

छुट्टी नियमावली (Leave Rules)

छुट्टी (Leave)

कर्मचारी को एक ही तरह का काम लम्बे अरसे से करने के चलते उत्पन्न मानसिक एकरसता (Montony) के अंत के लिए और निजी दायित्वों के निर्वाह के लिए समय चाहिए और ऐसे समय के कारण मासिक वेतन, वरीयता अथवा नौकरी पर कोई प्रतिकूल प्रभाव न हो। साथ ही यह भी आवश्यक है कि सरकार की हर स्थापना का कार्यकलाप समान गति से अहर्निश चलता रहे, कहीं कोई व्यवधान या विस्थापन नहीं आये। इसके लिए आवश्यक है कि सभी कर्मचारी निरंतर कार्यालय में उपस्थित रहें। इस तरह सरकार और कर्मचारी के हितों (interest) में सामंजस्य एवं संतुलन लाने के लिए छुट्टी का प्रावधान किया गया है।

बिहार सेवा संहिता के अध्याय 6 के नियम 149 से 251 में छुट्टियाँ परिभाषित एवं प्रावधानित की गई हैं। उक्त अध्याय के ही भाग 8 (नियम 222 से 251) में छुट्टी नियमावली समाविष्ट है।

कुछ मुख्य बिन्दु

➤ "Leave can't be claimed as right" :-

बिहार सेवा संहिता के नियम 152 में स्पष्ट किया गया है कि छुट्टी का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है। सक्षम पदाधिकारी द्वारा किसी भी प्रकार की छुट्टी रद्द की जा सकती है, किन्तु इसका यह उद्देश्य नहीं है कि कर्मचारी को उन्हें देय छुट्टियों से वंचित किया जाय। इसका सीमित प्रयोजन यही है कि लोक सेवा की आपत्तकालीन अपेक्षा पर कर्मचारी की छुट्टी का आवेदन अस्वीकृत किया जा सकता है या पूर्व से स्वीकृत छुट्टी रद्द की जा सकती है। यदि किसी स्थापना के कार्यकलाप और गतिविधि के बिल्कुल ही टप पड़ने की आशंका हो तो कर्मचारी को छुट्टी नहीं दी जा सकती है।

➤ निलंबित कर्मचारी को छुट्टी की आदेयता :-

बिहार सेवा संहिता के नियम 152 में प्रावधान है कि निलंबित कर्मचारी को किसी भी प्रकार की छुट्टी नहीं दी जायेगी। निलंबन का अर्थ ही है उसे पदीय कर्तव्य संपादन से वंचित करना। निलंबित कर्मचारी मात्र जीवन भत्ता पाने का अधिकारी है। छुट्टी की स्वीकृति की स्थिति में वह छुट्टी वेतन का दावा कर सकता है जो नियम तथा वित्तीय अनुशासन के अनुरूप नहीं है।

➤ परिवीक्षार्थी को छुट्टी की देयता (नियम 41)

वैसा सरकारी कर्मचारी जो सरकार के अधीन किसी संवर्ग के स्थायी रिक्त पद पर परिवीक्षा के प्रयोजन से नियुक्त किया जाता है, उन्हें परिवीक्षार्थी कहा जाता है।

बिहार सेवा संहिता के नियम 196 में यह कानूनी कल्पना (Legal Fiction) निहित है कि जो गुण और दर्जा किसी स्थायी कर्मचारी का होता है, वहीं किसी परिवीक्षार्थी के भी हैं और इसी सोच पर उन्हें छुट्टी की सुविधा उसी सीमा तक और उन्हीं शर्तों के अधीन दी जाती है जो सीमा और शर्तें स्थायी कर्मचारी के मामले में लागू हैं।

➤ छुट्टी लेखा का संधारण :-

(i) जो राजपत्रित पदाधिकारी महालेखाकार के प्राधिकार पत्र पर वेतन की निकसी करते हैं, उनके छुट्टी-लेखा का संधारण महालेखाकार, बिहार, पटना के कार्यालय में किया जाता है।

(ii) जो वेतन की निकासी वित्त विभाग के अधीन कार्यरत वैयक्तिक दावा कोषांग से करते हैं, उनके छुट्टी-लेखा का संधारण दावा कोषांग में किया जाता है।

(iii) सचिवालय और उसके संलग्न कार्यालय के प्रशाखा पदाधिकारी के वेतन की निकासी स्थापना वेतन विपत्र पर की जाती है। इस कारण उनके छुट्टी-लेखा का संधारण कार्यालय में ही किया जाता है।

(iv) अन्य सभी कर्मचारियों की छुट्टी लेखा का संधारण कार्यालय में होता है।

➤ छुट्टी का प्रारंभ एवं अंत :-

सामान्यतया छुट्टी का प्रारंभ होता है प्रभार सौंपने के दिन से और अंत प्रभार ग्रहण करने के पूर्ववर्ती दिन को।

