Types of Leaves and its Provisions

1. परिचय

बिहार सरकार के सरकारी सेवकों को सेवा के दौरान विभिन्न परिस्थितियों में अवकाश प्रदान करने के लिए बिहार सेवा संहिता (Bihar Service Code, 1952) में अवकाश संबंधी प्रावधान किए गए हैं। अवकाश का उद्देश्य सरकारी सेवक को व्यक्तिगत, पारिवारिक, स्वास्थ्य, मातृत्व, शिशु-देखभाल तथा अन्य विशेष परिस्थितियों में सेवा से अस्थायी रूप से अनुपस्थित रहने की वैधानिक सुविधा प्रदान करना है।

अवकाश) Leave)का अर्थ

सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत वह अवधि जिसमें सरकारी कर्मचारी वैधानिक रूप से कार्य से अनुपस्थित रह सकता है ,अवकाश कहलाती है।

1(a) Provisions of Leaves

(a) अवकाश अधिकार नहीं है

अवकाश मांगने मात्र से प्राप्त नहीं होता, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होती है।

(b) कार्य हित सर्वोपरि

सरकारी कार्य प्रभावित होने पर अवकाश रोका जा सकता है।

(C बिना अनुमति अनुपस्थित दंडनीय

अनाधिकृत अनुपस्थित अनुशासनात्मक कार्रवाई का आधार बन सकती है।

2. Types of Leaves

बिहार सरकारी सेवकों के संदर्भ में प्रमुख अवकाश निम्न हैं—

1. आकस्मिक अवकाश (Casual Leave)
2. विशेष आकस्मिक अवकाश (Special Casual Leave)
3. उपार्जित अवकाश (Earned Leave)
4. अर्द्ध-वेतन अवकाश (Half Pay Leave)
5. रूपांतरित अवकाश (Commuted Leave)
6. असाधारण अवकाश (Extraordinary Leave)
7. अवकाश देय न होने पर दिया जाने वाला अवकाश / Leave Not Due

8. मातृत्व अवकाश (Maternity Leave)
9. पितृत्व अवकाश (Paternity Leave)
10. शिशु देखभाल अवकाश (Child Care Leave)
11. चिकित्सा/अस्पताल संबंधी विशेष अवकाश
12. संगरोध अवकाश (Quarantine Leave)
13. अन्य विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत अवकाश

3. “Leave is not a matter of right” — छुट्टी अधिकार के रूप में दावा नहीं की जा सकती

बिहार सेवा संहिता का अत्यंत महत्वपूर्ण सिद्धांत है कि अवकाश कोई पूर्ण अधिकार नहीं है।

सरकारी सेवक को नियमों के अनुसार अवकाश देय हो सकता है, लेकिन सक्षम प्राधिकारी सार्वजनिक सेवा की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए अवकाश को स्वीकृत या अस्वीकृत कर सकता है।

“Leave is not a right”

अतः केवल अवकाश खाते में अवकाश उपलब्ध होने से कर्मचारी को स्वतः अवकाश पर जाने का अधिकार प्राप्त नहीं होता। सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है।

4. आकस्मिक अवकाश (Casual Leave)

आकस्मिक अवकाश अल्प अवधि की आकस्मिक व्यक्तिगत आवश्यकताओं के लिए दिया जाने वाला अवकाश है।

इसके सामान्य उद्देश्य—

अचानक उत्पन्न व्यक्तिगत कार्य

पारिवारिक आवश्यकता

अल्पकालीन व्यक्तिगत कारण

ऐसी परिस्थितियाँ जिनके लिए नियमित अवकाश लेना व्यावहारिक न हो

महत्वपूर्ण बिंदु—

1. Casual Leave को सामान्यतः नियमित अवकाश की तरह Leave Account में debit नहीं किया जाता।
2. यह नियमित अवकाशों से अलग प्रकृति का होता है।
3. इसके संबंध में विभागीय/सरकारी आदेशों द्वारा समय-समय पर सीमा और शर्तें निर्धारित की जाती हैं।
4. Casual Leave के दौरान सरकारी सेवक को सामान्यतः ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अनुमति रहती है, परंतु सक्षम प्राधिकारी की अनुमति आवश्यक है।
5. Casual Leave को Earned Leave अथवा अन्य नियमित अवकाश के समान नहीं माना जाना चाहिए।

