

ALL ABOUT

A.P. LEAVES AND LEAVE RULES (తెలుగు)

సెలవులు-నియమ నిబంధనలు-నియమావళి

ఉదాహరణలు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులతో సహా

సంకలన కర్త
పి. హనుమంతు బి.ఎ.
జిల్లా ఆడిట్ అధికారి (Rtd.)
కర్నూలు

3rd Edition



ASIA LAW HOUSE
HYDERABAD

BOOKS IN TELUGU

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ సర్వే, బందోబస్తు భూమి రికార్డుల కరదీపిక (Survey of Land ...) 695/-
2. వ్యాఖ్యాన సహిత ఆం.ప్ర. విలువ ఆధారిత పన్ను చట్టం (Commentary on VAT) 425/-
3. ఆంధ్రప్రదేశ్ దుకాణములు మరియు వ్యాపారసంస్థల చట్టము, 1988 (Shops) 40/-
4. హిందూ వివాహాలు-చట్టం (Hindu Marriage Act) 50/-
5. క్రిమినల్ లా మాన్యువల్ (Criminal Major Acts) In Press
6. ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామపంచాయతీ మాన్యువల్ (Panchayat Raj) 890/-
7. దస్తావేజుల రచన (Conveyancing) 225/-
8. సి.సి.వి. మరియు ప్రవర్తన రూల్సు (C.C. A. & Conduct Rules) 450/-
9. ఆఫీసు మాన్యువల్ (D.O.M.) 190/-
10. All About చెప్పుకోండి చూద్దాం (Quiz on A.P. Employees Service Matters) 225/-
11. All About సర్వీసు రిజిస్టరు సక్రమ నిర్వహణ-సర్వస్వము (Maintenance of Service Reg.) 90/-
12. All About ఉద్యోగుల, పింఛనుదారుల వైద్య ఖర్చులు తిరిగి రాబట్టుకొను విధానములు (A.P. Employees Reimbursement of Medical Expenditure) 85/-
13. All About సెలవులు - నియమ నిబంధనలు - నియమావళి (Leaves & Leave Rules) 160/-
14. All About ఆంధ్రప్రదేశ్ ఉద్యోగుల ప్రయాణ భత్యాలు నియమావళి - నియమ నిబంధనలు (A.P.C.S. T.A. Rules 1996) 160/-
15. All About సస్పెన్షన్లు-జీవన భృతి-పునరుద్ధరణ-క్రమబద్ధీకరణ (Suspensions-Subsistence allowance-Revoke & Reinstatement-Regularisation) 270/-
16. All About కార్యాలయపు నివేదికలు-చిత్తు ప్రతిపాదనలు-విభిన్న ఉత్తర ప్రత్యుత్తర విధానాలు-నైపుణ్యతలు కార్యాలయపు నిర్వహణ-నివేదికలు-కార్యవర్తనములు-సమూహాలు (Office Notes-Draftings-Methods of Communications and Skills-Office Management) 315/-
17. All About కారుణ్య నియామకాలు (నియమ నిబంధనలు - విధి విధానములు) (Compassionate Appointments) (Rules, Regulations and Procedures) 180/-
18. ఆర్థిక సౌలభ్యాలు (Financial Benefits) 360/-
19. న్యాయాన్యాయాలు (Justice & Injustice) 110/-
20. ఆంధ్రప్రదేశ్ వ్యవసాయ మార్కెట్ల మాన్యువల్ (Agricultural Market) 375/-
21. షెడ్యూల్డ్ కులాల, తెగల మరియు పౌరహక్కుల రక్షణ చట్టం (SC & ST) 40/-
22. మరణవాంగ్ములం (Dying Declaration) 50/-
23. విత్తనముల చట్టము (Law of Seeds) 50/-
24. వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం, 1986 (Consumer) 65/-
25. భూమి సంబంధిత శాసనములు (Land Laws) 360/-
26. ఆస్తి బదలాయింపు చట్టము (Transfer of Property) 80/-
27. భారతీయ కాంట్రాక్టు చట్టము (Contract Act) 60/-
28. తీర్పు శిఖరాలు - చట్టం నీడలు (Landmark Judgements) 70/-
29. మానవ హక్కుల రక్షణ చట్టము (Protection of Human Rights) 40/-
30. ధర్మాసన చైతన్యం (Judicial Activism) 85/-



మీ కోసం - మా మాట

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల విభిన్న రకములైన సెలవులు వాటి నియమావళిల గురించి సాధారణ ఉద్యోగికి కూడా అర్థమయ్యే పరిభాషలో తెలుగులో విశదీకరించి ప్రచురించమని అసంఖ్యాక పాఠకులు మమ్ములను లేఖల ద్వారా, ఫోన్ల ద్వారా అభ్యర్థిస్తున్నారు. వారి కోరిక మేరకు, ఉద్యోగుల సౌకర్యార్థం సెలవుల నియమ నిబంధనలు; నియమావళిల గురించి విపులంగా తేట తెలుగులో వ్రాసి ప్రచురించటం జరిగింది. అవసరమని భావించిన చోట, వాడుకలో ఉన్న ఆంగ్ల పదాలను కూడా పాఠకుల సౌకర్యార్థం బ్రాకెట్సులో ఉపయోగించటం జరిగింది.

ఉద్యోగులు విభిన్న రకములైన సెలవులు ఉపయోగించుకొను సందర్భాలలో అనుసరించవలసియున్న విధి విధానములు, అట్టి సెలవులు మంజూరు చేయు సందర్భాలలో అధికారులు తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు, సెలవు ఖాతాలను వ్రాయు విధానములు, ఉదాహరణలు కూడా అవసరమైనచోట పొందుపరచడమైనది.

పాఠకుల సౌలభ్యం కోసం అత్యంత ప్రాముఖ్యతగల కొన్ని ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల నకలు కూడ పొందుపరచటం జరిగింది. 'ALL ABOUT' పుస్తకాలన్నింటిని ఆదరించినట్లుగానే ఈ పుస్తకాన్ని కూడా పాఠకులు ఆదరిస్తారని ఆకాంక్షిస్తున్నాం. భవిష్యత్తులో ఉద్యోగులకు అత్యంత ఉపయుక్తంగా ఉండే మరిన్ని అంశాలపై పుస్తకాలు ప్రచురించటానికి ప్రయత్నిస్తాం.

సదా మీ సేవలో

పి. హనుమంతు

జిల్లా ఆడిట్ అధికారి (Rtd.), కర్నూలు

విషయ సూచిక (INDEX)

Chapter I

సెలవులు - నియమ నిబంధనలు

1. ఎవరికి వర్తిస్తాయి..... 1
2. నిర్వచనాలు : అతి ముఖ్యమైన పదాలకు అర్థాలు 1
విధి (Duty) గా పరిగణించే అంశాలు 2
3. సర్వీసు అంటే ఏమిటి? 2
4. వేతనం (Pay) అనగా ఏమిటి ? 2
5. అర్థజీతం (Half Pay) అంటే ఏమిటి? 3
6. విభిన్న రకముల సెలవులు..... 3

Chapter - II

సెలవుల విషయంలో సర్వసాధారణంగా గమనించవలసిన అంశాలు (General Principles)

1. సెలవు దరఖాస్తు ఎలా చేయాలి?..... 5
2. సెలవు హక్కు కాదు 5
3. ఉద్దేశపూర్వకంగా-అనుమతిలేని గైర్ హాజరు..... 6
గైర్ హాజరు (un Authorised Absence) పై ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు. . 7
- A. కాల పరిమితిని మించి గైర్ హాజరైన ఉద్యోగిని తిరిగి విధులకు
చేర్చుకొనవచ్చా? 7
- B. గైర్ హాజరు విషయంలో నిర్దేశించిన కాల పరిమితి తర్వాతనే
క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనవలెనా? 7
- C. గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి చిరునామా తెలియకపోతే క్రమశిక్షణా చర్యలు
ఏ విధంగా తీసుకోవాలి. 8

D.	తాత్కాలిక ఉద్యోగులు-గైర్హాజరు	8
E.	గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి రాజీనామా	9
F.	గైర్హాజరు-స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ	9
G.	అనుమతిలేని గైర్హాజరు - FRI 8 కు సవరణలు	9
4.	FR 65(1).....	10
5.	Ruling (5) FR 65(1)	10
6.	F.R.70	10
7.	F.R.71 ఫిజికల్ ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేటు	10
8.	F.R 72	10
9.	F.R. 73	10
10.	F.R. 68(a)	11
11.	Sub Rule (3) & (5) FR 68(b)	11
12.	F.R. 69	11
13.	Rulling 3, FR. 68	11
14.	F.R. 55	11
15.	Ruling under Rule 20 of A.P. Leave Rules 1933 G.O.Ms.No. 250 F dt. 13-12-1967	11
16.	Rule 16 (iii) of A.P. Leave Rules 1933	12
17.	Rule 24 of A.P. Leave Rules 1933	12
18.	F.R. 44 S.R.41 H.R.A. While on leave	12
19.	G.O.Ms.No.384 F&P (FW FRI) dept. dt.5.11.1977	12
20.	ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave).....	12
21.	నష్టపరిహార సెలవుల అనుసంధానం (Prefix - Suffix)	13
25.	ప్రభుత్వ సర్వీసు నుంచి శాశ్వత ప్రాతిపదికన జనహితేచ్ఛ సంస్థలలో (Public Enterprises) కలిసినవారు	14

27. సెలవు మంజూరు చేయు అధికారులు 14

Chapter - III

సంపాదిత/ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave)

3. నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు 16
4. తాత్కాలిక/ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు 17
5. పోలీసు ఉద్యోగులకు అదనపు ఆర్జిత సెలవు 17
6. ఆర్జిత సెలవు - అర్హత పట్టిక..... 18
7. ఆర్జిత సెలవు-గరిష్ట జమల పరిమితులు..... 19
8. ఆర్జిత సెలవు-ఒకేసారి మంజూరు-గరిష్ట పరిమితి 19

Chapter - IV

ఆర్జిత సెలవు-నగదుకోసం అప్పగింత (Surrender)

(Surrender of Earned Leave)

6. ఎవరు మంజూరు చేయాలి? 22
7. సరెండరు సెలవు ఎప్పటినుండి అనుమతించాలి? 22
8. సరెండరు లీవు బిల్లు సమర్పించుటకు కాల పరిమితి. 22
9. సరెండరు లీవు-జత పరచవలసిన సర్టిఫికేటు 23
10. ఆర్జిత సెలవు ఎప్పుడెప్పుడు సరెండరు చేయవచ్చు..... 23
11. తాత్కాలిక ఉద్యోగులకు సరెండరు లీవు 24
12. ఆర్జిత సెలవు సరెండరుచేయునపుడు-సెలవుపై వెళ్ళనవసరం లేదు. 24
13. పదవీ విరమణ - పునర్నియామకము - సరెండరు లీవు..... 24
14. ఇతర రాష్ట్రాల నుంచి డిప్యూటీషన్ పై వచ్చినవారికి 25
15. ఫారెన్ సర్వీసులో ఉన్న ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు సరెండరు లీవు 25
16. ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో-సరెండరు సెలవు ముందుగా తగ్గించాలి. 25

17. సరెండరు లీవు - S.R. లో నమోదు	25
18. సరెండరు సెలవు జీతం నుంచి తగ్గింపులు	26
19. సరెండర్ లీవు - ఇంటి అద్దె మరియు ఇతర అలవెన్సులు	26
20. గవర్నమెంటు క్వార్టర్లు-సరెండరు లీవు.....	26
21. సరెండరు లీవు-ఇతర అలవెన్సులు	26
22. కాంట్రాక్టు ఉద్యోగులు-సరెండరు లీవు	26
23. పదవీ విరమణకు దగ్గరలో ఉన్న ఉద్యోగులకు - సరెండరు లీవు.....	27
24. అఖిల భారత సర్వీసులు - సరెండరు లీవు	27
25. సరెండరు లీవు-ఆర్థిక సంవత్సరములలో పరిగణన	27
26. సరెండరు లీవు-పురపాలక సంఘాలు	27
27. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులు-మండల ప్రజా పరిషత్తులు-సరెండరు లీవు.....	28
28. గ్రామ పంచాయితీలు - సరెండరు లీవు	28
29. జిల్లా గ్రంథాలయ సంస్థలు - సరెండరు లీవు	28
30. ప్రభుత్వ ఆర్థిక సహాయం పొందుచున్న Aided పాఠశాలలు - కాలేజీలు - సరెండరు లీవు.....	28
31. సరెండరు లీవు - కొన్ని వివరణలు	29

Chapter - V

ఉద్యోగి పదవీ విరమణ - మరణం - ఆర్జిత సెలవు నగదుగ మార్చుకొను విధానము

1. సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన ఉద్యోగులు-ఆర్జిత సెలవుకు నగదు	31
2. పదవీ విరమణ-సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన-ఆర్జిత సెలవు నగదు చేసుకొనుట-సాధారణ విషయాలు.	32
3. ఇతర సంస్థలలో ఫారెన్ సర్వీసు (Foreign Service) లో వుంటూ పదవీ విరమణ చేసిన వ్యక్తులు.	33

4. అపరిష్కృతంగ ఉన్న క్రమశిక్షణ చర్యలు etc. చెల్లింపులు..... 34
5. ఎ.సి.బి. కేసులు - ఆర్జిత సెలవు నగదు 35
6. అర్థజీతం సెలవు - పదవీ విరమణ, సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన తర్వాత నగదుగా మార్పు. 35
7. ఆర్జిత సెలవు - న్యాయ వ్యవస్థ అధికారులు - పదవీ విరమణ - నగదుగా మార్పుకొనుట 35

Chapter - VI

సగం జీతం సెలవు (Half Pay Leave) నియమ నిబంధనలు

1. సగం జీతం సెలవు జమ పద్ధతులు 36
3. సగం జీతం సెలవుకు ఎవరు అర్హులు 36
5. సగం జీతం సెలవు - జీతం - D.A., H.R.A., etc. (Rule 13, 18 & 25 of A.P.L.R. 1933. 37
6. భయంకర వ్యాధులు (Deadened Diseases) సగం జీతం సెలవుపై పూర్తి జీతం..... 38
7. కమ్యూటెడ్ (Commuted) మార్పిడి సెలవు (సెలవు నియమావళి రూల్సు 15బి, 18 బి 25 APLR 1933)..... 39

Chapter - VII

సాధారణ ఆకస్మిక సెలవు (Casual Leave)..... 41

Chapter - VIII

ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు (Special Casual Leave)

4. రక్తదానం - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు 43
5. వాసెక్టమి ఆపరేషను-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు 43
6. ట్యూబెక్టమి చికిత్స - (Puerpearl or Non Puer Peral) పురుషులకు ప్రత్యేక సెలవు 44

7.	మహిళా ఉద్యోగులు-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు	44
8.	రీకానలైజేషన్ (Recanalisation) - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు	45
9.	ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు - ఏ ఏ వాటికి ఎన్ని రోజులు	46
10.	అంటురోగములు-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు లేవు.....	46
11.	గుర్తింపు పొందిన సర్వీసు అసోసియేషన్లు ముఖ్య కార్య నిర్వాహకులు- ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు	47
12.	విపాసనధ్యానం - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు	48
13.	క్రీడలు (Sports) - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు	49
14.	ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల వినియోగదారుల సహకార సంఘ కొనుగోలు సభ్యులు-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు	49
15.	కళాకారులు - కార్యనిర్వాహకులు - ప్రత్యేక సెలవు.....	49
16.	భారత స్కేట్లు - గైడ్లు - ప్రత్యేక సెలవు.....	50
17.	ఇంజనీర్లు సంస్థ (Institution) ప్రత్యేక సెలవు	50
18.	వెకేషన్ శాఖ - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు	50
19.	పర్వతారోహణ (Trekking) - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు.....	50
20.	వైద్యశాఖ-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు	20

Chapter - IX

ప్రసూతి సెలవు (Maternity Leave)

	ప్రసూతి సెలవు - ముఖ్య విషయాలు.....	51
11.	కవలలు - ప్రసూతి సెలవు.....	53
12.	కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై ఉద్యోగినులు - ప్రసూతి సెలవు	54
13.	ఎయిడెడ్ సంస్థలు - వివాహిత ఉద్యోగినులు - ప్రసూతి సెలవు.....	54

Chapter - X

	పురుష ఉద్యోగులకు పితృత్వ (Paternity) సెలవు	55
--	--	----

Chapter - XI

అసాధారణ సెలవు - (Extra ordinary leave)

4. అసాధారణ సెలవు - ఇంక్రిమెంట్లు..... 56
5. ఎమర్జన్సీ ఉద్యోగులు - అసాధారణ సెలవు 58
6. అసాధారణ సెలవు - మెడికల్ సర్టిఫికేట్లు 58
7. అసాధారణ సెలవు (EOL) - ముఖ్య విషయాలు 58
8. విదేశాలలో ఉద్యోగం కోసం అసాధారణ (EOL సెలవు 59

Chapter - XII

- ఆధ్యయన సెలవు - (Study leave) 61

Chapter - XIII

- అసుపత్రి సెలవు - (Hospital leave)..... 63

Chapter - XIV

- ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు - (Special Disability leave) 65

Chapter - XV

- సంపాదించని సెలవు - (Leave Not Due) 66

Chapter - XVI

- చివరి క్రియ సెలవు - (Terminal Leave) 68

Chapter - XVII

- అవశ్యకత లేని - (Retrenched) ఉద్యోగులు - సెలవులు..... 69

Chapter - XVIII

- తిరస్కరించిన సెలవు - (Leave Preparatory to Retirement/
Refused Leave) 70

Chapter - XIX

పునర్నియామకము పొందిన పెన్షనరు - సెలవు 72

Chapter - XX

ప్రభుత్వ అధిక లబ్ధి పొందు పాఠశాలలు-కళాశాలలు-సెలవులు . 73

Chapter - XXI

వెకేషన్ శాఖలు - ఉద్యోగుల సెలవు నియమావళి

1. వెకేషన్ శాఖ అంటే ఏమిటి 74

11. వెకేషన్ శాఖలు - సంపాదిత సెలవు 75

31-10-1989 వరకు గల పద్ధతులు 76

విద్యాశాఖలో పని చేయు ఉద్యోగులకు 1-11-1989 నుండి

అర్జిత సెలవు జమ చేయు విధానము 76

1-1-'95 తేది నుండి మారిన పద్ధతి 77

Chapter - XXII

పని నేర్చుకొను ఉపాధ్యాయులు - సెలవులు 79

Chapter - XXIII

నియామకం (Postings) కోసం నిర్బంధ నిరీక్షణ (Compulsory

Waiting for Postings) - నిబంధనలు 80

6. నియామక నిర్బంధ నిరీక్షణ - బాధ్యుల నుంచి రికవరి 82

10. సెలవు మంజూరు ఉత్తరువులలో Reposting ఉత్తరువులు

తెలియజేయాలి 84

Chapter - XXIV

సెలవు నియమావళి - సంక్షిప్త విహంగ వీక్షణం

(Leave Rules - Synopsis - Birds eye View)