➤ छुट्टी की सामान्य शर्तें :-

(i) छुट्टी अधिकार नहीं है। लोक सेवा की आवश्यकता होने पर पूर्व में स्वीकृत छुट्टी रद्द की जा सकती है और जो कर्मचारी छुट्टी का उपभोग कर रहे हैं उन्हें बीच में भी कर्तव्य पर वापस बुलाया जा सकता है।

(ii) छुट्टी की स्वीकृति इस बात पर निर्भर करती है कि संबंधित कर्मचारी के छुट्टी लेखा में छुट्टी संचित हो। जिन पदाधिकारी का छुट्टी लेखा कार्यालय या विभाग में संधारित नहीं होते हैं उनके मामले में छुट्टी आदेयता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के बाद ही छुट्टी स्वीकृत की जाती है।

(iii) मेडिकल प्रमाण-पत्र पर ली गई छुट्टी के स्थिति में पद पर योगदान करते समय मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र देना अनिवार्य है।

(iv) जो कर्मचारी छुट्टी का उपभोग कर रहा है वह स्वीकृत छुट्टी में से 14 दिन शेष रहने पर काम पर वापस आ सकता है। लेकिन यदि उसके पहले ही वापस होना चाहता है तो उसे छुट्टी स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी की अनुमति लेनी होगी।

(v) सामान्य स्थिति में कोई भी सरकारी कर्मचारी छुट्टी की अवधि में सक्षम पदाधिकारी की अनुमति के अभाव में कोई दूसरी नौकरी नहीं कर सकता है।

➤ छुट्टी स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकार :-

नियम 149 में यह स्पष्ट किया गया है कि इन नियमों के अधीन अनुमान्य कोई भी छुट्टी राज्य सरकार दे सकती है।

कार्यपालिका नियमावली में नियम 21 के अधीन चतुर्थ अनुसूची के खण्ड 'क' में प्रशासनिक मामलों में शक्तियों का प्रत्यायोजन किया गया है, जिसके अनुसार :-

1. आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति।	ठीक ऊपर के स्तर का ऐसा पदाधिकारी जिसके अधीन संबंधित सेवक कार्यरत हो।
<p>2. आकस्मिक अवकाश से भिन्न अन्य अवकाशों की स्वीकृति (अध्ययन अवकाश को छोड़कर)</p> <p>(i) सचिवालय में कार्यरत वर्ग "ग" एवं "घ" के कर्मियों के संबंध में।</p> <p>(ii) क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत वर्ग "ग" एवं "घ" के कर्मियों के संबंध में।</p> <p>(iii) अखिल भारतीय सेवाओं, विभागीय सचिव तथा विभागाध्यक्ष से भिन्न वर्ग "क" एवं "ख" के पदाधिकारियों के संबंध में।</p> <p>(iv) विभागाध्यक्षों के संबंध में।</p> <p>(v) सचिव तथा अखिल भारतीय सेवाओं के पदाधिकारियों के संबंध में</p>	<p>जिस पदाधिकारी के अधीन संबंधित कर्मी कार्यरत हो उसकी अनुशंसा पर संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा स्थापना प्रभारी पदाधिकारी, जो उप सचिव से न्यून स्तर का पदाधिकारी न हो।</p> <p>नियुक्ति पदाधिकारी।</p> <p>सचिव</p> <p>मंत्री (कार्य विभागों में कार्यरत अभियंता प्रमुख तथा स्वास्थ्य विभाग में कार्यरत निदेशक प्रमुख को स्वीकृति की जाने वाली छुट्टी की सूचना तुरन्त मुख्य सचिव को भी दी जायेगी)।</p> <p>मुख्यमंत्री (मुख्य सचिव के माध्यम से)</p>

➤ छुट्टी की प्रक्रिया :-

नियम 150 में अंकित है कि छुट्टी की स्वीकृति आदि संबंधी प्रक्रिया का विनियमन परिशिष्ट 9 के नियमों के द्वारा होता है। परिशिष्ट 9 में छुट्टी प्रक्रिया नियमावली उल्लिखित है।

भाग 1 :- छुट्टी लेखा

भाग 2 :- छुट्टी के लिए आवेदन

भाग 3 :- स्वास्थ्य प्रमाण पत्र

भाग 4 :- छुट्टी की स्वीकृति

भाग 5 :- छुट्टी पर प्रस्थान

भाग 6 :- छुट्टी से लौटना

भाग 7 :- छुट्टी का प्रारंभ

भाग 8 :- छुट्टी वेतन का भुगतान

परिशिष्ट 10 में छुट्टी प्रक्रिया संबंधी लेखापरीक्षा में कुशलता एवं एकरूपता लाने के लिए महालेखापाल द्वारा अनुदेश उल्लिखित है।