5. विशेष आकस्मिक अवकाश (Special Casual Leave)

विशेष परिस्थितियों में सरकार/सक्षम प्राधिकारी द्वारा Special Casual Leave प्रदान किया जा सकता है।

इसका प्रयोग सामान्य Casual Leave से भिन्न विशेष परिस्थितियों में होता है।

उदाहरण—

विशेष सरकारी/सामाजिक कार्य

खेलकूद संबंधी गतिविधियाँ

मान्यता प्राप्त विशेष कार्यक्रम

विशेष परिस्थितियाँ जिनके लिए सरकार ने पृथक आदेश जारी किया हो। चुनाव ड्यूटी एवं प्रशिक्षण के इसमें सम्मिलित है।

इसकी वास्तविक अवधि और पात्रता संबंधित सरकारी आदेश/विभागीय निर्देश पर निर्भर करती है।

6. उपार्जित अवकाश (Earned Leave)

Earned Leave वह अवकाश है जिसे सरकारी सेवक अपनी सेवा के दौरान नियमों के अनुसार अर्जित करता है।

इसे सामान्यतः सबसे महत्वपूर्ण नियमित अवकाशों में माना जाता है।

प्रमुख विशेषताएँ

1. Earned Leave कर्मचारी के Leave Account में जमा होता है।
2. निर्धारित सीमा तक इसे आगे carry forward किया जा सकता है।
3. नियमों के अधीन Earned Leave का उपयोग व्यक्तिगत, पारिवारिक अथवा अन्य अनुमत कारणों से किया जा सकता है।
4. सेवा-समापन/सेवानिवृत्ति के समय नियमों के अधीन Earned Leave के नकदीकरण (Leave Encashment) की सुविधा उपलब्ध हो सकती है।
5. Earned Leave को अन्य अनुमन्य अवकाशों के साथ नियमों के अनुसार जोड़ा जा सकता है।

Earned Leave और Leave Encashment

सरकारी सेवक द्वारा अर्जित अवकाश का एक भाग सेवा के दौरान उपयोग किया जा सकता है और नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति आदि के समय उसके नकदीकरण की व्यवस्था हो सकती है।

7. अर्द्ध-वेतन अवकाश (Half Pay Leave)

Half Pay Leave वह अवकाश है जिसमें सरकारी सेवक को नियमों के अनुसार अवकाश अवधि के लिए पूर्ण वेतन के स्थान पर निर्धारित दर पर Leave Salary प्राप्त होती है।

प्रमुख बिंदु

1. यह Leave Account में जमा होने वाला नियमित अवकाश है।
2. इसका उपयोग चिकित्सा अथवा अन्य अनुमन्य परिस्थितियों में किया जा सकता है।
3. Half Pay Leave के दौरान मिलने वाली Leave Salary Earned Leave की तुलना में अलग होती है।
4. इसके नियमों के अनुसार इसे Commuted Leave में परिवर्तित किया जा सकता है।

8. रूपांतरित अवकाश (Commuted Leave)

Commuted Leave का अर्थ है Half Pay Leave को नियमों के अनुसार पूर्ण वेतन वाली अवकाश अवधि में परिवर्तित करके उपयोग करना।

बिहार सेवा संहिता के संदर्भ में **Rule 234 Commuted Leave** से संबंधित है।

मुख्य विशेषताएँ

1. Commuted Leave का संबंध Half Pay Leave से है।
2. इसके लिए निर्धारित पात्रता एवं शर्तें पूरी करनी होती हैं।
3. चिकित्सा आधार पर इसका विशेष महत्व है।
4. Commuted Leave लेने पर Leave Account में निर्धारित नियम के अनुसार Half Pay Leave की अधिक मात्रा debit हो सकती है।
5. यह सुविधा सामान्यतः नियमों के अधीन पात्र सरकारी सेवकों को उपलब्ध होती है।

9. असाधारण अवकाश (Extraordinary Leave — EOL)

