन देयक के साथ कटौतियाँ तीन प्रतियों में संलग्न करना होगा।

(10) जो कर्मचारी बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर रहेंगे, उसका मासिक अंशदान तथा

नियोक्ता का अंशदान चालान द्वारा कोषालय अथवा बैंक में जमा किया जा सकता है। उसके साथ ही बैंक ड्राफ्ट द्वारा मूल विभाग को भी भेजा जा सकता है।

2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही—

(1) शासकीय सेवक की व्यक्तिगत जानकारी प्रपत्र-1 में भरवाने की जिम्मेदारी आहरण एवं वितरण अधिकारी की होगी।

(2) प्रपत्र-3 में जानकारी प्रेषित कर केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेंसी (NSDL) से पंजीकरण करना।

(3) केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेन्सी से स्थाई रिटायरमेन्ट खाता क्रमांक प्राप्त करने हेतु कर्मचारी से प्राप्त प्रपत्र-1 में जानकारी संचालनालय, कोष, लेखा एवं पेंशन को भेजना।

(4) स्थाई रिटायरमेन्ट खाता क्रमांक की प्रविष्टि वेतन देयक पंजी एवं सेवा पुस्तिका में कराना।

(5) प्ररूप-5 में एक लेजर का संधारण करना। इसमें प्रतिमाह वेतन से किए जाने वाले अंशदान की प्रविष्टि करना।

(6) वार्षिक लेखा पर्ची प्राप्त होने पर कटौतियों का मिलान इस पंजी से करना।

3. नवीन अंशदायी पेंशन योजना की व्यवस्था हेतु राज्य शासन के निर्देश—

नवीन अंशदायी पेंशन योजना के क्रियान्वन हेतु छत्तीसगढ़ शासन वित्त विभाग द्वारा वर्ष 2004 से 2009 तक भिन्न-भिन्न निर्देश जारी किया गया है, जिसका मुख्य अंश इस प्रकार है—

(1) पेंशन निधि विनियमन एवं विकास अभिकरण द्वारा एन.पी.एस. ट्रस्ट की स्थापना करते हुए स्टाक होल्डिंग कारपोरेशन इण्डिया लिमिटेड को कस्टटोडिएन नियुक्त किया गया है। पेंशन फण्ड मैनेजर के रूप में एस.वी.आई. पेंशन फण्ड लिमिटेड, यूटीआई रिटायरमेंट साल्यूशन लि. तथा एल.आइ.सी. पेंशन फण्ड लिमिटेड को नियुक्त किया गया है।

(2) बैंक ऑफ इण्डिया को ट्रस्टी बैंक नियुक्त किया गया है जिसका मुख्य दायित्व योजना की राशि का सही समय में संग्रहण एवं प्रेषण होगा।

(3) पेंशन फण्ड मैनेजरों द्वारा खाताधारियों की राशि पेंशन निधि विनियमन एवं विकास अधिकरण के निर्देशों का पालन करते हुए शासकीय प्रतिभूतियों एवं इक्विटी में विनियोजित किया जावेगा, जिस पर कस्टोडियन का नियंत्रण होगा।

(4) केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेन्सी को सी.आर.ए. नियुक्त किए जाने से स्थाई रिटायरमेन्ट एकाउन्ट नम्बर (PRAN) इस एजेन्सी द्वारा ही जारी किया जावेगा। चूँकि छत्तीसगढ़ शासन की ओर से संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन तथा केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेन्सी के मध्य अनुबंध निष्पादित हो चुका है अतः आहरण एवं संवितरक अधिकारी द्वारा संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन के मध्य से शासकीयसेवक की जानकारी प्रस्तुत करने के एक माह में पंजीयन पूर्ण लिया जाना चाहिए।

(5) दिनांक 1.1.2009 से PRAN प्राप्त करने हेतु प्रपत्र-1 में शासकीय सेवक अपनी जानकारी तीन प्रतियों में आहरण एवं संवितरक के माध्यम से संचालक कोष एवं लेखा तथा पेंशन को प्रेषित करेगा। संचालक उसे PRAN हेतु केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेन्सी को प्रेषित करेगा। केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेन्सी, स्थाई रिटायरमेन्ट एकाउन्ट नम्बर का आवंटन कर तत्काल उसकी सूचना नोडल अधिकारी (संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन) को देगा जिसे नोडल अधिकारी द्वारा सम्बंधित आहरण एवं संवितरक अधिकारी को प्रेषित कर दिया जावेगा।

(6) दिसम्बर 2008 तक संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन द्वारा आवंटित एवं जारी अस्थाई पेंशन लेखा क्रमांक (PPAN) को केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेन्सी को प्रेषित कर इसके आधार पर PRAN जारी करने की कार्यवाही करेगा।

(7) बिना PRAN के बिल कोषालय में स्वीकार नहीं किया जावेगा। जिन शासकीय सेवकों को 31.12.2008 तक आवंटित PPAN नम्बर के स्थान पर PRAN आवंटित किया जाना है, वे अपनी जानकारी प्रपत्र-1 में नोडल अधिकारी के माध्यम से केन्द्रीय अभिलेख संधारण एजेन्सी को भेजेंगे।

(8) दिनांक 1.1.2009 से प्रस्तुत होने वाले देयकों में PRAN अंकित करने के लिए एन.आइ.सी. के सहयोग से संचालनालय कोष, लेखा एवं पेंशन पृथक् से एक साफ्टवेयर तैयार करेगा और उसकी सूचना समस्त कोषालय अधिकारियों एवं आहरण तथा संवितरण अधिकारियों को देगा।

(9) अंशदायी पेंशन योजना अंतर्गत जमा राशि को वर्तमान में पेंशन निधि विनियमन एवं विकास अधिकरण द्वारा तय की गई डिफाल्टर स्कीम में निवेश किया जावेगा तथा उस पर प्राप्त व्याप्त/लाभांश सम्बंधित शासकीय सेवक के खाते में जमा किया जावेगा।