➤ स्वीकृत छुट्टी के अंत में अतिरेक ठहराव का नियमितीकरण :-

स्वीकृत छुट्टी के बाद अतिरेक ठहराव की अवधि के नियमितीकरण की पद्धति और उसके दंडात्मक परिणामों का सविस्तार वर्णन बिहार सेवा संहिता के नियम-165 में है। स्वीकृत छुट्टी के बाद अतिरेक ठहराव नियम में दुराचार माना गया है।

फलतः ऐसी अवधि के नियमितीकरण की पद्धति के प्रत्येक चरण में दंड के तत्व निहित है इसे नियमितीकरण की पद्धति निम्नवत है :-

(i) संबंधित सरकारी कर्मचारी अतिरेक ठहराव की अवधि के लिए छुट्टी वेतन पाने का अधिकारी नहीं रह जाता,

(ii) अतिरेक ठहराव की अवधि (Period of overstayal) जितने दिनों की है, उतने दिन उसके छुट्टी - लेखा में संचित आधे वेतन की छुट्टी में से घटा दिया जाएगा।

(iii) बिहार पेंशन नियमावली, 1950 के नियम-94 के अनुसार अतिरेक ठहराव की अवधि पेंशन प्रदायी सेवा के रूप में परिगणित नहीं की जाती है; और

(iv) अतिरेक ठहराव की स्थिति बिहार सेवा संहिता के नियम-56 के अंतर्गत दुराचार माना जाता है। इसके लिए संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई चलाई जा सकती है और अतिरेक ठहराव प्रमाणित होने पर उसे कोई भी दंड दिया जा सकता है।

(v) यदि कोई सरकारी कर्मचारी स्वीकृत छुट्टी के समाप्त होने पर उसके विस्तार के लिए आवेदन पत्र देता है और एतदर्थ उसके द्वारा बताए गए कारण सही या आपवादिक नहीं लगते, तो छुट्टी स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी का फर्ज है कि उसे एक निश्चित तिथि तक कार्यभार ग्रहण करने का निदेश यह कहते हुए दें कि लोक सेवा की अपेक्षा के मद्देनजर उसकी छुट्टी अस्वीकृत की गई है।

(vi) स्वीकृत छुट्टी के बीत जाने के बाद अतिरेक ठहराव की स्थिति केवल तभी मानी जायेगी जब उक्त कंडिका में वर्णित अनुशासनिक कार्रवाई में अंतिम निर्णय होने तक कर्मचारी का कोई अता-पता न हो अथवा कर्मचारी का कोई आवेदन पत्र कभी आया ही न हो। स्वीकृत छुट्टी के बीत जाने पर अतिरेक ठहराव के जिस मामले में कर्मचारी का कोई आवेदन पत्र आया हो, तो उसमें वर्णित कारणों के सही होने और उनके संदेह-मुक्त होने के विषय में सक्षम पदाधिकारी को अपना समाधान करने की जरूरत है।

छुट्टियों के प्रकार (Types of Leave)

(1) आकस्मिक छुट्टी (Casual Leave):—

बिहार सेवा संहिता के नियम 166 में उल्लिखित आकस्मिक छुट्टी पर थोड़े दिनों के लिए कर्तव्यों से अनुपस्थिति इस अध्याय के नियमों द्वारा शासित नहीं है। इस तरह आकस्मिक छुट्टी किसी नियम के अधीन नहीं है। यह छुट्टी, छुट्टी नहीं मानी जाती है इसलिये तकनीकी दृष्टि से आकस्मिक छुट्टी पर स्थित सरकारी सेवक कर्तव्य से अनुपस्थित नहीं समझा जाता है।

जिन सरकारी कार्यालयों में पाँच दिन का साप्ताहिक कार्य दिवस है, उनके कर्मियों के लिये एक पंचांग वर्ष में 12 दिनों का आकस्मिक अवकाश अनुमान्य है।

जिन सरकारी कार्यालयों में छः दिन का साप्ताहिक कार्य दिवस है, उनके कर्मियों के लिये एक पंचांग वर्ष में 16 दिनों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

रविवार या अन्य राजपत्रित अवकाश आकस्मिक छुट्टी के प्रारंभ में और अंत में जोड़े जा सकते हैं किन्तु ऐसे अवकाश को मिलाकर अनुपस्थिति की कुल अवधि किसी एक समय में 12 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए।

आकस्मिक छुट्टी की अवधि के भीतर पड़ने वाले रविवार या अवकाश छुट्टी का अंश नहीं माना जाना चाहिए।

किसी पंचांग वर्ष में देय आकस्मिक अवकाश अगले पंचांग वर्ष में नहीं दिया जा सकता। यानी, अभुक्त आकस्मिक छुट्टी आगामी पंचांग वर्षों के लिए संचित नहीं होती है।

