



## తెలంగాణ రాష్ట్ర ఉద్యోగుల సెలవులు - నియమ నిబంధనలు

రీడింగ్ మెటీరియల్

సేకరణ మరియు కూర్పు

యన్.కె. యండి. అబ్దుల్ హక్మీమ్

టిఎస్పిఎ, హైదరాబాద్

ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణ

డా సి.ఎన్. గోపినాథ రెడ్డి, ఐపిఎస్.

సంచాలకులు, తెలంగాణ రాష్ట్ర పోలీసు అకాడమి (అప్పా)

ప్రచురణ

తెలంగాణ రాష్ట్ర పోలీసు అకాడమి

హైదరాబాద్ - 500091, ఫోన్ నం. 040- 24593380

## తెలంగాణ రాష్ట్ర ఉద్యోగుల సెలవులు - నియమ నిబంధనలు

తెలంగాణ రాష్ట్ర ఉద్యోగుల సెలవు నియమావళి, ఎ.పి. లీవ్ రూల్సు పేరిట తేది.4.9.1933 నుండి అమలులోనికి వచ్చాయి. అప్పుడు జారీ అయిన ఈ నియమావళి ప్రస్తుత ఉద్యోగులకు కూడా వర్తిస్తాయి. ఈ నియమావళి (రూల్సు) ఫండమెంటల్ రూల్సు (మౌలిక నియమాలు)కు మూడవ అనుబంధంగా (Annexure III ) ఉన్నాయి.

### సెలవు అంటే ఏమిటి ?

ఒక ఉద్యోగి అనుమతి పొంది తన విధులకు హాజరు కాకుండా (Absent) ఉన్న కాలాన్ని సెలవు అంటారు. అయితే సంబంధిత అధికారిచేత అనుమతి పొందిన తరువాతనే అది సెలవుగా పరిగణించబడుతుంది.

### విభిన్న రకముల సెలవులు

రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు యీ క్రింద తెలియజేసిన విభిన్న రకముల సెలవులు అనుమతించబడినవి. అట్టి సెలవులు మంజూరు చేయు సందర్భాలలో నిర్దేశించిన నియమావళి ప్రకారం చర్యలు తీసుకొనవలసియున్నది.

1. సంపాదిత సెలవు లేదా/ ఆర్జిత సెలవు (Earned leave)  
A.P.L.R.1933 Rule 8,10,17 & Rule 20
2. అర్థజీతపు సెలవు (Half pay leave)  
F.R. 13(a) & 18 & Rule 5 of A.P.L.R.1933
3. మార్పిడి సెలవు (Commutted leave)  
Rules 15-B, 18-B, & 25 of A.P.L.R.1933
4. సంపాదించని సెలవు (Leave not Due)  
Rules 15-C, 18-C, & 25 of A.P.L.R.1933
5. అసాధారణ సెలవు (E O L or leave on loss of pay)  
Rules 16, 19, 23,25 & 26(b) of A.P.L.R.1933
6. ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు (Special Disability leave)  
F.R. 83,83-A and 83-B  
(G.O.Ms.No. 133 F&P. Dept. Dt. 10.6.1991)

7. ప్రసూతి సెలవు (Maternity leave)  
F.R.101(a)
8. పురుష ఉద్యోగులకు పితృత్వ సెలవు (Paternity leave)  
(G.O.Ms.No. 231 Finance (FRI) Dept. Dt. 16.9.2005) &  
Govt. Memo. No. 14605/371/FRI/2006, Dt. 24.6.2006
9. ఆసుపత్రి సెలవు (Hospital leave)  
F.R. 101 (b)
10. అధ్యయన సెలవు (Study leave)  
F.R. 84
11. సరెండరు సెలవు (Surrender leave)  
( G.O.Ms.No. 238, Finance(FRI) Dept, Dt. 13.8.1969 & Govt. Cir. Memo  
No. 52729/Finance Dt. 11.10.1969
12. పదవి విరమణకు (Leave preparatory to Retirement)  
తయారగుటకు తీసుకొను సెలవు  
Rule 7 of A.P.L.R. 1933
13. సాధారణ సెలవు/ (Casual leave)  
యాదృచ్ఛిక సెలవు  
Item 1 of Annexure 7 under F.R. 85 Ruling (4)
14. ఐచ్ఛిక సెలవు (Optional leave)
15. ప్రత్యేక యాదృచ్ఛిక సెలవు (Special Casual leave)  
F.R. 85 Rule 4 Annexure 7
16. నష్ట పరిహారపు సెలవు (Compensatory Casual leave)  
Memo.No. 36/58-1, ప్రధాన పరిపాలన ( పాలిటికల్.బి) శాఖ, తేది. 6.1.1958
17. సమాప్తి పొందు సెలవు (Terminal leave)  
(Note 4 under S.R. 2 undr FR 103)

18. భయంకర వ్యాధులు (Dreaded Diseases) సెలవు.

పైన తెలిపిన విభిన్న రకముల సెలవుల విషయమై విభిన్న నియమములు పొందు పరచియున్నారు.

**వివిధ రకముల సెలవుల పట్టిక ( Deferent type of Leaves )**

క్రమ సంఖ్య	వివిధ రకముల సెలవులు	అర్హత పరిమితి	ఎ రూలు ప్రకారం	మంజూరు చేసే అధికారం కలిగిన వారు
1.	సాధారణ సెలవు (Casual leave)	15 రోజులు ఒక క్యాలెండరు సంవత్సరానికి	Item 1 of Annexure 7 under F.R. 85 Ruling (4)	కార్యాలయ ముఖ్యాధికారి
2.	ఆర్జిత సెలవు (Earned leave)	30 రోజులు ఒక క్యాలెండరు సంవత్సరానికి	A.P.L.R.1933 Rule 8,10,17 & Rule 20	F.R. 66
3.	అర్థజీతపు సెలవు (Half pay leave)	పూర్తి చేసిన సంవత్సరానికి 20 రోజులు	F.R. 13(a) & 18 & Rule 25 of A.P.L.R.1933	F.R. 66
4.	మార్పిడి సెలవు (Commuted leave)	240 రోజులు	Rules 15-B, 18-B, & 25 of A.P.L.R.1933	F.R. 66
5.	సంపాదించని సెలవు (Leave not Due)	అత్యధికం 180 రోజులు	Rules 15-C, 18-C, & 25 of A.P.L.R.1933	F.R. 66
6.	అసాధారణ సెలవు (E O L or leave on loss of pay)	5 సం.లు	Rules 16, 19,23,25 & 26(b) of A.P.L.R.1933	F.R. 66
7.	ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు (Special Disability leave)	24 నెలలు	F.R. 83,83-A and 83-B (G.O.Ms.No. 133 F&P. Dept. Dt. 10.6.1991)	ప్రభుత్వం
8.	ప్రసూతి సెలవు (Maternity leave)	180 రోజులు	F.R.101(a) (G.O.Ms.No. 152 Fin. (FR.I). Dept. Dt. 4.5.2010)	F.R. 66
9.	పురుష ఉద్యోగులకు పితృత్వ సెలవు (Paternity leave)	15 రోజులు	(G.O.Ms.No. 231 Finance (FRI) Dept. Dt. 16.9.2005) & Govt. Memo. No. 14605/371/FRI/2006, Dt. 24.6.2006	F.R. 66

10.	ఆసుపత్రి సెలవు (Hospital leave)	6 నెలలు ప్రతి 3 సం.లకు	F.R. 101 (b)	ప్రభుత్వం
11.	అధ్యయన సెలవు (Study leave)	మొత్తం సర్వీసులో 28 నెలలకు మించ కుండా (ఒకేసారి 12 నెలల వరకు)	F.R. 84	ప్రభుత్వం
12.	ప్రత్యేక యాదృచ్ఛిక సెలవు (Special Casual leave)	21 రోజులకు మించకుండా 30 రోజుల వరకు	F.R. 85 Rule 4 Annexure 7	అర్హతగల అధికారి
13.	పిల్లల సంరక్షణ సెలవు (Child Care Leave) మహిళా ఉద్యోగినులకు	3 నెలలు ప్రతి 3 సం.లకు	G.O.Ms.No. 209 Fin. (HRM.III). Dept. Dt. 21.11.2016	అర్హతగల అధికారి

**ఈ సెలవులు ఎవరికి వర్తిస్తాయి:**

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు, స్థానిక సంస్థల ఉద్యోగులకు, మార్కెట్ కమిటీల ఉద్యోగులకు, జిల్లా గ్రంథాలయ సంస్థల ఉద్యోగులకు, ఎయిడెడ్ సంస్థల ఉద్యోగులకు, డిప్యూటీషన్ పై ఉన్న ఉద్యోగులకు ఈ సెలవులు వర్తిస్తాయి. అత్యవసర సర్వీసులలో పని చేయు ఉద్యోగులకు ఆయా శాఖలకు సంబంధించిన ప్రత్యేక నియమావళి (Special Rules) ప్రకారం వర్తిస్తాయి.

సుపీరియర్ సర్వీసు, లాస్ట్ గ్రేడు సర్వీసు, పర్మనెంటు, టెంపరరీ ఉద్యోగులకు, అప్రెంటిస్లు, కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై పనిచేయు వారికి, పదవీ విరమణ చేసి పునర్నియామకము అయినటువంటి వారికి కొన్ని ప్రత్యేక షరతులతో లోబడి కొన్ని రకముల సెలవులు వర్తిస్తాయి.

**విధి (Duty) గా పరిగణించే అంశాలు:**

ఈ క్రింద తెలియజేసిన సందర్భాలలో ఉద్యోగి సెలవులలో ఉన్నప్పటికీ, లేదా ఇతరత్రా విధులు నిర్వహిస్తున్నప్పటికీ, విధులలో ఉన్నట్లే పరిగణించబడుతుంది.

1. ఆకస్మిక సెలవు - యాదృచ్ఛిక సెలవు (Casual leave)
2. పబ్లిక్ సెలవులలో (Holidays) విధులకు హాజరు కాకుండా ఉండటం.
3. సెలవులో వెళ్ళు కాలానికి ముందుగా వచ్చు పబ్లిక్ సెలవులు (Holidays) మరియు సెలవు తర్వాత వచ్చు పబ్లిక్ సెలవులు (Holidays) ప్రిఫిక్స్/సఫిక్స్ చేసుకున్న రోజులు డ్యూటీ క్రింద పరిగణిస్తారు.
4. వెకేషన్లు (Vacations) హాజరు కాకుండా ఉండటం.
5. పరాయి సంస్థలలో (Foreign Service) పని చేయుకాలం డ్యూటీగా పరిగణిస్తారు.
6. జాయినింగ్ కాలము (Joining Time).
7. అనుమతించబడిన సెలవుల కాలాన్ని డ్యూటీగా పరిగణిస్తారు (Rule 4 (a) ).

సర్వీసు అంటే ఏమిటి ?

డ్యూటీలో ఉన్న కాలాన్ని, అన్ని రకముల సెలవులు, అసాధారణ సెలవుతో సహా అన్నీ సర్వీసు క్రింద పరిగణించబడుతుంది.

- (a) డ్యూటీలో ఉన్న కాలాన్ని పరిగణలోకి తీసుకొని ఆర్జిత సెలవు (Earned leave) లెక్కిస్తారు (Rule 4(a)) .
- (b) సర్వీసులో పూర్తి కాబడిన సంవత్సరాల ఆధారంగా అర్థజీతం (Half pay leave) సెలవు లెక్కిస్తారు (Rule 13 (a) & 18 (a)) .

వేతనం (Pay) అంటే ఏమిటి ?

సర్వసాధారణంగా ఉద్యోగికి ప్రతినెల వచ్చేటటువంటి జీతభత్యములను అన్నిటిని కలిపి వేతనం (Pay) అని అంటాము (Rule 4 (d) (I) ). సెలవులో వెళ్ళుటకు ముందు స్థిరమైన జీతం ఇతర భత్యాలు ఏవైతే ఉన్నాయో వాటి ఆధారంగా సెలవు జీతం ఇవ్వవలసి ఉంటుంది (Rule 4 (d) (I) ).