(10) जमा राशि के निवेश हेतु भविष्य में तीन विकल्पों की सुविधा दी जावेगी, जिसमें निश्चित आय वर्ग तथा इक्विटी में अलग-अलग निवेश की सुविधा होगी। अंशदाता अपनी इच्छानुसार स्कीम का चयन कर उसमें निवेश की जाने वाली राशि को प्रतिशत में उल्लेख कर सकता है। स्कीम का चयन करने हेतु सभी अंशदाता को यूजर कोड एवं पासवर्ड की सुविधा उपलब्ध कराई जावेगी।

(11) सर्वर पर अपलोड करने का कार्य यथावत् पूर्ववत् ही रहेगा। इसका मासिक लेखा 5 तारीख तक अवश्य भेजे जावेंगे। जिन अंशदाओं का अंशदान चालान या बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से संचालनालय भेजा जाता है वहाँ भी यह सुनिश्चित किया जावे कि चालान एवं ड्राफ्ट 5 तारीख तक संचालनालय में अवश्य मिल जावें।

(12) मासिक लेखा संकलन के बाद नोडल अधिकारी द्वारा शासकीय सेवकों को अंशदान की राशि का आहरण भाग-तीन-लोक लेखा "(ट) जमा और अग्रिम

(क) ब्याज जमा राशियाँ मुख्य शीर्ष 8342-अन्य जमा [117] शासकीय सेवकों के लिए परिभाषित अंशदायी पेंशन योजना (6803) टी पर के अंतर्गत शासकीय सेवक का अंशदान" से किया जावेगा तथा उसके बराबर की शासकीय अंशदान की राशि "माँग संख्या 06 मुख्य शीर्ष 2071-पेंशन और सेवानिवृत्ति लाभ, उपमुख्य शीर्ष [01] सिविल, लघु शीर्ष [117] परिभाषित अंशदान, पेंशन प्रयोजन हेतु शासकीय अंशदान, योजना क्रमांक (6801) राज्य शासन का अंशदान # 12-पेंशन एवं हित लाभ, 003 अन्य भुगतान" से किया जावेगा।

(13) इसके बाद आहरित राशि ट्रस्टी बैंक (बैंक ऑफ इण्डिया) को 25 तारीख तक सौंप दी जावेंगी, ट्रस्टी बैंक द्वारा समय सीमा में उक्त राशि निर्धारित फण्ड मैनेजर्स को उपलब्ध कराई जावेगी।

(14) राशि का प्रबंधन ट्रस्टी बैंक तथा फण्ड मैनेजर्स द्वारा किया जावेगा और निवेश राशि पर अर्जित ब्याज अंशदाते के खाते में जमा की जावेगी।

टिप्पणी—उपरोक्त निर्देश निम्न परिपत्रों द्वारा जारी किए गए है—

(1) वित्त विभाग क्र. 41/2004 क्रमांक 980/सी-761/वि/नि/चार/2009, दिनांक 27.4.2004

(2) वित्त विभाग क्र. 5/2006 क्र. 31/सी-2742/वि/नि/चार/2006, दिनांक 1.2.2006

(3) वित्त विभाग क्र. 31/2006 क्र. 312/सी-2742/वि/नि/चार/2006, दिनांक 20.9.2006

(4) वित्त विभाग क्र. 18/2007 क्र. 108/24/वि/नि/चार/2007, दिनांक 5.5.2007

(5) वित्त विभाग क्र. 46/2007 क्र. 294/260/वि/नि/चार/2007, दिनांक 11.10.2007.

4. नवीन अंशदायी योजना के अधीन सेवा के दौरान मृत्यु होने अथवा बीमारी के कारणों के आधार पर असमर्थता पेंशन सेवानिवृत्ति होने पर उन्हें या उनके परिवार जन को सेवानिवृत्ति हित लाभ की पात्रता—

(1) छत्तीसगढ़ शासन वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 3/2009 वित्त/योजना विभाग क्रमांक 57/02/वित्त/स्था./चार/2009, दिनांक 22.1.2009 द्वारा यह निर्देश जारी किया गया था कि नवीन अंशदायी पेंशन योजना के शासकीय सेवक की आकस्मिक मृत्यु होने अथवा सेवा छोड़ने की दशा में लागू होने वाले प्रावधान के सम्बंध में सूचना पृथक से जारी किए जावेंगे तब तक कर्मचारी के सी.पी.एस. खाते से भुगतान लम्बित रखा गया है।

(2) नवीन अंशदायी पेंशन योजना के अधीन हित लाभ देने हेतु केन्द्र शासन द्वारा उच्चस्तरीय कार्यकाल गठित किया गया था, जिसके द्वारा सेवाकाल में मृत्यु अथवा अपंगता/असमर्थता के कारण शासकीय सेवा से अक्षमता के कारण सेवा से पृथक्करण के प्रकरणों में अतिरक्त लाभ देने की अनुशंसा की है। इस अनुशंसा के आधार पर शासकीय मृत्यु या अक्षमता के कारण पृथक्करण के प्रकरणों में पेंशन लाभ देने हेतु एक अंतरिम (Provisional) आदेश जारी किए गए है।

(3) केन्द्र शासन के अंतरिम आदेश के आधार पर राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सेवाकल में मृत्यु अथवा सेवा अवधि में घटित अपंगता/असमर्थता के कारण शासकीय

के पृथक्करण होने पर निम्नानुसार अंतरिम (Provisional) राशि दी जावें—

(एक) सामान्य स्थिति में शारीरिक/मानसिक अक्षमता के कारण सेवानिवृत्ति—

(i) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के नियम 35 एवं नियम 43 के अनुसार परिगणित विकलांग पेंशन।