(2) अर्जित-छुट्टी (Earn Leave):-

(i) बिहार सेवा संहिता के नियम-154 के अनुसार कोई कर्मचारी सरकार की सेवा जितनी अवधि के लिए करता है, उतनी अवधि के आधार पर ही वह छुट्टी अर्जित कर सकता है अर्थात् सरकार के अधीन किसी पद के कर्तव्य का सम्पादन करके ही कर्मचारी छुट्टी अर्जित करता है। इसी सिद्धांत के आधार पर बिहार सेवा संहिता के नियम-227 में स्थायी कर्मचारी प्रत्येक 11 दिन की सेवा के लिए एक दिन की दर से अर्जित छुट्टी पाने का अधिकारी हो जाता है।

लेकिन एक अस्थायी कर्मचारी प्रत्येक 22 दिन की सेवा के लिए एक दिन की अर्जित छुट्टी का अधिकारी होता है।

(ii) छुट्टी वेतन: ऐसी छुट्टी की अवधि में कर्मचारी छुट्टी-वेतन के मद में उतना ही वेतन पायेगा, जितना उसे छुट्टी में प्रस्थान करने के ठीक पहले आदेय था (बिहार सेवा संहिता का नियम-248)

(iii) स्वीकृति तथा उपभोग की सीमा : स्थायी या अस्थायी कर्मचारी क्रमशः बिहार सेवा संहिता के नियम-230 और नियम-242 के अधीन अपने छुट्टी-लेखा में संचित संपूर्ण या उसका कोई निश्चित भाग आवश्यकतानुसार कभी भी ले सकता है। एक अवसर पर कर्मचारी ~~मात्र 120 दिनों~~ ^{देश अर्जित} की ही अर्जित छुट्टी का उपभोग कर सकता है।

(3) अर्द्धवैतनिक छुट्टी (Half Pay Leave):-

(i) एक स्थायी कर्मचारी प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा के लिए निम्नांकित दर से आधे वेतन की छुट्टी अर्जित करेगा :-

(क) उत्कृष्ट सेवा का सदस्य 20 दिन की दर से; और

(ख) निम्न सेवा (inferior service) का सदस्य 15 दिन की दर से। (बिहार सेवा संहिता का नियम-232)

लेकिन एक अस्थायी कर्मचारी प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा के लिए निम्नांकित दर से आधे वेतन की छुट्टी अर्जित करेगा :-

(क) उत्कृष्ट सेवा का सदस्य 15 दिन की दर से; और

(ख) निम्न सेवा का सदस्य 10 दिन की दर से। (बिहार सेवा संहिता का नियम-240 का उत्तरार्द्ध)

इस छुट्टी के संचयन की कोई अधिकतम सीमा नियम में तय नहीं की गई है।

(ii) कोई स्थायी कर्मचारी आधे वेतन की छुट्टी निजी कारणों से और मेडिकल प्रमाण-पत्र अर्थात् दोनों ही आधार पर ले सकता है किन्तु ऐसी छुट्टी जब मेडिकल प्रमाण-पत्र पर ली जाएगी, तो इसकी कोई सीमा नहीं होगी;

लेकिन कोई अस्थायी कर्मचारी आधे वेतन की छुट्टी केवल मेडिकल प्रमाण-पत्र पर ही ले सकता है।

(iii) अर्द्ध-वैतनिक छुट्टी की शर्तें :-

आधे वेतन की छुट्टी केवल तभी स्वीकृत की जा सकेगी जब छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम पदाधिकारी को ऐसा विश्वास करने के लिए युक्तिसंगत कारण हो कि इस छुट्टी के अंत होने पर कर्मचारी कार्यभार पुनः ग्रहण करेगा। यह शर्त केवल वैसे मामले में लागू नहीं है जिसमें संबंधित कर्मचारी को मेडिकल प्राधिकारी द्वारा पूर्णतः तथा सदा के लिए असमर्थ घोषित कर दिया गया हो;

(iv) छुट्टी वेतन : आधे वेतन की छुट्टी के उपभोग की अवधि के लिए कर्मचारी छुट्टी-वेतन के मद में उतनी रकम पाने का अधिकारी है, जो ऐसी छुट्टी में प्रस्थान करने के पहले आदेय वेतन के आधे के समतुल्य हो।

(4) रूपांतरित छुट्टी (Commutated Leave):-

इस छुट्टी के प्रावधान बिहार सेवा संहिता के नियम-234 में हैं, जिसके अधीन यह केवल स्थायी कर्मचारियों को ही आदेय है। इसके लिए अधोलिखित शर्तों का पूरा होना अनिवार्य है:-