అర్థజీతం (Half pay ) అంటే ఏమిటి ?

ఒక ఉద్యోగి అర్థజీతం సెలవులో వెళ్ళుటకు ముందు అతని స్థిరమైన జీతం తద్వారా లభించే ఇతరత్రా భత్యాలు కలుపుకొని అందులో సగాన్ని అర్థజీతం (Half pay) అంటాము. అర్థజీతం సెలవులలో వెళ్ళినప్పటికీ కొన్ని ప్రత్యేకమైన విషయాలలో కొన్ని భత్యాలు (Allowances) పూర్తిగా వస్తాయి. ఉదాహరణకు సస్సెన్షనులో ఉన్న ఉద్యోగికి జీవనభృతి (అంటే ఉద్యోగి బ్రతకడానికి అవసరమైన వసతులు) (Subsistence allowances) చెల్లించేటప్పుడు Half pay leave salary దమాషాగా లెక్కించేటప్పుడు ఇంటి అద్దె పూర్తిగా చెల్లించవలెనని ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు ఉన్నాయి.

## సెలవుల విషయంలో గమనించవలసిన అంశాలు

### 1. సెలవు దరఖాస్తు ఎలాచేయాలి?

సెలవు మంజూరు చేయు అధికారంగల అధికారికి, సెలవులో వెళ్ళు ఉద్యోగి కొన్ని వివరణలతో కూడిన సెలవు దరఖాస్తును సమర్పించాలి. సెలవులో వెళ్ళుటకు గల కారణాలు, ఏ విధమైన సెలవు కావాలి, కాల వ్యవధి, అనారోగ్య పరిస్థితులలో సెలవుపై వెళ్ళేటప్పుడు, మెడికల్ సర్టిఫికేట్ జతపరచడం, అదే విధంగా సెలవు దరఖాస్తును సమర్పించునపుడు చిరునామా తప్పక సెలవు దరఖాస్తులో వ్రాయవలసి ఉంటుంది.

### 2. సెలవు హక్కు కాదు

F.R. 67 ప్రకారం సెలవును ఏ ఉద్యోగి తనకు గల హక్కుగా అనుకోరాదు, అడగరాదు. కాని సెలవు మంజూరు చేయు అధికారి సాధారణంగా ఉద్యోగి కోరిన సెలవును నిరాకరించరాదు. అత్యవసర మరియు అసాధారణ పరిస్థితులలో కారణాలను చూపుతూ ఉద్యోగి కోరిన సెలవును నిరాకరించవచ్చును. అదేవిధంగా మంజూరైన సెలవును కూడా ఉపసంహరించవచ్చును.

ఉద్యోగి ఏ రకమైన సెలవు కావాలని కోరతాడో అలాంటి సెలవునే అధికారి మంజూరు చేయవలసియున్నది. ఉదాహరణకు ఉద్యోగి అర్హజీతం సెలవు కావాలని అడిగిన, కాదని సంపాదిత సెలవు (Earned leave) మంజూరు చేయడం నియమావళి (Rules) కి విరుద్ధం.

సాధారణంగా ఉద్యోగులు తమకున్న సెలవులను వాడుకొనుటకు పెట్టుకున్న దరఖాస్తులను మంజూరు చేయుటకు కొన్ని ప్రత్యేకమైన ప్రజాసేవ ఆవస్యకత (Public Interest) మరియు అసాధారణ పరిస్థితులలో తప్ప తీరస్కరించకూడదు. కాలానుగుణంగా నియమితకాలం ప్రకారం (Periodical) ఉద్యోగులు సెలవుపై వెళ్ళుటకు ఉత్సాహపరచాలని ప్రభుత్వం తమ ఉత్తరువులు మెమో నంబరు. 16808/695/F.R./65-1 Fin. Dept., dated.12.5.1951 read with G.A (Ser.F) Dept., W.O.Note No. 340/65-1 dated.4.3.1965 ద్వారా తెలియజేసింది. అందువలన ఉద్యోగులు దరఖాస్తు చేసుకున్న సెలవును ప్రజాహిత కారణాలు లేకుండా తీరస్కరించడం ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల మేరకు సమంజసంకాదు.

**సంపాదిత సెలవు లేదా ఆర్జిత సెలవు (Earned leave)**

(Rule 8,10,17 & Rule 20 of A.P.L.R.1933).

తేది.31.12.1977 వరకు వెకేషన్ మరియు నాన్ వెకేషన్ శాఖలలో పనిచేసిన ఉద్యోగులకు ఈ ఆర్జిత సెలవు సంపాదించే విధానము ఒకే విధంగా ఉండేది. అయితే అప్పటి సెలవు నియమావళి పద్ధతి ప్రకారం సుపీరియర్ సర్వీసులోని శాశ్వత/రెగ్యులర్ (Permanent) ఉద్యోగులు మరియు 15 సంవత్సరాలకన్న ఎక్కువ సర్వీసుగల శాశ్వత/రెగ్యులర్ (Permanent) నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు తాము డ్యూటీ చేసిన కాలానికి ప్రతి 11 రోజులకు ఒక రోజు చొప్పున అంటే 6 నెలలకు సుమారుగా 16 రోజులు ఆర్జిత సెలవును పొందెడివారు. (A.P.L.R. 1933 Rule 8(iii) & Rule 20(i)(a)) సుపీరియర్ సర్వీసులోని రెగ్యులర్ కాని తాత్కాలిక / ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు మరియు 15 సంవత్సరాలకన్న ఎక్కువ సర్వీసుగల నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు ప్రతి 22 రోజులకు ఒక రోజు చొప్పున అంటే 6 నెలలకు సుమారుగా 8 రోజులు ఆర్జిత సెలవును ఆర్జించెడివారు.

కాని తరువాత కాలంలో నాన్ వెకేషన్ శాఖలలో పనిచేసే ఉద్యోగులకు తేది. 1.1.1978 నుంచి ఆర్జిత సెలవును లెక్కించే విధానమును కొద్దిగా సరళీకృతము చేస్తూ ప్రభుత్వం ఈ జి.ఓ.లను జారీ చేసింది. (G.O.Ms.No.384, Finance & Planning (F.R.I) Dept., dt.5.11.1977 మరియు G.O.Ms.No.34, Fin. & Plg. Dept., dt.27.1.1979) అయితే ఈ సరళీకృతము కేవలం ఆర్జిత సెలవు విషయంలోనే నని గమనించవలెను. ఈ సరళీకృతము చేసిన విధానము ప్రకారం మరియు తరువాత జారీ చేసిన ఉత్తరువుల ప్రకారం సుపీరియర్ సర్వీసు మరియు నాల్గవ తరగతికి చెందిన శాశ్వత/రెగ్యులర్ (Permanent ) ఉద్యోగులకు ప్రతి ఆరు నెలలకు అనగా జనవరి 1 వ తేదిన మరియు జూలై 1వ తేదిన, 15 రోజుల చొప్పున అడ్వాన్సుగా ఆర్జిత సెలవు పద్దులో జమ చేయబడుతుంది. అయితే అంతకు ముందు అర్ధ సంవత్సరంలో వాడుకున్న అసాధరణ (E.O.L) సెలవులో 10 శాతం రోజులు అనగా 10 రోజుల అసాధరణ సెలవుకు ఒక రోజు చొప్పున అడ్వాన్సుగా యిచ్చే ఆర్జిత సెలవు పద్దునుండి 15 రోజులకు మించకుండా మినహాయించవలెను. (G.O.Ms.No.384, Finance & Planning (F.R.I) Dept., dt.5.11.1977).

Contd....8/

ఉదాహరణ: ఒక ఉద్యోగి తేది.10.10.2006 నుండి తేది.29.10.2006 వరకు అనగా 20 రోజులు అసాధారణ సెలవుపై వెళ్ళాడనుకుందాం. అప్పటికే అడ్వాన్సుగా తేది.1.7.2006 నాటికి జమ చేసిన 15 రోజుల ఆర్జిత సెలవు ఖాతా నుండి రెండు రోజులు i.e.  $20 \times 10/100 = 2$  రోజులు తగ్గించి 13 రోజులుగా నమోదు చేయవలెను.

2. ఒక వ్యక్తి రెగ్యులర్ (Permanent) ఉద్యోగిగా అర్థ సంవత్సరం మధ్యలో చేరితే, అతని ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో ఆ సంవత్సరంలో తాను సర్వీసు చేయుటకు అవకాశమున్న ప్రతి పూర్తి నెలకు  $2 \frac{1}{2}$  (రెండున్నర రోజుల) చొప్పున ఆర్జిత సెలవు జమ చేయబడుతుంది. భిన్నం ను పై అంకెకు సవరించి సెలవు ఖాతాలో నమోదు చేస్తారు.

(Para 4 of G.O.Ms.No.384 Fin.& Plg. (FRI) Dept. dt.5.11.1977)

ఉదాహరణ: ఒక ఉద్యోగి రెగ్యులర్ (Permanent) ప్రాతిపదికపై తేది.10.1.2006 సర్వీసులో చేరిన సందర్భములో, ఆ సంవత్సరం మొదటి అర్థ సంవత్సరపు ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో ఆర్జిత సెలవును ఈ విధంగా జమ చేయాలి.

10.1.2006 నుండి 30.6.2006 వరకు పూర్తి చేసిన నెలలు = 5 నెలలు

జమ చేయవలసిన సెలవు:

$5 \times 2 \frac{1}{2} = 12 \frac{1}{2}$  రోజులు పూర్తి రోజులు 13 రోజులు

గమనిక : జనవరి నెల పూర్తిగా లేదు కాబట్టి ఆ నెలను పరిగణలోకి తీసుకొనగూడదు.

అయితే అంతకు ముందు అర్థ సంవత్సరములో వాడుకున్న అసాధారణ (E.O.L) సెలవులో 10 శాతం రోజులు సదరు అడ్వాన్సు జమ చేసే ఆర్జిత సెలవు నుండి 15 రోజులకు మించకుండా తగ్గిస్తారు.

ఉదాహరణ: ఒక ఉద్యోగి రెగ్యులర్ (Permanent) ప్రాతిపదికపై తేది.6.9.2006 నుండి 20 రోజులు (E.O.L) అసాధారణ సెలవుపై వెళ్ళాడనుకుందాము. అప్పటికే అనగా 1.7.2006 తేది నాటికి జమ చేసిన 15 రోజుల ఆర్జిత సెలవు నుండి రెండు రోజులు తగ్గించి ( $20 \times 10/100 = 2$  రోజులు ) 13 రోజులుగా జమ చేయవలెను.

3. నాల్గవ తరగతి రెగ్యులర్ (Permanent) ఉద్యోగులకు సంవత్సరంలో రెండు విడతలుగా అనగా జనవరి 1 వ తేదిన మరియు జూలై 1వ తేదిన, 15 రోజుల చొప్పున అడ్వాన్సుగా ఆర్జిత సెలవు పద్దులో జమ చేయబడుతుంది. 15 సంవత్సరముల కంటే తక్కువ సర్వీసు ఉన్న నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు 9.1.1983 వరకు ప్రతి అర్థ సంవత్సరమునకు 8 రోజుల ప్రకారం ఆర్జిత సెలవు జమ చేయబడుతుంది. కాని అలాంటి వారికి కూడా 10.1.1983 నుండి ప్రతి అర్థ సంవత్సరమునకు 15 రోజుల ప్రకారం ఆర్జిత సెలవు జమ చేయవలెనని ప్రభుత్వం G.O.Ms.No.9, F& P (FW- FRI) Dept. dt. 10.1.1983 ఉత్తరువులు జారీ చేసింది.

4. తాత్కాలిక/ ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు: తాత్కాలిక/ ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులకు ప్రతి సంవత్సరం రెండు విడతలుగా అనగా జనవరి 1 వ తేదిన మరియు జూలై 1వ తేదిన, 8 రోజుల ప్రకారం ఆర్జిత సెలవును అడ్వాన్సుగా జమ చేస్తారు. అయితే అంతకు ముందు అర్థ సంవత్సరంలో వాడుకున్న అసాధరణ (E.O.L) సెలవులో 10 శాతం రోజులు అనగా 10 రోజుల అసాధరణ సెలవుకు ఒక రోజు చొప్పున అడ్వాన్సుగా యిచ్చే ఆర్జిత సెలవు పద్దునుండి మినహాయించవలెను.