(ii) (पेंशन) नियम 1976 के नियम 44 के अनुसार परिगणित मृत्यु सह उपादान।

(दो) शासकीय सेवक की सामान्य परिस्थिति से मृत्यु—

(i) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976 के नियम 47 के अनुसार परिगणित परिवार पेंशन।

(ii) (पेंशन) नियम 1976 के नियम 44 के अनुसार परिगणित मृत्यु सह सेवा निवृत्ति उपादान।

(तीन) शासकीय कर्त्तव्य निर्वहन की अवधि में घटित रोग/चोट के कारण सेवा से पृथक्करण—

(i) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (असाधारण पेंशन) नियम 1963 के नियम 9 के अनुसार परिगणित चोट उपादान तथा निवृत्ति वेतन।

(चार) शासकीय कर्त्तव्य सम्पादन की अवधि में मृत्यु होने पर—

(i) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (असाधारण पेंशन) नियम 1963 के नियम 10 के अनुसार परिगणित परिवार पेंशन एवं उपादान।

(पाँच) पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण पेंशन नियम 1965 के नियम 4 में वर्णित परिस्थितियों में मृत्यु होने पर—

(i) पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण परिवार पेंशन नियम 1965 के प्रावधानों के अनुसार पात्रता होने पर नियमों के नियम 5 में वर्णित हित लाभ।

(4) शासकीय कर्मचारी एवं कर्मचारी परिवार के उपरोक्त हित लाभ के साथ यथास्थिति महँगाई पेंशन/महँगाई राहत की पात्रता भी अंतरिम रूप से होगी।

(5) उपरोक्त अंतरिम हित लाभ का समायोजन राज्य शासन द्वारा अंतरिम रूप से निर्मित नियमों के अनुसार देय हित लाभों से किया जावेगा। इसके फलस्वरूप यदि कोई वसूली निकलती है तब यह वसूली इस नियमों के अधीन भविष्य में किए जाने वाले भुगतान से की जावेगी। भुगतान के पूर्व तदानुसार बचत पत्र सम्बंधित शासकीय कर्मचारी या उसके परिवार से प्राप्त कर लिया जावे।

(6) अंतरिम भुगतान की अवधि में इस योजना के अधीन शासकीय सेवक या उसके परिवार को किसी प्रकार की मासिक वार्षिकी पेंशन का भुगतान नहीं होगा।

(7) उन प्रकरणों में जहाँ कर्मचारी/उसके परिवार को अंतरिम हित लाभ की पात्रता होने के कारण उसे नवीन अंशदायी पेंशन योजना के अधीन जमा राशि का भुगतान कर दिया गया है, ऐसी जमा राशि का समायोजन भविष्य में निर्मित किए जाने वाले नियमों के अनुसार परिगणित वार्षिकी आधारित पेंशन पर कर दिया जावेगा।

5. आकस्मिकता एवं कार्यभारिता सेवा के सदस्यों पर योजना लागू होना—

राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि नवीन अंशदान पेंशन योजना आकस्मिकता एवं कार्यभारिता सेवा के अस्थाई सदस्य पर वैसे ही लागू होगी जैसाकि आकस्मिकता एवं कार्यभारित सेवा के स्थाई सदस्यों के लिए दिनांक 1.11.2004 से लागू की गई है।

[वित्त एवं योजना विभाग क्र. 223/सी-32642/11/वि/नि/चार, दिनांक 11-7-2011]

6. राज्य शासन के अधीन स्वशासी संस्थाओं/विश्वविद्यालयों/निगमों/मण्डलों/सार्वजनिक उपग्रमों/विकास प्राधिकरणों/नगरी निकाय में पदस्थ कर्मचारियों पर नवीन अंशदायी योजना प्रभावशील—

(1) राज्य शासन के नियंत्रणाधीन एवं अनुदान प्राप्त ऐसे स्वशासी संस्थाओं/विश्वविद्यालयों/निगमों मण्डलों/सार्वजनिक उपक्रम/विकास प्राधिकरण/नगरीय निकायों, जिनमें राज्य शासन के समान निश्चित लाभ पेंशन प्रणाली प्रचलित है, में दिनांक 1.4.2012 तथा उसके बाद नियुक्त कर्मचारियों के लिए अंशदायी पेंशन योजना लागू किया गया है।

(2) इस हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया निर्धारित की गई है—

(एक) सहमति पत्र—

(एक-1) पेंशन फण्ड रेगूलेटरी एण्ड डेवेलेपमेंट अथारिटी (PFRDA) के अनुसार ऐसे समस्त संस्थाओं द्वारा नवीन अंशदायी पेंशन योजना में भाग लेने हेतु प्रपत्र-1 में एक सहमति पत्र संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन के माध्यम से PFRDA को भेजना होगा।

टिप्पणी—केन्द्र शासन ने अंशदायी पेंशन योजना के क्रियान्वयन के लिए PFRDA का गठन किया गया है, जिसके अधीन निम्न संस्थाओं को विभिन्न दायित्व सौंपा गया है—

(अ) नवीन पेंशन योजना ट्रस्ट (NPS Trust)

(ब) नेशनल सिक्यूरिटी डिपाजिटोरी लि. (NSDL)

(स) बैंक ऑफ इण्डिया-ट्रस्टी बैंक

(द) एस.बी.आई. पेंशन फण्ड लि., यु.टी.आई एसेट मैनेजमेंट कम्पनी तथा एल.आई.सी. पेंशन फण्ड लिमिटेड—फण्ड मैनेजर।

(एक-2) जैसे योजना के क्रियान्वयन हेतु राज्य सरकार के नियमित कर्मचारियों को NPS Trust एवं NSDL से अनुबंध किया गया है, इसी प्रकार इस संस्थाओं को भी NSDL एवं NPST से अनुबंध करना होगा।

(दो) NSDL के साथ पंजीकरण—

(दो-1) सहमति पत्र देने के बाद NSDL के साथ विभागीय नोडल अधिकारी, आहरण अधिकारियों एवं कर्मचारियों का पंजीयन करना होगा। इस हेतु आवेदन पत्र, प्रपत्र 2, 3, 4 में प्रस्तुत करना होगा।

(दो-2) नोडल अधिकारियों एवं आहरण अधिकारी को पंजीयन हेतु प्रपत्र-2 एवं 3 को सीधे NSDL को निम्न पते पर भेजना होगा।

NSDL,
4th Floor, Trade World 'A' Wing, Kamla Mills Compound,
S.B. Marg, Lower Pavel
Mumbai-40013.