(i) मेडिकल प्रमाण-पत्र का उपलब्ध कराया जाना;

(ii) यह छुट्टी पूरे सेवाकाल में उत्कृष्ट सेवा के सदस्यों को अधिकतम 180 दिन और निचली सेवा के सदस्यों को अधिकतम 120 दिन ही आदेय होती है;

(iii) इस छुट्टी के साथ सम्मिलित कर दूसरे प्रकार की छुट्टी भी ली जा सकती है बशर्ते कि दोनों को मिला देने पर भी उत्कृष्ट सेवा के सदस्यों के मामले में 180 दिन और निचली सेवा के सदस्यों के मामले में 120 दिन से अधिक कुल छुट्टी न हो ;

(iv) जब रूपांतरित छुट्टी स्वीकृत की जाती है, तो ऐसी छुट्टी के दिनों के दोगुना दिन आधे वेतन की संचित छुट्टी में से घटा दिये जाते हैं। फलतः इस छुट्टी की अवधि में संबंधित कर्मचारी को वही वेतन मिलता है, जो छुट्टी में प्रस्थान करने के ठीक पहले उसे आदेय हुआ हो ; और

(v) यह छुट्टी तभी स्वीकृत की जाती है, तब छुट्टी की स्वीकृति देने वाले पदाधिकारी को ऐसा विश्वास करने का युक्तिसंगत आधार हो कि संबंधित कर्मचारी छुट्टी का उपभोग करने के बाद सेवा में पुनः वापस आयेगा।

(5) विशेष अर्द्ध-वैतनिक छुट्टी (Special Half Pay

Leave):-

(i) स्थायी और वैसे अस्थायी कर्मचारी, जिसकी सेवा तीन वर्ष की या उससे अधिक की ही गई हो, को कुल 360 दिनों की विशेष अर्द्ध-वैतनिक छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है, यदि वे यक्ष्मा, कुष्ठ तथा कैंसर के मरीज हो जाते हैं। ऐसी छुट्टी पूरे सेवा काल में मात्र एक ही बार अनुमान्य होगी और वह भी मेडिकल प्रमाण-पत्र के आधार पर। ऐसी छुट्टी वही पदाधिकारी स्वीकृत करेंगे, जो संबंधित कर्मचारी को सामान्य दशा में अन्य प्रकार की छुट्टी देने के लिए सक्षम हैं।

(ii) विशेष अर्द्ध-वैतनिक छुट्टी वैसे अस्थायी कर्मचारी को भी अनुमान्य होगी, जिनकी अस्थायी सेवा तीन वर्ष से कम है लेकिन उसके लिए निम्नांकित शर्तों का पुरा होना अनिवार्य है :-

(क) संबंधित कर्मचारी की सेवा कम-से-कम एक वर्ष की हो गई हो ;

(ख) जिस पद का धारण करते हुए वह छुट्टी में प्रस्थान करता है, वह पद छुट्टी से उसके वापस आने तक बना रहे; और

(ग) ऐसी छुट्टी की मांग के समर्थन में संबंधित कर्मचारी मेडिकल प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें।

(iii) ऐसी विशेष अर्द्धवैतनिक छुट्टी केवल पेंशन के लिए ही अर्हक सेवा मानी जाएगी और यह संबंधित कर्मचारी के छुट्टी लेखा में संचित अर्द्धवैतनिक छुट्टी में से घटायी नहीं जाएगी।

(6) असाधारण छुट्टी (Extra Ordinary Leave):-

इस छुट्टी की आदेयता के प्रयोजनार्थ भी सरकारी कर्मचारियों को दो कोटियों में विभक्त किया गया है:-

(क) स्थायी और अस्थायी

(i) स्थायी कर्मचारी : किसी स्थायी कर्मचारी को निम्नांकित स्थितियों में से किसी एक के विद्यमान होने पर असाधारण छुट्टी दी जा सकती है :

(i) जब संबंधित कर्मचारी को कोई अन्य छुट्टी देय न हो; या

(ii) अन्य प्रकार की छुट्टी के आदेय रहने के बावजूद, यदि संबंधित कर्मचारी स्वयं ही

नियंत्रि पदाधिकारी से असाधारण छुट्टी की स्वीकृति के लिए आवेदन करे। (बिहार सेवा संहिता का नियम-236)

(ii) अस्थायी कर्मचारी : जैसे अस्थायी कर्मचारी, जिनकी सेवा तीन वर्ष की नहीं हुई हो, उन्हें बिहार सेवा संहिता के नियम-243 के अधीन अधिकतम 2 माह की असाधारण छुट्टी अनुमान्य है। यदि एक अवसर पर उनकी असाधारण छुट्टी की अवधि इससे अधिक हो जाती है, तो उनकी सेवा भंग मानी जाती है और सेवा की निरंतरता (continuity) बनाये रखने के लिये उक्त नियम को वित्त विभाग और कार्मिक एवं प्र० सु० विभाग की सहमति से शिथिल करना पड़ता है। इसके लिये अंत में मंत्रिपरिषद का अनुमोदन भी अपेक्षित है।