అర్థ సంవత్సరం మధ్యలో ఉద్యోగంలో చేరిన తాత్కాలిక/ ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగుల ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో ప్రతి మూడు నెలల సైకిలులో మొదటి రెండు నెలలకు ఒక్కొక్క నెలకు ఒక్కొక్క రోజు చొప్పున మరియు మూడవ నెలకు 2 రోజుల చొప్పున జమ చేయాలి. తరువాత పూర్తి చేసిన ప్రతి మూడు నెలలకు కూడా యిదే విధంగా జమచేయాలి.

**ఉదాహరణ:** ఒక ఉద్యోగి తాత్కాలిక/ ఎమర్జెన్సీ ప్రాతిపదికపై చేరిన అడ్వాన్స్గా అతని ఆర్జిత సెలవుకు అర్హత ఈ విధంగా ఉంటుంది.

జనవరి 2006	1	ఏప్రిల్ 2006	1
ఫిబ్రవరి 2006	1	మే 2006	1
మార్చి 2006	2	జూన్ 2006	2

**పోలీసు ఉద్యోగులకు అదనపు ఆర్జిత సెలవు :-** సంవత్సరంలో రెండు విడతలుగా ఇచ్చు 30 రోజుల ఆర్జిత సెలవుకు అదనంగా మరో 30 రోజులు పోలీసు శాఖలో పని చేయు ఇన్స్పెక్టర్లకు మరియు అంతకంటే తక్కువ ర్యాంకులలో పనిచేయు పోలీసు ఉద్యోగులకు ఈ ఆర్జిత సెలవు సంవత్సరానికి జమ చేయాలి.

**ఆర్జిత సెలవు - అర్హత పట్టిక**

క్రమ సంఖ్య	ఉద్యోగి హోదా	జమచేయవలసిన ఆర్జిత సెలవు	ఏ రూలు/ జీ.ఓ. ప్రకారం	ఎప్పటి నుండి/ వరకు
1.	వెకేషన్/ నాన్ వెకేషన్ శాఖలలో పని చేసే సుపీరియర్ సర్వీసు లోని శాశ్వత/ రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు మరియు 15 సంవత్సరాలకన్నా ఎక్కువ సర్వీసు గల శాశ్వత/ రెగ్యులర్ నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు తాము డ్యూటీ చేసిన కాలానికి.	11 రోజులకు ఒక రోజు చొప్పున	Rule 8 (iii) & Rule 20 (i)(a) of A.P.L.R.1933	31.12.1977 వరకు
2.	సుపీరియర్ సర్వీసు లోని రెగ్యులర్ కాని/తాత్కాలిక ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు మరియు 15 సంవత్సరాలకన్నా తక్కువ సర్వీసు గల నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు.	22 రోజులకు ఒక రోజు చొప్పున అనగా 6 నెలలకు 8 రోజుల చొప్పున	Rule 8 (iii) & Rule 20 (i)(a) of A.P.L.R.1933	31.12.1977 వరకు
3.	నాన్ వెకేషన్ శాఖలలో సుపీరియర్ సర్వీసు లోని రెగ్యులర్ ఉద్యోగులకు	ప్రతి 6 నెలలకు అనగా జనవరి 1 వ తేదీన, జూలై 1 వ తేదీన 15రోజుల చొప్పున సంవత్సరానికి 30 రోజులు.	Rule 8,10,17 & Rule 20 of A.P.L.R.1933 & G.O.Ms.No.384, F&P., Dept., Dt.5.11.1977	1.1.1978 నుండి
4.	నాల్గవ తరగతికి చెందిన రెగ్యులర్ / శాశ్వత ఉద్యోగులకు	ప్రతి 6 నెలలకు అనగా జనవరి 1 వ తేదీన, జూలై 1 వ తేదీన 15 రోజుల చొప్పున సంవత్సరానికి 30 రోజులు.	Rule 8,10,17 & Rule 20 of A.P.L.R.1933 & G.O.Ms.No.384, F&P., Dept., Dt.5.11.1977	1.1.1978 నుండి
5.	15సంవత్సరాలకన్నా తక్కువ సర్వీసు గల నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు.	ప్రతి 6 నెలలకు 15రోజుల చొప్పున	G.O.Ms.No.9, F&P., Dept., Dt.5.10.1.1983	10.1.1983 నుండి

**ఆర్జిత సెలవు - ఒకేసారి మంజూరు చేయు గరిష్ట పరిమితి :-** ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు ఆర్జిత సెలవు ఒకేసారి మంజూరు చేసే విషయంపై, సెలవు నియమావళిలో ప్రభుత్వం గరిష్ట పరిమితి విధించడం జరిగింది. ఆ నియమావళి ఈ విధంగా ఉంది.

క్రమ సంఖ్య	ఉద్యోగి హోదా	ఏ రూలు/ జీ.ఓ. ప్రకారం	మొత్తం రోజులు
1.	సుపీరియర్ సర్వీసు పర్మనెంటు అప్రూవుడ్ ప్రొబేషనర్	Rule 11 of A.P.L.R.1933	120 రోజులు
2.	ప్రొబేషనర్	Rule 22 (a) of A.P.L.R.1933	120 రోజులు
3.	తాత్కాలిక / ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు	Rule 22 ( c ) of A.P.L.R.1933	30 రోజులు
4.	నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు పర్మనెంటు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు	Rule 17 ( 3 ) of A.P.L.R.1933	9.1. 83 వరకు 60 రోజులు 10.1.83 నుండి 120 రోజులు
5.	రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు 15 సంవత్సరాల సర్వీసు గల వారు	G.O.Ms.No.181, F&P., Dept., Dt.16.7.1973	120 రోజులు
6.	ప్రొబేషనర్ ఉద్యోగులు 15 సంవత్సరాలకన్నా తక్కువ సర్వీసు గల వారు	Rule 22 ( c ) of A.P.L.R.1933	50 రోజులు
7.	ఇతరులు	Rule 22 ( c ) of A.P.L.R.1933	30 రోజులు

ఆర్జిత సెలవు జమ గరిష్ట పరిమితి 240 రోజుల నుండి 300 రోజులుగా నిర్ణయిస్తూ  
G.O.Ms.No. 232Fin. (FRI) Dept., Dt.16.9.2005 ద్వారా జారీచేయబడినది.

**అర్ధజీతపు సెలవు/సగం జీతం సెలవు (Half pay leave)**  
**(F.R. 13(a) & 18 & Rule 5 of A.P.L.R.1933)**

ఉద్యోగులకు కల్పించిన విభిన్న రకాల సౌలభ్యాలలో సగం జీతం సెలవు కూడా ఒకటి.

**అర్ధజీతపు సెలవు/సగం జీతం సెలవును జమ చేసే పద్ధతులు :**

ఉద్యోగి పూర్తి చేసిన ప్రతి సంవత్సరపు సర్వీసునకు 20 రోజుల చొప్పున సగం జీతం సెలవును అతని సర్వీసు పుస్తకం నందు గల అర్ధజీతపు సెలవు/సగం జీతం సెలవు ఖాతాలో జమ చేయాలి. ప్రతి ఒక సంవత్సరము సర్వీసు పూర్తి చేసిన తేదీకి అదనపు 20 రోజులు జమ చేయాలి. ఉద్యోగి సగం జీతం సెలవులో ఉండగ, సెలవు మధ్యలో ఆ సంవత్సర సర్వీసు పూర్తి చేసిన సందర్భంలో సెలవు నుండి తిరిగి వచ్చి డ్యూటీలో చేరిన తర్వాతే అర్ధజీతపు సెలవు/సగం జీతం సెలవు ఖాతాలో ఆ సంవత్సరపు 20 రోజుల సెలవు జమ చేయాలి. సగం జీతపు సెలవు నిల్వపై గరిష్ట పరిమితి లేదు. ఈ సెలవును జమ చేయుటకు, డ్యూటీ కాలముతోపాటు అన్నిరకాల సెలవుపై వెళ్ళిన కాలాలను కూడా పూర్తి సంవత్సరపు సర్వీసు క్రింద పరిగణిస్తారు.

సగం జీతం సెలవు (Half Pay Leave) జమ చేయు విషయంలో ముఖ్యంగా గమనించవలసినది ఏమనగా ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave) మాదిరిగా జనవరి నెల, జూలై నెల మొదటి తేదీకి దీనిని జమ చేయరు. సంవత్సరపు సర్వీసు పూర్తి చేసిన తరువాతనే సగం జీతం సెలవు ఖాతాకు జమ చేస్తారు.

ఈ సెలవు వైద్య ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా గాని (Medical Certificate) లేక స్వంత వ్యవహారాలపై (Private affairs) గాని మంజూరు చేయవచ్చును.

**సగం జీతం సెలవుకు ఎవరు అర్హులు**

ప్రాబేషన్ కాలము సంతుష్టికరంగా పూర్తిచేసిన సుపీరియర్ సర్వీసు ఉద్యోగులు అదే విధంగా నాల్గవ తరగతి (Last - grade) సర్వీసుకు చెందిన రెగ్యులర్ ఉద్యోగులందరు అర్హులు [ Rule 13 (a) & Rule 18 (a) ].

ప్రాబేషన్ కాలము సంతుష్టికరంగా పూర్తిచేయని సుపీరియర్, నాల్గవ తరగతి సర్వీసులకు చెందిన శాశ్వతేతర ఉద్యోగులకు పూర్తిచేసిన ప్రతి సంవత్సరపు సర్వీసు 20 రోజుల చొప్పున సగం జీతం సెలవు జమ చేయాలి. అయితే సుపీరియర్ సర్వీసుకు చెందిన ఉద్యోగులకు రెండు సంవత్సరాల సర్వీసు, లాస్టుగ్రేడు సర్వీసుకు చెందిన ఉద్యోగులకు ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తిచేసిన తర్వాతనే మెడికల్ సర్టిఫికేటుపై మంజూరు చేయవచ్చును. (Rule 23(1) and Rule 92 thereunder)

Contd....13/

తాత్కాలిక ఉద్యోగులు, మరియు ఎ.పి. స్టేటు అండ్ సబార్డినేట్ సర్వీసు రూల్సులోని 10 (a)(1) నియమావళి ప్రకారం నియమించబడిన ఎమర్జెన్సీ (Emergency) ఉద్యోగులు సగం జీతం సెలవుకు అర్హులు కారు. (Ruling 2 under Rule 23 of A.P.Leave Rules 1933 read with Govt. memo No. 20584/302/FRI/74/1 F&P Dept., dt.12.9.1974).

సగం జీతం సెలవు - జీతం - (D.A., H.R.A., etc. Rule 13,18 & 25 of A.P.L.R 1933.

సెలవు పై వెళ్ళక ముందు మీరు తీసుకునే జీతంలో సగభాగం, సగం జీతం సెలవు జీతంగా చెల్లిస్తారు. G.O. (P) No.21 Dt. 19.1.1994 ప్రకారం ఈ సగం జీతంపై పూర్తి కరువు భత్యం లభిస్తుంది. ఇంటి అద్దె మొదలగు అలవెన్సులు పూర్తిగా చెల్లిస్తారు. తదుపరి సవరించబడిన వేతన స్కేలులో ఈ విషయంపై ఎలాంటి ఉత్తరువులు ఇవ్వలేదు.

ఇంటి అద్దె అలవెన్సు, నగర పరిహార భత్యం (CCA), F.R 44 క్రింది 4వ అనుబంధ నియమావళి ప్రకారం అనగా మొదటి నాలుగు నెలలకు మాత్రమే యివ్వాలి. అయితే F.R 44 క్రింది రూలింగు 14 ప్రకారం, ఏ ఉద్యోగికైనా క్షయ, క్యాన్సర్, మానసిక రుగ్మత, గుండె జబ్బు, కుష్టు మరియు మూత్రపిండముల వ్యాధి లాంటి మిగతా వ్యాధుల చికిత్సకై సెలవు మంజూరు చేసినట్లైతే ఆ ఉద్యోగికి 8 నెలల వరకు ఈ అలవెన్సులు లభిస్తాయి.