(दो-3) प्रपत्र-1 में दिए गए सहमति पत्र के साथ प्रपत्र-5 में मास्टर क्रियेशन फाइल (Master Creation File) भी NSDL को ऐसी स्वशासी संस्था को भेजनी होगी।

(दो-4) कर्मचारी के पंजीयन हेतु प्रपत्र 4 में जानकारी भरकर NSDL को सुविधा केन्द्र पर जमा की जानी होगी। यह प्रपत्र NSDL की बेवसाईट http://npsecra.nsdl.com.in पर उपलब्ध है।

(दो-5) पूर्ण भरे हुए प्रपत्र के लिए सुविधा केन्द्र द्वारा एक पावती ID दी जावेगी, जिसके माध्यम से पंजीयन एवं स्थाई रिटायरमेंट एकाउंट नम्बर (PRAN) की जानकारी आहरण अधिकारियों द्वारा बेवसाईट से प्राप्त की जा सकती है।

(दो-6) रजिस्ट्रेशन होने पर NSDL द्वारा आहरण अधिकारी को एक TPIN/IPIN तथा कर्मचारियों को PRAN Kit दी जायेगी। इस PRAN Kit में निम्न अभिलेख रहेंगे—

(i) PRAN CARD
(ii) IPIN
(iii) TPIN
(iv) NPS पुस्तिका।

(दो-7) उपरोक्त कार्यवाही के साथ पंजीयन पूर्ण होगा, जिसमें सामान्यत: 3-4 सप्ताह की अवधि लगती है।

(तीन) अंशदान की कटौती प्रक्रिया—

(तीन-1) कर्मचारी का अंशदान की कटौती प्रत्येक माह उसके वेतन से किया जाना अनिवार्य होगा। यह राशि बैंक में एक पृथक खाता खोलकर जमा की जा सकती है।

(तीन-2) नियोक्ता अंशदान, जो कर्मचारी के मूल वेतन एवं महँगाई के 10 प्रतिशत तक सीमित होगा, को भी उपरोक्त खाते में जमा कराया जाना अनिवार्य होगा।

(तीन-3) अंशदान के लिए खोले गए खाते से किसी भी राशि का आहरण या जमा नहीं किया जावेगा, जब तक कि यह राशि कर्मचारी एवं नियोक्ता के अंशदान जमा करने अथवा फण्ड मैनेजर को भुगतान करने के लिए आवश्यक हो।

(चार) कटौतियों का विवरण NSDL को प्रस्तुत करना—

(चार-1) कर्मचारियों एवं नियोक्ता के अंशदान की कटौती का विवरण NSDL को भेजने के लिए NSDL की बेबसाईट से साफ्टवेयर डाऊनलोड करने की सुविधा दी गई है। अत: इस सुविधा का उपयोग कर File preperation utility (FPU) एवं File validation utility (FVU) को डाऊनलोड किया जा सकता है।

(चार-2) डाटा अपलोड करने के लिए वेबसाईट www.nspscra.nsdl.in पर Login करना होता है।

(चार-3) Subscriber Contribution File (SCF) को अपलोड करने के लिए पंजीकरण के समय आहरण अधिकारी को आवंटित IPIN की आवश्यकता होगी।

(चार-4) फाईल अपलोड करने के बाद फाइल रिफरेन्स नम्बर वेबसाइट पर उपलब्ध होगा, जिसका उपयोग सम्बंधित फाइल अथवा स्थिति जानने के लिए किया जावेगा।

(चार-5) फाइल अपलोड होने के पश्चात् अंशदान जमा करने का चालान वेबसाईट पर तैयार होगा, जिसमें ट्रस्टी बैंक को भुगतान की जाने वाली राशि का विवरण होगा। चालान आहरण अधिकारी द्वारा पूर्णकर हस्ताक्षरित करना होगा।

(चार-6) एस.सी.एफ. (SCF) पर फाइल अपलोड करने की कोई सीमा नहीं है। आहरण अधिकारी द्वारा कितनी ही फाइलों को लोड किया जा सकता है।

(पाँच) अंशदान राशि का स्थानांतरण—उपरोक्त पैरा (चार-5) के अनुसार फाईल अपलोड होने पर अंशदान की कुल राशि ट्रस्टी बैंक को SCF Upload Transaction FD एवं कार्यालय के रजिस्ट्रेशन नम्बर के विवरण के साथ NPS ट्रस्ट के पक्ष में जमा किया जाना होगा। जिसे ट्रस्टी बैंक फण्ड मैनेजर को निवेश के लिए प्रेषित करेगा।

(छ:) NSDL सेवा शुल्क का भुगतान—

(छ:-1) राज्य शासन द्वारा किए गए अनुबन्ध के आधार पर स्वशासी संस्थाओं को NSDL को नियमानुसार सेवा शुल्क का भुगतान किया जायेगा।

(i) स्थाई पेंशन खाता खोलने का शुल्क @ 50/-

(ii) खाता संधारण का वार्षिक शुल्क @ 225/-

(iii) प्रति अंतरण शुल्क @ 5/-

(छ:-2) उपरोक्त शुल्क में सर्विस टैक्स एवं अन्य टैक्स सम्मिलित नहीं है।

(छ:-3) यह समस्त राशि त्रैमास में देय होगी। यदि किसी विभाग द्वारा इस भुगतान में विलम्ब किया जावेगा अथवा भुगतान नहीं किया जाता है तब निर्धारित दर पर दण्ड की राशि देनी होगी।