Extraordinary Leave को सामान्यतः ऐसी परिस्थितियों में दिया जाता है जब कर्मचारी के पास अन्य प्रकार का अवकाश उपलब्ध न हो अथवा विशेष परिस्थितियों में अन्य अवकाश का उपयोग संभव न हो।

इसकी प्रमुख विशेषता है—

इस अवधि के लिए सामान्यतः **Leave Salary** देय नहीं होती।

अर्थात—

Extraordinary Leave = Leave Without Pay की प्रकृति वाला अवकाश।

इसके सेवा-गणना, वेतन-वृद्धि, पेंशन आदि पर प्रभाव संबंधित नियमों पर निर्भर करता है।

पेंशन नियमों में भी Extraordinary Leave की अवधि के सेवा-गणना संबंधी विशेष प्रावधान मिलते हैं; इसलिए यह मान लेना उचित नहीं है कि EOL की प्रत्येक अवधि का सेवा पर प्रभाव हमेशा समान होगा।

10. Leave Not Due

Leave Not Due ऐसी विशेष व्यवस्था है जिसमें निर्धारित परिस्थितियों में भविष्य में अर्जित होने वाले Leave के विरुद्ध अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

इसका उद्देश्य उन परिस्थितियों में कर्मचारी को राहत देना है जब वर्तमान Leave Account में पर्याप्त अवकाश उपलब्ध नहीं है, लेकिन नियमों के अनुसार कर्मचारी को विशेष परिस्थितियों में अवकाश दिया जा सकता है।

इस अवकाश का उपयोग सामान्य सुविधा के रूप में नहीं बल्कि निर्धारित नियमों और शर्तों के अधीन किया जाता है।

11. मातृत्व अवकाश (Maternity Leave)

मातृत्व अवकाश महिला सरकारी सेवकों के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण अवकाश है।

बिहार सेवा संहिता का **Rule 220** Maternity Leave से संबंधित महत्वपूर्ण नियम है।

बिहार सरकार के उपलब्ध अभिलेखों में Rule 220 के अंतर्गत मातृत्व अवकाश के संबंध में संशोधन का उल्लेख मिलता है। 2014 के बिहार सेवा (द्वितीय संशोधन) कोड द्वारा Rule 220 में पूर्व की 135 दिनों की अवधि को **180** दिनों से प्रतिस्थापित किया गया था।

Rule 220 → Maternity Leave

और 2014 संशोधन के बाद संबंधित अवधि में—

135 days → 180 days

का संशोधन किया गया।

12. शिशु देखभाल अवकाश (Child Care Leave)

बिहार सेवा संहिता में Child Care Leave का महत्वपूर्ण प्रावधान **Rule 220A** के रूप में जोड़ा गया।

बिहार सेवा (द्वितीय संशोधन) कोड, 2014 द्वारा Rule 220 के बाद Rule 220A सम्मिलित किया गया।

Rule 220A के प्रमुख प्रावधान

12.1 अधिकतम अवधि

महिला सरकारी सेवक को उसके पूरे सेवाकाल में अधिकतम—

2 वर्ष अर्थात **730** दिन

का Child Care Leave दिया जा सकता है।

12.2 कितने बच्चों के लिए**?**

यह सुविधा अधिकतम दो बच्चों की देखभाल के लिए है।

12.3 उद्देश्य

Child Care Leave निम्न परिस्थितियों में बच्चे की देखभाल के लिए दी जा सकती है—

- बच्चे के पालन-पोषण के लिए
- परीक्षा की स्थिति में
- लंबे बीमारी की स्थिति में
- बच्चे की देखभाल की अन्य अनुमन्य आवश्यकताओं में

12.4 न्यूनतम अवधि

Child Care Leave **15** दिनों से कम अवधि के लिए स्वीकृत नहीं की जाएगी।

12.5 सप्ताहांत एवं राजपत्रित अवकाश

Child Care Leave के बीच आने वाले—

- शनिवार
- रविवार
- Gazetted Holiday

भी अवकाश अवधि में शामिल होंगे।

12.6 वर्ष में कितनी बार**?**

Child Care Leave सामान्यतः एक Calendar Year में तीन बार से अधिक स्वीकृत नहीं की जाएगी।