భయంకర వ్యాధులు (Dreaded Diseases) సగం జీతం సెలవుపై పూర్తి జీతం

రెగ్యులర్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు భయంకర వ్యాధులైనటువంటి క్యాన్సరు, కుష్టు, క్షయ, మానసిక వ్యాధులు మరియు మూత్రపిండములకు సంబంధించిన వ్యాధులకు గురైన పక్షములో, వారికి ఖాతాలో అర్థ జీతం సెలవు ఉన్న యెడల, అట్టి అర్థ జీతం సెలవుపై వెళ్ళినప్పటికీ ఆ కాలానికి పూర్తి జీతం 180 రోజుల వరకు చెల్లిస్తారు. ఇది ఉద్యోగి జీతం యొక్క పరిమితులను పరిగణించకుండా చెల్లించాలి. ( G.O. Ms. No.386, F & P ( Fin.Wing. FRI ) Dept., Dt.6.9.1976 ( Read with G.O.Ms.No.268, F & P, Dept., Dt.29.10.1991)

పై సౌలభ్యం గుండె జబ్బుల (Heart Diseases) కు గురియైన వారికి వర్తిస్తుందని G.O.Ms.No.20, F & P, Dept., Dt.25.1.1977 ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేశారు.

ఇలాంటి సౌకర్యం రాష్ట్రంలో పని చేయుచున్న అఖిల భారత సర్వీసు ఉద్యోగులకు (AIS) కూడా వర్తిస్తుంది (G.O.Ms.No.438,G.A.(Spl.A), Dept., Dt.31.12.2004).

పైనుదహరించిన జబ్బులకు చికిత్స పొందు సందర్భంలో నాన్ గజిటెడ్ ఉద్యోగులు మరియు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు అసాధారణ సెలవు పై వెళ్ళినప్పుడు వారికి ఎక్స్ గ్రేషియా మొత్తం వారి జీతం పరిమితుల ఆధారంగా చెల్లించవలెనని, 1993 సంవత్సర వేతన సవరణల స్కేలు ఆధారంగా చెల్లించవలెనని, 1993 సంవత్సర వేతన సవరణ స్కేలు (P.R.S) ఆధారంగా ప్రభుత్వం G.O.Ms.No.234,F&P (FW. FRI) Dept., Dt.27.5.1994 న ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. నిర్ణయించిన ఎక్స్ గ్రేషియా (Exgratia) మొత్తాలు అటు తర్వాత 1998 లోను 2005 సంవత్సరములలో సవరించబడిన స్కేల్స్ ఆధారంగా ఎక్స్ గ్రేషియా మొత్తం నిర్ణయించ వలసియున్నది.

**కమ్యూటెడ్ (Commuted) మార్పిడి సెలవు**  
(సెలవు నియమావళి 15బి,18బి & Rule 25 of A.P.L.R.1933)

సగం జీతం సెలవుకు అర్హతగల ఉద్యోగులందరూ కమ్యూటెడ్ సెలవు పొందుటకు అర్హులు. ఈ సెలవు వైద్యునిచే జారీ చేయబడిన వైద్య ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా మాత్రమే మంజూరు చేయవచ్చును.

ఈ సెలవు దినములకు రెట్టింపు దినములు సగం జీతం ఖాతా నుండి తగ్గించాలి. సగం జీతం ఖాతాలో వున్న రోజులలో సగానికి మించకుండా మంజూరు చేయాలి. ఉద్యోగి మొత్తం సర్వీసులో 240 రోజులకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చును. అయితే యితర సెలవులతో మరియు వెకేషన్తోనూ కలిపి వాడుకొను సందర్భంలో ఒకేసారి 180 రోజులకు మించకుండా మాత్రమే మంజూరు చేయవచ్చునని నియమము వుండేది. కాని దానిని G.O.Ms.No.384,F&P Dept., Dt. 5.11.1977 ద్వారా తొలగించారు.

ఈ సెలవు వినియోగించుకున్న తరువాత ఉద్యోగి తిరిగి డ్యూటీలో చేరాలి. కాని ఏకారణం చేతనైనా రాజీనామా చేయుటకు గాని లేక పదవీ విరమణ చేయుటకు గాని సిద్ధపడినట్లైతే, అట్టి సందర్భాలలో యింతకు ముందే మంజూరైనటువంటి కమ్యూటెడ్ సెలవును సగం జీతం సెలవుగా మార్చి అధికంగా పొందిన సెలవు జీతంను అట్టి ఉద్యోగి నుండి తిరిగి రాబట్టాలి. ఈ మేరకు సెలవు మంజూరుకు ముందే ఉద్యోగి నుండి వ్రాతపూర్వకమైన (Agreement) అంగీకార పత్రాన్ని తీసుకోవాలి.

అయితే అనారోగ్య కారణాలపై డ్యూటీలో కొనసాగుటకు అనర్హులని పదవీ విరమణ చేసిన గాని లేక ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా నిర్బంధ పదవీ విరమణ పొందిన సందర్భాలలో గాని లేదా సెలవు నుండి తిరిగి డ్యూటీలో చేరకముందే ఉద్యోగి మరణించినా గాని కమ్యూటెడ్ సెలవు మరియు సగం జీతం సెలవు జీతాలలో తేడాను అట్టి ఉద్యోగి నుండి తిరిగి వసూలు చేయనవసరం లేదు.(G.O.Ms.No.33,F&P Dept., Dt. 29.1.1976)

ఒకసారి ఉద్యోగికి కమ్యూటెడ్ సెలవు మంజూరు చేసి దానిని వుపయోగించుకున్న తర్వాత, తిరిగి ఏ కారణంచేతనైన సగం జీతం సెలవుగా మార్చవలెనని ఉద్యోగి కోరినప్పటికి ఆ విధంగా మార్పు అవకాశం లేదు.(జనరల్ రూలింగ్ 10 Annexure III under A.P.L.Rs 1933)

కమ్యూటెడ్ సెలవు వినియోగించుకొన్నచో సగం జీతం సెలవు ఖాతాలో అర్హతగల సెలవు జీతానికి రెట్టింపు మొత్తంలో కమ్యూటెడ్ సెలవు జీతం యిచ్చి దానిపై రావలసిన తగు అలవెన్సులు యిస్తారు. కరువు భత్యం పూర్తి రేటుతోను, ఇంటి అద్దె అలవెన్సులు తదితరములు FR 44 ప్రకారం ఇస్తారు.

కమ్యూటెడ్ సెలవు మెడికల్ సర్టిఫికేట్ ఆధారంగానే మంజూరు చేస్తారు. ఉద్యోగి మొత్తం సర్వీసులో 240 రోజులకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చును. అర్హజీతం సెలవు ఖాతాలో కమ్యూటెడ్ సెలవు తీసుకున్నప్పుడు రెండింటి ఖర్చు వ్రాస్తారు. ( Rules 15 B and 18 B)

**సంపాదించని సెలవు (Leave not Due)**

**Rules 15-C, 18-C, & 25 of A.P.L.R.1933**

ప్రాబేషన్ పూర్తి చేసిన (సుపీరియర్ మరియు నాల్గవ తరగతి) ఉద్యోగులందరూ ఈ సెలవు పొందుటకు అర్హులు. సంపాదించని సెలవు వైద్య ధృవీకరణ పత్రము పై మాత్రమే, సగం జీతపు సెలవు ఖాతాలో నిల్వ లేనప్పుడు భవిష్యత్తులో సంపాదించు సగం జీతం సెలవును వినియోగించుటకు ఈ సెలవును మంజూరు చేయవచ్చును. (Rule 15 (c) and 18 (c) and G.O.Ms.No.543, Finance Dept., dt. 7.12.1977. అయితే ఈ సెలవును ఉద్యోగ విరమణకు ముందు ( Preparatory to Retirement) సెలవుగా మంజూరు చేయకూడదు.

ఉద్యోగి యొక్క మొత్తం సర్వీసులో 180 రోజులకు మించకుండా ఈ సెలవును మంజూరు చేయవచ్చును. ఈ విధంగా మంజూరైన సంపాదించని సెలవు సగం జీతపు సెలవు ఖాతాలో (-) ఖర్చుగా నమోదు చేయాలి. ఆ తరువాత సంపాదించు సగం జీతం సెలవులోనూ (-) తీసివేయాలి. భవిష్యత్తులో ఆ ఉద్యోగి సంపాదించుకోగలిగిన సగం జీతపు సెలవుకు మించి ఈ సంపాదించని సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. ఇలాంటి సెలవును మంజూరు చేయు అధికారి, సెలవుకై దరఖాస్తు చేసుకున్న ఉద్యోగి భవిష్యత్తులో ఎంత సగం జీతం సెలవు సంపాదించుకొనగలడో, అంతేకాకుండా మంజూరైన సెలవు తర్వాత తిరిగి ఉద్యోగంలో చేరతాడని అనుకున్నప్పుడు మాత్రమే అట్టి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.

సంపాదించని సెలవులోవున్న ఉద్యోగి ఏ కారణం చేతనైనా స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ చేయదలచుకున్న ఇంతకు ముందే మంజూరు చేసినటువంటి సంపాదించని సెలవు ఉత్తరువులను రద్దు పరచాలి. అట్టి సందర్భాలలో సంపాదించని సెలవు ఎప్పటి నుండి ప్రారంభమయ్యిందో అప్పటి నుండి స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ అమలులోకి వస్తుంది.

సంపాదించని సెలవు మంజూరు చేయబడి అది పూర్తిగా కొనసాగక మునుపే ఉద్యోగి స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ చేసినా, పదవికి రాజీనామా చేసినా మంజూరు చేయబడిన సదరు సెలవు రద్దుపరచి అంతకు ముందు పొందిన సంపాదించని సెలవు జీత భత్యాలు ఆ ఉద్యోగి నుండి వసూలు చేయాలి. ఈ మేరకు ఉద్యోగి నుండి సెలవు మంజూరు చేయకముందే లిఖిత పూర్వక హామీ అంగీకార పత్రాన్ని తీసుకోవాలి.

అయితే అనారోగ్యకారణంగా ఉద్యోగం చేయలేక అశక్తుడై పదవీ విరమణ చేసినాగాని, క్రమశిక్షణా (A.P.C.S.(CC & A)) ప్రకారం నిర్బంధ పదవీ విరమణ చేయబడినా గాని, లేక మరణించినా గాని ఆ ఉద్యోగికిచ్చిన సంపాదించని సెలవు జీతం, భత్యాలను వసూలు చేయనవసరంలేదు.(G.O.Ms.No.290 F&P Dept., Dt. 19.11.1981)

సంపాదించని సెలవులోయున్న ఉద్యోగులకు సగం జీతం సెలవులో పొందే సెలవు జీతం మరియు భత్యములు చెల్లిస్తారు.

**అసాధారణ సెలవు (E O L or leave on loss of pay)**

**Rules 16, 19,23,25 & 26(b) of A.P.L.R.1933**

సర్వసాధారణంగా ఉద్యోగులకు ఏ విధమైనా సంపాదిత సెలవుగాని, అర్దజీతపు సెలవుగాని లేని పక్షంలో అసాధారణ సెలవు కోసం అభ్యర్థిస్తుంటారు. ఈ అసాధారణ సెలవునే (Extra Ordinary Leave) మరో విధంగా జీతంలేని సెలవుగా (Leave on loss of Pay) గా పరిగణిస్తూ వుంటారు.

1. ఏ ఇతర సెలవులు ఉద్యోగి ఖాతాలో లేనప్పుడు అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.
2. కాని ఉద్యోగి లిఖితపూర్వక అభ్యర్థన మేరకు ఆర్జిత సెలవుగాని, అర్ద జీతపు సెలవు గాని తన ఖాతాలో నిల్వవున్నప్పటికీ అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.
3. అసాధారణ సెలవు కాలానికి ఎలాంటి జీతభత్యములు రావు.