ప్రశ్నలు - జవాబులు 85

ఆర్జిత సెలవు - అర్థజీతం సెలవు - భాతా - ఖర్చుల వివరములు

S.R. లో నమోదు చేయు విధి విధానము 90

వెకేషన్ శాఖ నుంచి నాన్ వెకేషన్ శాఖకు, అదేవిధంగా నాన్ వెకేషన్

శాఖ నుంచి వెకేషన్ శాఖకు బదిలీ అయిన వారి విషయము 93

పబ్లిక్ సెలవులు - అనుసంధానం 93

ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు

I. ఆర్జిత సెలవు-సాధారణంగ నిరాకరించరాదు 98

II. ఆర్జిత సెలవు-నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు 98

III. ఆర్జిత సెలవు - పరిమితి 99

IV. ఆర్జిత సెలవు నగదు మార్పు-ఎ.సి.బి. కేసులు 101

V. ఆర్జిత సెలవు-నగదు 101

VI. ప్రభుత్వ సంస్థలలో విలీనం - సెలవులు 103

VII. ఉపాధ్యాయులు-ఇతర పనులు-దామాషా ఆర్జిత సెలవు 104

VIII. ఉపాధ్యాయులు-ఇతర పనులు-దామాషా సెలవు 105

IX. అర్థజీత సెలవు - D.A. 106

X. అర్థజీత సెలవు - H.R.A. 107

XI. అప్రెంటిస్ ఉపాధ్యాయులు - సెలవులు 109

XII. తిరిగి నియమించబడిన పెన్షనర్యు-సెలవు నగదుగ మార్పుకొనుట. . 110

XIII. అసాధారణ సెలవు - ఇంక్రిమెంటు 111

XIV. విదేశాలలో ఉద్యోగం - అసాధారణ సెలవు 112

XV. విదేశాలలో ఉద్యోగం - అసాధారణ సెలవు 114

XVI. మెడికల్ సర్టిఫికేటుపై అసాధారణ సెలవు (E.O.L) 115

XVII. ప్రత్యేక సాధారణ సెలవు (SCL) 118

XVIII. ప్రత్యేక సాధారణ సెలవులు (S.C.L) 119

XIX. ప్రత్యేక-సాధారణ సెలవు (Spl.C.L.) 120

XX. ప్రత్యేక-సాధారణ సెలవులు (Spl.C.L.) 120

XXI. ప్రత్యేక-సాధారణ సెలవులు (Spl.C.L.)	122
XXII. ప్రత్యేక సాధారణ సెలవులు.....	123
XXIII. సెలవులు - అనుసంధానం	124
XXIV. ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు	125
XXV. నియామకము - నిర్బంధ నిరీక్షణ	127
XXVI. నియామకము - నిర్బంధ నిరీక్షణ	129
XXVII. పోస్టింగు కోసం - నిర్బంధ నిరీక్షణ	131
XXVIII. నియామక నిర్బంధ నిరీక్షణ	132
XXIX. నిర్బంధ నిరీక్షణ - నియామకాలు	134
XXX. పోస్టింగు కోసం - నిర్బంధ నిరీక్షణ.....	135
XXXI. పితృత్వ సెలవు.....	136
XXXII. అనుమతిలేని గైర్ హాజరు	137
XXXIII. అనుమతి లేకుండా ద్యూటీకి గైర్హాజరు (UNAUTHORISED)..	141
XXXIV. భయంకర వ్యాధులు - పూర్తిజీతం	142
XXXV. భయంకర వ్యాధులు - పారితోషికము	143
XXXVI. భయంకర వ్యాధులు - చేర్పులు	148
XXXVII. భయంకర వ్యాధులు-సెలవులు	148
ANNEXURE	150
XXXVIII. జూనియర్ లెక్చరర్లు - ఉద్యోగిణులు - అదనపు CL	154
XXXIX. ప్రభుత్వ మహిళా ఉద్యోగ ఇన్స్ట్రక్షర్లు - ఆకస్మిక సెలవు.....	155
XL. ఒప్పంద లెక్చరర్లు - సాధారణ ఆకస్మిక సెలవు	156
XLI. ప్రసూతి సెలవు - 180 రోజులు	157
XLII. ఆర్జిత సెలవు ఒకేసారి మంజూరు 180 రోజులు	159
XLIII. పదవీ విరమణ - ఆర్జిత సెలవు - నగదు మార్పిడి	161
XLIV. భయంకర వ్యాధులు - దయాగుణ పరిహారం - Exgratia	164
XLV. సస్పెన్షను కాలం-నాట్ ద్యూటీ-E.O.L.-ఇంక్రిమెంటుకు పరిగణన ..	171

ALL ABOUT

Chapter - I

A.P. Leaves and Leave Rules

సెలవులు - నియమ నిబంధనలు - నియమావళి

ALL ABOUT

A.P. Leaves and Leave Rules (తెలుగు)

సెలవులు - నియమ నిబంధనలు - నియమావళి

ఉదాహరణలు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులతో సహా

ALL ABOUT

Chapter - I

A.P. Leaves and Leave Rules

సెలవులు - నియమ నిబంధనలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ ఉద్యోగుల సెలవు నియమావళి ఎ.పి.లీవ్ రూల్సు పేరిట 4-9-1933 తేది నుంచి అమలులోనికి వచ్చాయి. ఆనాడు జారీ అయిన నియమావళి ప్రస్తుత ఉద్యోగులకు కూడ వర్తిస్తాయి. ఈ నియమావళి ఫండమెంటల్ రూల్సుకు మూడవ అనుబంధంగా (Annexure III) ఉన్నాయి.

1. ఎవరికి వర్తిస్తాయి :

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు, స్థానిక సంస్థలు, మార్కెట్ కమిటీలు, జిల్లా గ్రంథాలయ సంస్థ, గ్రాంట్సు ఇన్ ఎయిడ్ సంస్థలు, డిప్యూటీషన్ పై ఉన్న ఉద్యోగులకు, ఈ సెలవు నియమావళి వర్తిస్తాయి. అత్యవసర సర్వీసులలో పని చేయు ఉద్యోగులకు ఆయా శాఖలకు సంబంధించిన ప్రత్యేక నియమావళి (Special Rules) ప్రకారం వర్తిస్తాయి. వ్యవసాయ మార్కెట్ కమిటీలు, DRDA, DWAMA లాంటి సంస్థలు ఈ ప్రభుత్వ సెలవు నియమావళి ఏ మేరకు తమ ఉద్యోగులకు వర్తిస్తాయో, వాటి సంబంధిత ప్రత్యేక నియమాలలో (Special Rules) తెలియజేసినంతమేరకు వర్తిస్తాయి.

సుపీరియర్ సర్వీసు, లాస్ట్ గ్రేడు సర్వీసు, పర్మనెంటు, టెంపరరీ ఉద్యోగులకు, అప్రెంటిస్లు, కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై పని చేయువారికి, పదవీ విరమణ చేసి పునర్నియామకము కాబడినటువంటి వారికి కొన్ని ప్రత్యేక షరతులకు లోబడి కొన్ని రకముల సెలవులు వర్తిస్తాయి.

2. నిర్వచనాలు : అతి ముఖ్యమైన పదాలకు అర్థాలు :

సెలవు అనగా ఏమి? : ఒక ఉద్యోగి తన విధులకు అనుమతి పొంది హాజరు కాకుండా (Absent) ఉన్న కాలాన్ని సెలవు అంటారు. సంబంధిత అధికారిచేత అనుమతి పొందిన తర్వాతనే అది సెలవుగ పరిగణించబడుతుంది.

విధి (Duty) గా పరిగణించే అంశాలు :

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

- i ఆకస్మిక సెలవు-యాదృచ్ఛిక సెలవు (Casual leave)
- ii పబ్లిక్ సెలవులలో (Holidays) విధులకు హాజరు కాకుండా ఉండటం.
- iii సెలవులో వెళ్ళు కాలానికి ముందుగా వచ్చు పబ్లిక్ సెలవులు (Holidays) మరియు సెలవు తర్వాత వచ్చు సెలవులు (Holidays) ప్రిఫిక్స్/సఫిక్స్ చేసుకున్న రోజులు ద్యూటీ క్రింద పరిగణిస్తారు.
- iv వెకేషన్లు (Vacations) హాజరు కాకుండా ఉండటం.
- v పరాయి సంస్థలలో (Foreign Service) పని చేయుకాలం ద్యూటీగా పరిగణిస్తారు.
- vi జాయినింగ్ కాలము (Joining Time).
- vii అనుమతించబడిన సెలవుల కాలాన్ని ద్యూటీగా పరిగణిస్తారు [Rule 4(a)].

3. సర్వీసు అంటే ఏమిటి? :

ద్యూటీలో ఉన్న కాలాన్ని, అన్ని రకముల సెలవులు, అసాధారణ (Extraordinary leave) సెలవుతో సహా సర్వీసు క్రింద పరిగణించబడుతుంది.

- i ద్యూటీలో ఉన్న కాలాన్ని పరిగణనలోనికి తీసుకొని ఆర్జిత సెలవు (Earned leave) లెక్కిస్తారు. (Rule 4A)
- ii సర్వీసులో పూర్తి కాబడిన సంవత్సరాల ఆధారంగా అర్హజీతం సెలవు (Half pay leave) లెక్కిస్తారు. [Rule 13 (a) & 18(a)]

4. వేతనం (Pay) అనగా ఏమిటి ? :

సర్వ సాధారణంగా ఉద్యోగికి ప్రతినెల వచ్చేటటువంటి జీతభత్యములను అన్నిటిని కలిపి పే (Pay) అని అంటూ వుంటాము [Rule 4 (d) (1)]. సెలవులో వెళ్ళుటకు ముందు స్థిరమైన జీతం ఇతర భత్యాలు ఏవైతే ఉన్నాయో వాటి ఆధారంగా సెలవు జీతం ఇవ్వవలసియుంటుంది [Rule 4 (d) (1)].

5. అర్థజీతం (Half Pay) అంటే ఏమిటి? :

ఒక ఉద్యోగి అర్థజీతం సెలవులో వెళ్ళుటకు ముందు అతని స్థిరమైన జీతం తద్వారా లభించే ఇతరత్రా భత్యాలు కలుపుకొని అందులో సగాన్ని అర్థజీతం (Half Pay) అంటారు. అర్థ జీతం సెలవులలో వెళ్ళినప్పటికీ కొన్ని ప్రత్యేకమైన విషయాలలో కొన్ని భత్యాలు (Allowances) పూర్తిగా వస్తాయి. ఉదాహరణకు సస్పెన్షనులో ఉన్న ఉద్యోగికి జీవనభృతి (Subsistence allowance) చెల్లించేటప్పుడు Half Pay leave Salary దామాషాగా లెక్కించేటప్పుడు ఇంటి అద్దె పూర్తిగా చెల్లించవలెనని ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు ఉన్నాయి.

6. 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/ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave)
2. అర్థజీతపు సెలవు (Half Pay Leave)
3. మార్పిడి/పరివర్తన సెలవు (Commutated leave)
4. సంపాదించని సెలవు (Leave Not Due)
5. అసాధారణ సెలవు (Extra ordinary leave or Leave on loss of pay)
6. ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు (Special Disability leave)
7. ప్రసూతి సెలవు (Maternity leave)
8. ఆసుపత్రి సెలవు (Hospital leave)
9. అధ్యయన సెలవు (Study leave)
10. సరెండరు సెలవు
11. పదవి విరమణకు తయారగుటకు తీసుకొను సెలవు (Leave preparatory to Retirement)

12. సాధారణ సెలవు / యాదృచ్ఛిక సెలవు (Casual leave)
13. ప్రత్యేక యాదృచ్ఛిక సెలవు (Special Casual leave).
14. క్రీడలు-సాంస్కృతిక కార్యక్రమములలో పాల్గొను వారికి సెలవులు.
15. గుర్తింపు పొందిన ఉద్యోగ సంఘాల కార్యనిర్వాహక వర్గంలో ప్రధాన ఆఫీసు బేరర్సుకు సెలవులు.
16. స్కాట్సు, గైడ్సు ర్యాలీలలో పాల్గొను ఉద్యోగులకు సెలవులు.
17. సమాప్తి పొందు సెలవు (Terminal leave).
18. భయంకర వ్యాధులు (Dreaded Diseases) సెలవు.

పైన తెలిపిన విభిన్న రకముల సెలవుల విషయమై విభిన్న నియమములు పొందు పరచియున్నారు. వాటిని కూలంకషంగా ఆయా ప్రకరణలలో (Chapters) విశదీకరించటం జరిగింది.

Chapter - II

సెలవుల విషయంలో సర్వసాధారణంగా గమనించవలసిన

అంశాలు

(General Principles)

1. సెలవు దరఖాస్తు ఎలా చేయాలి? :

సెలవు మంజూరు చేయు అధికారంగల అధికారికి సెలవులో వెళ్ళు ఉద్యోగి కొన్ని వివరణలతో కూడిన సెలవు దరఖాస్తును సమర్పించవలసియున్నది. సెలవులో వెళ్ళుటకు గల కారణాలు, ఏ విధమైన సెలవు కావాలి, కాల వ్యవధి, అనారోగ్య పరిస్థితులలో సెలవుపై వెళ్ళునప్పుడు, మెడికల్ సర్టిఫికేటు జత పరచటం, అదే విధంగా సెలవులో ఉన్నప్పుడు చిరునామా (Leave Address) తప్పక సెలవు దరఖాస్తులో పొందుపరచవలసి ఉంది.

2. సెలవు హక్కు కాదు :

F.R. 67 ప్రకారం సెలవును ఏ ఉద్యోగి తనకు గల హక్కుగా భావించరాదు, కోరరాదు. కాని సెలవు మంజూరు చేయు అధికారి సర్వసాధారణంగా ఉద్యోగి కోరిన సెలవును నిరాకరించరాదు. ప్రజాసేవ ఆవశ్యకతగల అసాధారణ పరిస్థితులలో కారణాలను రికార్డు చేసి ఉద్యోగి కోరిన సెలవును నిరాకరించవచ్చును. అదేవిధంగా మంజూరైన సెలవును కూడా ఉపసంహరించుకొనవచ్చును.

ఉద్యోగి ఏ రకమైన సెలవు కావాలని కోరుకుంటాడో అలాంటి సెలవునే అధికారి మంజూరు చేయవలసియున్నది. ఉదాహరణకు ఉద్యోగి అర్హతం కావాలన్న, కాదని సంపాదిత సెలవు (Earned leave) మంజూరు చేయటం నియమావళికి విరుద్ధం.

సర్వసాధారణంగా ఉద్యోగులు తమకున్న సెలవులను ఉపయోగించుకొనుటకు పెట్టుకున్న దరఖాస్తులను అధికారులు మంజూరు చేయుటకు కొన్ని ప్రత్యేకమైన ప్రజాసేవ ఆవశ్యకత (Public Interest) లలో తప్ప తిరస్కరించకూడదు. అంతేకాకుండా కాలానుగుణంగా నియమితకాలం ప్రకారం (periodical) ఉద్యోగులు సెలవులపై వెళ్ళుటకు ఉత్సాహపరచాలని ప్రభుత్వం తమ ఉత్తరువులు మెమో నంబరు

16808/695/FR/65-1 Fin Department dated 12-5-1951 Read with G.A. (Ser F) dept. W.O. Note No. 340/65-1 dated 4-3-1965 ద్వారా తెలియజేసింది (Copy enclosed). అందువలన ఉద్యోగులు దరఖాస్తు చేసుకున్న సెలవును సహేతుకమైన ప్రణాహిత కారణాలు లేకుండా తిరస్కరించటం ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల మేరకు సమంజసం కాదు.

3. ఉద్దేశపూర్వకంగా-అనుమతిలేని గైర్ హాజరు (Willfull & Un Authorised Absence) :

సెలవు ఉద్యోగుల హక్కు కాదని తెలుసుకున్నాము. కాని సర్వసాధారణంగా ఉద్యోగులు సంబంధిత అధికారి నుండి ఎలాంటి పూర్వానుమతి లేకుండా, లేక కనీసం సెలవు దరఖాస్తు కూడా పెట్టకుండా విధులకు గైర్ హాజరు అవుతూ వుంటారు. ఇది చాలా తీవ్రమైన విషయముగా ప్రభుత్వం పరిగణించింది. అలాంటి సందర్భాలలో ఉద్యోగి విధులకు గైర్ హాజరైన కాలాన్ని F.R. 18 ప్రకారం "Dies-Non" గా పరిగణించాలని తెలియజేస్తూ వుంది. "Dies-Non" అంటే No work-No pay పని చేయలేదు కాబట్టి జీతం లేదు అనే అర్థం. "Dies-Non" కాలాన్ని సర్వీసు బ్రేక్ గా పరిగణించకూడదు. కాని అట్టి Dies-Non కాలము తదుపరి వార్షిక ఇంక్రిమెంటుకు గాని, పెన్షనుకుగాని, సెలవుకుగాని పరిగణనలోకి తీసుకోరు. అంతేకాకుండా ఆ ఉద్యోగిపై A.P.C.S. (CC & A) Rules 1991 ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్యలు కూడా తీసుకొనబడుతాయి. (Note 1 : under Rule 5A and F.R. 18).

పూర్వానుమతి లేకుండా విధులకు గైర్ హాజరు అయిన లేక సెలవు దరఖాస్తు కూడా పెట్టకుండా ఉన్న (un Authorised/willfull absence) ఉద్యోగి విషయములో తీసుకోవలసిన తదుపరి చర్యల విధానాలను గురించి ప్రభుత్వం క్రింద తెలియజేసిన ఉత్తరువులు జారీ చేసింది.

- A - Govt. Circular Memo No. 4481/A/28 FR1/88 F & P (FW & FRI) Dept. dated 7-7-1988.
- B - Govt. Circular Memo No. C-9101-4/8 FRI/ 91 of Fin & Plg (FW FRI) 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 F (FRI) Dept. dated 13-1-2004.

పై ప్రభుత్వ ఉత్తరువులలో విభిన్న అంశాలపై వివరణలు ఇచ్చారు. ఏ ఉద్యోగికి వరుసగా ప్రభుత్వ అనుమతి లేకుండా 5 సంవత్సరములకంటే మించి ఏ రకమైన సెలవులు మంజూరు చేయకూడదు. (FR 18 and Rule 5-A of A.P. Leave Rules 1993). అనుమతి లేని గైర్ హాజరు కాలాన్ని Dies-Non గా పరిగణిస్తారు. మొదటలో ఈ గైర్ హాజరు విషయములో 5 సంవత్సరముల కాల పరిమితిగా భావించి తగు విధంగా చర్యలు తీసుకొనుచుండెడివారు. కాని తదుపరి ఒక సంవత్సరము మించి గైర్ హాజరైన ఉద్యోగిని సర్వీసు నుంచి తొలగించుటకు A.P.C.S. (CC & A) Rules 1991 లోని నియమ నిబంధనలను అనుసరించి చర్యలు తీసుకొనవలెనని ప్రభుత్వం ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. (G.O.Ms. No. 11 Finance(FRI) Department dated 13-1-2004) (Copy Enclosed) Read with G.O.Ms. No. 260 G.A. (Ser.C) dept. dt. 4-9-2003 అలాంటి వ్యక్తి తన పదవికి రాజీనామా చేసినట్లు పరిగణించాలని రూలు 18కు సవరణ G.O.Ms. 128 F (FRI) Dept. dt. 1-6-2007 ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేసింది.

గైర్ హాజరు (un Authorised Absence) పై ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు.

A. కాల పరిమితిని మించి గైర్ హాజరైన ఉద్యోగిని తిరిగి విధులకు చేర్చుకొనవచ్చా?

విధులకు అనుమతి లేకుండా గైర్ హాజరైన (un Authorised-wilfull) ఉద్యోగి తిరిగి కొంతకాలం తర్వాత Joining Report యిచ్చిన సందర్భంలో, అది తిరస్కరించటం సరికాదు. అతనిని వెంటనే విధులకు చేర్చుకోవాలి. తదుపరి తగిన విధంగా క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోవాలి. (Govt. Circular Memo No. C-9101/4/8 FRI F & P Dept. dated 25-12-1991- Enclosed)

B. గైర్ హాజరు విషయంలో నిర్దేశించిన కాల పరిమితి తర్వాతనే క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనవలెనా?

లేదు. అంతవరకు వేచి చూడనవసరములేదు. విధులకు ఎలాంటి అనుమతులు లేకుండా గైర్ హాజరైన ఉద్యోగిపై A.P.C.S. (CC & A) Rules 1996 ప్రకారం ఎప్పుడైనా క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనవచ్చును. విచారణాధికారిని నియమించి

నియమ నిబంధనల మేరకు విచారణ చేసి తగు విధమైన క్రమశిక్షణ చర్యలు తీసుకొనవలెను. అలాంటి పరిస్థితులలో ఉద్యోగి మరల ఉద్యోగంలో చేరుటకు సంసిద్ధత వ్యక్తపరచి Joining Report ఇచ్చిన యెడల అతనిని/ఆమెను ఉద్యోగంలో చేర్చుకొని తదుపరి క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనవలెను.

C. గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి చిరునామా తెలియకపోతే క్రమశిక్షణ చర్యలు ఏ విధంగా తీసుకోవాలి.

అలాంటి ఉద్యోగిపై ఆరోపణల పట్టిక (Charge Memo) తయారు చేయాలి. ఆరోపణల గురించి విచారించుటకు విచారణాధికారిని నియమించాలి. ఆరోపణల పట్టిక రిజిస్టర్డ్ పోస్టు (Registered Post-Acknowledgement due) ద్వారా ఉద్యోగి వెనుకటి కాలంలో తెలియజేసిన చిరునామాకు పంపవలెను. అలాంటి చిరునామా తెలియకపోయిన, బట్వాడా కాని ఉత్తరములు వెనుకకు వచ్చిన విచారణాధికారి, ఆరోపణల విషయము (Charge Memo) ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజెట్ లో ప్రకటించాలి Para 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). అటు తర్వాత విచారణ Exparte క్రింద పూర్తి చేయవచ్చు. ఇలాంటి ప్రక్రియ జరుగుచున్న సందర్భాలలో కూడా ఆ ఉద్యోగి ఉద్యోగంలో చేరుటకు సంసిద్ధత వ్యక్త పరిస్తే కూడా సర్వీసులోకి చేర్చుకొని తదుపరి క్రమశిక్షణా చర్యలు పూర్తి చేయవలెను.

D. తాత్కాలిక ఉద్యోగులు-గైర్ హాజరు

తాత్కాలిక ప్రాతిపదికన పని చేస్తున్న ఉద్యోగులు తమకు అర్హతలేని సెలవు పెట్టి గైర్ హాజరైనా, లేక రూల్సు సడలించి అతని సెలవు మంజూరు చేయకవచ్చుండినా, ఎ.పి. సెలవు నియమావళి 1993లోని రూలు 6.A ప్రకారం, మరియు F.R. 73 (Provisio) ప్రకారము అతనిని విధులనుంచి తప్పించినట్లే (Discharged) పరిగణించవలసియున్నది. అలాంటి వ్యక్తి ఏ పరిస్థితులలోనైనా ఎలాంటి పూర్వానుమతి లేని సెలవుపై వెళ్ళిన; సెలవు పెట్టకుండా గైర్ హాజరైన పై తెలిపిన నిబంధనల మేరకు అతనిని ఉద్యోగం నుంచి తొలగిస్తున్నట్లు ఉత్తరువులు జారీ చేయవచ్చు (Para 5 of Govt. order cited)

E. గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి రాజీనామా

విధులకు గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి ఏ పరిస్థితులలోనైన తన పదవికి రాజీనామా చేసిన యెడల A.P. State and Subordinate Service Rules 1996 లోని రూలు 39 ప్రకారం ఆమోదించవచ్చు. (Para 6 of Govt. Memo cited in the matter).