(छ:-4) यदि किसी विभाग/आहरण अधिकारी द्वारा छ: माह की अवधि तक लगातार NSDL को भुगतान नहीं किया जाता तब NSDL द्वारा सेवा प्रदाय बंद कर दिया जायेगा।

(छ:-5) कर्मचारियों की कटौती एवं नियोक्ता अंशदान की राशि समय पर निवेश हो सके इसलिए NSDL को सही समय पर भुगतान आवश्यक है।

[वित्त एवं योजना विभाग क्र. 1230/एफ-1-41/2009/वित्त/स्था/चार/1012, दिनांक 1-8-2012]

7. नवीन अंशदायी पेंशन योजना के अंतर्गत सेवानिवृत्ति, सेवा त्याग एवं मृत्यु के प्रकरणों में फण्ड मैनेजरों के पास जमा राशि का भुगतान—

(1) छत्तीसगढ़ शासन वित्त एवं योजना विभाग द्वारा उनके पत्र क्रमांक 247/एफ 2015-04-01753/वित्त/स्था/चार दिनांक 27.2.2015 द्वारा नवीन अंशदायी पेंशन योजना के अंतर्गत विशेष परिस्थिति फण्ड मैनेजरों के पास जमा राशि के भुगतान हेतु नवीन निर्देश जारी किया गया है। नवीन निर्देश के महत्वपूर्ण अंश इस प्रकार है—

(i) पेंशन निधि विनियामक एवं विकास प्राधिकरण के परिपत्र क्रमांक पी.एफ.आर.डी.ए./2013/2 एस.एल.-1 दिनांक 22.01.2013 के अनुक्रम में सेवानिवृत्ति, सेवा त्याग एवं मृत्यु की स्थिति में जमा राशि के भुगतान की प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

(ii) सेवानिवृत्ति होने पर—अंशदाता की कुल जमा राशि का 40 प्रतिशत राशि को मासिक पेंशन के भुगतान के रूप में (Annualy Purchase) तथा शेष 60 प्रतिशत अंशदाता को एक मुश्त दी जायेगी। इस भुगतान की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी—

(अ) अंशदाता फार्म क्रमांक 101-जी.एस. को सम्बंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(ब) आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा अंशदाता द्वारा प्रस्तुत फार्म को सत्यापित कर सम्बंधित जिले के कोषालय अधिकारी को भेजेगा।

(स) कोषालय अधिकारी उस फार्म को NSDL को भेजेगा।

(द) एन.एस.डी.एल. (NSDL) इसे पी.एफ.आर.डी.ए. को प्रस्तुत कर स्वीकृति प्राप्त करेगा।

(य) पी.एफ.आर.डी.ए. से स्वीकृति प्राप्त होने के बाद राशि अंशदाता के खाते में आर.टी.जी.एस./एन.ई.एफ.टी. के माध्यम से किया जायेगा।

(iii) सेवा से त्याग पत्र देने पर—सेवा से त्याग पत्र देने की स्थिति में 80% एन्यूटी खरीदी जावेगी एवं 20 प्रतिशत को एक मुश्त भुगतान अंशदता को कर दिया जावेगा। इस प्रकार के भुगतान हेतु अंशदाता द्वारा आवेदन फार्म 102 जी.पी.एस. में आहरण एवं वितरण अधिकारी को करेगा।

तदुपरांत स्वीकृत एवं भुगतान की प्रक्रिया एकदम वैसी ही होगी जैसा सेवानिवृत्त कर्मचारी की स्थिति में पैरा 7(1)(ii) में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जाती है।

(iv) मृत्यु होने पर—अंशदाता की पूर्ण जमा राशि का भुगतान एक मुश्त उसके वैध उत्तराधिकारी कर दी जावेगी। इस प्रकार के भुगतान हेतु नामिनी/वैध उत्तराधिकारी द्वारा फार्म 103-जीडी, में भरकर सम्बंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी को जमा करना होगा।

तदुपरान्त स्वीकृत एवं भुगतान की प्रक्रिया पूर्व दो प्रकरणों (पैरा (ii) एवं पैरा (iii)) के अनुसार ही होगी।

(2) पी.एफ.आर.डी.ए. द्वारा इस योजना के अधीन 07 ए.एस.पी. (Annuily Service provider) बनाए गए है। यह एन्युटी सर्विस प्रोवाइड सेवानिवृत्ति एवं सेवा त्याग पर एन्युटी खरीदी हेतु अधिकृत किए गए है—

(i) एल.आई.सी. लि.
(ii) एस.बी.आई. लाईफ इन्स्योरेंस लि.
(iii) आई.सी.आई.सी.आई प्रुडेशियल लाईफ इंश्योरेंस
(iv) एच.डी.एफ.सी. स्टैण्डर्ड लाईफ इन्श्योरेंस
(v) बजाज एलायंस लाईफ इन्श्योरेंस
(vi) रिलाईन्स लाईफ इन्श्योरेंस
(vii) स्टार यूनियन डाई-इची लाईफ इन्श्योरेंस लि.।

(3) सेवा त्याग एवं सेवानिवृत्ति के मामले में भुगतान हेतु नान आई.आर.ए. अभिदाता को प्रपत्र एस-1 में फार्म भरना अनिवार्य होगा। इस फार्म के आधार पर NSDL अपने से सिस्टम सारा डाटा एकत्र करेगा परन्तु, उसके जनरेशन की अनुमति नहीं होगी। इस डाटा पर ही अंशदाता के भुगतान की कार्यवाही की जावेगी।

(4) इस योजना के तहत् सेवानिवृत्ति के समय अंशदाता को यह अनिवार्य है कि वह निर्धारित सर्विस प्रोवाइड में से किसी एक एन्युटी सर्विस प्रोवाइडर का चयन एक 'एन्युटी स्कीम' के साथ करें। इस योजना के तहत् पी.एफ.आर.डी.ए. द्वारा एल.आई.सी. को डिफाल्ट एन्युटी प्रोवाइड बनाया गया है।