ఉద్యోగి రోగ వీడితుడై తన సాధారణ విధులను కూడా సక్రమంగా నిర్వర్తించలేనపుడు ప్రభుత్వం ఈ విషయంలో సంతృప్తిచెందిన పక్షంలోగాని, లేక పై చదువులకుగాని, సాంకేతికపరమైన చదువులకు గాని అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేసిన యెడల, అట్టి అసాధారణ సెలవు, ఇంక్రిమెంటు మంజూరు చేయుటకు పరిగణలోకి తీసుకొనబడుతుంది. (FR 26 (b) as introduced in G.O.Ms.No.357, Fin. Dept., dt. 1.9.1962).

కాని సస్పెన్షనుకు గురియైన ఉద్యోగి యొక్క సస్పెన్షను కాలాన్ని అసాధారణ సెలవుగా పరిగణించినపుడు, అట్టికాలాన్ని వార్షిక ఇంక్రిమెంటు (Annual Grade Increment) కొరకు పరిగణించుటకు వీలులేదు. (Govt. Memo.No. 11302/FR.II/64-1, Fin. Dept., dt. 16.6.1964).

ఉద్యోగి వైద్య ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా అసాధారణ సెలవుపై వెళ్ళిన సందర్భాలలో, సంబంధిత శాఖాధిపతి, అట్టి సెలవు కాలాన్ని 6 నెలలకు మించకుండా వార్షిక ఇంక్రిమెంటు కోసం కలుపుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును. అంతకుమించిన కాలానికి ప్రభుత్వ అనుమతి తీసుకొనవలెను. (FR 26 (b) with FR 66).

అసాధారణ సెలవు వైద్య ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా పొందుటకు, ఉన్నతాధికారులైతే సివిల్ అసిస్టెంట్ సర్జన్ నుండి, యన్.జి.ఓ లు మరియు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులైతే రిజిస్టర్డు మెడికల్ ప్రాక్టీషనరు నుండి వైద్య ధృవీకరణ పత్రం పొందవచ్చును. (S.R. 10 of FR 74)

కొన్ని ప్రత్యేక పరిస్థితులలో అనగా ప్రమాదాలు జరిగి ఆసుపత్రిలో చేరినపుడు లేక అకస్మాత్తుగా రోగ పీడితుడై ఆసుపత్రిలో చేరినపుడు, మెడికల్ సర్టిఫికేట్ పొందలేని యెడల అట్టి సర్టిఫికేట్ ఉద్యోగి తిరిగి డ్యూటీలో చేరినప్పుడు సమర్పించవచ్చును. ఒకవేళ మెడికల్ సర్టిఫికేట్ సమర్పించలేకపోయినప్పుడు అట్టి సెలవును వ్యక్తిగత కారణాలు (Private Affairs) గా పరిగణిస్తూ సెలవులు మంజూరు చేయవలెను. (Para 9 of Govt. Cir. Memo.No. 21102/B/371/A/2/FRI/98 F & P (FW FRI) Dept. Dt. 7.8.1998.)

అసాధారణ సెలవు ముఖ్య విషయాలు [Rules 5A,16,18 & 23g of APLR. 1933].

ఏ ఉద్యోగి తన మొత్తం సర్వీసులో ఎలాంటి సెలవులపై కూడా 5 సంవత్సరములకంటే మించి వెళ్ళకూడదు. కాని ప్రత్యేక పరిస్థితులలో ప్రభుత్వ అనుమతిపై 5 సంవత్సరములకంటే మించి వెళ్ళవచ్చును.

అసాధారణ సెలవుపై వెళ్ళనప్పుడు ఈ క్రింది పరిమితులకు మించి ఒకేసారి వెళ్ళకూడదు [Rule 23(a) (ii)].

a) సాధారణంగా మూడు నెలలు

b) మూడు సంవత్సరాల సర్వీసు పూర్తి చేసిన వారు వైద్య ధృవీకరణ పత్ర ఆధారంగా 6 నెలల వరకు ప్రభుత్వ అనుమతితో;

c) ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తి చేసిన ఉద్యోగి క్షయవాధి లేక కుష్టువాధికి గురియై, ఆసుపత్రిలో చేరినా, లేక ఔట్ పేషెంట్ గా చికిత్స పొందుచున్న సందర్భంలో సంబంధిత వైద్యాధికారి జారీ చేసిన సర్టిఫికేట్ ఆధారంగా 18 నెలల వరకు ప్రభుత్వ అనుమతితో;

d) కేన్సరు, మానసిక వ్యాధులకు గురైన ఉద్యోగులు గుర్తించబడిన వైద్య సంస్థగాని లేక వైద్యునిచే జారీ చేయబడిన వైద్య ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా 12 నెలల వరకు ప్రభుత్వ అనుమతితో;

విదేశాలలో ఉద్యోగం కోసం అసాధారణ సెలవు [G.O.Ms.No.214 F & P (FW.FRI) Dept., Dt.3.9.1996]

ఉద్యోగులు ఏ కేటగిరికి చెందిన వారైనప్పటికీ, విదేశాలలో ఉద్యోగం చేయుటకు దరఖాస్తు చేసుకొనే అవకాశం కల్పించారు. అయితే విదేశాలలో ఉద్యోగం అన్వేషించుట కొరకు అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. ఉద్యోగ నియామక ఉత్తరువుల తర్వాత ఉద్యోగం చేయుటకు మాత్రమే సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. (W.O.Note.No.13127-A/113/FRI, Dept., Dt. 13.5.1998)

కాని ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల సేవలు అత్యవసరమని భావించిన పక్షంలో అలాంటి వారికి అనుమతి ఇవ్వకూడదు.

విదేశాలలో పనిచేయు సందర్భాలలో ఉద్యోగి తన పదవికి స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ చేయనవసరం లేదు. అలాగే తన పదవికి రాజీనామా కూడా చేయనవసరం లేదు. అదే విధంగా దానిని సర్వీసులో బ్రేక్ (Break in Service) గా పరిగణించరు.

విదేశాలలో ఉద్యోగం చేస్తున్నప్పుడు పెన్షనరీ కాంట్రీబ్యూషన్ చెల్లించిన యెడల అట్టి కాలం పెన్షనుకు వర్తిస్తుంది.

అట్టి అసాధారణ సెలవు, ఇంక్రిమెంటుకు, జీతభత్యములకు, సెలవు మొదలగు వాటికి పరిగణించబడదు.

ఆ ఉద్యోగిపై ఏ విధమైన నేరమయ కేసులు న్యాయస్థానాలలో ఉండకూడదు.

ప్రభుత్వానికి ఏ విధమైన బాకీలు ఉండకూడదు.

ఐదు సంవత్సరాలకంటే ఎక్కువ కాలం అసాధారణ సెలవుపై విదేశాలలో వుంటే ఆ ఉద్యోగి తన ఉద్యోగం మానుకున్నట్లు పరిగణించబడును.

విదేశాలలో పనిచేసినందువలన మంచి పరిజ్ఞానము, అనుభవము సంపాదించాను కావున నాకు ఇతరులకంటే ప్రాముఖ్యత యివ్వాలని లేక ఎక్కువ జీతం యివ్వాలని అడిగే హక్కు ఉండదు.

అయితే ఈ అసాధారణ సెలవు ఉద్యోగి యొక్క పూర్తి సర్వీసులో ఒకసారి మాత్రమే ఇవ్వబడుతుంది.

విదేశాలలో ఉద్యోగంలో చేరేముందు ప్రభుత్వ పూర్వానుమతి పొందవలెను.

విదేశాలలో పనిచేయుటకు 5 సంవత్సరములకు ఒకసారిగాని లేక విడతల వారిగా గాని ఈ అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. [ G.O.Ms.No.756, Finance (FRI) Dept., Dt. 10.8.2002]

ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు (Special Disability Leave)

F.R. 83,83-A and 83-B

మౌళిక నియమాలు(ఫండమెంటల్ రూల్స్) 83 ప్రకారం విధి నిర్వహణ సందర్భంలో గాయపడి, అశక్తులైన ఉద్యోగులకు ఈ సెలవు మంజూరు చేస్తారు. అయితే ఈ సెలవును మంజూరు చేసే అధికారం ప్రభుత్వానికే తప్ప ఏ యితర అధికారులకు లేదు. సంఘటన జరిగిన 3 నెలలలోగా అశక్తత అని తెలిసిన సందర్భంలోనే ఈ సెలవును మంజూరు చేస్తారు.[FR 83 (1)].

24 నెలలకు మించకుండా వైద్యాధికారి సిఫారసు చేసిన మేరకు ఈ ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. అయితే ప్రతి ఆశక్తకు 24 నెలలకు మించి ఈ సెలవు మంజూరు చేయరాదు. గెజిటెడ్ ఉద్యోగులకైతే మెడికల్ బోర్డు, యన్.జి.ఓ.లకైతే సివిల్ అసిస్టెంట్ సర్జను సర్టిఫికేటు యివ్వవలసి యున్నది. [FR 83 (3) ] కాని సెలవు రెండు నెలలకు మించనిచో ప్రభుత్వ వైద్యాధికారి మెడికల్ సర్టిఫికేటు యివ్వవచ్చును.(G.O.Ms.No.40, Fin. Dept., Dt. 3.6.1961).

ఈ సెలవు యితర సెలవులతో కూడా కలిపి మంజూరు చేయవచ్చును. ఈ సెలవును ఏ సెలవు ఖాతా నుండి తగ్గించకూడదు.

ఈ సెలవు కాలంలో పర్మనెంటు ఉద్యోగులకైతే 120 రోజులు మరియు తాత్కాలిక ఉద్యోగులకైతే 30 రోజులకు పూర్తి జీతం, మిగిలిన కాలానికి సగం జీతం యివ్వవలసి వుంది.

కార్యాలయం నుండి ఇంటికి, ఇంటి నుండి కార్యాలయానికి వెళుచున్న సమయంలో జరిగిన రోడ్డు ప్రమాదంవల్ల అశక్తతకు గురైతే ఈ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. కాని ఒక కార్యాలయం నుండి మరొక కార్యాలయమునకు, కోర్టుకు, లేక ఫీల్డ్ లో కార్య స్థానమునకు వెళ్ళు సందర్భాలలో ప్రమాదానికి గురియై అశక్తులైన ఉద్యోగులు ఈ సెలవుకు అర్హులు.(G.O.Ms.No.133, F & P Dept., Dt. 10.6.1991)

Contd....20/

ప్రసూతి సెలవు (Maternity leave)

F.R.101 (a)

101. ఒక స్థానిక ప్రభుత్వం తన నియంత్రణ క్రింది ప్రభుత్వోద్యోగులకు ఈ క్రింది వాటి మంజూరును క్రమబద్ధం చేస్తూ నియమాలు చేయవచ్చు.

ఎ) మహిళా ప్రభుత్వోద్యోగులకు ప్రసూతి సెలవు, మరియు

బి) అట్టి నియమావళిలో నిర్దిష్ట పరచిన సబార్డినేటు సర్వీసులోని ఉద్యోగులకు వారి విధులు ప్రమాదం లేదా అస్వస్థత వంటి ప్రత్యేక ప్రమాదానికి గురిచేసేవి అయినపుడు అనారోగ్య మూలక సెలవు

అట్టి సెలవును సెలవు ఖాతా నుండి మినహాయింపు చేయరాదు.