12.7 Probationer के लिए

Probation Period के दौरान Child Care Leave सामान्यतः स्वीकृत नहीं की जाएगी।

लेकिन अत्यंत कठिन/विशेष परिस्थितियों में, यदि सक्षम प्राधिकारी आवश्यकता से संतुष्ट हो, तो न्यूनतम आवश्यक अवधि के लिए इसे स्वीकृत किया जा सकता है।

12.8 अन्य अवकाश के साथ संयोजन

Child Care Leave को अन्य देय अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है।

लेकिन Child Care Leave के बाद किसी अन्य अवकाश की मांग करने पर नियम के अनुसार Government Medical Practitioner का Medical Certificate आवश्यक हो सकता है।

12.9 बच्चों की आयु

Child Care Leave दो सबसे बड़े जीवित बच्चों के लिए है, जिनकी आयु—

18 वर्ष से कम

हो।

12.10 Leave Salary

Child Care Leave के दौरान महिला कर्मचारी को वह Leave Salary देय होगी जो वह अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त कर रही थी।

12.11 Earned Leave का प्रभाव

यदि कर्मचारी के खाते में Earned Leave उपलब्ध है, तब भी Child Care Leave स्वीकृत की जा सकती है।

12.12 Leave Account

Child Care Leave को सामान्य Leave Account में debit नहीं किया जाएगा।

12.13 रिकॉर्ड

Child Care Leave का अलग Leave Account निर्धारित प्रपत्र में रखा जाएगा तथा उसे संबंधित महिला सरकारी सेवक की Service Book के साथ रखा जाएगा।

ये सभी प्रमुख प्रावधान बिहार सेवा (द्वितीय संशोधन) कोड, 2014 में स्पष्ट रूप से दिए गए हैं।

13. पितृत्व अवकाश (Paternity Leave)

Paternity Leave पुरुष सरकारी सेवक को संतान के जन्म के संबंध में दिया जाने वाला अवकाश है।

उपलब्ध बिहार सरकार-संबंधित HR Policy में बिहार सेवा संहिता के प्रावधानों तथा राज्य सरकार के संकल्पों का संदर्भ देते हुए Paternity Leave की अवधि **15** दिन बताई गई है।

प्रमुख बिंदु

अवधि — **15** दिन

सामान्यतः दो से कम जीवित बच्चों वाले पुरुष कर्मचारी के लिए प्रावधान।

पत्नी के प्रसव के संबंध में निर्धारित समय-सीमा के भीतर इसका उपयोग किया जाता है।

निर्धारित अवधि में उपयोग न करने पर यह lapse हो सकता है।

Paternity Leave को सामान्य Leave Account से debit न करने का प्रावधान संबंधित सरकारी नीति में दिया गया है।

14. चिकित्सा आधार पर अवकाश

सरकारी सेवक बीमारी अथवा चिकित्सा संबंधी परिस्थितियों में नियमानुसार चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश प्राप्त कर सकता है।

महत्वपूर्ण बातें—

1. Medical Certificate प्रस्तुत करना आवश्यक हो सकता है।
2. सक्षम प्राधिकारी आवश्यकता पड़ने पर निर्धारित सरकारी चिकित्सक/चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण-पत्र मांग सकता है।
3. Medical Leave के बाद पुनः ड्यूटी ग्रहण करते समय Fitness Certificate की आवश्यकता हो सकती है।

बिहार सरकार के HRMS में भी Leave Application तथा Leave Approval के साथ “Leave - Resume Duty” और चिकित्सा संबंधी प्रक्रियाओं के लिए अलग मॉड्यूल उपलब्ध हैं।

15. Hospital Leave

Hospital Leave विशेष प्रकार की परिस्थितियों में, विशेषकर सरकारी सेवा के दौरान कार्य-संबंधित चोट/बीमारी आदि के मामलों में लागू हो सकती है।

इसकी पात्रता, अवधि और Leave Salary कर्मचारी के पद, सेवा की प्रकृति तथा लागू नियमों पर निर्भर करती है।

इसलिए Hospital Leave को सामान्य Earned Leave या Half Pay Leave के समान नहीं समझना चाहिए।