(5) ऐसे अंशदाता, जिनकी सेवानिवृत्ति या 60 वर्ष की आयु तक कुल जमा राशि दो लाख या उससे कम है, वहाँ 100 प्रतिशत राशि भुगतान करने की व्यवस्था है।

टिप्पणी—(1) वित्त विभाग द्वारा पत्र दिनांक 27.2.15 द्वारा यह भी निर्देशित किया है कि सेवानिवृत्ति, सेवा त्याग या मृत्यु की स्थिति उपरोक्तानुसार भुगतान प्रक्रिया, पी.एफ.आर.डी.ए. द्वारा जारी निर्देश के अनुपालन में की जानी है अतः इसका पालन किया जावे।

(2) भविष्य में, समय-समय पर पी.एफ.आर.डी.ए. द्वारा जब भी बदलाव किया जावेगा, तद्नुसार संशोधित प्रक्रिया पृथक से संसूचित किया जावेगा।

8. नवीन अंशदायी पेंशन योजना के सदस्यों के मृत्यु/अपंगता पर अतिरिक्त हितलाभ—

वित्त विभाग के संदर्भित ज्ञापन क्रमांक 201/सी-25568/वित्त/नियम/चार/09, दिनांक 28 जुलाई, 2009 द्वारा केन्द्र शासन के अंतरिम निर्णय के अनुरूप दिनांक 1-11-2004 को या इसके पश्चात् नियुक्त शासकीय सेवकों की सेवाकाल में मृत्यु अथवा अपंगता/असमर्थता के कारण शासकीय सेवा से अक्षमता के फलस्वरूप सेवा से पृथक्करण के प्रकरणों में पेंशन हितलाभ देने हेतु अनंतिम निर्णय लिया गया है।

2. वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 247/एफ 2015-04-01753/वित्त/स्था./चार, दिनांक 27 फरवरी, 2015 (वित्त निर्देश 7/2015) द्वारा केन्द्र शासन के अनुरूप नवीन अंशदायी पेंशन योजना अंतर्गत सेवानिवृत्त/सेवात्यागी एवं मृत्यु के प्रकरणों में जमा राशि के भुगतान की प्रक्रिया संबंधी निर्देश जारी किये गये हैं, जिसके तहत मृत्यु की स्थिति में अंशदायी पेंशन योजना के अंतर्गत जमा पूर्ण राशि उसके नामिनी/वैध उत्तराधिकारी को एकमुश्त भुगतान करने की व्यवस्था है। चूंकि अब मृत्यु के प्रकरणों में भुगतान के संबंध में अंतिम निर्णय लिया जा चुका है, अतः अंतरिम परिवार पेंशन की पात्रता के संबंध में निम्नानुसार निर्णय लिया जाता है :—

1. संदर्भित ज्ञापन दिनांक 28-7-2009 के तहत छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 के अनुसार अंतरिम व्यवस्था के तहत स्वीकृत परिवार पेंशन की व्यवस्था तत्काल प्रभाव से समाप्त किया जाता है।
2. उपरोक्त क्र. 1 के अनुसार भुगतान की गई राशि का समायोजन उनके PRAN खाते में जमा राशि से समायोजन द्वारा किया जावे। यदि भुगतान की गई राशि खाते में जमा राशि से अधिक है तो उस आधिक्य राशि को माफ किया जावे। और यदि भुगतान की गई राशि खाते में जमा राशि से कम है तो शेष राशि का संबंधित को एकमुश्त भुगतान किया जावे।
3. समायोजन एवं भुगतान हेतु संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़ को नोडल कार्यालय घोषित किया जाता है। समायोजन एवं भुगतान की प्रक्रिया पृथक से निर्धारित की जावेगी।
4. उपरोक्त क्र. 1 अनुसार परिवार पेंशन की सुविधा बंद होने के उपरांत मृत्यु के प्रकरणों में पेंशन निधी विनियामक विकास प्राधिकरण के दिशा निर्देशों के तहत् खाते में जमा राशि का भुगतान किया जाएगा।

4. उपरोक्त प्रावधान छत्तीसगढ़ सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियम 1963 एवं छत्तीसगढ़ पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण पेंशन नियम, 1965 के अंतर्गत स्वीकृत परिवार पेंशनरों पर लागू नहीं होगी। जिन्हें इन नियमों के तहत् लाभ प्राप्त हो रहा है उन्हें अंशदायी पेंशन योजना के तहत् लाभ प्राप्त करने की सुविधा नहीं होगी।

5. यह आदेश दिनांक 1-11-2004 को या इसके पश्चात् नियुक्त शासकीय सेवकों के लिये दिनांक 1-11-2004 से प्रभावशील माना जावेगा।

[वित्त विभाग क्र. 389/एफ 2016-04-03289/वि/नि/चार, दिनांक 05-09-2017]

वित्त विभाग के संदर्भित ज्ञापन क्रमांक 389/एफ 2016-04-03289/वि/नि/चार, दिनांक 05-09-2017 द्वारा मृत्यु अथवा असमर्थता/नि:शक्तता के प्रकरणों में निर्णय लेते हुए पूर्व में संदर्भित ज्ञापन क्रमांक 201/सी-25568/वित्त/नियम/चार/09, दिनांक 28-07-2009 द्वारा अंतरिम व्यवस्था के रुप में स्वीकृत छ.ग. सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976 के अनुसार अर्जित सामान्य परिवार पेंशन को समाप्त कर PRAN में जमा राशि का समायोजन एवं भुगतान के संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन, छत्तीसगढ़ को अधिकृत किया गया है। उक्त समायोजन के निम्नानुसार प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :—