F. గైర్ హాజరు-స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ

విధులకు గైర్ హాజరైన ఉద్యోగి ఏ కారణం చేతనైన ఎ.పి రివైజ్డ్ పెన్షను రూల్సు 1980లోని 43, మరియు 44 మేరకు స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ చేయదలచుకున్న నిబంధనల మేరకు అనుమతించవచ్చు. అలాంటి సందర్భాలలో కూడా శాఖాపరమైన చర్యలు తీసుకొనవచ్చును. Govt. Circular Memo No. C.91 01-4/8/FRI/91 dt. 25-12-91.

G. అనుమతిలేని గైర్ హాజరు - FR. 18 కు సవరణలు

ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అనుమతిలేని గైర్ హాజరు అయిన ఈ క్రింద తెలిపిన సందర్భాలలో తన పదవికి రాజీనామా చేసినట్లు పరిగణించవలసియున్నది. (Amendment issued to FR. 18 by adding as FR. 18-A issued in G.O.Ms. No. 128 Finance (FRI) dept. dt. 1-6-2007).

- i. ఒక సంవత్సర కాలానికి మించి అనుమతిలేని గైర్ హాజరు (Absent) అయిన యెడల లేక
- ii. సెలవుపైగాని లేక, సెలవుగాని కాలం ఐదు సంవత్సరములు మించిన యెడల లేక
- iii. ప్రభుత్వం అనుమతించిన కాలాన్ని మించి Foreign సర్వీసులో డిప్యూటీషన్ పై కొనసాగిన పక్షంలో.

పై సందర్భాలలో ఉద్యోగిపై చర్యలు తీసుకొనే ముందు ఆ ఉద్యోగి తన వాదనను వినిపించుకొనుటకు తగిన అవకాశం ఇవ్వవలెను. (Added as Rule 5-B to A.P. Leave Rules 1933 in G.O.Ms. No. 129 F (FRI) Dept. dt. 1-6-2007)

4. FR 65(1) :

ఉద్యోగం నుండి బర్తరఫ్ అయిన తర్వాతగాని లేక తొలగింపబడిన తర్వాత గాని ఉద్యోగంలో పునర్నియామకమైన సందర్భంలో అంతకుముందు సెలవు ఆర్డన కొరకు లెక్కించవచ్చు.

5. Ruling (5) FR 65(1) :

రాజీనామా అనంతరం వెంటనే తిరిగి ఉద్యోగంలోనికి తీసుకొన్న సెలవు ఆర్డనకొరకు గత సర్వీసు కోల్పోవటం అనివార్యం.

6. F.R.70 :

అవసరమైతే సెలవులో ఉన్న ఉద్యోగిని ద్యూటీలోనికి వెనక్కి (Recall) రప్పించవచ్చును. ఈ విధంగా నిర్బంధంగా సెలవునుండి తిరిగి ద్యూటీలో చేరవలసినప్పుడు, బయలుదేరిన తేది నుండి ద్యూటీలో చేరిన తేదీ వరకుగల కాల వ్యవధిని ద్యూటీగా పరిగణిస్తారు. టి.ఎ. రూల్సులోని షరతులకు లోబడి టి.ఎ. కూడా యిస్తారు.

అయితే సెలవు నుండి ఉద్యోగి స్వచ్ఛందంగా తిరిగి ద్యూటీలో చేరినట్లయితే ఎలాంటి రాయితీలు లభించవు.

7. F.R.71 ఫిజికల్ ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేటు :

వైద్య ధృవీకరణపై మంజూరైన సెలవు వినియోగించుకొన్న తర్వాత ద్యూటీలో తిరిగిచేరునప్పుడు ఆ ఉద్యోగి ఫిజికల్ ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేటు తప్పనిసరిగా దాఖలు చేయాలి.

8. F.R 72 :

మంజూరైన సెలవు మధ్యలోనే ఉద్యోగి ద్యూటీలో చేరాలనుకుంటే సెలవు మంజూరు చేయు అధికారికి తగు ప్రత్యామ్నాయ ఏర్పాట్లు చేయుటకు తగినంత ముందుగ సమాచారం అందచేయాలి. అధికారి అనుమతి లేనిదే మంజూరైన సెలవు కాల పరిమితికంటే ముందే తిరిగి ద్యూటీలో చేరే హక్కు ఉద్యోగికి లేదు.

9. F.R. 73 :

మంజూరైన సెలవు అనంతరం సెలవు పొడిగింపును (Extension) కోరకనే ద్యూటీకి హాజరు కాని ఉద్యోగులు సెలవు జీతానికి అర్హులు కారు. అంతేగాక ద్యూటీలో

హాజరు కాని రోజులు నగం జీతం సెలవుపై వెళ్ళినట్లు సెలవు భాతాల్లో మినహాయించాలి.

10. F.R. 68(a) :

సెలవు సాధారణంగా పదవీ బాధ్యతలు బదలాయింపు జరిగిన తేది నుండి ప్రారంభమై తిరిగి చార్జి తీసుకున్న క్రితం రోజుతో అంతమవుతుంది.

11. Sub Rule (3) & (5) FR 68(b) :

(G.O.Ms.No. 319 F & P dated 18-12-1981)

సెలవుకు ముందుగాని చివరగాని యున్న ప్రభుత్వ సెలవులు అనుసంధానం (Prefix-Suffix) చేయవచ్చును. ప్రభుత్వ సెలవులు (Holidays) షోను మిగిలిన కాలాన్ని మాత్రమే సెలవు కాలంగా పరిగణించాలి.

స్థానికంగా ప్రకటించిన (Local Holidays) ప్రభుత్వ సెలవులు అనుసంధానం చేయుటకు వీలులేదు. [SR 5 FR 68(b)].

వైద్య ధృవీకరణపై మంజూరైన సెలవు నుండి తిరిగి డ్యూటీలో చేరుటకు సమర్థుడని ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేట్ జారీ చేసిన తేదీకి ముందుగల ప్రభుత్వ సెలవులు కూడా సదరు సెలవులో భాగంగానే భావించాలి. ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేటు తర్వాతి ప్రభుత్వ సెలవులు కూడా సెలవులుగానే భావించాలి.

12. F.R. 69 :

సెలవులో వుంటూ మరొకచోట ఏ యితర ఉద్యోగం చేయకూడదు.

13. Ruling 3, FR. 68 :

రెండు సెలవుల మధ్య వెకేషన్ వచ్చినట్లయితే ఆ వెకేషన్ కూడ సెలవుగా భావించబడుతుంది.

14. F.R. 55 :

సస్పెండు కాబడిన వ్యక్తికి ఎలాంటి సెలవు మంజూరు చేయకూడదు.

15. Ruling under Rule 20 of A.P. Leave Rules 1933 G.O.Ms. No. 250 F dt. 13-12-1967 :

మొదట తాత్కాలికముగా నియామకమై ఆ తర్వాత ఉద్యోగి సర్వీసు ముందు తేది నుండి క్రమబద్ధీకరింపబడితే సర్వీసు క్రమబద్ధీకరణ అమలులోనికి వచ్చిన తేది

నుండి సెలవు ఖాతాను తిరిగి వ్రాయాలి. అయితే క్రమబద్ధీకరణ ఉత్తరువులు జారీ చేసిన తేదీకి ముందు వాడుకున్న సెలవులు మాత్రం ఏ విధంగాను మార్చటానికి వీలులేదు. సెలవు ఖాతాను తిరగ వ్రాయగా అదనంగా జమ కాబడిన సెలవులు, క్రమబద్ధీకరణ ఉత్తరువులు జారీ చేసిన తేది తర్వాత మాత్రమే వాడుకోవాలి.

16. Rule 16 (iii) of A.P. Leave Rules 1933 :

ప్రభుత్వ ఉద్యోగి సెలవు కోరకనే లేక సెలవు అనంతరం సెలవు పొడిగింపు కోరకనే గైర్హాజరైనచో సెలవు మంజూరు చేయు అధికారి గైర్హాజరు అయిన కాలాన్ని అసాధారణ (E.O.L) సెలవుగ పరిగణించవచ్చును.

17. Rule 24 of A.P. Leave Rules 1933 :

ఉద్యోగంలో అంతరాయం కలిగినప్పుడు (Interruption) నిల్వయున్న సెలవు గతిస్తుంది.

18. F.R. 44 S.R.41 H.R.A. While on leave :

ఇంటి అద్దె అలవెన్సు (H.R.A) మరియు నగర నష్ట పరిహార భత్యం (CCA) సెలవు జీతంతోబాటు 4 నెలల వరకే యిస్తారు. అయితే ఎ.పి.లీవ్ రూల్సు 1933లోని రూలు 44 యందుగల రూలింగ్ 14 ప్రకారం ఏ ఉద్యోగియైన, క్షయ, కాన్సరు, మానసిక రుగ్మత, గుండెజబ్బు, కుష్టు, మూత్రపిండాలు రుగ్మత, లేక యితర వ్యాధుల చికిత్సకై సెలవు మంజూరు చేసినట్లయితే ఆ ఉద్యోగికి 8 నెలల వరకు యీ అలవెన్సులు లభిస్తాయి. (G.O.Ms.No. 186 Finance dt. 23-6-1970, G.O.Ms. No. 449 Fin. dt. 20-10-1976, G.O.Ms. No. 268 F. dt. 29-10-1991 and G.O.Ms.No. 127 F & P Dept., dt. 20-3-1976.

19. G.O.Ms.No. 384 F & P (FW FRI) dept. dt.5-11-1977

సెలవు మంజూరు చేయు ఉత్తరువులలో ప్రస్తుతం మంజూరు చేసిన సెలవు పోను మిగిలిన (Balance) సెలవు ఎంత వున్నది తప్పనిసరిగా తెలియజేయవలెను.

20. ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave) :

ఆర్జిత మరియు అర్థ జీతం సెలవుల వివరములు ఉద్యోగికి సంబంధించిన సర్వీసు రిజిస్టరులోని పట్టికలో తప్పనిసరిగా నమోదు చేసి అటెస్టు చేయవలెను.

అసాధారణ నెలవు (E.O.L) వివరములు ఎర్ర నిరాతో ఆర్థిత నెలవు ఖాతాకు ఉద్దేశించిన పట్టికలో వ్రాయాలి.

21. నష్టపరిహార నెలవుల అనుసంధానం (Prefix - Suffix) :

కార్యాలయములలో పని చేయుచున్న సూపరింటెండెంటుకంటే తక్కువ కేడరులలో పని చేయుచున్న మినిస్ట్రీరియల్ సిబ్బంది లాస్టుగ్రేడు సిబ్బంది ఏ కారణంచేతనైన ప్రభుత్వ నెలవుల రోజులలో పని చేయవలెనని అధికారి ఆదేశించిన సందర్భాలలో అట్టి ఉద్యోగి, దరిమిలా నష్ట పరిహార నెలవు (Compensatory Holiday) పొందుటకు అర్హుడు. అట్టి అనకాశం 6 నెలలలోపు ఉపయోగించుకొనవలసి యున్నది. అట్టి నష్ట పరిహార నెలవులు యాదృచ్ఛిక నెలవు (Casual leave)తోగాని పబ్లిక్ హోలిడేస్ తో గాని కలిపి తీసుకొనవచ్చును. కాని మొత్తం నెలవు పది రోజులకు మించకూడదు. కాని అట్టి నెలవు కాజువల్ లీవుతో కాకుండ రెగ్యులర్ లీవుతో తీసుకున్న పదిరోజులు కూడా మించవచ్చు. (G.O.Ms.No. 2036 P (Polical B) dept. dt. 11-8-1952 read with office Memo No. 6176/52-2 Govt. of Madras dt. 15-10-1952; Govt. Memo No. 215/Pol-B/64-5 GAD dt. 25-4-1964; Govt. Memo. No. 2690/Pol.B/64-2 GAD dt. 3-10-1964).

అదేవిధంగా ఒక ఉద్యోగి ఏదైన అప్షనల్ హోలిడేని వినియోగించుటకు చేసుకున్న దరఖాస్తును తిరస్కరించిన సందర్భంలో అట్టి స్థానంలో నష్ట పరిహార నెలవు (Compensatory)పై వెళ్ళుటకు అర్హత కలిగియుండును. కాని అట్టి పరిస్థితులలో ఎట్టి సందర్భంలోను అట్టి నష్ట పరిహార నెలవులు కేలందరు సంవత్సరములో మూడు రోజులకు మించకూడదు. (G.O. Ms. No. 528 GAD dt. 26-4-1961).

22. నెలవులలో వెళ్ళు సందర్భాలలో మధ్యలో వచ్చు పబ్లిక్ హోలిడేస్ నెలవు క్రిందనే పరిగణించబడును. (S.R. 3 under F.R. 68)

23. నిర్బంధ పదవీ విరమణ (Compulsory Retirement) కాబడిన ఉద్యోగి ఖాతాలో ఉన్న నెలవు గతించి (Lapse) పోతుంది (Rule 7 of A.P.L.R.).

24. ఆర్థిత నెలవు స్వంత వ్యవహారాలపై (Private affairs) గాని లేక వైద్య సర్టిఫికేటు (Medical Certificate)పై గాని మంజూరు చేయవచ్చును.

25. ప్రభుత్వ సర్వీసు నుంచి శాశ్వత ప్రాతిపదికన జనహితేచ్ఛ సంస్థలలో (Public Enterprises) కలిసినవారు :

ప్రభుత్వ సర్వీసునుంచి శాశ్వత ప్రాతిపదిక పద్ధతిపై విలీనం (Absorb) అయిన ఉద్యోగులకు అట్టి సందర్భాలలో వారి ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో నిల్వ వున్న మేరకు సమానమైన సెలవు జీతం సంస్థకు (Public undertaking) ప్రభుత్వం చెల్లించాలి. (G.O.Ms.No. 315 F & P (FRI) dept. dt. 6-9-1977).

26. ప్రభుత్వ సర్వీసునుంచి తొలగించబడి లేక బర్తరఫ్ అయిన ఉద్యోగి అప్పీలుపైగాని పునఃపరిశీలనపై గాని తిరిగి ఉద్యోగంలో నియమించిన సందర్భాలలో అతని పూర్వపు సర్వీసు సెలవులు సంపాదించుటకు పరిగణనలోనికి తీసుకొనబడుతుంది. [FR 65(b)].

27. సెలవు మంజూరు చేయు అధికారులు :

విభిన్న ప్రభుత్వ శాఖలలో పని చేయు గెజెటెడ్ మరియు నాన్ గెజెటెడ్ ఉద్యోగులకు సెలవు మంజూరు చేయు అధికారం గల అధికారుల వివరములు F.R. 66లో పొందు పరిచారు. కాని ప్రత్యేక అశక్తత (special disability leave) విషయంలో ఇది వర్తించదు.

Chapter - III

సంపాదిత/ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave)

31-12-1977 వరకు వెకేషన్ మరియు నాన్ వెకేషన్ శాఖలలో పని చేసిన ఉద్యోగులకు సంపాదిత/ఆర్జిత (Earned Leave) సెలవు ఆర్జన విధానము ఒకేమాదిరి యుండెడిది. అప్పటి సెలవు నియమావళి పద్ధతి ప్రకారం సుపీరియరు సర్వీసులోని శాశ్వత/రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు మరియు 15 సంవత్సరాలకన్న ఎక్కువ సర్వీసుగల రెగ్యులర్/శాశ్వత నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు తాము డ్యూటీ చేసిన కాలానికి ప్రతి 11 రోజులకు ఒక రోజు చొప్పున ఆర్జిత సెలవు పొందెడివారు. [A.P.L.R. 1933, Rule 8 (iii) & Rule 20(i) (a)] సుపీరియరు సర్వీసులోని రెగ్యులర్ గాని తాత్కాలిక/ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు మరియు 15 సంవత్సరాలకన్నా తక్కువ సర్వీసుగల నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు ప్రతి 22 రోజులకు ఒక రోజు చొప్పున ఆర్జిత సెలవు పొందుచుండెడివారు.

కాని తదుపరి కాలంలో నాన్-వెకేషన్ శాఖలలో పని చేస్తున్న ఉద్యోగులకు 1-1-1978 నుంచి ఆర్జిత సెలవు లెక్కించు విధానము సరళీకృతము చేస్తూ ప్రభుత్వం G.O.Ms.No. 384 Finance & Planning (F.R.I) Dept. dt. 5-11-1977 మరియు G.O.Ms. No. 34 Fin & Plg. Dept. dated 27-1-1979 ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. ఇతర సెలవుల విషయములో పై ప్రభుత్వ ఉత్తరువులలో మార్పులు చేయలేదు. (Rule 8, 10, 17 & 20 of A.P. Leave Rules 1933)

పై ఉత్తరువులలో సరళీకృతము చేసిన విధి విధానముల ప్రకారం మరియు తదుపరి జారీ చేసిన ఉత్తరువుల మేరకు సుపీరియరు సర్వీసు మరియు ఆఖరు గ్రేడుకు చెందిన రెగ్యులర్ ఉద్యోగులకు ప్రతి ఆరు నెలలకు అనగా జనవరి ఒకటవ తేదీన మరియు జూలై ఒకటవ తేదీన, 15 రోజుల చొప్పున అడ్వాన్సుగ సెలవు పద్దుకు జమ చేయబడుతుంది. అయితే అంతకు ముందు అర్థ సంవత్సరంలో వాడుకున్న అసాధారణ (E.O.L) సెలవులో 10 శాతం రోజులు సదరు అడ్వాన్సు జమ నుండి 15 రోజులకు మించకుండా తగ్గిస్తారు. (G.O.Ms.No. 384 F & P dept. dt. 5-11-1977).

ఉదాహరణ : ఒక ఉద్యోగి 10-10-2006 నుండి 20 రోజులు అసాధారణ సెలవుపై వెళ్ళాడనుకుందాం. అప్పటికే అడ్వాన్సుగా 1-7-2006 తేదీ నాటికి జమ చేసిన 15 రోజుల ఆర్జిత సెలవు నుంచి రెండు రోజులు i.e., $20 \times 10/100 = 2$ రోజులు తగ్గించి 13 రోజులుగా నమోదు చేయవలసియున్నది.

2. ఒక వ్యక్తి రెగ్యులర్ ఉద్యోగిగా అర్థ సంవత్సరం మధ్యలో చేరినటువంటి సందర్భంలో, అతని ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో ఆ అర్థ సంవత్సరంలో తాను సర్వీసు చేయుటకు అవకాశమున్న ప్రతి పూర్తి కేలెండరు నెలకు $2 \frac{1}{2}$ (రెండున్నర రోజుల) చొప్పున ఆర్జిత సెలవు జమ చేయబడుతుంది. భిన్నం (Fraction) ను పై అంకెకు సవరించి సెలవు ఖాతాలో నమోదు చేస్తారు. (Para 4 of G.O.Ms.No.384 F & P dept. dt. 5-11-1977)

ఉదాహరణ : ఒక ఉద్యోగి రెగ్యులర్ ప్రాతిపదికపై 10-1-2007 సర్వీసులో చేరిన సందర్భంలో; ఆ సంవత్సరం మొదటి అర్థ సంవత్సరం ఖాతాలో (Half Year 1-1-2007 To 30-6-2007) ఈ విధంగా జమ చేయాలి.

10-1-2007 నుండి 30-6-2007 వరకు పూర్తి చేసిన నెలలు = 5 నెలలు. జమ చేయవలసిన సెలవు :

$$5 \times 2 \frac{1}{2} = 12 \frac{1}{2} \text{ days rounded to 13 days.}$$

గమనిక : జనవరి నెల పూర్తిగా లేదు కాబట్టి పరిగణనలోకి తీసుకోలేదు.

అదే విధంగా అర్థ సంవత్సరం మధ్యలో పదవీ విరమణ కారణంగా గాని లేక ఉద్యోగానికి రాజీనామా చేసి ఉద్యోగం నుండి వైదొలగిన రెగ్యులర్ ప్రాతిపదికపై వున్న ఉద్యోగుల ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave) ఖాతా కూడా పై తెలిపిన పద్ధతి ప్రకారం $2 \frac{1}{2}$ రోజుల చొప్పున లెక్కగట్టి అడ్వాన్సు జమ కారణంగా అదనంగా మంజూరైన ఆర్జిత సెలవు రద్దు చేసి, ఆ రద్దు చేసిన కాలానికిచ్చిన సెలవు ఊతం ఆ ఉద్యోగి నుండి వసూలు చేయవలసియున్నది. (G.O.Ms.No. 384 F & P dept. dt. 5-11-1977).

3. నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు : నాల్గవ తరగతి రెగ్యులర్ ఉద్యోగులకు సంవత్సరములో రెండు విడతలగా అనగా జనవరి 1వ తేదీన మరియు జూలై 1వ

తేదీన; 15 రోజుల ప్రకారం అడ్వాన్సుగా ఆర్జిత సెలవు జమ చేస్తారు. 15 సంవత్సరములకంటే తక్కువ సర్వీసు ఉన్న నాలుగవ తరగతి ఉద్యోగులకు 9-1-1983 వరకు ప్రతి అర్థ సంవత్సరమునకు 8 రోజుల ప్రకారం అడ్వాన్సుగా ఆర్జిత సెలవు జమ చేయబడుతుండెడిది. కాని అలాంటివారికి కూడా 10-1-1983 నుండి ప్రతి అర్థ సంవత్సరమునకు 15 రోజులుగా ఆర్జిత సెలవు అడ్వాన్సుగా జమ చేయవలెనని ప్రభుత్వం G.O.Ms.No. 9 F & P (FW-F.R.I) dept., dt. 10-1-1983 ఉత్తరువులు జారీ చేసింది.

4. తాత్కాలిక/ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు : తాత్కాలిక/ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులకు ప్రతి సంవత్సరం రెండు విడతలుగా అనగా జనవరి 1వ తేదీన మరియు జులై ఒకటవ తేదీన ఎమినిది రోజుల ప్రకారం ఆర్జిత సెలవు అడ్వాన్సుగా జమ చేస్తారు. వెనుకటి అర్థ సంవత్సరములో అసాధారణ సెలవు వాడుకున్న సందర్భాలలో, అసాధారణ సెలవులో పదిశాతం తగ్గించి జమ చేయాలి.

అర్థ సంవత్సరం మధ్యలో ఉద్యోగంలో చేరిన తాత్కాలిక మరియు ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగుల ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో ప్రతి మూడు నెలల సైకిలులో మొదటి రెండు కేలండరు నెలలకు ఒక్కొక్క రోజు చొప్పున మరియు మూడవ మాసానికి రెండు రోజుల చొప్పున ఆర్జిత సెలవు జమ చేయాలి. అటు తర్వాత పూర్తి చేసిన ప్రతి మూడు కేలండరు నెలల సైకిలుకు యిదే విధంగా జమ చేయాలి. ఇతర విషయాలలో G.O.Ms.No. 384 F & P Dept. dt. 5-11-1977 లోని వివరణలు విశదీకరణలు వీరికి కూడా వర్తిస్తాయి. ఎ.పి. స్టేట్ & సబార్డినేటు సర్వీసు రూల్సులోని రూలు 10 (a) (1) క్రింద నియమించబడిన ఉద్యోగులు తమ ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో 30 రోజుల నిల్వ ఉన్న యెడల ప్రతి 24 నెలల కాల వ్యవధికి 15 రోజుల చొప్పున సరెండరు లీవు పొందవచ్చు (G.O.Ms. 221 F & P dept. dt. 23-8-1974)

5. పోలీసు ఉద్యోగులకు అదనపు ఆర్జిత సెలవు : సంవత్సరంలో రెండు విడతలుగా ఇచ్చు మొత్తం 30 రోజుల ఆర్జిత సెలవులకు అదనంగా మరో 30 రోజులు పోలీసు శాఖలో పని చేయు పోలీసు ఇన్స్పెక్టర్లకు మరియు అంతకంటే తక్కువ ర్యాంకులలో పని చేయు పోలీసు ఉద్యోగులకు ఆర్జిత సెలవు సంవత్సరానికి జమ చేయాలి. ఈ సదుపాయం ఇంటెలిజెన్స్; క్రైమ్; ఆర్మీడు, ఎ.పి. స్పెషల్ పోలీసు;

పోలీస్ కమ్యూనికేషన్సు; పోలీసు ట్రాన్స్‌పోర్టు ఆర్గనైజేషన్, ఫింగర్‌ప్రింటు టెస్టర్ సబ్ ఇన్‌స్పెక్టరు; సీనియరు రిపోర్టరు షార్టుహ్యాండు బ్యూరోకు వర్తిస్తాయి. ఆర్జిత సెలవు నియమనిబంధనలన్నీ వీరికి వర్తిస్తాయి. (G.O.Ms.No. 187 Fin dept. dt. 29-6-1979, G.O.Ms.No. 323 Fin dept. dt. 11-11-1980, G.O.Ms. No. 355 fin. dept. dt. 17-12-1980).

6. ఆర్జిత సెలవు - అర్హత పట్టిక : G.O.Ms.No. 384 F & P (FRI) Dept. dt. 5-11-1977, G.O.Ms.No. 9 F & P (FW-FRI) dept. dt. 10-1-1983.

S.No.	ఉద్యోగి హోదా	జమ చేయవలసిన ఆర్జిత సెలవు
1	సుపీరియరు సర్వీసులోని రెగ్యులరు ఉద్యోగులు	సంవత్సరంలో Ist జనవరి 15 రోజులు Ist జులై 15 రోజులు
2	నాల్గవ తరగతికి చెందిన రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు (15 సంవత్సరముల సర్వీసు)	- Do -
3	- Do - 15 సంవత్సరములలోపు సర్వీసుగలవారికి గమనిక : G.O.Ms.No.9 F & P dept.dt. 10-1-1983 సర్వీసుతో నిమిత్తం లేదని అర్థం	9-1-1983 వరకు ప్రతి కంతుకు 8 రోజుల ప్రకారం 10-1-1983 నుంచి ప్రతి కంతుకు 15 రోజుల ప్రకారం G.O.Ms.9 F & P dt. 10-1-1983
4.	ఎమర్జెన్సీ సుపీరియర్ సర్వీస్ ఉద్యోగులు	ప్రతి కంతుకు 8 రోజుల ప్రకారం
5.	ఎమర్జెన్సీ లాస్టు గ్రేడు సర్వీసు ఉద్యోగులు	- Do -

గమనిక : G.O.Ms.9 F & P dt. 10-1-1983 పురపాలక సంఘాలు, నగర పాలక సంస్థలలో పనిచేయు P.H. Workers and Non P.H. Workers కు వర్తిస్తాయి. (G.O.Ms. 734 M.A.VD (G2) Dept. dt. 17-12-1993)

7. ఆర్జిత సెలవు-గరిష్ట జమల పరిమితులు : ప్రభుత్వం ఆర్జిత సెలవు గరిష్ట జమల పరిమితుల విషయంలో కాలానుగుణంగా మార్పులు చేస్తూ వచ్చింది. వాటి వివరములు ఈ క్రింది పట్టికలో తెలియజేయడమైనది. ప్రస్తుతానికి కడపటిగా G.O.Ms.No. 232 F (FRI) Dept. dt. 16-9-2005 ద్వారా గరిష్టంగా 300 రోజులుగా ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. (Enclosed).

S.No	ఉద్యోగి హోదా	గరిష్ట రోజులు	ఎప్పటి నుండి
1	పర్మనెంటు మరియు అప్రూవుడు ప్రొబేషనర్లు	90 రోజులు	31-5-1955
		120 "	1-6-1955
		180 "	1-6-1964
		240 "	1-7-1983
		300 "	16-9-2005
2.	సుపీరియరు సర్వీసులోని రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు	180 రోజులు	10-1-1978
		240 "	1-7-1983
		300 "	16-9-2005
3	నాల్గవ తరగతి పర్మనెంటు ఉద్యోగులు	30 రోజులు	31-5-1955
		50 "	1-6-1955
		180 "	1-6-1967
		240 "	1-7-1983
		300 "	16-9-2005

8. ఆర్జిత సెలవు-ఒకేసారి మంజూరు-గరిష్ట పరిమితి : ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు ఆర్జిత సెలవు ఒకేసారి మంజూరు చేయు విషయములో సెలవు నియమావళిలో గరిష్ట పరిమితి విధించటం జరిగింది. అట్టి నియమావళి ఈ విధంగా ఉన్నది.

వరుస సంఖ్య	ఉద్యోగి హోదా	రూలు APLR 1933	మొత్తం రోజులు
1	సుపీరియరు సర్వీసు పర్మనెంటు అప్రూవుడు ప్రొబేషనరు	11	120
2	ప్రొబేషనరు.....	22 (a)	120
3.	తాత్కాలిక/ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు	22 (c)	30
1.	నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు పర్మనెంటు 4వ తరగతి ఉద్యోగులు	17(3)	60 (9-1-1983 వరకు) 10-1-1983 నుండి 120 రోజులు
2.	రెగ్యులరు ఉద్యోగులు- 15 సంవత్సరముల సర్వీసు గలవారు	GO.Ms.No.181 F&P 16-7-1973	120
3.	ప్రొబేషనరు - 15 సంవత్సరముల కంటే తక్కువ సర్వీసు కలవారు.	22 (c)	50
4.	ఇతరులు	22 (c)	30

ఆర్జిత సెలవు ఒకేసారి మంజూరు చేయుటకు గరిష్టంగా సుపీరియరు సర్వీసు ఉద్యోగులకు, 120 రోజుల నుంచి 180 రోజులకు పెంచుతూ ప్రభుత్వం (G.O.Ms. No. 153 Finance (FRI) department, dated 4-5-2010 ద్వారా) ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. (copy enclosed).

అధికారి : సెలవులు-నియమ నిబంధనలు-నియమావళి

Chapter - IV

ఆర్జిత సెలవు-నగదుకోసం అప్పగింత (Surrender of Earned Leave)

ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో నిలువ వున్న సెలవును, కొన్ని పరిమితులకు, షరతులకు లోబడి అప్పగించి (Surrender) దానికి ప్రతిఫలంగా నగదు రూపేణా పొందుటకు ప్రభుత్వం G.O.Ms. No. 238 Finance (FRI) Dept. dt. 13-8-1969 & Govt. Circular Memo 52729 Fince dt. 11-10-1969 ఉత్తరువుల ద్వారా సౌకర్యం కల్పించింది.

1. ఈ సౌకర్యం గెజెటెడ్ ఉద్యోగులకు మరియు నాన్ గెజెటెడ్ ఉద్యోగులకు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు కూడా వర్తిస్తుంది.

2. ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేయుటకు ఉద్యోగులను వర్గాల వారీగా విభజించి ఏఏ వర్గాల ఉద్యోగులు ఏఏ నెలలో ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేయవచ్చునో ప్రభుత్వం సమయ అనుసూచి (Time Schedule) నిర్ణయించి ఉత్తరువులు జారీ చేస్తూ ఉంటుంది. తదనుగుణంగా ఉద్యోగులు ఆర్జిత సెలవును సరెండరు చేస్తూ నగదు సౌకర్యం పొందవచ్చును. ఈ సౌకర్యం కోసం ఉద్యోగులను మూడు వర్గాలుగా విభజించారు.

ఎ. నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు

బి. నాన్ గెజెటెడ్ ఉద్యోగులు

సి. గెజెటెడ్ ఉద్యోగులు

కాని ఏ సందర్భంలోనైనా ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన సమయ అనుసూచి (Time Schedule) కంటే ముందే పదవీ విరమణ చేసే ఉద్యోగులకు సమయ అనుసూచికలో నిర్దేశించిన ముందు నెలలలోనే ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేసి నగదు చేసుకొనుటకు అనుమతించ వచ్చును. (Govt. Memo No. 708672/A/305/FRI/89-1 Dept. dt. 13-4-1989).

3. ఒక ఉద్యోగికి జూన్ 30వ తేదీ నాటికి ఆర్జిత సెలవు 225 నుండి 240 రోజుల మధ్య నిల్వ ఉన్నట్లయితే అటువంటివారికి కూడా సమయ అనుసూచి (Time

Schedule) కు ముందే ఆర్జిత సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. (Govt. Memo No. 17218/A/308/A2/FRI/99 Dept. dt. 26-6-1999) ఆర్జిత సెలవు జమ గరిష్ట పరిమితి 300 రోజులుగా నిర్ణయిస్తూ తదుపరి G.O.Ms.No. 232 F (FRI) Dept. dt. 16-9-2005 ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేసినందువలన 225 నుండి 240 రోజులు అను విషయములో వివరణ రావలసియున్నది.

4. సరెండరు సెలవు జీతం నెలవారి పద్ధతిపై యివ్వాలి. ఆ నెలలోగల 28/29/30/31 రోజులతో నిమిత్తం లేకుండా నెలవారి పద్ధతిపై నగదు చెల్లించాలి. (G.O.Ms.No. 306 Finance Dept. dt. 8-11-1974) ఈ విషయమై నెల అనగా 30 రోజులు మాత్రమే.

5. ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తి చేసినటువంటి రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం (Financial year) లో 15 రోజులు, రెండు సంవత్సరాల సర్వీసు పూర్తి చేసిన రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు ప్రతి రెండు ఆర్థిక సంవత్సరాల బ్లాక్ పీరియడ్ లో 30 రోజులు ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును. (G.O.Ms. No. 334 F&P (FRI) Dept. dt. 28-9-1977) ఈ సౌకర్యం 1-1-1977 నుండి అనుమతించబడినది.

6. ఎవరు మంజూరు చేయాలి?

ఏ అధికారికైతే ఆర్జిత సెలవు మంజూరు చేయు అధికారం కలిగి వున్నాడో, అట్టి అధికారి ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేయుటకు అనుమతించవచ్చు. (Para(ii) of G.O.Ms. No. 238 Finance (FRI) dept. dt. 13-8-1969).

7. సరెండరు సెలవు ఎప్పటినుండి అనుమతించాలి?

ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేయుటకు ఉద్యోగి దరఖాస్తు చేసిన తర్వాత తేదీ నుండి మాత్రమే ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేసుకొనుటకు అనుమతించాలి. అంతకు ముందు తేదీ నుండి అనుమతించకూడదు. (Govt. Memo No. 47064/1164/FRI/74-1-F & P Dept. dt. 25-9-1974)

8. సరెండరు లీవు బిల్లు సమర్పించుటకు కాల పరిమితి.

ఉద్యోగికి సరెండరు లీవు మంజూరు అయిన తేదీ నుండి 90 రోజుల లోపల బిల్లు నగదుకోసం సమర్పించవలెను. ఆర్థిక సంవత్సరమని కేలందరు సంవత్సరమని

అడ్డులేదు. 90 రోజులలోపల బిల్లు సంబంధిత వారికి సమర్పించని యెడల సరెండరు లీవు మంజూరు అనుమతి దానంతట అదే (Automatic) రద్దు అవుతుంది. (Govt. Memo No. 27/423/A2/FRI/97-1 F&P (FW FRI) Dept. dt. 18-8-1997)

9. సరెండరు లీవు-జత పరచవలసిన సర్టిఫికేటు

సరెండరు లీవు అనేది నిర్దేశించిన బ్లాక్ పీరియడు ఆధారంగా అనుమతించబడుతూ ఉంటుంది. అలాంటి సందర్భాలలో నియమ నిబంధనల మేరకు, బ్లాకు పీరియడ్ల మేరకు ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేయుటకు అనుమతించినది లేనిది నిర్ధారించుకొనుటకు సంబంధిత అధికారి ఈ క్రింద తెలియజేసిన విధంగా సర్టిఫికేటు యివ్వవలసియున్నది. (Govt. Circular Memo No. 106288/1893/FRI/77-1 F&P (Fin. wing. FRI) dept. dt. 30-5-1978)

"Certified that the Surrender of leave Now permitted of one or two calender year (s) has not been sanctioned and availed by the government servant earlier".

10. ఆర్జిత సెలవు ఎప్పుడెప్పుడు సరెండరు చేయవచ్చు.

రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తి చేసిన తర్వాత ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరంలో 15 రోజులు, రెండు సంవత్సరాల సర్వీసు పూర్తి చేసిన రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు ప్రతి రెండు ఆర్థిక సంవత్సరాల బ్లాక్ పీరియడులో 30 రోజులు సరెండరు చేసుకొనుటకు సంబంధిత అధికారి అనుమతించవచ్చును. ఆ విధంగా రెండు ఆర్థిక సంవత్సరాల బ్లాక్ పీరియడులో 30 రోజులు సరెండర్ చేసిన ఉద్యోగులు ఒక సంవత్సరం వ్యత్యాసంతో తదుపరి రెండు సంవత్సరాల బ్లాక్ పీరియడ్లో తిరిగి 30 రోజులు ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేయుటకు అనుమతించవచ్చును.

ఉదాహరణకు, 1996-97, 1997-98 సంవత్సరముల బ్లాక్ పీరియడులో 30 రోజులు సరెండరు చేసిన వారికి 1999-2000లో తిరిగి 30 రోజులు సరెండరు చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును. అనగా 1998-99లో సరెండరు చేయటానికి వీలులేదు. కాని 1998-99 సంవత్సరంలో 15 రోజులు సరెండరు చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును.

11. తాత్కాలిక ఉద్యోగులకు సరెండరు లీవు

తాత్కాలిక ఉద్యోగులకు రెండు సంవత్సరముల సర్వీసు పూర్తి చేసుకున్న తర్వాతనే 15 రోజుల ఆర్థిక సెలవు సరెండరు చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును. ఆ తరువాత సంవత్సరం విడిచి సంవత్సరం (ఆర్థిక సంవత్సరం) 15 రోజులు సరెండరు చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును. అసగా సరెండరుకు, సరెండరుకు మధ్య ఒక ఆర్థిక సంవత్సరం ఎడం (Gap) వుండాలి. (G.O.Ms. No. 221 F&P (FRI) Dept. dt. 23-8-1974, G.O. Ms. 316 Fin. dept. dt. 26-11-1974 and G.O.Ms. No. 393 F&P Dept. dt. 31-12-1975) and W.O. Note. No. 31504-A2/81-2/FRI Fin dept. dt. 3-8-1981.

తాత్కాలిక ఉద్యోగులు అసగా ఆండ్రప్రదేశ్ స్టేట్ అండ్ సబార్డినేటు సర్వీసు రూల్సులోని రూలు 10(a)(i) ప్రకారం నియమితులైనవారు, ఆండ్రప్రదేశ్ లాస్టు గ్రేడు సర్వీసు రూల్సులోని రూలు 7 (a) ప్రకారం నియమితులైన నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు. అట్టివారు ఆర్థిక సెలవు 24 నెలల కాలం ఎడం (Interval)తో ఒకసారి 15 రోజులు సరెండరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms.No. 393 F&P FRI Dept. dt. 3-12-1975)

12. ఆర్థిక సెలవు సరెండరుచేయునపుడు-సెలవుపై వెళ్ళనవసరం లేదు.

G.O.Ms.No. 238 F&P [Fin.wing (FRI)] Dept. dt. 13-8-1969 ద్వారా ప్రవేశ పెట్టిన సరెండరు లీవు పథకం ప్రకారం ఉద్యోగులు ఆర్థిక సెలవుపై 30 రోజులు వెళ్ళిన తర్వాతనే మిగిలిన ఆర్థిక సెలవునుండి 30 రోజుల వరకు సరెండరు చేయుటకు అవకాశముండెడిది. కాని దరిమిలా G.O.Ms. No. 172 Fin & Plg. [Fin.wing (FRI)] dept. dt. 1-7-1974 ద్వారా సరెండరు లీవు తీసుకొనుటకు ముందు తప్పనిసరిగా ఆర్థిక సెలవులో వెళ్ళనవసరం లేదని ప్రభుత్వం ఉత్తరువులు జారీ చేసింది.

13. పదవీ విరమణ - పునర్నియామకము - సరెండరు లీవు

G.O. Ms. 324 F&P Dept. dt. 30-7-1976 ప్రకారం పదవీ విరమణ వయస్సుకు చేరి పదవి విరమణ చేసి తిరిగి పునర్నియామకము పొంది ఉద్యోగ

విరమణకు పునర్నియామకానికి మధ్య ఎడం (Gap) లేనట్లయితే అట్టి వారిని కూడ తమ ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేసుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును.

14. ఇతర రాష్ట్రాల నుంచి డిప్యూటీషన్ పై వచ్చినవారికి

ఇతర రాష్ట్రాల నుంచి లేక కేంద్ర ప్రభుత్వం నుంచి ఆండ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వానికి డిప్యూటీషన్ పై వచ్చిన ఉద్యోగులు కూడ సరెండరు లీవుకు అర్హులు. కాని అట్టివారికి డ్యూటీ పే మరియు అలవెన్సులు మాత్రమే చెల్లిస్తారు. కాన ఇంటి అద్దె అలవెన్సు (H.R.A) లేక ఇతర కంపెనీటరి అలవెన్సులు చెల్లించరు. (G.O.Ms. 211 Fin (FRI) dept. dt. 10-4-1972).

అదే విధంగా ఆంధ్రరాష్ట్రం నుంచి ఇతర రాష్ట్రాలకు డిప్యూటీషన్ పై వెళ్ళిన ఉద్యోగులకు సరెండరు లీవు పథకం వర్తిస్తుంది.