अस्थायी कर्मचारी को अघोलिखित शर्तों के अधीन यक्ष्मा और कुष्ठ से ग्रसित होने के दौरान 18 माह की असाधारण छुट्टी दी जाती है :-

(क) यदि उसकी अस्थायी सेवा कम-से-कम एक वर्ष से अधिक की हो, और

(ख) जिस पद से वह छुट्टी पर प्रस्थान करता है, उसके छुट्टी से वापस होने तक उस पर के बने रहने की संभावना हो।

(7) अदेय- छुट्टी (Leave not due):-

बिहार सेवा संहिता के नियम-235 में अदेय छुट्टी से संबंधित प्रावधान है। यह छुट्टी भी केवल स्थायी कर्मचारी को ही मिलती है। यह सरकार की उदारता का प्रमाण है क्योंकि जिस समय यह छुट्टी कर्मचारी को दी जाती है, उस समय कर्मचारी के छुट्टी-लेखा में अन्य कोई सवैतनिक छुट्टी संचित नहीं रहती है। यह छुट्टी निम्नांकित शर्तों के अधीन दी जाती है :-

(i) अदेय- छुट्टी निवृत्ति-पूर्व- छुट्टीके लिए नहीं दी जाती है;

(ii) इसके लिए मेडिकल प्रमाण-पत्र का रहना अनिवार्य है;

(iii) अदेय- छुट्टी अर्द्धवैतनिक- छुट्टी तक ही सीमित रहती है, जिसे कर्मचारी से छुट्टी से वापस आने के बाद अर्जित करने की उम्मीद की जाती है;

(iv) इस छुट्टी की अवधि में कर्मचारी को आधा वेतन मिलता है;

(v) उत्कृष्ट सेवा के सदस्यों के मामले में अधिकतम 180 दिन और निचली सेवा के सदस्यों के मामले में अधिकतम 120 दिन ही पूरे सेवाकाल में यह अनुमान्य है, और

(vi) किसी भी कर्मचारी को अदेय- छुट्टी तभी दी जायेगी, जब छुट्टी स्वीकृत करनेवाले पदाधिकारी को ऐसा विश्वास करने का युक्तियुक्त आधार हो कि ऐसी छुट्टी का उपभोग करने के बाद कर्मचारी सेवा में वापस आएगा।

(8) अध्ययन छुट्टी (Study leave):—

लेक सेवा की अपेक्षा को ध्यान में रखते हुए सरकार अपने कर्मचारी को अध्ययन-छुट्टी देती हैं। बिहार सेवा संहिता के नियम-204 से नियम 219 तक में इस छुट्टी से संबंधित प्रावधान किए गए हैं।

(i) ऐसी छुट्टी तकनीकी विषयों में उच्चतर अध्ययन के लिए या व्यावसायिक तथा तकनीकी विषयों में विशिष्ट प्रशिक्षण लेने के लिए ही जाती है बशर्ते कि ऐसे अध्ययन का सीधा लगाव संबंधित कर्मचारी के कार्यक्षेत्र से हो और यह आशा की जाती हो कि ऐसे अध्ययन या प्रशिक्षण से पदाधिकारी की दक्षता में वृद्धि होगी। लोक प्रशासन के ढाँचे और पृष्ठभूमि से संबंधित विषयों के अध्ययन के लिए भी अध्ययन छुट्टी दी जाती है, यदि उससे संबंधित पदाधिकारी के दृष्टिकोण के व्यापक होने की उम्मीद हो। प्रशिक्षण या उच्चतर अध्ययन का केन्द्र देश या विदेश में भी हो सकता है।

(ii) छुट्टी पदाधिकारी के छुट्टी-लेखा में संचित छुट्टी में से घटायी नहीं जाती और इसके क्रम में पदाधिकारी दूसरे प्रकार की छुट्टी भी ले सकता है।

(iii) सामान्यतः ऐसी छुट्टी 12 माह की होगी किन्तु किसी भी दशा में ²⁴~~28~~ माह से अधिक नहीं होगी।

(iv) ऐसी छुट्टी केवल वैसे पदाधिकारी को दी जानी चाहिए जिसने कम-से-कम पाँच वर्षों की सेवा पूरी की हो।

(v) अध्ययन-छुट्टी की अवधि प्रोन्नति तथा पेंशन के लिए अर्हक सेवा मानी जाती है।

(vi) इस अवधि में पदाधिकारी आधे वेतन के समतुल्य छुट्टी-वेतन पाने का हकदार है और यदि अध्ययन छुट्टी विदेश के लिए है, तो उसे अध्ययन भत्ता भी अनुमान्य होता है।