16. Quarantine Leave

Quarantine Leave संक्रामक बीमारी अथवा संगरोध की ऐसी परिस्थिति में दिया जाने वाला विशेष अवकाश है जिसमें सरकारी सेवक को निर्धारित अवधि तक कार्य से अलग रहना आवश्यक हो।

इसका उद्देश्य कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारियों को संक्रमण से बचाना होता है।

इसके लिए चिकित्सा/स्वास्थ्य संबंधी प्रमाण-पत्र और संबंधित विभागीय निर्देश लागू हो सकते हैं।

17. अवकाश के दौरान वेतन — Leave Salary

अवकाश के दौरान कर्मचारी को मिलने वाला भुगतान इस बात पर निर्भर करता है कि वह किस प्रकार का अवकाश ले रहा है।

उदाहरण—

अवकाश	सामान्य प्रकृति
Earned Leave	नियमानुसार Leave Salary
Half Pay Leave	Half Pay आधार पर
Commuted Leave	नियमों के अधीन पूर्ण वेतन आधार
Extraordinary Leave	सामान्यतः Leave Salary नहीं
Maternity Leave	लागू नियम/संशोधन के अनुसार Leave Salary
Child Care Leave	लागू प्रावधान के अनुसार वेतन
Paternity Leave	लागू सरकारी आदेश के अनुसार Leave Salary

इसलिए किसी भी अवकाश के बारे में केवल “छुट्टी कितने दिन की है” पूछना पर्याप्त नहीं है; यह भी देखना आवश्यक है कि उस अवधि में **Leave Salary** क्या होगी।

18. अवकाश के लिए आवेदन

सामान्य सिद्धांत यह है कि कर्मचारी को अवकाश लेने से पहले सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए।

बिहार सरकार के HRMS में भी—

Leave Application

Leave Approval

Leave Approval Forwarding

Leave Cancellation

Resume Duty

के लिए अलग प्रक्रियाएँ उपलब्ध हैं।

इसका व्यावहारिक अर्थ है—

पहले आवेदन → सक्षम अधिकारी की स्वीकृति → उसके बाद अवकाश।

आपातकालीन परिस्थिति में बाद में आवेदन/स्वीकृति की व्यवस्था संबंधित नियमों के अनुसार हो सकती है।

19. अवकाश की अवधि समाप्त होने के बाद अनुपस्थिति

यदि कर्मचारी स्वीकृत अवकाश की अवधि समाप्त होने के बाद भी बिना अनुमति के अनुपस्थित रहता है, तो यह गंभीर सेवा-विषय हो सकता है।

ऐसी स्थिति में—

1. अतिरिक्त अवधि के लिए Leave Salary प्रभावित हो सकती है।
2. उपलब्ध नियमों के अनुसार अतिरिक्त अवधि को किसी अन्य अवकाश के विरुद्ध समायोजित किया जा सकता है।
3. शेष अवधि को Extraordinary Leave के रूप में माना जा सकता है।
4. जानबूझकर अवकाश समाप्त होने के बाद ड्यूटी पर उपस्थित न होना disciplinary action को जन्म दे सकता है।

इस सिद्धांत का समान स्वरूप सरकारी सेवा के विभिन्न Leave Rules में मिलता है।

20. अवकाश से समयपूर्व वापसी

यदि सरकारी सेवक स्वीकृत अवकाश की अवधि समाप्त होने से पहले ड्यूटी पर वापस आना चाहता है, तो सामान्यतः संबंधित सक्षम प्राधिकारी की अनुमति आवश्यक होती है।

अर्थात—

Sanctioned Leave Period समाप्त होने से पहले स्वतः **duty join** करना उचित नहीं है।

वापसी के लिए सक्षम प्राधिकारी की अनुमति/आदेश आवश्यक हो सकता है।

21. अवकाश एवं Service Book

सरकारी सेवक के Leave Account का उचित रख-रखाव अत्यंत महत्वपूर्ण है।

इसमें सामान्यतः निम्न बातों का रिकॉर्ड रहता है—

- Leave earned
- Leave availed
- Leave balance
- Leave conversion
- विशेष अवकाश
- Child Care Leave आदि का पृथक रिकॉर्ड

Child Care Leave के लिए 2014 के Rule 220A में अलग Leave Account रखने तथा उसे Service Book के साथ रखने का स्पष्ट प्रावधान है।