15. ఫారెన్ సర్వీసులో ఉన్న ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు సరెండరు లీవు

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ఏదైనా ఇతర సంస్థలలో (Foreign Service) పని చేస్తున్న సందర్భంలో వారు కూడా సరెండరు లీవుకు అర్హులు. అలాంటివారికి సరెండరు సెలవు జీతము, అలవెన్సులు మూలశాఖ (Parent Department) నుండి చెల్లిస్తారు. అయితే ఫారెన్ ఎంప్లాయిర్ (Foreign Employer) ముందుగా సరెండరు సెలవు జీతం ఉద్యోగికి చెల్లించి, అట్టి మొత్తాన్ని మూలశాఖ (Parent Department) నుండి తిరిగి రాబట్టుకొనవచ్చును. (G.O.Ms. 211 Fin (FRI) Dept. dt. 11-4-1972 G.O.Ms. No. 35 F&P Dept. dt. 31-1-1976 and Govt. Memo No. 25818/516/FRI/76-1 F & P Dept. dt. 29-4-1976)

16. ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో-సరెండరు సెలవు ముందుగా తగ్గించాలి.

జనవరి ఒకటవ తేదీనగాని, జులై ఒకటవ తేదీనగాని ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేసిన సందర్భాలలో ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలోనుంచి ముందుగా సరెండరు సెలవు తగ్గించి ఆ తర్వాతే ఆర్జిత సెలవు జమలు నమోదు చేయాలి. (Govt. Memo No. 50798/1063/FRI/79-1 Dept. dt. 22-11-1979)

17. సరెండరు లీవు - S.R. లో నమోదు

ఆర్జిత సెలవును సరెండరు చేసిన సందర్భాలలో పూర్తి వివరములు ఉత్తరువుల నంబరుతో సహా సంబంధిత ఉద్యోగి S.R.లో ఎర్రసిరాతో నమోదు చేయాలి. అలాగే S.R. లోని ఆర్జిత సెలవు పట్టికలో కూడ ఎర్రసిరాతో నమోదు చేసి అటెస్టు చేయాలి.

18. సరెండరు సెలవు జీతం గుంచి తగ్గింపులు

ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేసినందువల్ల వచ్చు సెలవు జీతంలోనించి ప్రావిడెంటు ఫండు, ప్రభుత్వానికి చెల్లించవలసిన అడ్వాన్సులు, సహకార సంస్థల బాకీలు తదితరములు తగ్గించకూడదు.

19. సరెండర్ లీవు - ఇంటి అద్దె మరియు ఇతర అలవెన్సులు

సరెండరు లీవుకు సంబంధించిన సెలవు జీతము చెల్లించునప్పుడు ఇంటి అద్దె (HRA) మరియు ఇతర కంపెన్సేటరీ అలవెన్సులు కూడా చెల్లించాలి. (Govt. Circular Memo No. 64861/797/FRI/711 Fin Dept. dt. 14-7-1972).

20. గవర్నమెంటు క్వార్టర్లు-సరెండరు లీవు

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ప్రభుత్వ క్వార్టర్సులోను, నిర్దేశిత క్వార్టర్సు (Earmarked Quarters)లోను రెంటు ఫ్రీ క్వార్టర్సులో నివసిస్తున్నప్పటికి ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేయుటకు అనుమతించినచో ఇంటి అద్దె అలవెన్సు (HRA) కూడా చెల్లించవలెను. (G.O.Ms. No. 337 F&P (PWPC II) Dept. dt. 29-9-1994)

అదే విధంగా అదనపు ఇంటి అద్దె (Additional HRA) కూడా G.O.Ms. 25 F&P (FWPC IV) dept. dt. 5-2-1996 ప్రకారం చెల్లించవలసి యున్నది.

21. సరెండరు లీవు-ఇతర అలవెన్సులు

సరెండరు లీవుకు నగదు చెల్లించు సందర్భంలో ఇతర అలవెన్సులు (Other Compensatory Allowances) కూడా చెల్లించాలి. (Govt. Circular Memo No. 64861/797-1-FRI/711 Fin Dept. dt. 14-7-1972)

22. కాంట్రాక్టు ఉద్యోగులు-సరెండరు లీవు

కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై రెండు సంవత్సరముల తక్కువ కాల పరిమితికి కాకుండా నియమించబడిన ఉద్యోగులకు, అగ్రిమెంటు ప్రకారం ఆర్జిత సెలవు/సంపాదిత సెలవుకు అర్హులైన సందర్భంలో, కాంట్రాక్టు కాలపరిమితికి దగ్గరలో ఉన్న ఉద్యోగులకు, ఆర్జిత/సంపాదిత సెలవు ఏ కారణం చేతనైన కాంట్రాక్టు పీరియడులో మంజూరు చేయకుండా ఉన్న పక్షంలో అట్టి సెలవును నగదుగ మార్చుకొను సౌకర్యం G.O.Ms.No. 131 Fin & Plg. (FRI) Dept. dt. 25-3-1976 ద్వారా కల్పించబడినది.

23. పదవీ విరమణకు దగ్గరలో ఉన్న ఉద్యోగులకు - సరెండరు లీవు

పదవీ విరమణ తేదీకి సమీపంలో ఉన్న ఉద్యోగులకు కూడా సరెండరు లీవు మంజూరు చేయవచ్చును. కాని అట్టివారికి మంజూరు చేయబడిన సెలవు కడపటి తేదీకి, పదవీ విరమణ చేయు తేదీకి డ్యూటీ పీరియడు 30 రోజులకు తక్కువగాకుండా ఉండవలెను. (G.O.Ms. No. 131 Fin & Plg. (FRI) Dept. dt. 25-3-1976)

24. అఖిల భారత సర్వీసులు - సరెండరు లీవు

స్టేటు కేడరుకు సంబంధించిన, రాష్ట్రానికి సంబంధించిన విషయాలను చూస్తున్న అఖిల భారత సర్వీసులకు సంబంధించిన ఉద్యోగులు కూడా వాడుకలో ఉన్న నియమ నిబంధనల మేరకు సరెండరు లీవు పొందుటకు అర్హులు.

25. సరెండరు లీవు-ఆర్థిక సంవత్సరములలో పరిగణన

సరెండరు సెలవు విషయములో కేలెండరు సంవత్సరము కాకుండా ఆర్థిక సంవత్సరములు మాత్రమే పరిగణనలోనికి తీసుకొనవలెను. (G.O.Ms.No. 294 Fin. & Plg. Dept. dt. 16-11-1988).

26. సరెండరు లీవు-పురపాలక సంఘాలు

- i సరెండరు లీవుకు సంబంధించి ప్రభుత్వం కాలానుగుణంగా జారీ చేసిన ఉత్తరువులు పురపాలక సంఘాల ఉద్యోగులకు కూడా వర్తిస్తాయి. (G.O.Ms. No. 339 MA dt. 8-8-1975 as amended in G.M. No. 2031/F2/77-1 M.A. dt. 16-1-1978 W.E. From 17-7-1975).
- ii. ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు 334 Fin. & Plg. Dept. dt. 28-9-1977 పురపాలక సంఘాలకు వర్తిస్తాయని G.O.Ms.No. 687 MA dt. 12-4-1978 ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేయబడ్డాయి.
- iii. ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు G.O.Ms. 393 Fin. & Plg. (FRI) Dept. dt. 31-12-1975 యధావిధిగా పురపాలక బోధనేతర సిబ్బందికి వర్తిస్తాయి. (G.M.No. 676/F2/76-1 M.A. dt. 20-3-1976). ఈ విషయంలో ప్రభుత్వం నుంచి ఎలాంటి ఆర్థిక సహాయం పురపాలక సంఘాలకు అందదు.

- iv. ప్రజారోగ్య (Public Health) మరియు ప్రజారోగ్యానికి చెందని (Non Public Health) పనివారలకు (workers) నాల్గవ తరగతి సిబ్బందికి చెల్లించే విధంగానే వర్తిస్తాయి. (Govt.Memo.No. 1807/F3/79-1 dt. 1-5-1975).
- v. పురపాలక సంఘాల ఆధ్వర్యంలో పని చేయు ఉపాధ్యాయులకు కూడ సరెండరు లీవు నియమాలు వర్తిస్తాయి. (G.M.No. 39887/1686/A2/FRI/83-2 F&P Dept. dt. 3-1-1984 and G.M.No. 2296/61/Admn/11/83 Dept. dt. 4-6-1984).

27. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులు - మండల ప్రజా పరిషత్తులు - సరెండరు లీవు

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులు, మండల ప్రజా పరిషత్తులలో పని చేయుచున్న ఉద్యోగులకు, ఉపాధ్యాయులకు, బోధనేతర సిబ్బందికి కూడ సరెండరు లీవు నియమాలు వర్తిస్తాయి. (G.M.No. 39887/1686/A2/FRI/83-2 F&P dept. dt. 3-1-1984 and G.M.No. 2296/61 Admn 11/83 dt. 4-6-1984). ఈ సౌకర్యం 1-3-1979 నుంచి కల్పించబడినది. (G.O.Ms.No. 418 Edu. dt. 18-4-1979)

28. గ్రామ పంచాయితీలు - సరెండరు లీవు

గ్రామ పంచాయితీల ఉద్యోగులకు సరెండర్ లీవు నియమ నిబంధనలు వర్తిస్తాయి. (G.O.Ms. No. 479/P.R. dt. 16-9-1974).

29. జిల్లా గ్రంథాలయ సంస్థలు - సరెండరు లీవు

జిల్లా గ్రంథాలయ సంస్థల ఉద్యోగులకు యధాతథంగ సరెండరు లీవు నియమ నిబంధనలు వర్తిస్తాయి. (G.O.Ms. No. 1801/Edu. Dept. dt. 24-9-70 and G.M.No. 65499/F2/76-2 dt. 2-3-1979).

30. ప్రభుత్వ ఆర్థిక సహాయం పొందుచున్న Aided పాఠశాలలు - కాలేజీలు - సరెండరు లీవు

ప్రభుత్వ ఆర్థిక సహాయం పొందుతున్న జిల్లా పరిషత్లు, మండల పరిషత్లు, పురపాలక సంఘాలు, ప్రైవేటు యాజమాన్యం ఆధ్వర్యంలో పని చేయుచున్న అన్ని

పాఠశాలలు, కాలేజీలలో పని చేయుచున్న ఉద్యోగులు సరెండరు లీవు సదుపాయానికి అర్హులు. (G.O.Ms.No. 418 Edu. Dept. dt. 18-4-1979).

31. సరెండరు లీవు - కొన్ని వివరణలు

i. ఒక ఆర్థిక సంవత్సరములో 15 రోజుల ఆర్జిత సెలవు సరెండరు చేయవచ్చు. అదేవిధంగా రెండు ఆర్థిక సంవత్సరములలో 30 రోజుల వరకు సరెండరు చేయవచ్చు. ఒక సరెండరు లీవుకు మరొక సరెండరు లీవుకు మధ్య వ్యవధి 12 నెలలు/24 నెలలు వుండవలెనని ఇదివరలో షరతు వుండెడిది. కాని Govt. Circular Memo No. 13870/A/436/FRI/2005 Fin. (FRI) Dept. dt. 27-6-2005 ద్వారా జారీ చేసిన వివరణ ద్వారా, ఆర్థిక సంవత్సరములో 15 రోజులు, రెండు ఆర్థిక సంవత్సరములలో 30 రోజులు అని తెలియజేసింది. (Also see Govt. Circular Memo No. 17915-c/542/FRI/2005 Fin. Dept. dt. 4-7-2005)

ii. ఆర్జిత సెలవు జనవరి ఒకటవ తేదీనగాని లేక జులై ఒకటవ తేదీనగాని సరెండర్ చేసే పక్షంలో, మొదటి సరెండరు లీవు కాలాన్ని ఆర్జిత సెలవు పద్దు నుంచి తగ్గించి అటు తర్వాత జనవరి/జులై ఒకటవ తేదీన అర్హతగల ఆర్జిత సెలవును జమ చేయవలెను. (Govt. Circular Memo No. 50798/1063 FRI/79-1 Fin (FRI) dept. dt. 22-11-1979, Read with Government Circular Memo No. 13870-A/436/FRI/2005-2 Fin. (FRI) Dept. dt. 27-7-2005)

iii. సరెండరు లీవు - ఇంటీరియమ్ రిలీఫ్ (IR) : ఇంటీరియమ్ రిలీఫ్ అనేది పే కాదు. కాబట్టి అది సరెండరు లీవు సందర్భంలోనే కాకుండా లీవును నగదుగ మార్చుకొను సందర్భంలో కూడ పరిగణనలోకి తీసుకొను వీలు లేదు. (Govt. Memo No. 31948/398/P.C.I/1/98-1 F & P Dept. dt. 12-8-1998)

Chapter - V

ఉద్యోగి పదవీ విరమణ - మరణం - అర్జిత సెలవును నగదుగ మార్చుకొను విధానము

ఉద్యోగులు పదవీ విరమణ చేసిన సందర్భాలలోగాని లేక సర్వీసులో ఉంటూ మరణించిన సందర్భాలలోగాని, వారికి సంబంధించిన అర్జిత సెలవు (Earned leave) ఖాతాలో నిల్వ వున్న సెలవు మూడు వందల రోజులు మించకుండా నగదుగ మార్చుకొను అవకాశం ప్రభుత్వం కల్పించింది. అట్టి సందర్భాలలో నగదుగ మార్చుకొను విషయంలో అనుసరించవలసిన విధి విధానములు, ప్రభుత్వం జారీ చేసిన నియమావళి, నియమ నిబంధనలు తెలుసుకుందాం.

సూపర్ అన్యూయెషన్ పై పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగులకు, ఏమేర వరకు ఖాతాలో వున్న అర్జిత సెలవు నగదుగ మార్చుకొను అవకాశం కలదో కాలానుగుణంగా మార్పులు చేస్తూ ప్రభుత్వం ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. అట్టి వివరములు ఈ క్రింది పట్టిక ద్వారా తెలుసుకుందాం.

పట్టిక

Maximum ఎన్ని రోజులు	ఎప్పటి నుండి అమలు	ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు
120	1-6-1975	G.O.Ms.No. 20 F. Dept. dt. 16-8-1975
180	30-11-1977	G.O.Ms.No.415 F. Dept.dt. 30-11-1977
240	30-3-1990	G.O.Ms.No.420 F&P Dept.dt.3-12-1990
300	16-9-2005	G.O.Ms.No.232 F. Dept. dt. 16-9-2005

అర్జిత సెలవు ఖాతాలో నిలువ వున్న మేరకు గరిష్ట పరిమితికి మించకుండా ఈ క్రింది సందర్భాలలో పదవీ విరమణ చేసినవారు నగదుగా మార్చుకొనవచ్చును.

- i. G.O. Ms.No. 188 F & P (Pen.I) Dept. dt. 29-7-1975
మరియు G.O.Ms. No. 198 Fin (Pen I) Dept. dt. 4-8-1975

ద్వారా జారీ చేసిన రూల్సు మేరకు అకాల పదవీ విరమణ (Premature Retirement) చేసినవారు.

ii. అనారోగ్య కారణాలవల్ల పదవీ విరమణ చేసి ఇన్‌వాలిడ్ (Invalid Pension) పెన్షను పొందు ఉద్యోగి.

iii. పరిహార పెన్షను (Compensatory Pension) పై పదవీ విరమణ చేసినవారు.

iv. ఎ.పి.సి.యస్ (సి.సి. & ఎ) రూల్సు 1991లోని నిబంధనల మేరకు బలవంతంగా పదవీ విరమణ (Compulsory Retirement) చేసినవారు.

v. పదవీ విరమణ చేసిన తర్వాత ఎలాంటి గ్యాప్ (Gap) లేకుండా వెనువెంటనే పునర్నియామకము కాబడిన వ్యక్తి.

vi. స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ (Voluntary Retirement) చేసిన ఉద్యోగులు.

(G.O.Ms.No. 27 F & P Dept. dt. 19-1-1976

G.O.Ms. No. 324 F & P Dept. dt. 16-9-1976

G.O.Ms. No. 135 F & P Dept. dt. 30-3-1977

G.O.Ms. No. 415 F & P Dept. dt. 30-11-1977

G.O.Ms. No. 15 F & P Dept. dt. 9-1-1979)

1. సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన ఉద్యోగులు - అర్హిత సెలవుకు నగదు

పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగులు తమ ఖాతాలో మిగులు వున్న అర్హిత సెలవు పరిమితులకు మించకుండా నగదుగ మార్చుకొను సౌలభ్యం, సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన వారికి కూడా వర్తించే విధంగా ప్రభుత్వం కాలానుగుణంగా మార్పులతో కూడిన ఉత్తరువులు జారీ చేస్తూ వచ్చింది. ఈ విషయంలో విధించిన సరిమితులు, సంబంధిత ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, అట్టి ఉత్తరువులు ఎప్పటి నుంచి అమలులోనికి వచ్చినది ఈ క్రింది పట్టిక తెలియజేస్తుంది.

పట్టిక

పరిమితి	ఎప్పటి నుంచి అమలు	ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు
120	1-6-1975	G.O.Ms.No.186 F&P Dept. dt. 1-6-1975
180	5-11-1977	G.O.Ms.No.384 F&P Dept.dt. 5-11-1977
240	31-3-1990	G.O.Ms.No.238 F&P Dept.dt. 16-9-1991
300	16-9-2005	G.O.Ms.No.234 F. Dept. dt. 10-8-2006

2. పదవీ విరమణ-సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన-ఆర్జిత సెలవు నగదు చేసుకొనుట-సాధారణ విషయాలు.

- i. ఇతర భత్యములు (Allowances) : పదవీ విరమణ చేసిన సందర్భాలలోను, సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన సందర్భాలలోను ఉద్యోగి ఖాతాలో వున్న మిగిలిన ఆర్జిత సెలవు పరిమితికి లోబడి నగదుగ మార్చుకొనవలసియుంది. అదే విధంగ ఉద్యోగి పదవీ విరమణ లేక మృతి చెందిన తేదీ నాటికి ఎంత జీతం పొందుతున్నాడో అనగ పే, కరువు భత్యం, ఇంటి అద్దె అలవెన్సు, ఇంక అతను పొందుచున్న ఇతర కంపెన్సేటరీ అలవెన్సులు చెల్లించవలెను. (Govt. Memo. No. 51893/178 FRI/75-2 F & P dt. 5-2-1976 read with G.O.Ms. No. 221 F & P (FW FRI) dept. dt. 22-8-1978 & G.O.Ms. No. 38 F & P F.W. FRI Dept. dt. 26-2-1996).
- ii. ఏ కారణంచేతనైనా ఉద్యోగి ఖాతాలో వున్న ఆర్జిత సెలవు గతించిన (Lapse) యెడల అట్టి సెలవు మరల పునరుద్ధరించబడదు. (Govt. Memo No. 61893/1785/FRI/75-2 F & P dt. 5-2-1978)
- iii. పదవీ విరమణ/సర్వీసులో వుంటూ మృతి చెందిన ఉద్యోగుల విషయంలో ఆర్జిత సెలవు నగదుగ మార్చుకొను విషయంలో కార్యాలయపు అధికారే మంజూరు చేయవచ్చునని ప్రభుత్వం Circular Memo No. 92580-C/1768/FRI/76-1 Fin. Dept. dt. 31-1-1977 ద్వారా వివరణ ఇచ్చింది.

- iv. ఆర్జిత సెలవు నగదుగ మార్చుకొను విషయంలో ప్రభుత్వం కొన్ని వివరణలు Circular Memo No. 61893/1785/FRI/75-2 F & P dt. 5-3-1976 ద్వారా జారీ చేసింది.
- (a) సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన వ్యక్తి విషయంలో కుటుంబ సభ్యులకుగాని, చట్టపర హక్కుదారులకు (Legal heirs) గాని Financial Code Vol I లోని రూలు 80 ప్రకారం చెల్లింపులు చేయవచ్చు.
- (b) ఈ విషయంలో ఉద్యోగి ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో ఎంత సెలవు నిలువ వున్నది తెలియజేస్తు సంబంధిత అధికారి ఉత్తర్వులు జారీ చేయాలి.
- (c) ఉద్యోగికి సంబంధించిన సర్వీసు రిజిస్టరులో వివరములు నమోదు చేయాలి.
- (d) ఆర్జిత సెలవులపై ఉద్యోగి వెళ్ళిన సందర్భంలో ఏ విధంగా సెలవు జీతం చెల్లిస్తామో (మొత్తం గ్రాస్ అమౌంటు) అదే విధంగ నగదుగ మార్చుకొన్నప్పుడు కూడా చెల్లించాలి. ఏ విధమైన మినహాయింపులు చేయకూడదు.
- (e) LPC జారీ చేయుటకు, లేక పెన్షను సంబంధిత ప్రయోజనాలకు, ఆర్జిత సెలవు నగదుగ మార్చుకొనుటకు ఎలాంటి సంబంధం లేదు. అందువలన నగదు చేసుకొను సందర్భంలో L.P.C. గాని పెన్షనరి ప్రయోజనాలుగాని ఆపి (Held up) ఉంచకూడదు.

ఆర్జిత సెలవు గరిష్టంగా 300 రోజులు ఖాతాలో నిల్వ ఉంచుకోవచ్చు అని ప్రభుత్వం (G.O.Ms.No. 232 F department, dated 16-9-2005 ద్వారా) ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. ఉద్యోగి ఖాతాలో నిల్వ ఉన్న ఆర్జిత సెలవు, అతను పదవీ విరమణ చేసిన యెడల, ఎంతమేరకు నిల్వ ఉన్నదో అంత మేరకు 300 రోజులకు మించకుండా నగదుగా మార్చుకొను అవకాశం కూడా కల్పించిందని తెలుసుకున్నాము.