अ. नवीन अंशदायी पेंशन योजना के सदस्यों के मृत्यु/अपंगता पर अतिरिक्त हितलाभ रोके जाने हेतु प्रक्रिया :—

1. पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी पेंशन बंद करने हेतु अनंतिम पेंशन रोकने का आदेश जारी करेंगे।
2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी पेंशन भुगतान रोकने हेतु आदेश के साथ प्रकरणों की सूची संबंधित के PRAN में जमा राशि एवं भुगतान हो चुके पेंशन राशि के समायोजन हेतु सहमति पत्र एनेक्जर-1 एवं आवश्यक दस्तावेज जिला कोषालय अधिकारी को अग्रेषित करेंगे।
3. जिला कोषालय अधिकारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी से प्राप्त दस्तावेजों के आधार पर बैंकों को भुगतान रोकने की कार्यवाही हेतु पत्र प्रेषित करेंगे।
4. पेंशन भुगतान बंद होने के पश्चात् आहरण एवं संवितरण अधिकारी बैंक से कुल भुगतान किये गये पेंशन की राशि का विवरण प्राप्त कर तथा संबंधित के सीपीएस खाते PRAN में जमा राशि के विवरण के साथ समायोजन व भुगतान हेतु संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन को भेजेंगे।
5. संभागीय संयुक्त संचालक PRAN में जमा संपूर्ण राशि के नोडल बैंक खाते में वापसी हेतु ERM(3) माड्यूल तहत् ऑनलाइन अनुरोध करेंगे एवं ऑनलाइन अनुरोध को अधिकृत करने हेतु समस्त जानकारी के साथ संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को भेजेंगे। PRAN में जमा राशि के वापसी पश्चात् संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन भुगतान किये गये पेंशन राशि से PRAN में जमा राशि का मिलान करेंगे, तथा (i) यदि भुगतान की गई पेंशन राशि उनके PRAN में जमा राशि से अधिक हो तो आधिक्य की राशि को अपलेखित माना जायेगा एवं PRAN में जमा पूर्ण राशि को संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा शासन के प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जावेगा। (ii) यदि भुगतान की गई पेंशन राशि उनके PRAN में जमा राशि से कम हो तो भुगतान की गई पेंशन राशि के तुल्य राशि शासन के प्राप्ति शीर्ष में संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा जमा किया जावेगा तथा समायोजन के पश्चात् शेष राशि का भुगतान एनेक्जर-1 में दिये गये विवरण अनुसार संबंधित को किया जावेगा।

ब. असाधारण परिवार पेंशन के मामले में PRAN में जमा पूर्ण राशि का समर्पण :—

(1) जिन प्रकरणों में परिवार पेंशन स्वीकृत हो चुका है—

वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 389/एफ 2016-04-03289/वि/नि/चार, दिनांक 05-09-2017 के कंडिका-4 अनुसार अंतरिम पेंशन बंद करने का प्रावधान छत्तीसगढ़ सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियम, 1963 एवं छत्तीसगढ़ पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण पेंशन नियम, 1965 के अंतर्गत स्वीकृत परिवार पेंशनरों पर लागू नहीं होगी। जिन्हें इन नियमों के तहत् लाभ प्राप्त हो रहा है उन्हें अंशदायी पेंशन योजना के तहत् लाभ प्राप्त करने की सुविधा नहीं होगी।

1. उक्त प्रकरणों में संबंधित द्वारा PRAN में जमा पूर्ण राशि का अनिवार्यत: समर्पण किया जावेगा। इस हेतु संबंधित द्वारा PRAN में जमा राशि के समर्पण करने सहमति पत्र एनेक्जर-2 में संबंधित कार्यालय के माध्यम से जिला कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
2. जिला कोषालय अधिकारी एनेक्जर-2 का आवश्यक परीक्षण उपरांत संभागीय संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को भेजेंगे। संभागीय संयुक्त संचालक PRAN में जमा राशि का नोडल बैंक खाते में वापसी हेतु ERM(3) माड्यूल तहत् ऑनलाईन अनुरोध करेंगे एवं ऑनलाईन अनुरोध को अधिकृत करने हेतु समस्त जानकारी के साथ संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को भेजेंगे।
3. संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन PRAN में जमा राशि के वापसी हेतु ऑनलाइन अनुरोध को अधिकृत करेंगे। PRAN में जमा राशि के वापसी पश्चात् शासन के प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जावे।

(2) जिन प्रकरणों में परिवार पेंशन स्वीकृत किया जाना है—

वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक 389/एफ 2016-04-03289/वि/नि/चार, दिनांक 05-09-2017 के कंडिका-4 अनुसार छत्तीसगढ़ सिविल सेवा असाधारण पेंशन नियम, 1963 एवं छत्तीसगढ़ पुलिस कर्मचारी वर्ग असाधारण पेंशन नियम, 1965 के अंतर्गत भविष्य में जब परिवार पेंशन स्वीकृत किया जावेगा, उन्हें अंशदायी पेंशन योजना के तहत् लाभ प्राप्त करने की सुविधा स्वयंमेव समाप्त हो जावेगी।

1. उक्त प्रकरणों में संबंधित द्वारा PRAN में जमा पूर्ण राशि का अनिवार्यत: समर्पण किया जावेगा। इस हेतु संबंधित द्वारा पेंशन प्रपत्र के साथ PRAN में जमा राशि के समर्पण करने हेतु सहमति पत्र एनेक्जर-3 संबंधित कार्यालय के माध्यम से जिला कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
2. जिला कोषालय अधिकारी एनेक्जर-3 का आवश्यक परीक्षण उपरांत पेंशन प्रपत्र के साथ संभागीय संयुक्त संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को भेजेंगे। संभागीय संयुक्त संचालक PRAN में जमा राशि का नोडल बैंक खाते में वापसी हेतु ERM(3) माड्यूल तहत् ऑनलाइन अनुरोध करेंगे एवं ऑनलाइन अनुरोध को अधिकृत करने हेतु समस्त जानकारी के साथ संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन को भेजेंगे।

3. संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन PRAN में जमा राशि के वापसी हेतु अनुरोध को अधिकृत करेंगे। PRAN में जमा राशि के वापसी पश्चात् शासन के शीर्ष में जमा किया जावेगा।

Annexure-1

वित्त निर्देश 40/2017 दिनांक 05-09-2017 तहत् छत्तीसगढ़ सिविल सेवा पेंशन नियम, 1976 अंतर्गत जारी नवीन अंशदायी पेंशन योजना के सदस्यों के मृत्यु/अपंगता के प्रकरणों पर स्वीकृत परिवार पेंशन समाप्त किया गया है। उन प्रकरणों में शासकीय सेवक के PRAN खाते में जमा राशि के वापसी हेतु दावा।

भाग ए - नामांकित के आवेदन

To,
ASSTT. VICE PRESIDENT,
CENTRAL RECORDKEEPING AGENCY,
NSDL 4TH FLOOR, 'A' WING, TRADE WORLD,
KAMALA MILLS COMPOUND,
SENAPATI BAPAT MARG, LOWER PAREL (W),
MUMBAI-400013

विषय : छ.ग. सिविल सेवा पेंशन नियम, 1976 अंतर्गत जारी परिवार पेंशन के समाप्ति के प्रकरणों में एन.पी.एस. खाते में जमा राशि का आहरण।

महोदय/महोदया,

मैं यह सूचित करना चाहूंगा/चाहूंगी कि श्री/श्रीमती/कु. .... (शासकीय सेवक का नाम) का/की .... (शासकीय सेवक से संबंध) हूँ। मुझे छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग मंत्रालय रायपुर के परिपत्र क्रमांक 201/सी-25568/वित्त/नियम/चार/09 दिनांक 28-07-2009 (वित्त निर्देश 20/2009) एवं परिपत्र क्रमांक 389/एफ 2016-04-03289/ वि/नि/चार दिनांक 05-09-2017 (वित्त निर्देश 40/2017) के तहत स्वीकृत परिवार पेंशन समाप्त किया गया है।

मैं श्री/श्रीमती/कु. .... के एन.पी.एस. खाते में जमा राशि को वापस लेने और संचालक, संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन इन्द्रावती भवन, नया रायपुर के बैंक खाते में जमा करने का अनुरोध करता/करती हूँ। संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा (i) भुगतान की गई पेंशन राशि PRAN में जमा राशि से अधिक हो तो आधिक्य की राशि को अपलेखित किया जावे एवं PRAN में जमा संपूर्ण राशि को शासन के प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जावे। (ii) भुगतान की गई पेंशन राशि PRAN में जमा राशि से कम हो तो भुगतान की गई पेंशन राशि के तुल्य राशि शासन के प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जावे तथा समायोजन के पश्चात् शेष राशि का भुगतान मेरे बैंक खातें में— .... IFSC Code .... MICR Code .... जमा किया जावे।

PRAN No. ....
*सी.आर.एस. सिस्टम में प्रविष्टि किये जाने हेतु निम्न अन्य सभी विवरण—
जन्म तिथि ....
PAO ....
DTO ....
DDO .... जिसके अंतर्गत अभिदाता है।

घोषणा

मैं .... श्री/श्रीमती/कु. .... (शासकीय सेवक का नाम) का/की .... (शासकीय सेवक से संबंध) हूँ। घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे विवेक एवं विश्वास अनुसार सत्य है।

गवाह के हस्ताक्षर	दावेदार के हस्ताक्षर
	दावेदार का नाम ....
नाम	दिनांक ....
पता	स्थान ....
दिनांक	

टीप :- 1. शासन से जारी पेंशन भुगतान आदेश (पी.पी.ओ.) की छायाप्रति।

भाग बी - आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. .... (दावेदार का नाम) श्री/श्रीमती/कु. .... (शासकीय सेवक का नाम) PRAN नंबर .... का/की .... (शासकीय सेवक से संबंध) है को छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग मंत्रालय रायपुर के परिपत्र क्रमांक 201/सी-25568/वित्त/नियम/चार/09 दिनांक 28-07-2009 (वित्त निर्देश 20/2009) एवं परिपत्र क्रमांक 389/एफ 2016-04-03289/ वि/नि/चार दिनांक 05-09-2017 (वित्त निर्देश 40/2017) के तहत स्वीकृत परिवार पेंशन का भुगतान किया जा रहा है। यह कार्यालय संचालनालय, कोष लेखा एवं पेंशन को अभिदाता के PRAN में जमा राशि को वापस लेने एवं संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन, इन्द्रावती भवन, नया रायपुर के बैंक खाते में जमा करने का अनुरोध करते हैं।

अस्वीकरण :— हमें ज्ञात है कि उक्त अंशदान राशि एन.पी.एस. में निवेश किया गया था और NAV मूल्य परिवर्तन के आधार पर एन.पी.एस. में निवेश किए गए कुल अंशदान राशि से अधिक या कम हो सकता है। यह संचालक, संचालनालय कोष लेखा एवं पेंशन, कोष लेखा एवं पेंशन, इन्द्रावती भवन, नया रायपुर के खाते में स्थानांतरित किया जाएगा। संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा (i) भुगतान की गई पेंशन राशि PRAN में जमा राशि से अधिक हो तो आधिक्य की राशि को अपलेखित किया जावे एवं PRAN में जमा संपूर्ण राशि को शासन के प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जावे। (ii) भुगतान की गई पेंशन राशि PRAN में जमा राशि से कम हो तो भुगतान की गई पेंशन राशि के तुल्य राशि शासन के प्राप्ति शीर्ष में जमा किया जावे तथा समायोजन के पश्चात् शेष राशि का भुगतान मेरे बैंक खातें में— .... IFSC