22. निष्कर्ष:

बिहार सेवा संहिता में अवकाश व्यवस्था का मूल उद्देश्य सरकारी सेवक को सेवा में निरंतरता बनाए रखते हुए आवश्यक व्यक्तिगत एवं पारिवारिक परिस्थितियों में विश्राम प्रदान करना है। यह भी ध्यान रखना चाहिए कि सेवा संहिता के मूल नियमों के अतिरिक्त समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा संशोधन ,संकल्प ,अधिसूचना एवं विभागीय निर्देश जारी किए गए हैं। इसलिए वास्तविक प्रशासनिक/ सेवा मामले में लघु नवीनतम आदेश को मूल नियम के साथ अवश्य देखा जाना चाहिए।

23. महत्वपूर्ण प्रश्न

प्रश्न 1. बिहार सेवा संहिता में **“Leave is not a right”** किस नियम से संबंधित है?

उत्तर:

प्रश्न 2. **Maternity Leave** किस नियम के अंतर्गत है?

उत्तर:

प्रश्न 3. **Child Care Leave** किस नियम में है?

उत्तर:

प्रश्न **4. Child Care Leave** की अधिकतम अवधि कितनी है**?**

उत्तर:

प्रश्न **5. Child Care Leave** अधिकतम कितने बच्चों के लिए है**?**

उत्तर:

प्रश्न **6. Child Care Leave** की न्यूनतम अवधि कितनी है**?**

उत्तर:

प्रश्न **7. Child Care Leave** एक **Calendar Year** में सामान्यतः कितनी बार से अधिक स्वीकृत नहीं की जाएगी**?**

उत्तर:

प्रश्न **8. Child Care Leave** के लिए बच्चों की अधिकतम आयु क्या है**?**

उत्तर:

प्रश्न **9. Commuted Leave** किस नियम से संबंधित है**?**

उत्तर:

प्रश्न **10. Paternity Leave** की अधिकतम अवधि कितनी है**?**

उत्तर:

प्रश्न **11. 2014** के संशोधन द्वारा **Maternity Leave** में **135** दिनों को कितने दिनों से प्रतिस्थापित किया गया**?**

उत्तर:

प्रश्न **12.** क्या **Child Care Leave** सामान्य **Leave Account** से **debit** होती है**?**

उत्तर:

प्रश्न **13.** क्या **Child Care Leave** के दौरान **Earned Leave** उपलब्ध होने पर भी **CCL** ली जा सकती है**?**

उत्तर:

प्रश्न **14.** क्या **Child Care Leave probation period** में सामान्यतः स्वीकृत की जाती है**?**

उत्तर:

प्रश्न **15.** क्या शनिवार**,** रविवार एवं **Gazetted Holiday Child Care Leave** की अवधि में शामिल होते हैं**?**

उत्तर:

2 4. संक्षिप्त तुलना

अवकाश	मुख्य उद्देश्य	प्रमुख तथ्य
Casual Leave	अल्पकालीन व्यक्तिगत आवश्यकता	नियमित Leave से अलग
Special Casual Leave	विशेष परिस्थिति	विशेष सरकारी आदेश
Earned Leave	अर्जित नियमित अवकाश	Carry Forward/Encashment के नियम
Half Pay Leave	बीमारी/अन्य अनुमन्य कारण	Half Pay आधार
Commuted Leave	Half Pay Leave का रूपांतरण	Rule 234
Extraordinary Leave	विशेष परिस्थिति	सामान्यतः बिना वेतन
Leave Not Due	भविष्य के Leave के विरुद्ध	विशेष शर्तों पर
Maternity Leave	मातृत्व	Rule 220
Paternity Leave	पिता को संतान जन्म संबंधी अवकाश	15 दिन
Child Care Leave	बच्चों की देखभाल	Rule 220A, अधिकतम 730 दिन
Hospital Leave	विशेष स्वास्थ्य/चोट	विशेष नियम
Quarantine Leave	संगरोध	स्वास्थ्य संबंधी विशेष परिस्थिति

राधेश्याम प्रसाद

प्रभारी, जिला अभियोजन पदाधिकारी (सेवानिवृत्त)