ఒకవేళ నిల్వ ఉన్న ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave) 300 రోజులకంటే తక్కువ ఉంటే, ఏ మేరకు తక్కువ ఉంటే ఆ మేరకు అన్ని రోజులకు అర్థ జీతం సెలవులకు చెల్లించు పద్ధతిలో నగదు మార్పిడి చేసుకొనవచ్చు అని ప్రభుత్వం మార్పులు చేస్తూ (G.O.Ms.No.154 Finance (FR I) department, dated 4-5-2010 ద్వారా) ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. (copy enclosed). అట్టి ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులలో ఆర్జిత సెలవును నగదుగా మార్పిడి చేసుకొను పద్ధతి (formula) కూడా నిర్దేశించబడినది.

పద్ధతి - Formula

అర్థ జీతం సెలవుకు బదులుగా నగదు చెల్లింపు పొందు మొత్తం. (Cash Payment in Lieu of Half pay leave component).	=	పదవీ విరమణ నాటికి అర్హత గల అర్థజీతం సెలవు మరియు దానిపై వచ్చు కరువు భత్యం (HPL Salary admissible on the date of Retirement Plus D.A. Admissible on that Date	×	అర్థజీతం సెలవు రోజులు గరిష్ట 300 రోజుల ఆర్జిత సెలవుకు మించకుండా. (Number of days of HPL at Credit Subject to the total of earned leave and HPL at Credit not exceeding 300 days).
		30		

(Copy of the Government orders enclosed).

3. ఇతర సంస్థల (Foreign Services) లో వుంటూ పదవీ విరమణ చేసిన వ్యక్తులు.

ఇతర సంస్థ (ఫారెన్ సర్వీసు) లలో పని చేసి పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగులు వారి మాతృ సంస్థనుంచి ఆర్జిత సెలవు నగదుగా మార్చుకొను సౌలభ్యం కలదు. (Govt. Circular Memo No. L 91-8/21/Pen.II F&P dt. 30-11-1991).

4. అపరిష్కృతంగా ఉన్న క్రమశిక్షణ చర్యలు - వసూళ్ళు, చెల్లింపులు.

కాల పరిమితి తర్వాత పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగి కాని లేక సస్పెన్షను (Suspension) లో వుంటూ పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగిపై క్రమశిక్షణా చర్యలుగాని క్రిమినల్ కేసులుగాని నడుచుచున్న (pending), అలాంటి సందర్భాలలో ఉద్యోగి నుంచి ఏవైనా డబ్బులు వసూలు చేయవలసి యుంటుందని అధికారి భావించిన అట్టి మొత్తాన్ని పూర్తిగా కాని లేక కొంతమేరకు గాని ఉద్యోగికి రావలసిన మొత్తం

నుంచి రికవరీ చేయవచ్చును. ఆ విధంగా రికవరీ చేసిన మొత్తాన్ని క్రమశిక్షణ చర్యలు పూర్తి అయిన తర్వాత ఉద్యోగికి తిరిగి చెల్లించవలసి వస్తే అట్టి మొత్తాన్ని తిరిగి చెల్లించవచ్చును. (G.O.Ms.No. 11 F&P (FW FRI) Dept. dt. 15-1-1997 & G.O.Ms. No. 1097 F (Pen. I) Dept. dt. 22-6-2000).

5. ఎ.సి.బి. కేసులు - ఆర్జిత సెలవు నగదు

ఎ.సి.బి. కేసులు ఎదుర్కొంటూ పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగులు నిల్వలో వున్న ఆర్జిత సెలవు నగదుగ మార్చుకొను సందర్భంలో ప్రభుత్వం యింతకు ముందే జారీ చేసిన ఉత్తరువులు, G.O. Ms. No. 1097 F (Pen.I) Dept. dt. 22-6-2000 ప్రకారం చర్యలు తీసుకొనవలెనను వివరణ Govt. Memo No. 5834/17 Admn.-1/A1/2001 F (Admn 1-VIG) Dept. dt. 12-10-2004 ద్వారా జారీ చేసింది. (వివరములకు వెనుకటి పేరా చూడండి).

6. అర్హజీతం సెలవు - పదవీ విరమణ, సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన తర్వాత నగదుగా మార్పు.

పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగులకు మొదటగా సగం జీతం సెలవు (Half Pay Leave)ను నగదుగా మార్చుకొను సదుపాయం G.O.Ms.No. 342 F & P (F.W. FRI) Dept. dt. 30-9-1994 ద్వారా కల్పించారు. తదుపరి పై సౌలభ్యం సర్వీసులో వుంటూ చనిపోయిన ఉద్యోగులకు G.O.Ms.No. 234 F & P (FW. FRI) Dept. dt. 27-10-1998 ద్వారా కల్పించారు.

దరిమిలా ఈ సదుపాయం ప్రభుత్వం రద్దు పరుస్తూ ఉత్తరువులు జారీ చేసింది.

7. ఆర్జిత సెలవు - న్యాయ వ్యవస్థ అధికారులు - పదవీ విరమణ - నగదుగా మార్చుకొనుట

న్యాయ వ్యవస్థ అధికారులు పదవీ విరమణ చేసిన సందర్భంలో తమ ఖాతాలో నిల్వ వున్న ఆర్జిత సెలవు మూడు వందల రోజుల వరకు నగదుగా మార్చుకొనవచ్చును. ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు వర్తించే అన్ని నియమ నిబంధనలు వర్తిస్తాయి. (G.O.Ms. No. 86 F (FRI) Dept. dt. 13-4-2006).

Chapter - VI

సగం జీతం సెలవు (Half Pay Leave) నియమ

నిబంధనలు

ఉద్యోగులకు కల్పించిన విభిన్న రకాల సెలవు సౌలభ్యాలలో సగం జీతం సెలవు కూడా ఒకటి.

1. సగం జీతం సెలవు జమ పద్ధతులు :

ఉద్యోగి పూర్తి చేసిన ప్రతి సంవత్సరపు సర్వీసుకు 20 రోజుల చొప్పున సగం జీతం సెలవు అట్టి సెలవు ఖాతాలో జమ చేయాలి. అనగ ఉద్యోగి ప్రతి ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తి చేసిన తేదీకి అదనపు 20 రోజులు జమ చేయాలి. సగం జీతం సెలవులో వుండగ సెలవు మధ్యలో ఆ సంవత్సర సర్వీసు పూర్తి చేసిన సందర్భంలో సెలవు నుండి తిరిగి వచ్చి డ్యూటీలో చేరిన తర్వాతే సగం జీతం సెలవు ఖాతాలో ఆ సంవత్సరపు 20 రోజుల సెలవు జమ చేయాలి. సగం జీతపు సెలవు నిల్వపై గరిష్ట పరిమితి లేదు. అదే విధంగా ఒకేసారి వినియోగించుకొనుటకు గరిష్ట పరిమితి లేదు. ఈ సెలవు జమ చేయుటకు డ్యూటీ కాలముతోపాటు అన్ని రకాల సెలవుపై వెళ్ళిన కాలాలను కూడ పూర్తి సంవత్సరపు సర్వీసు క్రింద పరిగణిస్తారు.

సగం జీతం సెలవు (Half Pay Leave) జమ చేయు విషయంలో ముఖ్యంగ గమనించవలసినది ఏమనగ ఆర్జిత సెలవు (Earned Leave) మాదిరి జనవరి నెల, జులై నెల మొదటి తేదీకి జమ చేయరు. సంవత్సరపు సర్వీసు పూర్తి చేసిన తర్వాతనే సగం జీతం సెలవు ఖాతాకు జమ చేస్తారు.

2. ఈ సెలవు వైద్య ధృవీకరణపత్ర ఆధారంగా గాని (Medical Certificate), లేక స్వంత వ్యవహారాలపై (Private affairs) గాని మంజూరు చేయవచ్చు.

3. సగం జీతం సెలవుకు ఎవరు అర్హులు

ప్రోబేషన్ కాలము సంతృప్తికరముగ పూర్తి చేసిన సుపీరియరు సర్వీసు ఉద్యోగులు అదే విధంగా నాల్గవ తరగతి (Last-grade) సర్వీసుకు చెందిన రెగ్యులర్ ఉద్యోగులందరికి వర్తిస్తాయి [Rule 13(a) & Rule 18(a)].

ప్రాబేషన్ కాలం సంతృప్తికరంగా పూర్తి చేయని సుపీరియర్, లాస్టుగ్రేడు సర్వీసులకు చెందిన శాశ్వతేతర (Non Permanent) పూర్తి చేసిన ప్రతి సంవత్సరపు సర్వీసుకు 20 రోజుల చొప్పున సగం జీతం సెలవు జమ చేయాలి. అయితే, సుపీరియరు సర్వీసుకు చెందిన ఉద్యోగులకు రెండు సంవత్సరాల సర్వీసు, లాస్టుగ్రేడు సర్వీసుకు చెందిన ఉద్యోగులకు ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తి చేసిన తర్వాతనే మెడికల్ సర్టిఫికేటుపై మంజూరు చేయవచ్చు. (Rule 23(1) and Rule 92 there under)

4. తాత్కాలిక ఉద్యోగులు, మరియు ఎ.పి. స్టేటు అండ్ సబార్డినేటు సర్వీసు రూల్సులోని 10 (a)(i) నియమావళి ప్రకారం నియమించబడిన ఎమర్జెన్సీ (Emergency) ఉద్యోగులు సగం జీతం సెలవుకు అర్హులు కారు.

(Ruling 2 under Rule 23 of A.P. Leave Rules 1933 read with Government Memo No. 20584/302/FRI/74/1 F & P Dept. dt. 12-9-1974)

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

సెలవుపై వెళ్ళక పూర్వం పొందిన వేతనంలో సగభాగం సగం జీతం సెలవు జీతంగా చెల్లిస్తారు. 1993 సవరించబడిన పే స్కేల్సులోని 3110-6380 స్కేలుగాని అంతకు తక్కువ స్కేలులోగాని వేతనం పొందుచున్న ఉద్యోగులకు ఈ సగం జీతంపై పూర్తి కరువు భత్యం G.O. (P) No. 21 dt. 19-1-1994 ప్రకారం లభిస్తుంది. ఇంటి అద్దె తదితర అలవెన్సులు పూర్తిగా చెల్లిస్తారు. కాని దరిమిలా జరిగిన సవరించబడిన వేతన స్కేల్సులో ఈ విషయంపై ఎలాంటి ఉత్తరువులు ఇవ్వలేదు.

ఇంటి అద్దె అలవెన్సు, నగర పరిహార భత్యం, FR 44 క్రింది 4వ అనుబంధ నియమావళి ప్రకారం అనగా మొదటి నాలుగు నెలలకు మాత్రమే యివ్వాలి. అయితే FR 44 క్రింది రూలింగు 14 ప్రకారం, ఏ ఉద్యోగికైనా, క్షయ, కాన్సరు, మానసిక రుగ్మత, గుండె జబ్బు, కుష్టు మరియు మూత్రపిండముల వ్యాధిలాంటి మిగతా వ్యాధుల చికిత్సకై సెలవు మంజూరు చేసినట్లయితే ఆ ఉద్యోగికి 8 నెలల వరకు ఈ అలవెన్సులు లభిస్తాయి.

6. భయంకర వ్యాధులు (Dreaded Diseases) సగం జీతం సెలవుపై పూర్తి జీతం

రెగ్యులరు ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు భయంకర వ్యాధులైనటువంటి క్యాన్సరు, కుష్టు, క్షయ, మానసిక వ్యాధులు, మూత్ర పిండముల వ్యాధికి గురియైన పక్షములో, వారికి అర్హజీతం సెలవు ఖాతాలో వున్న యెడల, అట్టి అర్హ 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 కూడా (AIS) వర్తిస్తుంది (G.O.Ms.No. 438 G.A. (Spl.A) Dept. dt. 31-12-2004).

పైనుదహరించిన జబ్బులకు చికిత్స పొందు సందర్భంలో నాన్ గెజెటెడ్ ఉద్యోగులు (N.G.Os) మరియు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు (Last grade employees) అసాధారణ సెలవు (Extra-ordinary leave) పై వెళ్ళినప్పుడు వారికి ఎక్స్ గ్రాటియా (Exgratia) మొత్తం వారి జీతం పరిమితుల ఆధారంగా చెల్లించవలెనని, 1993 సంవత్సర వేతన సవరణల స్కేల్స్ ఆధారంగా ప్రభుత్వం G.O.Ms. No. 234 F & P (FW. FRI) Dept. dt. 27-5-1994 ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. నిర్ణయించిన ఎక్స్ గ్రాటియా (Exgratia) మొత్తాలు అటు తర్వాత 1998లోను 2005 సంవత్సరములలో సవరించబడిన స్కేల్స్ ఆధారంగా Exgratia మొత్తం నిర్ణయించవలసియున్నది.

దరిమిలా సవరించబడిన 2010 వేతన స్కేల్స్ లో (Revised Pay Scales of 2010) 1999 పే స్కేల్స్ 2005 మరియు 2010 పే స్కేల్స్ యందు, భయంకర వ్యాధుల చికిత్స నిమిత్తం అసాధారణ సెలవుపై వెళ్ళినటువంటి నాన్ గెజెటెడ్ మరియు నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు ఏ దామాషా ప్రకారం పారితోషికం/నష్టపరిహారం (Ex Gratia) చెల్లించవలెనో ప్రభుత్వం G.O.Ms.No. 155 Finance (FRI) department, dated 4-5-2010 ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. (copy enclosed).

పట్టిక : నాన్ గెజిటెడ్ ఉద్యోగులు - నష్ట పరిహారం (Ex Gratia)

సం॥	నెల జీతం (Pay)	చెల్లించవలసిన మొత్తం
1999 పే స్కేల్సు	రూ. 4,550/- వరకు నెలకు	అర్థ జీతం కనిష్టం నెలకు రూ.1520/- గరిష్టం నెలకు రూ.2190/-
2005 పే స్కేల్సు	రూ. 6675/- వరకు నెలకు	అర్థజీతం కనిష్టం నెలకు రూ.2960/- గరిష్టం నెలకు రూ. 4050/-
2010 పే స్కేల్సు	రూ. 11860/- వరకు నెలకు	అర్థజీతం కనిష్టం నెలకు రూ.5770/- గరిష్టం నెలకు రూ. 7490/-
నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు - పరిహారం (Ex-Gratia)		
1999 పే స్కేల్సు	.....	అర్థజీతం కనిష్టం నెలకు రూ. 1270/- గరిష్టం నెలకు రూ. 1920/-
2005 పే స్కేల్సు	.....	అర్థజీతం కనిష్టం నెలకు రూ.2335/- గరిష్టం నెలకు రూ. 3515/-
2010 పే స్కేల్సు	.....	అర్థజీతం కనిష్టం నెలకు రూ.4295/- గరిష్టం నెలకు రూ. 6430/-

7. కమ్యూటెడ్ (Commuted) మార్పిడి సెలవు (సెలవు నియమావళి రూల్సు 15బి, 18 బి, 25 APLR 1933)

(a) సెలవు జీతం సెలవుకు అర్హతగల ఉద్యోగులందరు కమ్యూటెడ్ సెలవు పొందుటకు అర్హులు. ఈ సెలవు వైద్యునిచే జారీ చేయబడిన వైద్య ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా మాత్రమే మంజూరు చేయవచ్చును. ఈ సెలవు దినములకు రెట్టింపు మొత్తం సగం జీతం ఖాతా నుండి తగ్గించాలి. సగం జీతం ఖాతాలో నిల్వ వున్న రోజులలో సగానికి మించకుండా మంజూరు చేయాలి. మొత్తం సర్వీసులో 240 రోజులకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చును. అయితే యితర సెలవులతో మరియు వెకేషన్ తోనూ కలిపి వాడుకొను సందర్భంలో ఒకేసారి 180 రోజులకు మించకుండా మాత్రమే మంజూరు చేయవచ్చునని నియమము ఉండెడిది. కాని దానిని ప్రభుత్వం ఉత్తర్వు (G.O.Ms.No. 384 F & P dated 5-11-1977) ద్వారా తొలగించింది.

(b) ఈ సెలవు వినియోగించుకున్న తర్వాత ఉద్యోగి తిరిగి డ్యూటీలో చేరాలి. కాని ఏ కారణం చేతనైనా రాజీనామా చేయుటకు గాని లేక పదవీ

విరమణ చేయుటకు గాని సిద్ధపడినట్లయితే, అట్టి సందర్భాలలో యింతకుముందే మంజూరైన కమ్యూటేడ్ సెలవును సగం జీతం సెలవుగా మార్చి అధికంగా పొందిన సెలవు జీతం అట్టి ఉద్యోగి నుండి తిరిగి రాబట్టవలసియున్నది. ఈ మేరకు సెలవు మంజూరుకు పూర్వమే ఉద్యోగి నుండి వ్రాతపూర్వక అంగీకార (Agreement) పత్రాన్ని తీసుకోవాలి.

(c) అయితే అనారోగ్య కారణాలపై డ్యూటీలో కొనసాగుటకు అనర్హులని పదవీ విరమణ చేసినా గాని లేక ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా (Public interest) నిర్బంధ పదవీ విరమణ (Compulsory Retirement) పొందిన సందర్భాలలో గాని లేదా సెలవు నుండి తిరిగి డ్యూటీలో చేరకముందే ఉద్యోగి మరణించినాగాని కమ్యూటేడ్ 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)

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

(e) కమ్యూటేడ్ సెలవు జీతం : కమ్యూటేడ్ సెలవు వినియోగించుకొన్నచో సగం జీతం సెలవులో అర్హతగల సెలవు జీతానికి రెట్టింపు మొత్తంలో కమ్యూటేడ్ సెలవు జీతం యిచ్చి దానిపై తగు అలవెన్సులు యిస్తారు. కరువు భత్యం పూర్తి రేటుతోను, ఇంటి అద్దె అలవెన్సులు తదితరములు FR 44 ప్రకారం ఇస్తారు.

(f) కమ్యూటేడ్ సెలవు మెడికల్ సర్టిఫికేట్ ఆధారంగానే మంజూరు చేస్తారు. సర్వీసులో కమ్యూటేడ్ సెలవు 240 రోజుల వరకు మంజూరు చేయవచ్చు. అర్హజీతం సెలవు ఖాతాలో కమ్యూటేడ్ సెలవు తీసుకున్నప్పుడు రెండింతలు ఖర్చు వ్రాస్తారు (Rules 15B and 18B).

Chapter - VII

సాధారణ ఆకస్మిక సెలవు (Casual Leave)

Item 1 of Annexure VII under FR 85 Ruling(4)

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

(2) ఇది రెగ్యులరు సెలవు కాదు.

(3) కేలండరు సంవత్సరంలో ఈ సెలవు 15 రోజుల గరిష్ట పరిమితికి మించరాదు. అయితే మహిళా ఉపాధ్యాయులకు మాత్రం అదనంగా 5 రోజులు ఇస్తారు.

(4) ఆదివారాలు, యితర ప్రభుత్వ సెలవు దినాలు, ఐచ్ఛిక సెలవు దినాలు కలిపి మొత్తం విధులకు వరుసగా గైరుహాజరు 10 రోజులకు మించరాదు.

(5) తాత్కాలిక వద్దతిపై నియామకమైనవారు, అత్యవసర ప్రాతిపదికన నియామకమైన వారికి ఈ సెలవు, వారు పూర్తి చేసిన ఉద్యోగకాలం దృష్టిలో యుంచుకొని మంజూరు చేయాలి. అధికారి తన విచక్షణ ఉపయోగించి మంజూరు చేయాలి. (G.O.Ms. No. 999 Fin. Dept. dt. 3-5-1959)

(6) సగం రోజుకు కూడా యీ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. (10-30 AM To 1-30 PM లేదా 2-00 PM to 5 PM వరకు) (Note 3 under G.O.Ms.No. 112 F Dept. dt. 3-6-1966)

(7) శాఖాధిపతి తన ఆకస్మిక సెలవుకు ప్రభుత్వానికి తెలియజేయాలి.

(8) ప్రతి కార్యాలయంలో ఉద్యోగుల ఆకస్మిక సెలవులు ఒక రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి.

(9) కార్య పరిమితి సిబ్బంది (Work charged Establishment) కూడ ఈ ఆకస్మిక సెలవులకు అర్హులు.

(10) మహిళా ఉపాధ్యాయులు అదనంగా ఐదు రోజులు సాధారణ ఆకస్మిక సెలవు పొందుటకు అర్హులు. (G.O.RT.No. 374 Edu. (Ser.V) Dept. dt. 16-3-1996).