(9) मातृत्व छुट्टी (Maternity leave):—

बिहार सेवा संहिता के नियम 220 और उसके अंतर्गत वित्त विभाग के संकल्प संख्या 2498 - वि० (2) दिनांक-12.04.2007 (परिशिष्ट) में मातृत्व छुट्टी के आदेय होने की सीमा तथा शर्त समाविष्ट है। इसके अनुसार किसी भी महिला कर्मचारी को "मात्र दो संतान" के लिए ही मातृत्व छुट्टी देने का प्रावधान किया गया है।

(i) मातृत्व छुट्टी स्वीकृत करने के लिए वही पदाधिकारी सक्षम होंगे जो संबंधित महिला कर्मचारी को अन्य छुट्टी स्वीकृत करते हों।

(ii) बिहार सेवा (द्वितीय संशोधन) संहिता 2014 के अनुसार यह छुट्टी शुरू होने की तिथि से अधिक से अधिक 180 दिनों के लिए दी जा सकती है। उक्त संशोधन की अधिसूचना दिनांक-19.01.2015 के पूर्व यह अवधि मात्र 135 दिनों के लिए थी।

(iii) मातृत्व छुट्टी की अवधि में महिला कर्मचारी को छुट्टी-वेतन के मद में वही रकम आदेय होगी जो छुट्टी में प्रस्थान करने के ठीक पहले वेतन एवं भत्ता के मद में उसे अनुमान्य रही हो।

(iv) मातृत्व-छुट्टी की अवधि महिला कर्मचारी के छुट्टी-लेखा से घटायी नहीं जाती।

(v) मातृत्व-छुट्टी के क्रम में अन्य प्रकार की छुट्टी भी महिला कर्मचारी को दी जा सकती है बशर्ते कि उसने अपने अनुरोध के समर्थन में चिकित्सा प्रमाण-पत्र दिया हो।

(10) शिशु देखभाल छुट्टी (Child Care Leave):—

बिहार सरकार वित्त विभाग की अधिसूचना संख्या-3/एफ-01-41/2014-640/वि० दिनांक-19.01.2015 के द्वारा बिहार सेवा (ख्तीय संशोधन) संहिता, 2014 अधिसूचित की गई है। जिसके द्वारा बिहार सेवा संहिता के नियम-220 के बाद नया नियम-220 (क) निम्नवत अन्तःस्थापित किया गया है।

220A— शिशु देखभाल छुट्टी।— (1) अवयस्क संतान वाली महिला कर्मचारियों को उनकी समस्त सेवा अवधि के दौरान केवल दो संतान तक, उनकी परीक्षा, बीमारी की दशा में पालन-पोषण या देखभाल के लिए दो वर्ष (यानी 730 दिन) की शिशु-देखभाल-छुट्टी छुट्टी स्वीकृत करने वाले किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी की जा सकेगी।

(2) शिशु-देखभाल-छुट्टी अर्जित छुट्टी के समान मानी जाएगी और उसी प्रकार से मंजूर की जायेगी।

(3) शिशु-देखभाल-छुट्टी का अधिकार पूर्वक दावा नहीं किया जा सकेगा। किसी भी परिस्थिति में मंजूर करने वाले प्राधिकारी की पूर्वानुमति एवं उचित मंजूरी के बिना, कोई कर्मचारी इस छुट्टी पर प्रस्थान नहीं कर सकेगा।

(4) शिशु-देखभाल- छुट्टी 15 दिनों से कम के लिए मंजूर नहीं की जायेगी।

(5) इस छुट्टी के दौरान पड़ने वाले शनिवार, रविवार एवं राजपत्रित छुट्टियाँ भी शिशु-देखभाल-छुट्टी में शामिल की जाएगी।

(6) शिशु-देखभाल-छुट्टी साधारणतया परीक्षा अवधि के दौरान मंजूर नहीं की जाएगी, सिवाय कतिपय अत्यंत कठित परिस्थितियों की दशा में, जहाँ छुट्टी मंजूर करने वाला प्राधिकारी का परीक्षार्थी की शिशु देखभाल छुट्टी की आवश्यकता के बारे में पूर्ण रूप से समाधान हो जाय। इसे भी सुनिश्चित किया जाएगा कि परीक्षा के दौरान इस छुट्टी की अवधि न्यूनतम हो।

(7) शिशु-देखभाल- छुट्टी एक कैलेंडर वर्ष के दौरान तीन बार से अधिक नहीं मंजूर नहीं की जाएगी।