101 (ఎ) నియమం క్రింది అనుబంధ నియమాలు - ప్రసూతి సెలవు

1. వివాహితులైన శాశ్వత మహిళా ప్రభుత్వోద్యోగులకు తేది. 9.11.1995 వరకు 90 రోజులపాటు సగటు వేతనంపై ప్రసూతి సెలవును సమర్థ అధికారి మంజూరు చేసేవారు. అటు తరువాత G.O.Ms.No. 254 F & P (FRI) Dept., 10.11.1977 ప్రకారంగా ప్రసూతి సెలవును 120 రోజుల వరకు పెంచడం జరిగింది. తదుపరి (G.O.Ms.No. 152 Fin. (FR.I). Dept. Dt. 4.5.2010) ప్రకారం 120 రోజుల నుండి 180 రోజులకు పెంచడమైనది. అయితే ఈ సౌలభ్యం యిద్దరి కంటే తక్కువగా సజీవులైవున్న సంతతిగల ఉద్యోగినులకు మాత్రమే వర్తిస్తుంది. అనగా సజీవంగా వున్న ఒక బిడ్డ కలవారికి మాత్రమే వర్తిస్తుంది.
2. ప్రసూతి సెలవుపై వున్న వారికి పూర్తి జీతం చెల్లించవలెను. (SR 1 under F.R. 101).
3. పర్మనెంటు, నాన్ పర్మనెంటు, ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగం అను తారతమ్యం లేకుండా వివాహిత ఉద్యోగినులందరూ ప్రసూతి సెలవుకు అర్హులు.
4. ప్రసూతి సెలవును ఏదైన ఇతర రకం సెలవుతో కలుపుకోవచ్చు. అయితే ప్రసూతి సెలవు కొనసాగింపుగా దరఖాస్తు చేసుకొన్న ఏదైన సెలవును వైద్య ధృవపత్రం జతపరుస్తూ అభ్యర్థన చేసుకొన్నప్పుడు మాత్రమే మంజూరు చేయవచ్చు.
5. పుట్టిన శిశువుకు సుస్థి చేసిన సందర్భంలో, సుస్థి చేసిన శిశువు దగ్గరే ఉండి తల్లి స్వయంగా ఆరోగ్య పరిస్థితిని చూచుకోవలసిన అవసరం ఉన్నదని, తల్లి శిశువు వద్ద తప్పని సరిగా ఉండవలసిన అవసరం ఉన్నదనే మేరకు వైద్య ధృవపత్రం తీసుకొని మహిళా ప్రభుత్వోద్యోగి దాఖలు చేసే షరతులకు లోబడి ప్రసూతి సెలవుకు కొనసాగింపుగా రెగ్యులర్ సెలవును కూడా మంజూరు చేయవచ్చు.
6. ప్రసూతి సెలవు కాలాన్ని ఉద్యోగిని ఆర్థిత సెలవు, అర్థ జీతం సెలవుల ఖాతాల నుండి తగ్గించకూడదు.

7. గర్భస్రావం, అకాల ప్రసవం జరిగిన సందర్భాలలో ప్రసూతి సెలవు ఆరు వారాలకు మించరాదు. అట్టి విషయం RMP నుండి పొందిన మెడికల్ సర్టిఫికేట్ ఆధారంగా ప్రసూతి సెలవు పొందవచ్చును.
8. ప్రసూతి సెలవు ప్రసవం జరిగిన రోజు నుంచి మంజూరు చేయవచ్చునా లేక అంతకు ముందు నుంచి ఉద్యోగిని అభ్యర్థన మేరకు మంజూరు చేయవచ్చునా అను అనుమానం అధికారులకు రావడం సహజం. అయితే ప్రసవం కొరకు ఆసుపత్రిలో చేరినా, ప్రసవం ముందు రోగపీడితురాలైనా అట్టి తేదీ నుండి ప్రసూతి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.
9. మొదటి కాన్పులో కవలలు పుట్టి ఒక బిడ్డ మాత్రమే సజీవంగా వున్న, తరువాతి కాన్పుకు ప్రసూతి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. తరువాత ఎన్ని కాన్పులైనాగాని ఒక బిడ్డ మాత్రమే సజీవంగా వున్న ఈ ప్రసూతి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.

శాఖాధిపతులు, తదితర సమర్థ అధికార్లు 66వ నియమం క్రింది అనుబంధ నియమాలలో పేర్కొన్న నిర్బంధాలకు లోబడి తమ నియంత్రణ క్రింద ఉన్న మహిళా ప్రభుత్వోద్యోగులకు ప్రసూతి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు.

### పురుష ఉద్యోగులకు పితృత్వ సెలవు (Paternity leave)

వివాహితులైన పురుష ఉద్యోగులకు కొన్ని షరతులకు లోబడి 15 రోజుల వరకు పితృత్వ (Paternity) సెలవు అర్హతగల అధికారి (Competent Authority) మంజూరు చేయవచ్చును.  
[ G.O.Ms.No.231, Finance (FRI) dept., dt. 16.9.2005].

ఈ సెలవు కాలంలో పూర్తి జీతం చెల్లించాలి.

పరమైనటు మరియు టెంపరరీ ఉద్యోగులు కూడా ఈ సౌలభ్యానికి అర్హులు.

ఇద్దరికంటే తక్కువ సజీవులైన సంతతి గల వారికి మాత్రమే ఈ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.

ఈ పితృత్వ (Paternity) సెలవు ఎందు నిమిత్తం మంజూరు చేయాలి అన్న విషయం గురించి G.O.లో స్పష్టంగా పేర్కొనలేదు. అయితే యిట్టి సెలవు వివాహితుడైన ఉద్యోగి భార్య ప్రసవించిన తేదీ నుండి మంజూరు చేయవచ్చుని Govt. memo No. 14605/371/FRI/2006, dt. 24.6.2006 ద్వారా వివరణ యిచ్చింది.

ఆసుపత్రి సెలవు (Hospital leave)

F.R. 101 (b)

అనారోగ్యం, ప్రమాదం మరియు ఆపద మొదలగు అంశాలకు గురియగు అవకాశంగల విధులు నిర్వహించే నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు మరియు 101 (b) క్రింది సబ్‌రూలు 2 లో పేర్కొన్న ఉద్యోగులకు అనారోగ్య కారణాల దృష్ట్యా ఆసుపత్రి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.

ఈ సెలవును ఏదైన ఇతర రకం సెలవుతో కలిపి కూడా మంజూరు చేయవచ్చు. జీతం గల సెలవుతో 28 నెలల వరకు, జీతం లేని సెలవుతో 5 సంవత్సరముల వరకు ఈ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.

ఆసుపత్రి సెలవును ఏ సెలవు ఖాతానుండి ఖర్చు వ్రాయకూడదు. ఈ సెలవు కాలంలో సగం జీతం మాత్రమే లభిస్తుంది. అయితే ఉద్యోగి తన కర్తవ్య నిర్వహణలో గాయపడి లేక వ్యాధి సోకి ఆసుపత్రిలో చికిత్స కొనసాగించవలసిన పరిస్థితులలో మొదటి 3 నెలల వరకు పూర్తి జీతం మంజూరు చేయవచ్చు.

కార్మికుల నష్ట పరిహార చట్టం వర్తించే ఉద్యోగులకు ఈ సెలవును మంజూరు చేయకూడదు.

త్రాగుడుకు బానిసైన వారికి, అక్రమ అలవాట్లు వున్న వారికి చికిత్స అవసరమైతే ఈ ఆసుపత్రి సెలవును మంజూరు చేయకూడదు.

ఈ సెలవుకు అర్హతగల ఉద్యోగులకు ప్రతి 3 సంవత్సరాల కాల వ్యవధిలో 6 నెలలకు మించకుండా ఈ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.

నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు, మరియు క్రింద తెలియ పరచిన కొన్ని కేటగిరీలకు చెందిన సుపీరియర్ శ్రేణి ఉద్యోగులు ఈ సెలవుకు అర్హులు.

పోలీసు కానిస్టేబుల్, పోలీసు హెడ్ కానిస్టేబుల్, జైలు మాట్రన్, వార్డరు, హెడ్ వార్డరు, ఫారెస్టరు, ఫారెస్టు గార్డు, ఫారెస్టు రిజర్వు వాచర్సు, ఎక్సైజిట్ శాఖలోని పెట్టి ఆఫీసర్సు మొదలగువారు.

Contd....23/

అధ్యయన సెలవు (Study leave)

F.R. 84

ఉద్యోగులకు తమ ఉద్యోగానికి సంబంధించిన విషయ విజ్ఞాన పరిజ్ఞానాన్ని పెంపొందించుటకు అధ్యయన (Study) సెలవు మంజూరు చేయబడుతుంది.

శాస్త్రీయ, సాంకేతిక లేక అలాంటి సారుప్యంగల సమస్యలు అధ్యయనం చేయుటకు, లేక ప్రత్యేక కోర్సులు నేర్చుకోవడానికి గాని అధ్యయన సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.

ఈ సెలవు మంజూరు చేయుటకు ప్రభుత్వానికి మాత్రమే అధికారమున్నది.

ఈ సెలవు ఏ సెలవు ఖాతాలోనూ ఖర్చు వ్రాయరు.

సాధారణంగా ఈ అధ్యయన సెలవుకు N.G.O లను అనుమతించ కూడదు. కాని ప్రత్యేక పరిస్థితులలో ప్రభుత్వం అనుమతించవచ్చు. [ Ruling (1) under FR 84]

5 సంవత్సరాలకంటే తక్కువ సర్వీసు వున్న ఉద్యోగులకు సాధారణంగా అధ్యయన సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. కాని అధికారముగల సంబంధిత అధికారి అసాధారణ పరిస్థితులలో తన విచక్షణ (Discretion) మేరకు మంజూరు చేయవచ్చును [ Ruling (9) under FR 84].

ఒకేసారి 12 నెలల వరకు, మొత్తం సర్వీసులో 22 నెలలకు మించకుండా ఈ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.

ఈ సెలవు ఒక్క అసాధారణ సెలవుతో తప్ప మిగిలిన ఏ యితర సెలవుతో అయినా కలుపుకొని మంజూరు చేయవచ్చును. అయితే ఈ మొత్తం కాలం 28 నెలలకు మించకూడదు.

అధ్యయన సెలవు ప్రత్యేకమైన సెలవు. ఈ కాలంలో అర్హజీతం మరియు నిర్దేశించిన అధ్యయన భృతి(Study leave Allowance) మాత్రమే చెల్లిస్తారు. (Annexure - Clause 12).

అధ్యయన సెలవు కాలం పదొన్నటికి, పెన్ననుకు పరిగణించబడుతుంది. కాని సెలవు ఖాతాకు పరిగణించబడదు.

Contd....24/

**సరెండరు సెలవు (Surrender leave)**

( G.O.Ms.No. 238, Finance(FRI) Dept, Dt. 13.8.1969 & Govt. Cir. Memo No. 52729/Finance Dt. 11.10.1969 )

ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో నిలువ వున్న సెలవును, కొన్ని పరిమితులకు, షరతులకు లోబడి అప్పగించి దానికి ప్రతిఫలంగా నగదును పొందుటకు ప్రభుత్వం G.O.Ms.No.238, Finance (FRI) Dept., Dt.13.8.1969 & Govt. Circular Memo No. 52729, Finance, Dt. 11.10.1969 ఉత్తరువుల ద్వారా సాకర్యం కల్పించింది.

ఈ సాకర్యం గెజిటెడ్ ఉద్యోగులకు, నాన్ గెజిటెడ్ ఉద్యోగులకు మరియు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు కూడా వర్తిస్తుంది.

ఆర్జిత సెలవు సరెండర్ చేయుటకు ఉద్యోగులను వర్గాల వారీగా విభజించి ఏ ఏ వర్గాల ఉద్యోగులు ఏ ఏ నెలలో ఆర్జిత సెలవు సరెండర్ చేయవచ్చునో ప్రభుత్వం టైమ్ షెడ్యూల్ నిర్ణయించి ఉత్తరువులు జారీ చేస్తుంది. దానికి అనుగుణంగా ఉద్యోగులు ఆర్జిత సెలవును సరెండర్ చేస్తూ నగదు సాకర్యం పొందవచ్చును.

కాని ఏ సందర్భంలోనైనా ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన టైమ్ షెడ్యూల్ కంటే ముందే పదవీ విరమణ చేసే ఉద్యోగులకు టైమ్ షెడ్యూల్ కు ముందు నెలలోనే ఆర్జిత సెలవు సరెండర్ చేసి నగదు చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చు. (Govt. Memo No. 708672/A/305/FRI/89-1, Dept, 13.4.1989)

సరెండరు సెలవు జీతం నెలవారి పద్దతిపై యివ్వాలి. ఆ నెలలో గల 28/29/30/31 రోజులతో నిమిత్తం లేకుండా నెలవారి పద్దతిపై (అనగా 30 రోజులు) నగదు చెల్లించాలి.

ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తిచేసిన రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరంలో 15 రోజులు, రెండు సంవత్సరాల సర్వీసు పూర్తిచేసిన రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు ప్రతి రెండు ఆర్థిక సంవత్సరాల బ్లాక్ పిరియడ్ లో 30 రోజులు ఆర్జిత సెలవు సరెండర్ చేసి నగదు చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చు. [ G.O.Ms.No.334 F&P (FRI) Dept., Dt. 28.9.1977] ద్వారా ఈ సాకర్యం తేది. 1.1.1977 నుండి అనుమతించబడింది.

ఏ అధికారికైతే ఆర్జిత సెలవు మంజూరుచేయు అధికారం కలదో అట్టి అధికారి ఆర్జిత సెలవు సరెండర్ చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చు. [ Para (ii) of G.O.Ms.No. 238, Finance (FRI) Dept., Dt. 28.9.1977 ].

ఆర్జిత సెలవు సరెండర్ చేసి నగదు చేసుకొనుటకు ఉద్యోగి దరఖాస్తు చేసిన తర్వాత తేది నుండి మాత్రమే ఆర్జిత సెలవు సరెండర్ చేసుకొనుటకు అనుమతించాలి. అంతకు ముందు తేది నుండి అనుమతించకూడదు.

**పోలీసు ఉద్యోగులకు అదనపు ఆర్జిత సెలవు :-** సంవత్సరంలో రెండు విడతలుగా ఇచ్చు 30 రోజుల ఆర్జిత సెలవుకు అదనంగా మరో 30 రోజులు పోలీసు శాఖలో పని చేయు ఇన్స్పెక్టర్లకు మరియు అంతకంటే తక్కువ ర్యాంకులలో పనిచేయు పోలీసు ఉద్యోగులకు ఈ ఆర్జిత సెలవు సంవత్సరానికి జమ చేయాలి. దీనినే అదనపు ఆర్జిత సెలవు ( Addl. Surrender Leave) అని అంటారు. ఇట్టి సెలవును జనవరి మరియు జూలై నెలలలో రెండు పర్యాయములుగా సరెండర్ చేసి నగదు చేసుకొనుటకు అనుమతించవలెను. అయితే అంతకు ముందు అర్థ సంవత్సరంలో వాడుకున్న ఆర్జిత సెలవు, అర్థ జీతపు సెలవు మరియు అసాధరణ సెలవులలో 10 శాతం రోజులు ఈ అదనపు ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో నుండి మినహాయించి మిగిలిన రోజులను సరెండర్ చేసి నగదు యివ్వవలెను. ఇది పోలీసు శాఖ లోని మంత్రిత్వ సిబ్బంది ( Ministerial Staff) కి వర్తించదు.

### **సాధారణ సెలవు / యాదృచ్ఛిక సెలవు (Casual leave)**

#### **Item 1 of Annexure 7 under F.R. 85 Ruling (4)**

సాధారణంగా ఉద్యోగులు అత్యవసర పరిస్థితులలో ఆకస్మికంగా సెలవులో వెళ్ళుటకు సాధారణ ఆకస్మిక సెలవు (Casual Leave) ఉపయోగించుకుంటారు.

ఇది రెగ్యులర్ సెలవు కాదు. ఒక క్యాలెండరు సంవత్సరానికి ఈ సెలవు 15 రోజుల గరిష్ట పరిమితికి మించరాదు. అయితే మహిళా ఉపాధ్యాయులకు మాత్రం అదనంగా 5 రోజులు యిస్తారు.

ఆది వారాలు, యితర ప్రభుత్వ సెలవు దినాలు, ఐచ్ఛిక సెలవు దినాలు మొత్తం కలిపి వరుసగా 10 రోజులకు మించరాదు.

తాత్కాలిక పద్ధతిపై నియామకమైనవారు, అత్యవసర ప్రాతిపదికన నియామకమైన వారికి ఈ సెలవు, వారు పూర్తిచేసిన ఉద్యోగకాలమును దృష్టిలో యుంచుకొని మంజూరు చేయాలి. సగం రోజుకు కూడా యీ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. ప్రతి కార్యాలయంలో ఉద్యోగుల ఆకస్మిక సెలవులు ఒక రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి.

శాఖాధిపతి తన ఆకస్మిక సెలవును ప్రభుత్వానికి తెలియజేయాలి.

ధర్నాలు, సమ్మెలు వంటి యితరత్రా కార్యక్రమములో పాల్గొనుటకు సాధారణ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. ఆవిధంగా కార్యాలయానికి గైర్ హాజరైన కాలాన్ని No work - No pay గా పరిగణించాలి.

రెగ్యులర్ సెలవుతోగాని, జాయినింగ్ కాలంతోగాని లేక వెకేషన్ తోగాని ఆకస్మిక సెలవులు చేర్చి మంజూరు చేయకూడదు. అయితే ప్రత్యేక సందర్భాలలో శాఖాధిపతి అనుమతించవచ్చును.

**ప్రత్యేక యాదృచ్ఛిక సెలవు (Special Casual leave)**

**F.R. 85 Rule 4 Annexure 7**

ఈ ప్రత్యేక యాదృచ్ఛిక సెలవు (Special Casual Leave) గురించి ఫండమెంటల్ రూల్ 85, రూలింగ్ 4 లోని అనుబంధం VII ఐటమ్ 11 లో వివరించారు. ఇవి విభిన్న అంశాల అవసరాల కోసం కొన్ని నియమ నిబంధనలకు లోబడి మంజూరు చేయవచ్చును.

ఈ ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు సాధారణ యాదృచ్ఛిక సెలవు 15 రోజులకు అదనంగా మంజూరు చేయవచ్చును.

సాధారణంగా ఈ సెలవు 21 రోజులకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చు. కాని కొన్ని ప్రత్యేకమైన పరిస్థితులలో 30 రోజుల వరకు మంజూరు చేయవచ్చు.

**వివిధ రకముల ప్రత్యేక యాదృచ్ఛిక సెలవుల పట్టిక**

**(Deferent type of Special Casual leaves)**

క్రమ సంఖ్య	వివిధ రకముల కారణాలు	సెలవు పరిమితి రోజులు	దేని ఆధారంగా	ఏ రూలు/ జీ.ఓ. ప్రకారం
1.	సివిల్ లేదా క్రిమినల్ కేసులో సాక్ష్యం చెప్పుటకు	ఏ రోజైతే ఆ రోజుకు	హాజరు ధృవీకరణ పత్రం	
2.	రక్తదానం చేయుటకు	ఏ రోజైతే ఆ రోజుకు	ఆధారిత సర్టిఫికేట్	G.O.Ms.No.137 M& H (EL) Dept., Dt. 23.2.84
3.	వ్యాసైక్టిమి ఆపరేషన్ (పురుషులకు)	6 పని రోజులు	వైద్యాధికారి సర్టిఫికేట్	G.O.Ms.No.137 HM & FW Dept.,Dt. 12.11.91
4.	వ్యాసైక్టిమి ఆపరేషన్ రెండవసారి	7 రోజులు	వైద్యాధికారి సర్టిఫికేట్	G.O.Ms.No.137 HM & FW Dept.,Dt. 12.11.91
5.	ఊ్యుబైక్టిమి చికిత్స (పురుషులకు సెలవు)	7 రోజులు	వైద్యాధికారి సర్టిఫికేట్	
6.	ఊ్యుబైక్టిమి ఆపరేషన్ (మహిళలకు)	14 రోజులు	వైద్యాధికారి సర్టిఫికేట్	G.O.Ms.No.124 F& P Dept., Dt. 13.4.82
7.	ఊ్యుబైక్టిమి ఆపరేషన్ రెండవసారి	14 రోజులు	వైద్యాధికారి సర్టిఫికేట్	G.O.Ms.No.124 F& P Dept., Dt. 13.4.82

8.	గర్భవిచ్ఛిత్తి (మహిళలకు)	14 రోజులు	వైద్యాధికారి సర్టిఫికేట్	G.O.Ms.No.275 F& P (FW. FRI) Dept., Dt. 15.5.1981
9.	గర్భనిరోధక పరికరం అమరిక (మహిళలకు)	ఏ రోజు జరిగిందో ఆ రోజుకు	వైద్యాధికారి సర్టిఫికేట్	
10.	భారత స్కాట్సు - గైడ్సు వారు నిర్వహించు ర్యాలీలు, క్యాంపులలో పాల్గొను ఉద్యోగులకు	కేలెండరు సం. లో 10 రోజులు		G.O.Ms.No.112 Fin. Dept., Dt. 22.7.1969
11.	పర్వతారోహణలో పాల్గొను ఉద్యోగులకు	కేలెండరు సం. లో 30 రోజులు	కింద్ర పర్వతారోహణ ఫౌండేషన్ అనుమతి	G.O.Ms.No.263 F& P Dept., Dt. 22.6.93
12.	జాతీయ, అంతర్జాతీయ క్రీడలో పాల్గొను వారికి	కేలెండరు సం. లో 30 రోజులు		G.O.Ms.No.360 F& P Dept., Dt. 24.12.80
13.	కుటుంబంలో అంటు రోగములు ఉన్న వారికి	20 / 30 రోజుల వరకు	ప్రస్తుతం తొలగించ బడింది.	G.O.Ms.No.10 F& P (FW. FRI) Dept., Dt. 24.1.1992

**మహిళా ఉద్యోగినులకు పిల్లల సంరక్షణ సెలవు (Child Care Leave)**

G.O.Ms.No. 209 Fin. (HRM.III). Dept. Dt. 21.11.2016

మహిళా ఉద్యోగినులకు తమ మైనరు (చిన్న) పిల్లలు అనగా 18 సం.లు నిండని (అంగవైకల్యం గల పిల్లల వయస్సు 22 సం.ల వరకు) పిల్లల సంరక్షణ కొరకు ఒక సారికి (15) రోజులకు మించకుండా 6 విడతలుగా మొత్తం సర్వీసులో 3 నెలల వరకు ఇవ్వబడుతుంది. అయితే ఆ పిల్లలు ఉద్యోగితోపాటుగా వారి ఇంట్లోనే ఉండి ఉండాలి మరియు వారి ఆశ్రయం పొందుతూ ఉండాలి.

ఈ సెలవు LTCకి వర్తించదు. అంటే ఈ సెలవు కాలంలో LTCపై వెళ్ళకూడదు.

ఇది ప్రత్యేకమైన సెలవు కావున వ్యక్తిగత సర్వీసు రిజిస్టరులో ప్రత్యేకంగా నిర్వహించాలి. ఇది ఏ ఇతర సెలవు ఖాతాలతో కలుప కూడదు.

ఈ సెలవును హక్కు గా కోరరాదు. ఇంతకు ముందు మంజూరుచేసిన సెలవు ప్రకారంగా ప్రస్తుత అధికారి మంజూరు చేయవలసి ఉన్నది.

మహిళా ఉద్యోగికి ఈ సెలవుపై వెళ్ళకు ముందే తన జీత భత్యములు యివ్వవలెను.

ఈ సెలవు LTCతో తప్ప ఏ యితర సెలవుతో అయినా వాడుకో వచ్చును.

ఈ సెలవు ఉద్యోగి ప్రొబేషన్ పిరియడ్లో కూడా వాడుకో వచ్చును. అయితే ప్రొబేషన్ పిరియడ్ Extend చేయబడుతుంది.