(11) కార్యాలయానికి మూడుసార్లు ఆలస్యంగా వచ్చినా, లేక అనుమతి పొంది మూడుసార్లు ఆలస్యంగా వచ్చినా (Late Permission) లేక అనుమతి పొంది మూడుసార్లు ముందుగా కార్యాలయము వదలి వెళ్ళినా, ఒకరోజు ఆకస్మిక సెలవుగా పరిగణిస్తారు. ఒకవేళ సాధారణ సెలవు (Casual Leave) ఉద్యోగి ఖాతాలో లేని యెడల అట్టి వివరములు మరుసటి కేలండరు సంవత్సరమునకు లెక్కించి (Brought Forward) సాధారణ సెలవుగా పరిగణిస్తారు. (District Office Manual)

(12) ఉద్యోగులు ధర్మాలు, సమ్మెలలో యితరత్రా అలాంటి వాటిలో పాల్గొనుటకు సాధారణ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. ఆ విధంగా వారు కార్యాలయానికి గైర్ హాజరు అయిన అట్టి కాలాన్ని No Work - No Pay గా పరిగణించాలి. (G.O.Ms. No. 220 G.A.(S.W.) Dept. dt. 3-6-1995 as reiterated in G.O.RT. No. 2334 GA (SW) Dept. dated 25-5-2001).

(13) రెస్యూలరు సెలవుతోగాని, జాయినింగ్ కాలంతోగాని లేక వెకేషన్ తోగాని ఆకస్మిక సెలవులు చేర్చి మంజూరు చేయకూడదు. అయితే ప్రత్యేక సందర్భాలలో శాఖాధిపతి అనుమతించవచ్చు.

(14) ప్రభుత్వ జూనియర్ కళాశాలలోను, ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాలలో కాంట్రాక్టు జూనియర్ లెక్చరర్లు, లెక్చరర్లకు వేతనముతో కూడిన సాధారణ ఆకస్మిక సెలవు (casual leave) నెలకు ఒకరోజు చొప్పున కాంట్రాక్టు కాలానికి లెక్కిస్తూ, గరిష్టంగా ఒకేసారి మూడు రోజులకు మించకుండా ఆకస్మిక సెలవు (Casual Leave) మంజూరు చేయవచ్చునని ప్రభుత్వం మెమో నం. 12754/1-ఇ-1/ఎ1/2007-2 ఉన్నత విద్యా (I.E.I/A.1) శాఖ తేది 27-2-2008 ద్వారా ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. (Copy enclosed).

(15) ప్రభుత్వ జూనియరు కళాశాలలో (Junior College) పని చేయుచున్న మహిళా జూనియరు లెక్చరర్ల (Junior Lecturers)కు ఆకస్మిక సెలవులు (Casual Leaves), ఐచ్ఛిక సెలవులు (Optional Holidays)తోపాటు అదనంగా ఐదు రోజులు అదనపు సాధారణ ఆకస్మిక సెలవులు (Additional Casual Leaves) ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు (G.O.RT No. 3 Higher education (I.E.I) dept., dt. 5-1-2011) ద్వారా తెలియజేసింది. (Copy enclosed).

(16) రాష్ట్రంలోని ప్రభుత్వ ITIs/DLTCs లో పనిచేయుచున్న మహిళా వృత్తి విద్యా బోధకులు (Instructors) అనగా సాంకేతిక సహాయకులు (Technical Assistants), సహాయ సాంకేతిక అధికారిణులు (ATOs), జిల్లా సాంకేతిక అధికారిణులు (DTOs) మరియు సాంకేతిక అధికారిణులు, సాధారణ ఆకస్మిక సెలవులు (CLs) మరియు ఐచ్ఛిక సెలవులు (Optional Holidays) తోపాటు అదనంగా 5 రోజులు ఆకస్మిక సెలవుల (Casual leaves)కు అర్హులు అని ప్రభుత్వం (G.O.Ms.No.59 Labour employment, Training & Factories (Emp) dept., dt. 22-7-2008 ద్వారా) ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. (Copy enclosed).

Chapter - VIII

ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు (Special Casual Leave)

ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవుల (Special Casual Leave) గురించి ఫండమెంటల్ రూలు 85, రూలింగ్ 4లోని అనుబంధం VII ఐటమ్ 11లో విశదీకరించారు. అవి విభిన్న అంశాల అవసరాల నిమిత్తం కొన్ని నియమ నిబంధనలకు లోబడి మంజూరు చేయవచ్చును.

1. ఉద్యోగి తన వ్యక్తిగత ప్రయోజనాలతో సంబంధం లేకుండా ఏదేని సివిలు లేదా క్రిమినల్ కేసులో కోర్టులో సాక్ష్యం చెప్పినందుకు, హాజరు ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు.
2. ఈ ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు సాధారణ యాదృచ్ఛిక సెలవు 15 రోజులకు అదనంగా మంజూరు చేయవచ్చు.
3. సర్వ సాధారణంగా ఈ సెలవు 21 రోజులకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చు. కాని కొన్ని ప్రత్యేకమైన పరిస్థితులలో 30 రోజుల వరకు మంజూరు చేయవచ్చు.
4. రక్తదానం - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు : ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు, స్థానిక సంస్థల ఉద్యోగులు, ప్రభుత్వ యాజమాన్య సంస్థలు, కార్పొరేషన్లలో పని చేయు ఉద్యోగులు రక్తదానం చేయు సందర్భాలలో ఒకరోజు ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు పొందవచ్చు. ఏ రోజైతే రక్తదానం చేశాడో ఆ రోజుకు అట్టి సెలవు పొందవచ్చు. ఈ విషయంలో ఆధారిత సర్టిఫికేటు పొందుపరచవలెను. (G.O.Ms.No. 137 M & H (EL) Dept. dt. 23-2-1984)
5. వాసెక్టమి ఆపరేషను-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు : పురుష ఉద్యోగులు వేసెక్టమి ఆపరేషన్ చేయించుకున్న సందర్భంలో వారికి ఆరు పని దినములు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. ఒకవేళ అట్టి ఆపరేషన్ ఏ కారణం చేతనైన ఫలించని (Fail) యెడల అట్టి సందర్భాలలో మెడికల్ అధికారి సర్టిఫికేటు ఆధారంగా మరల 7

రోజులు ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms. No. 607 H.M & FW Dept. dated 12-11-1991)

6. ట్యూబెక్టమి చికిత్స - పురుషులకు ప్రత్యేక సెలవు (Puerperal or Non Puerperal) : ఉద్యోగి భార్య ప్రసవ సందర్భంలో (Puerperal) గాని లేక మామూలు పరిస్థితిలో ట్యూబెక్టమి ఆపరేషన్ చేయించిన సందర్భంలో గాని; పురుష ఉద్యోగికి 7 రోజులు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. ఒకవేళ మొదటి ఆపరేషన్ ఫెయిల్ (Fail) అయిన రెండవసారి ఆపరేషన్ చేయించుకున్నా కూడ అట్టి సెలవు మరల మంజూరు చేయవచ్చు. కాని అట్టి పరిస్థితులలో మొదటి ఆపరేషన్ సఫలీకృతం కానందువల్ల రెండవసారి ఆపరేషన్ చేయవలసి వచ్చినదని మెడికల్ సర్టిఫికేటు ఆధారంగానే అట్టి సెలవు రెండవసారి మంజూరు చేయవచ్చు. అట్టి సందర్భాలలో పురుష ఉద్యోగి భార్య సంరక్షణార్థం హాజరు కావలసి యున్నది అని మెడికల్ సర్టిఫికేటులో తెలియజేయనవసరము లేదు.

భార్యకు గర్భవిచ్ఛిత్తి (MTP) జరిగిన తర్వాత ట్యూబెక్టమి ఆపరేషన్ (Tubectomy or Salpingectomy Operation) జరిగిన సందర్భంలో పురుష ఉద్యోగికి 7 రోజులు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు.

7. మహిళా ఉద్యోగులు-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు :

- (i) ట్యూబెక్టమి ఆపరేషను : మహిళా ఉద్యోగులు ట్యూబెక్టమి ఆపరేషను చేయించుకున్న సందర్భాలలో 14 రోజులు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. ఏ కారణం చేతనైనా మొదట చేసిన ఆపరేషన్ వికటించిన (Failure) రెండవసారి ఆపరేషన్ చేయించుకున్నా 14 రోజులు మించకుండా అట్టి సెలవుకు అర్హులు. కాని అట్టి సందర్భాలలో సంబంధిత మెడికల్ ఆఫీసరు మొదటి ఆపరేషన్ వికటించినందువలన (Fail) రెండవసారి మరల ఆపరేషన్ చేయవలసి వచ్చినది అని సర్టిఫికేటు జారీ చేయవలసి యున్నది. అట్టి సర్టిఫికేటు

ఆధారంగానే ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవలసి వుంటుంది.

(G.O.Ms.No. 124 F & P Dept. dated. 13-4-1982)

(ii) మహిళా ఉద్యోగులు ఇంట్రాయుటెరిన్ డివైస్ (Intrauterine device) చేయించుకున్న ఆరోజుకు స్పెషల్ క్యాజువల్ లీవు పొందవచ్చు.
(G.O.Ms. No.128 F & P Dept. dated 13-4-1982)

(iii) మహిళా ఉద్యోగులు గర్భవిచ్ఛిత్తి (Medical Termination of Pregnancy (MTP)) తర్వాత Salpingectomy ఆపరేషన్ చేయించుకున్న సందర్భంలో 14 రోజులు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు పొందవచ్చు. (G.O.Ms.275 F & P (FW. FRI) Dept. dated. 15-5-1981)

8. రీకానలైజేషన్ (Recanalisation) - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు :

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు రీకానలైజేషన్ (Recanalisation) ఆపరేషన్ చేయించుకున్న సందర్భంలో 21 రోజులవరకు గాని లేక ఈ విషయమై ఆసుపత్రిలో వున్నన్ని రోజులు ఏది తక్కువైతే అన్ని రోజులు ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు తీసుకొనవచ్చు. కాని అట్టి సందర్భాలలో అనుమతించబడిన మెడికల్ ఆఫీసరు జారీ చేసిన సర్టిఫికేటు ఆధారంగా సెలవుకు అర్హులు. అంతేకాకుండా ఈ ఆపరేషన్ చేయించుకున్న సందర్భంలో రానుపోనుకుగాను వాస్తవంగా వినియోగించుకున్న కాలానికి కూడా ప్రత్యేక సెలవు కొన్ని ప్రత్యేకమైన షరతులకు లోబడి పొందవచ్చును.

(i) ఆపరేషన్ చేయుటకు సౌకర్యాలు కలిగిన మెడికల్ కాలేజీలు, ప్రభుత్వ ఆసుపత్రులలో మాత్రమే ఆపరేషన్ జరిగియుండాలి. ఒకవేళ ఏదైనా ప్రైవేటు ఆసుపత్రిలో ఆపరేషన్ చేయించుకున్న అట్టి ఆసుపత్రి ప్రభుత్వంచే రీకానలైజేషన్ ఆపరేషన్ చేయుటకు గుర్తింపు కలిగినదిగా వుండవలెను. ఈ విషయంలో ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు కావాలని దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. అట్టి దరఖాస్తుతోపాటు సంబంధిత డాక్టరు జారీ చేసిన మెడికల్ సర్టిఫికేటు జతపరచాలి. రీకానలైజేషన్ సదుపాయం, అవివాహితులకు, ఇద్దరికంటే తక్కువ సంతానం కలవారికి, నిర్దిష్టమైన ఏ ఇతర కారణాలవల్లగాని వర్తిస్తుంది.

- (ii) రీకానలైజేషన్, స్టెరిలైజేషన్ జరిగిన సందర్భాలలో ఇచ్చే ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు రెగ్యులర్ సెలవుకుగాని లేక క్యాజువల్ లీవుకుగాని Prefix చేసుకొనవచ్చు.

9. ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు - ఏ ఏ వాటికి ఎన్ని రోజులు

కుటుంబ నియంత్రణ ఆపరేషన్ల సందర్భంగా ఏ ఏ ఆపరేషనుకు ఎన్నెన్ని రోజులు ఆకస్మిక సెలవులు మంజూరు చేయవచ్చో ఈ క్రింది పట్టిక ద్వారా తెలుసుకొనవచ్చును.

i. పురుషుల వాసెక్టమి ఆపరేషన్	6 పని రోజులు
ii పురుషుల రెండవ ఆపరేషన్	--Do--
iii భార్య ట్యూబెక్టమి ఆపరేషన్	
సందర్భంగా భర్తకు	7 రోజులు
iv మహిళా ఉద్యోగి ట్యూబెక్టమి ఆపరేషన్	14 రోజులు
v రెండవ ఆపరేషన్	14/7 రోజులు
vi గర్భవిచ్ఛిత్తి తర్వాత గర్భసంచి తొలగింపు	
లేదా ట్యూబెక్టమి ఆపరేషన్	14 రోజులు
vii పై సందర్భంగా భర్తకు	7 రోజులు
viii గర్భనిరోధక పరికరం అమరిక	ఏ రోజులే జరిగిందో ఆ రోజుకు

10. అంటురోగములు-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు లేవు

ఇంతకు మునుపు ఉద్యోగుల కుటుంబంలో ఏవైనా అంటురోగములు ఉన్న సందర్భాలలో 20/30 రోజుల మేరకు ఉద్యోగులకు ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు మంజూరు చేయు అవకాశం వుండెడిది. కాని అట్టి సౌకర్యం 24-1-1992 నుంచి తొలగించబడినది. (G.O.Ms.No. 10- F & P (FW, FRI) Dept. dt. 24-1-1992).

11. గుర్తింపు పొందిన సర్వీసు అసోసియేషన్లు ముఖ్య కార్య నిర్వాహకులు - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు

ప్రభుత్వంచే గుర్తింపు పొందిన సర్వీసు సంఘాల (Service Associations) ఎ.పి. సివిల్ సర్వీస్ జాయింట్ స్టాఫ్ కౌన్సిల్లో (A.P.C.S. J.S.C.) సభ్యత్వం ఉన్న సంవత్సరాలలో ముఖ్య కార్య నిర్వాహకులకు కేలండరు సంవత్సరములో 21 రోజులు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms.No. 272 Fin. Dept. dt. 22-7-1969, G.O.Ms.No. 555. Fin. Dept. dt. 6-8-1979. G.O.Ms.No.470 GAD dt. 16.9.1994).

గుర్తింపు పొందిన సర్వీసు సంఘాలు జాయింట్ స్టాఫ్ కౌన్సిలులో సభ్యులుగా వున్న అసోసియేషన్ జిల్లా యూనిట్స్ అధ్యక్ష కార్యదర్శులకు కూడా కేలండరు సంవత్సరములో 21 రోజులకు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms. No. 1036 G.A. (Ser.wel) Dept. dt. 29-11-1995) read with G.O.Ms.No. 470 G.A. (SW) dt. 16-9-1994).

i. కార్య నిర్వాహకులు - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు

A.P.N.G.O's సంఘం : ప్రెసిడెంట్ - అసోసియేటెడ్ ప్రెసిడెంటు, జిల్లా యూనిట్స్ ఇద్దరు కార్య నిర్వాహకులు, ఇద్దరు నగరశాఖ కార్యనిర్వాహకులు.

ii ఆల్ ఆంధ్రప్రదేశ్ నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగుల సెంట్రల్ యూనియను : వర్కింగ్ ప్రెసిడెంటు, ప్రధాన కార్యదర్శి, జిల్లా యూనిట్ల ఇద్దరు కార్య నిర్వాహకులు, ఇద్దరు నగర శాఖ కార్య నిర్వాహకులు.

iii స్టేట్ టీచర్సు యూనియన్ : అధ్యక్షులు, ప్రధాన కార్యదర్శులు, జిల్లా యూనిట్స్ ఇద్దరు కార్య నిర్వాహకులు, ఇద్దరు నగరశాఖ కార్యనిర్వాహకులు.

iv తెలంగాణా NGO సంఘం : అధ్యక్షులు, ఇద్దరు జిల్లా యూనిట్స్

కార్య నిర్వాహకులు, నగర శాఖ ఇద్దరు
కార్య నిర్వాహకులు.

ఆంధ్రప్రదేశ్ సెక్రటేరియేట్ : అధ్యక్ష కార్యదర్శులు
అసోసియేషన్

పైన దహరించిన సంఘాల కార్యనిర్వాహకులే కాకుండా Joint Staff Council లో సభ్యులుగా గుర్తింపబడిన అన్ని సంఘాల ముఖ్య కార్య నిర్వాహకులకు కూడా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు 21 రోజులకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చు.

క్రీడలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమములకుగాను ఇతరత్రా ఇచ్చిన ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు అన్ని కలుపుకొని కేలండరు సంవత్సరములో 21 రోజులకు మించరాదు.

ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయు అధికారంగల అధికారి కొన్ని ప్రత్యేకమైన పరిస్థితులలో ప్రభుత్వ పనికి తీవ్ర విఘాతం కలుగుతుందని భావించిన పక్షంలో ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు నిరాకరించవచ్చు.

12. విపాసనధ్యానం - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు

45 సంవత్సరములు పైబడిన మరియు ఉప కార్యదర్శి (Deputy Secretary) హోదా మరియు ఆపై హోదా కలిగి రూ. 10950-350-17575 స్కేలులో వున్న ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు హైదరాబాద్ లోని "విపాసన అంతర్జాతీయ ధ్యాన కేంద్రం"లో (The Vipasana International Meditation Centre) శిక్షణ పొందుటకు ప్రభుత్వం కొన్ని షరతులకు లోబడి పంపించవచ్చు. (G.O.Ms.No. 317 G.A. Dept. dt. 8-9-2000 and G.O.Ms.No. 351 GAD Dept. dt. 18-10-2000)

- సంబంధిత అధికారి ధ్యాన కేంద్రంలో ప్రవేశ అర్హత పొంది వుండాలి.
- అట్టి ఉద్యోగులకు 10 రోజులు గరిష్ట పరిమితిగా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు.
- అవసరాన్ని బట్టి ప్రతి మూడు సంవత్సరాలకొకసారి అట్టి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. కాని ఉద్యోగికి సర్వీసు మొత్తంలో ఆరుసార్లు మాత్రమే సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు.
- సదరు ఉద్యోగి అట్టి సెలవుకై అర్జీతో పాటు, ప్రవేశపత్ర నకలు జతపరచవలెను.

- v. అట్టి సెలవు పూర్తి అయిన తర్వాత, ధ్యాన కేంద్రంచే జారీ చేయబడిన సర్టిఫికేటు దాఖలు చేయాలి.

13. క్రీడలు (Sports) - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు

జాతీయ మరియు అంతర్జాతీయ ప్రాముఖ్యత కలిగిన క్రీడలలో పాల్గొనుటకు అఖిల భారత క్రీడల ఫెడరేషన్ (All India Sporting Federation) చే ఎంపిక కాబడిన ప్రభుత్వ ఉద్యోగి, అదేవిధంగా ఒక జట్టు (Team) కు మేనేజరుగా నియమించబడిన వ్యక్తులకు ఒక కేలండరు సంవత్సరములో 30 రోజులు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. వ్యక్తిగత హోదాలో అలాంటి క్రీడలకు హాజరైన ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు ఈ సదుపాయం వర్తించదు. ఎన్నిక కాబడిన ఉద్యోగికి రానుపోను ప్రయాణబత్తాలు కూడా టి.ఎ. రూల్సు మేరకు అతను పని చేస్తున్న శాఖ బడ్జెట్ నుంచి చెల్లించవలసియుంది. (G.O.Ms.No. 360 F & P Dept. dt. 24-12-1980).

జాతీయ క్రీడల సంస్థలకు ప్రెసిడెంటుగాగాని, కార్యదర్శిగాగాని ఎన్నికైన ఉద్యోగి 15 రోజుల వరకు ప్రత్యేక సెలవు యిస్తారు.

14. ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల వినియోగదారుల సహకార సంఘ కౌనుగోలు సభ్యులు-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు

ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల వినియోగదారుల సహకార సంఘ కార్యనిర్వాహకులు మరియు వస్తు కౌనుగోలు సభ్యులకు కేలండరు సంవత్సరములో 12 రోజులు ప్రత్యేక సెలవు మరియు ప్రతి ప్రయాణానికి రెండు రోజుల చొప్పున ప్రత్యేక సెలవుకు అర్హులు.

15. కళాకారులు - కార్యనిర్వాహకులు - ప్రత్యేక సెలవు

ఆంధ్రప్రదేశ్ సచివాలయ సాంస్కృతిక సంఘం కళాకారులు మరియు కార్యనిర్వాహక సభ్యులు రాష్ట్రంలోని యితర ప్రాంతాలలో (Moffusils) తమ సంఘం తరపున నాటకాలు ప్రదర్శించుటకు కేలండరు సంవత్సరములో 6 రోజులు ప్రత్యేక సెలవుకు అర్హులు.

16. భారత స్కౌట్లు - గైడ్లు - ప్రత్యేక సెలవు

భారత్ Scouts & Guides వారు నిర్వహించు ర్యాల్లీలు, క్యాంపులలో పాల్గొను ఉద్యోగులకు కేలండరు సంవత్సరంలో 10 రోజుల వరకు ప్రత్యేక సెలవు యివ్వవచ్చు. (G.O.Ms.No. 112 F Dept. dt. 22-7-1969).