(8) शिशु-देखभाल- छुट्टी के साथ कोई भी अन्य देय छुट्टी मंजूर की जा सकेगी, किंतु शिशु-देखभाल- छुट्टी के क्रम में मांगी गई कोई भी अन्य छुट्टी सरकारी चिकित्सक द्वारा स्वास्थ्य प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित हो, अनुरोध पर मंजूर की जा सकेगी।

(9) शिशु-देखभाल- छुट्टी 18 वर्ष से कम आयु के केवल दो जीवित सबसे बड़े संतानों के लिए अनुमान्य होगी।

(10) इस छुट्टी के दौरान महिला कर्मचारी को वही छुट्टी वेतन प्राप्त होगा जो छुट्टी पर प्रस्थान करने के ठीक पहले प्राप्त कर रही हो।

(11) संबंधित महिला कर्मचारी के छुट्टी लेखे में उपाजित छुट्टी देय होते हुए भी शिशु देखभाल छुट्टी मंजूर की जा सकेगी।

(12) शिशु-देखभाल- छुट्टी छुट्टी-लेखे में विकलित नहीं की जायेगी।

(13) शिशु-देखभाल- छुट्टी के लिए छुट्टी लेखा, ~~संबन्ध~~ विहित प्रपत्र में संधारित किया जाएगा और इसे संबंधित महिला सरकारी कर्मों की सेवा पुस्त के साथ रखा जायेगा।

(11) पितृत्व छुट्टी (Paternity leave):-

राज्य सरकार के कर्मचारी के लिए पितृत्व छुट्टी का सिद्धांत वित्त विभाग के संकल्प सं० 3/एफ-04/2003-2498 -वि०(2) दिनांक-12.04.2007 के जरिये सरकार द्वारा अपनाया गया है। संक्षेप में इसके प्रावधान निम्नांकित हैं :-

(i) अवधि (Duration) :- यह छुट्टी शुरू होने के दिन से मात्र 15 दिनों के लिए ही आदेय है। पत्नी के प्रसव की तिथि से 15 दिन पहले से छह माह बाद तक की अवधि के दौरान कभी भी इसका उपयोग किया जा सकता है।

(ii) पात्रता (Eligibility) :- प्रत्येक पुरुष कर्मचारी को मात्र दो संतान के लिये।

(iii) छुट्टी-वेतन और अन्य शर्तें :- पितृत्व- छुट्टी की अवधि में छुट्टी-वेतन मद में वही रकम अनुमान्य होगी, जो ऐसी छुट्टी में प्रस्थान करने के पहले संबंधित कर्मचारी के वेतन के मद में मिली हो।

(iv) सक्षम पदाधिकारी :- अन्य- छुट्टी स्वीकृत करने वाले पदाधिकारी ही पितृत्व छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम होंगे।

अभुक्त (unutilized) अर्जित छुट्टी हेतु नगद भुगतान

छुट्टी का सिद्धांत इस सोच पर आधारित है कि सक्रिय सेवाकाल में कर्मचारी अपनी आवश्यकता पूरी करने हेतु नियंत्री पदाधिकारी की अनुमति से सेवा से अनुपस्थित भी रह सकता है और इसके चलते उसे कोई क्षति नहीं हों। कर्मचारी को अभुक्त अर्जित छुट्टी के लिए छुट्टी-वेतन के समतुल्य नगद रकम का भुगतान किया जाएगा। यह सुविधा अधोलिखित कोटि के कर्मचारियों का देय है:

- (i) वार्द्धक्य सेवानिवृत्त कर्मचारी;
- (ii) स्वैच्छिक सेवानिवृत्त कर्मचारी;
- (iii) असमय (premature) सेवानिवृत्त कराये गए कर्मचारी;
- (iv) बीमारी जनित अशक्तता से सेवानिवृत्त कर्मचारी; और
- (v) सक्रिय सेवा में मृत कर्मचारी का परिवार।

उपरोक्त सभी मामलों में अधिकतम 300 दिनों की अभुक्त छुट्टी के लिए नगद रकम के भुगतान की सुविधा अनुमान्य है।

(i) सेवा से त्यागपत्र देने वाले कर्मचारी – इन्हें अधिकतम 150 दिनों की अभुक्त छुट्टी के लिए ही नगद भुगतान का लाभ दिया जाता है।

(ii) पुनर्निर्युक्त कर्मचारी – यदि सेवानिवृत्ति के अवसर पर इन्हें अधिकतम 300 दिनों को अभुक्त छुट्टी के लिए नगद रकम का भुगतान हो गया है, तो पुनर्नियोजन के अंत में इन्हें इस नियम का कोई लाभ आदेय नहीं है किन्तु उक्त अवसर पर दिया गया लाभ यदि 300 दिनों से कम का रहा हो, तो अंतर के दिनों की अभुक्त छुट्टी के लिए वे भी नगद रकम का भुगतान पाने के अधिकारी हो जाते हैं।