ప్రసూతి సెలవు ప్రత్యేకం, పిల్లల సంరక్షణ సెలవు ప్రత్యేకం. ఈ సెలవు ప్రసూతి సెలవుతో పాటుగా కూడా వాడుకో వచ్చును. అంతే కాకుండా మరేయితర సెలవుతో కూడా మంజూరుచేసుకోవచ్చును. (సాధారణ సెలవు, ప్రత్యేక సాధారణ సెలవులు తప్ప)

### భయంకర వ్యాధులు (Dreaded Diseases) సెలవు

రెగ్యులర్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు భయంకర వ్యాధులైనటువంటి క్యాన్సరు, కుష్టు, క్షయ, మానసిక వ్యాధులు మరియు మూత్రపిండములకు సంబంధించిన వ్యాధులకు గురైన పక్షములో, వారికి ఖాతాలో అర్థ జీతం సెలవు ఉన్న యెడల, అట్టి అర్థ జీతం సెలవుపై వెళ్ళినప్పటికీ ఆ కాలానికి పూర్తి జీతం 180 రోజుల వరకు చెల్లిస్తారు. ఇది ఉద్యోగి జీతం యొక్క పరిమితులను పరిగణించకుండా చెల్లించాలి. ( G.O. Ms. No.386, F & P ( Fin.Wing. FRI ) Dept., Dt.6.9.1976 ( Read with G.O.Ms.No.268, F & P, Dept., Dt.29.10.1991)

పై సౌలభ్యం గుండె జబ్బుల (Heart Diseases) కు గురియైన వారికి వర్తిస్తుందని G.O.Ms.No.20, F & P, Dept., Dt.25.1.1977 ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేశారు.

ఇలాంటి సౌకర్యం రాష్ట్రంలో పని చేయుచున్న అఖిల భారత సర్వీసు ఉద్యోగులకు (AIS) కూడా వర్తిస్తుంది (G.O.Ms.No.438,G.A.(Spl.A), Dept., Dt.31.12.2004).

పైనుదహరించిన జబ్బులకు చికిత్స పొందు సందర్భంలో నాన్ గజిటెడ్ ఉద్యోగులు మరియు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు అసాధారణ సెలవు పై వెళ్ళినప్పుడు వారికి ఎక్స్ గ్రేషియా మొత్తం వారి జీతం పరిమితుల ఆధారంగా చెల్లించవలెనని, 1993 సంవత్సర వేతన సవరణల స్కేలు ఆధారంగా చెల్లించవలెనని, 1993 సంవత్సర వేతన సవరణ స్కేలు (P.R.S) ఆధారంగా ప్రభుత్వం G.O.Ms.No.234,F&P (FW. FRI) Dept., Dt.27.5.1994 న ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. నిర్ణయించిన ఎక్స్ గ్రేషియా (Exgratia) మొత్తాలు అటు తర్వాత 1998 లోను 2005 సంవత్సరములలో సవరించబడిన స్కేలు ఆధారంగా ఎక్స్ గ్రేషియా మొత్తం నిర్ణయించవలసియున్నది.

Contd....29/

**ఉద్దేశపూర్వకంగా - అనుమతిలేని గైరు హాజరు (Willfull & UnAuthorised Absent)**

సెలవు ఉద్యోగుల హక్కు కాదని తెలుసుకున్నాము. కాని సాధారణంగా ఉద్యోగులు సమబంధిత అధికారి నుండి ఎటువంటి పూర్వానుమతి లేకుండా, లేక కనీసం సెలవు దరఖాస్తు కూడా పెట్టకుండా విధులకు గైర్ హాజరు అవుతూ ఉంటారు.

ఇది చాలా తీవ్రమైన విషయముగా ప్రభుత్వం పరిగణించింది. అలాంటి సందర్భాలలో ఉద్యోగి విధులకు గైర్హాజరైన కాలాన్ని F.R. 18 ప్రకారం "Dies- Non" గా పరిగణించాలని తెలుపుతుంది. "Dies- Non" అంటే No work - No Pay పని చేయలేదు కాబట్టి జీతం లేదు అని అర్థం. "Dies- Non" కాలాన్ని సర్వీసు బ్రేక్ గా పరిగణించకూడదు. కాని అట్టి Dies- Non కాలము తర్వాత వచ్చే వార్షిక ఇంక్రిమెంటు (Annual Grade Increment) కు గాని, పెన్షనుకు గాని, సెలవుకు గాని పరిగణలోకి తీసుకోరు, తీసుకోరాదు. అంతే కాకుండా ఆ ఉద్యోగిపై A.P.C.S (CC & A) Rules 1991 ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్యలు కూడా తీసుకొనబడతాయి. ( Note.1: under Rule 5 A & F.R. 18).

పూర్వానుమతి లేకుండా విధులకు గైర్హాజరు అయిన లేక సెలవుకై దరఖాస్తు కూడా పెట్టకుండా ఉన్న (Un Authorised/ willful absence) ఉద్యోగి విషయంలో తీసుకోవలసిన తదుపరి చర్యల విధానాల గురించి ప్రభుత్వం ఈ క్రింద తెలిపిన ఉత్తరువులు జారీ చేసింది.

- A. Govt. Circular Memo.No.4481/A/28FR1/88 F&P(FW & FR1) Dept., dated.7.7.1988.
- B. Govt. Circular Memo.No.C-9101-4/8 FR1/91 of Fin.& Plg. (FW & FR1) Dept., dated. 25.12.1991.
- C. G.O.Ms.No.260 GA (Ser.C) Dept., dated 4.9.2003.
- D. G.O.Ms.No.8 Fin. (FRI) Dept., dated 8.1.2004.
- E. G.O.Ms.No.11 Fin. (FRI) Dept., dated 13.1.2004.

పై ప్రభుత్వ ఉత్తరువులలో వివిధ అంశాలపై వివరాలు ఇచ్చారు. ఏ ఉద్యోగికి ప్రభుత్వ అనుమతి లేకుండా వరుసగా 5సంవత్సరములకంటే మించి ఏ రకమైన సెలవులు మంజూరు చేయకూడదు. ( F.R.18 and Rule 5 of A.P.Leave Rules 1933 ). అనుమతి లేని గైర్హాజరు కాలాన్ని "Dies- Non" గా పరిగణిస్తారు. మొదట ఈ గైర్హాజరు విషయంలో 5సంవత్సరముల కాలపరిమితిగా భావించి దానికి తగిన విధంగా చర్యలు తీసుకొనెడివారు. కాని తరువాత 1సంవత్సరమును మించి గైర్హాజరు అయిన ఉద్యోగిని సర్వీసు నుండి తొలగించుటకు A.P.Civil Services (CC & A) Rules 1991 లోని నిబంధనలను అనుసరించి చర్యలు తీసుకోవాలని ప్రభుత్వం ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. (G.O.Ms.No.11 Fin. (FRI) Dept., dated 13.1.2004) read with G.O.Ms.No.260 GA (Ser.C) Dept., dated 4.9.2003. అలాంటి వ్యక్తి తన పదవికి రాజీనామా చేసినట్లు పరిగణించాలని రూలు 18 కు సవరణ G.O.Ms.No.128 Fin. (FRI) Dept., dated 1.6.2007 లో ద్వారా జారీ చేసింది.

## **గైర్హాజరు (Un Authorised Absence) పై ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు.**

### **A. కాలపరిమితిని మించి గైర్హాజరైన ఉద్యోగిని తిరిగి విధులలో చేర్చుకొనవచ్చునా?**

విధులకు అనుమతి లేకుండా గైర్హాజరైన (Un Authorised - Wilfull) ఉద్యోగి కొంతకాలం తర్వాత తిరిగి Joining Report యిచ్చిన సందర్భంలో, అది తిరస్కరించకూడదు. అతనిని వెంటనే విధులలోకి తీసుకోవాలి. తరువాత అతనిపై తగిన విధంగా క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోవాలి.(Govt. Circular Memo No.C9101/4/8(FRI) F& P Dept., Dated 25.12.1991).

### **B. గైర్హాజరు విషయంలో నిర్దేశించిన కాలపరిమితి తర్వాతనే క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనవలెనా?**

లేదు. అంతవరకు వేచి చూడనవసరం లేదు. విధులకు ఎలాంటి అనుమతి లేకుండా గైర్హాజరైన (Un Authorised - Wilfull) ఉద్యోగిపై A.P.C.S. (CC & A ) Rules 1996 యిచ్చిన ప్రకారం ఎప్పుడైనా క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనవచ్చును. విచారణాధికారిని నియమించి నిబంధనలమేరకు విచారణ చేసి అతనిపై తగిన విధమైన క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనవలెను. అలాంటి పరిస్థితులలో ఉద్యోగి మరల ఉద్యోగంలో చేరుటకు సమ్మతించి Joining Report యిచ్చిన యెడల అతనిని/ఆమెను ఉద్యోగంలో చేర్చుకొని తదుపరి క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోవాలి.

### **C. గైర్హాజరైన ఉద్యోగి చిరునామా తెలియకపోతే క్రమశిక్షణా చర్యలు ఎలా తీసుకోవాలి.**

గైర్హాజరైన ఉద్యోగిపై ఆరోపణల పట్టిక (Charge memo) ను తయారు చేయాలి. ఆరోపణలను విచారించడానికి విచారణాధికారి(Inquire Officer) ని నియమించాలి. ఆరోపణల పట్టిక (Charge memo) ను రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా ఉద్యోగి తెలియజేసిన చిరునామాకు పంపవలెను. అలాంటి చిరునామా తెలియక పోయిన, బట్వాడా కాని ఉత్తరములు వెనుకకు వచ్చిన విచారణాధికారి (Inquire Officer) ఆరోపణల పట్టిక (Charge memo) ను ఆంధ్ర ప్రదేశ్ గెజెట్లో ప్రకటించాలి. పేరా.4 of (Govt. Circular Memo No. C- 9101-4/8/FRI/91 dated 25.12.1991 and Rule 42 of A.P.C.S.(CC & A) Rules 1991.) ఇలాంటి ప్రక్రియ జరుగుచున్నప్పుడు ఆ ఉద్యోగి ఉద్యోగంలో చేరుటకు సంసిద్ధత వ్యక్తపరచినా కూడా ఉద్యోగంలో చేర్చుకొని తరువాత క్రమశిక్షణా చర్యలు పూర్తి చేయవలెను.

**D. గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి రాజీనామా**

విధులకు గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి ఏ పరిస్థితులలోనైనా తన పదవికి రాజీనామా చేసిన యెడల A.P. State & Subordinate Service Rules 1996 లోని రూలు 39 ప్రకారం ఆమోదించవచ్చును.

**E. గైరు హాజరు - స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ**

విధులకు గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి ఏ కారణం చేతనైన ఎ.పి. రివైజ్డ్ పెన్షన్ రూల్సు 1980 లోని 43, మరియు 44 మేరకు స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ చేయదలచుకున్న, నిబంధనల మేరకు అనుమతించవచ్చు. అలాంటి సందర్భాలలో కూడా శాఖాపరమైన చర్యలు తీసుకొనవచ్చును. Govt. Cir. Memo.No. C.91 01- 4/8/FRI/91 dt. 25.12.1991.

**F. అనుమతిలేని గైరు హాజరు - FR. 18 కు సవరణ**

ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అనుమతిలేని గైర్ హాజరైన, ఈ క్రింద తెలిపిన సందర్భాలలో తన పదవికి రాజీనామా చేసినట్లు పరిగణించవలెను. ( Amendment issued to FR. 18 by adding FR. 18-A issued in G.O.Ms.No. 128, Finance (FRI) Dept., Dt. 1.6.2007).

- ఎ) ఒక సంవత్సర కాలానికి మించి అనుమతిలేని గైర్ హాజరైన యెడల లేక
- బి) సెలవుపై గాని లేక, సెలవుగాని కాలం 5 సంవత్సరములు మించిన యెడల లేక
- సి) ప్రభుత్వం అనుమతించిన కాలాన్ని మించి Foreign సర్వీసులో డిప్యూటీషన్ పై కొనసాగిన యెడల

పై సందర్భాలలో ఉద్యోగిపై చర్యలు తీసుకొనే ముందు ఆ ఉద్యోగి తన వాదనను వినిపించుటకు తగిన అవకాశం యివ్వవలెను. ( Added as Rule 5 - B to A.P. Leave Rules 1933 in G.O.Ms.No. 129 Finance (FRI) Dept., Dt. 1.6.2007)

\* \* \*