17. ఇంజనీర్లు సంస్థ (Institution) ప్రత్యేక సెలవు

ఇంజనీయర్ల సంస్థ (Institution of Engineers (India)) సభ్యులైన ఇంజనీయర్లకు హైదరాబాద్ లో వారి సంస్థ వార్షికోత్సవాల సభలకు హాజరగుటకు 7 రోజులు మించకుండా, మరియు దేశంలో ఎక్కడైనా జరుగు వార్షిక సభలకు హాజరగుటకు 10 రోజుల వరకు ప్రత్యేక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms. No. 44 F & P (FRI) Dept. dt. 5-2-1976). ఏ ఇతర సందర్భాలలోనైనా అట్టి వారికి మంజూరు చేసిన ప్రత్యేక సెలవులు కలిపితే 30 రోజులకు మించకూడదు.

18. వెకేషన్ శాఖ - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు

వెకేషన్ శాఖలో పని చేయు ఉద్యోగులు కేలండరు సంవత్సరంలో 7 రోజుల ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులకు అర్హులు. ఇది అత్యవసర పరిస్థితులలో మరియు కుటుంబంలో నెలకొన్న విపత్కర పరిస్థితులలో మాత్రమే వర్తిస్తుంది. (G.O.Ms.No.47 Finance Dept. dt. 12-2-1965).

19. పర్వతారోహణ (Trekking) - ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు

పర్వతారోహణ కార్యక్రమంలో పాల్గొను ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు కేలండరు సంవత్సరంలో 30 రోజులు ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. కానీ అట్టి పర్వతారోహణ కార్యక్రమం కేంద్ర ప్రభుత్వ పర్వతారోహణ ఫౌండేషన్ (India Mountaineering Foundation) అనుమతి కలిగి ఉండవలెను. 30 రోజులు మించిన యెడల అట్టి కాలాన్ని రెగ్యులర్ లీవు క్రింద పరిగణిస్తారు. (G.O.Ms.No.263 F & P Dept. dt. 22-6-1993).

20. వైద్యశాఖ-ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు

నర్సింగ్ ఉద్యోగులు, నర్సింగ్ కాలేజీలలో పని చేయు ఇన్ స్పెక్టర్లు సంవత్సరములో రెండుసార్లు, ఒక్కొక్కసారి 12 రోజులు మించకుండా ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవుకు అర్హులు. (G.O.Ms.No. 251 F&P (FW FRI) Dept. dt. 26-9-1979).

ప్రసూతి సెలవు (Maternity Leave)

నియమ నిబంధనలు FR 101 (a)

వివాహితయైన ప్రభుత్వ ఉద్యోగిని ప్రసూతి సెలవు పొందు అర్హత కలిగి వున్నది. ఎన్ని రోజుల వరకు ప్రసూతి సెలవు పొందుటకు అర్హత కలిగి వున్నది అను విషయం కాలక్రమేణ మార్పు పొందుతు వచ్చింది.

9-11-1995 వరకు 90 రోజులు ప్రసూతి సెలవు లభించియున్నది. (G.O.Ms.No. 384 F & P Dept. dt. 5-11-1977) అటు తర్వాత G.O.Ms.No. 254 F & P (FRI) Dept. dt. 10-11-1995 ద్వారా ముఖ్యమంత్రి N.G.G.O. సంఘ సభలో చేసిన వాగ్దానం మేరకు ప్రసూతి సెలవు పరిమితి 120 రోజుల వరకు పెంచటం జరిగింది. ఆ విధంగా ప్రసూతి సెలవు పరిమితి 120 రోజులుగా పెంచిన దానిని మరలా గరిష్టంగా 180 రోజులకు పెంచుతూ, 4-5-2010 తేదీ నుంచి అమలులోకి వచ్చునట్లు ప్రభుత్వం G.O.Ms.No.152 Fin. (FRI) Dept., dt. 4-5-2010 ద్వారా ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. (copy enclosed). ఈ సౌలభ్యం ఇద్దరికంటే తక్కువగా సజీవులై వున్న సంతతిగల ఉద్యోగినులకు మాత్రమే వర్తిస్తుంది. అంటే సజీవంగా ఉన్న ఒక బిడ్డ కలవారికి మాత్రమే వర్తిస్తుంది. G.O.Ms. No. 254 F & P (FRI) Dept. dt. 10-11-1995 విడుదల చేసిన తేదీ నాటికి ప్రసూతి సెలవులో వున్నటువంటి వారికి కూడా పెంచిన 120 రోజులు వర్తిస్తుందని ప్రభుత్వం (G.O.Ms. No. 283 F & P (Finance Wing FRI) Dept. dt. 27-12-1995 ద్వారా) తెలియజేసింది. కాని అట్టివారు ఇద్దరికంటే తక్కువ సజీవులైన సంతతి కల్గి వుండవలెనను షరతు విధించింది.

ప్రసూతి సెలవు - ముఖ్య విషయాలు

1. ప్రసూతి సెలవుపై ఉన్నవారికి పూర్తి జీతం చెల్లించవలెను (SR1 under F.R 101).
2. పర్యనెంటుకాని ఉద్యోగినులు మొదట వారికిగల పూర్తి జీతం సెలవు (Earned Leave) పూర్తి చేసిన తర్వాత మిగిలిన రోజులకు మాత్రమే ప్రసూతి సెలవు పొందవచ్చు అను నియమం మొదట ఉండెడిది. కాని

పర్మనెంటు, నాన్ పర్మనెంటు, ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగం అను తారతమ్యం అటు తర్వాత G.O.Ms.No. 219 F & P Dept. dt. 29-6-1984 ద్వారా తొలగించడమైనది. కావున అందరు వివాహిత ఉద్యోగినులు ప్రసూతి సెలవుకు అర్హులు.

3. ఇతర సెలవులతో కలిపి ప్రసూతి సెలవు పొందవచ్చు. అట్టి అభ్యర్థి విషయంలో మెడికల్ సర్టిఫికేటు పొందుపరచవలెను.
4. కొత్తగా జన్మించిన బిడ్డ అనారోగ్యంతో ఉన్న సందర్భాలలో కూడా ఇతర సెలవులతో కలిపి ప్రసూతి సెలవు పొందవచ్చును. (S.R.2 under FR 101).
5. గర్భస్రావము, అకాల ప్రసవం (Abortion-Miscarraige) జరిగిన సందర్భంలో ప్రసూతి సెలవు ఆరు వారాలకు మించరాదు. అట్టి విషయం రిజిస్టర్డు మెడికల్ ప్రాక్టీషనరు నుండి పొందిన మెడికల్ సర్టిఫికేటు ఆధారంగా ప్రసూతి సెలవు పొందవచ్చు. (వివరణ SR1 under FR 101 & G.O.Ms.No. 291 (Fin & Plg) dept. dt. 13-8-1985)
6. గర్భస్రావం (Abortion) మెడికల్ టర్మినేషన్ ఆఫ్ ప్రెగ్నెన్సీ అను చట్టం 1971 పరిధిలో వుండి మెడికల్ ప్రాక్టీషనరుచే జారీ చేయబడిన సర్టిఫికేటు ఆధారంగా ప్రసూతి సెలవు ఆరు వారాలకు మించకుండా పొందవచ్చును. (G.O.Ms.No. 762 F & P Dept. dt. 11-8-1976 and Govt. Circular Memo No. 2415/401 FRI 2006 Finance FRI Dept. dt. 1-7-2006)
- 6ఎ. గర్భాశయచ్ఛేదనం/గర్భసంచిని తొలగించు శస్త్రచికిత్స (Hysterectomy)కు గురియైన ఉద్యోగిణులకు జీతంతోకూడిన 45 రోజులు మించకుండా ప్రత్యేక సెలవు, సెలవు ఖాతాలో తగ్గించకుండా మంజూరు చేస్తూ ప్రభుత్వం (G.O.Ms. No. 52 Fin. (FRI) Dept., dt. 1-4-2011) ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. (Copy enclosed).
7. ప్రసూతి సెలవు కాలాన్ని ఉద్యోగిని ఆర్జిత సెలవు, అర్హ జీతం సెలవుల ఖాతా నుంచి తగ్గించకూడదు.

8. పాఠశాలలయందు పనిచేయు ఉద్యోగినుల విషయంలో G.O.Ms.No. 463 Edu. Dept. dt. 4-5-1979 మరియు G.O.Ms.No. 562 Edu. Dept. dt. 23-6-1981 యందు కొన్ని వివరణలు ఇవ్వటం జరిగింది. దాని ప్రకారం పాఠశాల పనిచేయు కాల పరిధియందు ప్రసూతి సెలవు పూర్తి 120 రోజులు పొందవచ్చును. పాఠశాల సెలవు రోజులలో (Vacations) ప్రసవించిన సందర్భంలో, స్కూలు సెలవులు (Vacations) అయిపోగా 120 రోజులలో మిగిలిన రోజులు మాత్రమే ప్రసూతి సెలవుగ పొందవచ్చును.
9. ఆంధ్రప్రదేశ్ లీవు రూల్సు 1933 పరిధిలోకి వచ్చు ఉద్యోగినులు ప్రసూతి సెలవులలో ఉన్నప్పుడు మామూలుగ పొందుతున్న అన్ని కంపెన్సేటరీ భత్యములు పొందవచ్చును. (Ruling 10 under FR 44)
10. ప్రసూతి సెలవు ఎప్పటినుండి ఇవ్వవచ్చు అన్న అంశంపై చాలామందికి అనుమానాలున్నాయి. ప్రసవం జరిగిన రోజు నుంచా, లేక అంతకు ముందు నుంచి ఉద్యోగిని అభ్యర్థన మేరకు ప్రసూతి సెలవులో వెళ్ళవచ్చా అను సంశయం చాలామంది అధికారులకు రావటం సహజం. G.O.Ms.No. 38 Fin & Plg Dept. dt. 13-8-1992 ప్రకారం ఇద్దరికంటే తక్కువ సంతతికల ఉద్యోగినుల Confinement కోసం ప్రసూతి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు అను నియమం వుంది. Confinement అను పదమునకు పదకోశం (Dictionary) ప్రకారం మంచానపడి (Bedridden) నిర్బంధం (Detention) ప్రసవం (Delivery) అను మూడు అర్థాలున్నాయి. అంటే చాల విశాల దృక్పథంతో సమస్యను అర్థం చేసుకోవాలి. కాన్ఫుకోసం ఆసుపత్రిలో చేరినా, కాన్ఫుకు ముందు అనారోగ్య పీడితురాలైనా అట్టి తేది నుంచి ప్రసూతి సెలవు మంజూరు చేయుటకు అభ్యంతరం వుండకూడదు.
11. కవలలు - ప్రసూతి సెలవు : మొదటి కాన్ఫులో కవలలు పుట్టి ఒక బిడ్డ మాత్రమే సజీవంగ వున్న, తదుపరి కాన్ఫు సందర్భంగ ప్రసూతి సెలవు పొందవచ్చు. మొదటి కాన్ఫుగాని తదుపరి ఎన్ని కాన్ఫులైనగాని ఒక్క

బిడ్డ మాత్రమే సజీవంగ ఉన్న సందర్భాలలో మాత్రమే ప్రసూతి సెలవు పొందవచ్చు. ప్రసూతి సెలవు ఒక బిడ్డ వున్నవారికి మాత్రమే వర్తిస్తుంది. (G.O.Ms.No. 37 F & P (FW. FRI) Dept. dt. 26-2-1996).

12. కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై ఉద్యోగినులు - ప్రసూతి సెలవు : ఎ.పి. మహిళా సహకార ఆర్థిక సంస్థ (AP Womens Co-operative Finance Corporation Ltd) వారు ప్రభుత్వానికి చేసుకున్న విన్నపం ఆధారంగా కాంట్రాక్టు పద్ధతిన పని చేయుచున్న మహిళా ఉద్యోగులకు 45 రోజుల ప్రసూతి సెలవుకు తత్సమానంగ సెలవు జీతం చెల్లించుటకు కాంట్రాక్టు ఉద్యోగినుల నియామకం జరుగునపుడు తీసుకోవలసిన అగ్రిమెంటులో ప్రత్యేకమైన నిబంధన పొందుపరచాలని స్త్రీ, శిశు సంక్షేమ శాఖసంచాలకుల వారిని G.O.Rt. No. 197 W.D.C.W. & D.W. Dept. dt.14-5-2003 ద్వారా తెలియజేసింది. పంచాయితీరాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి (P.R. & R.D.) శాఖలో కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై పని చేయుచున్న వివాహిత పంచాయతి కార్యదర్శులకు పారితోషికం (Remmuneration) లేకుండా 120 రోజుల వరకు ప్రసూతి సెలవు అర్హతగల అధికారులు మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms.No. 254 P.R. & R.D. MDL II) Dept. Dated. 31.5.2007).

13. ఎయిడెడ్ సంస్థలు - వివాహిత ఉద్యోగినులు - ప్రసూతి సెలవు : ప్రభుత్వ ఆర్థిక చేయూత (Aided) పొందుచున్న సంస్థలలో పనిచేయు వివాహిత ఉద్యోగినులకు ప్రభుత్వ ఉద్యోగినులకు వర్తించే విధంగానే 120 రోజులు ప్రసూతి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms. 69 School Edu. (PSI) Dept. dt. 6-6-2003 read with G.O.Ms. No. 254 F & P dt. 10-11-1995) (with effect from 6-6-2003 only).

ప్రతి ఒక్కరినీ ప్రోత్సహించే ప్రయత్నం చేయాలి. ప్రతి ఒక్కరినీ ప్రోత్సహించే ప్రయత్నం చేయాలి. ప్రతి ఒక్కరినీ ప్రోత్సహించే ప్రయత్నం చేయాలి.

Chapter - X

పురుష ఉద్యోగులకు పితృత్వ (Paternity) సెలవు

వివాహితులైన పురుష ఉద్యోగులకు కొన్ని షరతులకు లోబడి 15 రోజుల వరకు పెటర్నిటీ (Paternity) సెలవు అర్హతగల అధికారి (Competent Authority) మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms. NO. 231 Finance (FRI) Dept. dt. 16-9-2005).

1. ఈ సెలవు కాలములో పూర్తి జీతం చెల్లించాలి.
2. పర్యవేక్షణ-తాత్కాలిక ఉద్యోగులు కూడా ఈ సౌలభ్యానికి అర్హులు.
3. ఇద్దరికంటే తక్కువ సజీవులైన సంతతి గలవారికి మాత్రమే పెటర్నిటీ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు.

పెటర్నిటీ సెలవు ఎందు నిమిత్తం మంజూరు చేయవలెనను విషయం G.O.లో స్పష్టంగా తెలియజేయలేదు. అట్టి సెలవు వివాహితుడైన ఉద్యోగి భార్య ప్రసవించిన తేదీ నుంచి మంజూరు చేయవచ్చునని (Govt. Memo No. 14605/371/FRI 2006 dt. 24-6-2006 ద్వారా) వివరణ ఇచ్చింది.

వివాహిత పురుష ఉద్యోగులకు పితృత్వ (Paternity) సెలవు ఎప్పటి నుంచి మంజూరు చేయవలెనను విషయంలో మార్పులతో కూడిన వివరణ దరిమిలా (Government Circular Memo No. 20120-c/454/FRI/2010 Finance (FRI) dated 21-7-2010 ద్వారా) ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. దాని ప్రకారం పితృత్వ సెలవు భార్య ప్రసవించిన 15 రోజుల ముందు గాని లేక ప్రసవించిన 6 నెలలలోపు గాని వినియోగించుకోవచ్చు.

Chapter - XI

అసాధారణ సెలవు - (Extra ordinary leave)

Rule 16, 19, 23, 25, 26 (b) A.P. Leave Rules 1933

సర్వసాధారణంగా ఉద్యోగులకు ఏ విధమైన సంపాదిత సెలవుగాని, అర్థజీతం సెలవు (Half pay leave) గాని లేని పక్షంలో అసాధారణ సెలవు కోసం అభ్యర్థిస్తుంటారు. అసాధారణ సెలవునే (Extra ordinary Leave) మరోవిధంగా జీతంలేని సెలవుగా (Leave on loss of pay) పరిగణిస్తూ వుంటారు.

1. ఏ ఇతర సెలవులకు ఉద్యోగికి అర్హత (Eligibility) లేనప్పుడు అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.
2. కాని ఉద్యోగి లిఖితపూర్వక అభ్యర్థన మేరకు సంపాదిత సెలవు (Earned leave) గాని అర్థజీతం సెలవు (Half pay leave) గాని తన ఖాతాలో నిల్వయున్నప్పటికి అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.
3. అసాధారణ సెలవు కాలానికి ఎలాంటి జీతభత్యములు రావు.
4. అసాధారణ సెలవు - ఇంక్రిమెంట్లు :

ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తన శక్తికి మించిన అసహాయ పరిస్థితులలో రోగ పీడితుడిగా వున్నప్పుడు ప్రభుత్వం ఈ విషయంలో సంతృప్తి చెందిన పక్షంలోగాని, లేక పై చదువులకుగాని, సాంకేతికపరమైన చదువులకుగాని అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేసిన యెడల, అట్టి అసాధారణ సెలవు, ఇంక్రిమెంట్లు మంజూరు చేయుటకు పరిగణనలోకి తీసుకొనబడుతుంది. (FR 26 (b) as introduced in G.O.Ms.No. 357 Fin. dept. dt. 1-9-1962).

కాని సస్పెన్షనుకు గురియైన ఉద్యోగి సస్పెన్షను కాలాన్ని అసాధారణ సెలవుగా పరిగణించినప్పుడు, అట్టి కాలాన్ని వార్షిక ఇంక్రిమెంట్లు (Annual grade Increment) కొరకు పరిగణించుటకు వీలులేదు. (Govt. Memo No. 11302/FRII/64-1, Fin. Dept. dt. 16-6-1964).

సస్పెన్షనుకు గురియైన ఉద్యోగి అంతిమ క్రమశిక్షణా చర్యల పర్యవసానంగా, సస్పెన్షను కాలాన్ని నాట్ డ్యూటీ (Not Duty) గా క్రమబద్ధీకరించిన సందర్భంగా, ఏ మేరకైతే అసాధారణ సెలవు (Extra-ordinary) సెలవు క్రింద పరిగణిస్తారో, అట్టికాలం వార్షిక ఇంక్రిమెంట్లు (Annual grade increment)కు పరిగణించబడదు అని (Govt. Memo No. 11302 FRII/64-1 Fin. dept., dt. 16-6-1964 ద్వారా) ఉత్తర్వులు జారీ చేసిన విషయం తెలుసుకున్నాము.

కాని దరిమిలా ప్రభుత్వం ఈ విషయమై పునఃపరిశీలన చేస్తూ (FR 54 sub-rule 5, FR 54(B) సబ్ రూలు 7 మరియు FR 26(b)కి నవరణలు (Amendments) చేస్తూ) ప్రభుత్వం (G.O.Ms.No. 307 Fin. (FR II) dept., dt. 3-12-2012) ద్వారా (copy enclosed) ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. దాని ప్రకారం ఉద్యోగి తన సస్పెన్షన్, బర్తరఫ్ (Dismissal) సస్పెన్షనుగా పరిగణించిన (Deemed Suspension) మరియు సస్పెన్షన్ కాలాన్ని అసాధారణ సెలవు క్రింద క్రమబద్ధీకరించమని (Regularise) చేయమని కోరినప్పుడు, అట్టి అసాధారణ సెలవు (Extra-ordinary leave) మనఃకల్పిత/అవాస్తికమైన (Notional increment) ఇంక్రిమెంట్లు మరియు పింఛను (Pension) కోసం లెక్కించవలెనని (counted) ప్రభుత్వం పై ఉత్తర్వులలో తెలియజేసింది. కాని ఉద్యోగి అసాధారణ సెలవు (Extra-ordinary leave) కింద సస్పెన్షను కాలాన్ని క్రమబద్ధీకరించాలని కోరే ముందుగా, అతని ఖాతాలో ఉన్న ఆర్జిత సెలవు (Earned leave) మరియు అర్థజీతం సెలవు (Half pay leave) పూర్తిగా ఈ విషయమై వినియోగించుకున్న తర్వాతనే అసాధారణ (Extra-ordinary) సెలవు కోరవలసి ఉన్నది. అట్టి సందర్భాలలో మాత్రమే పై సౌలభ్యం, ఉద్యోగికి సమకూరుతుందని ప్రభుత్వం పై ఉత్తర్వులలో స్పష్టంగా తెలియజేయడమైనది. సస్పెన్షనుకు గురియైన ఉద్యోగుల క్రమశిక్షణా చర్యల శిక్షలకు గురి కావటం, మరల సస్పెన్షను కాలం క్రమబద్ధీకరణ (Regularisation) చేయు సందర్భంలో సస్పెన్షను కాలాన్ని నాట్ డ్యూటీగా పరిగణిస్తూ అసాధారణ సెలవు (Extra-ordinary leave) క్రింద కొన్ని సందర్భాలలో పరిగణించటం, అందువల్ల ఇంక్రిమెంట్లు, పింఛను (Pension)కు కోత పడటంవల్ల, ఉద్యోగి తీవ్ర నష్టానికి గురి అవుతాడని భావించి ప్రభుత్వం పై ఉత్తర్వుల ద్వారా సస్పెండు అయిన ఉద్యోగులకు కొంత ఉపశమనం కల్పించటం ముదావహం.

ఉద్యోగి మెడికల్ ధృవీకరణపత్రం (Medical Certificate) ఆధారంగా అసాధారణ సెలవుపై వెళ్ళిన సందర్భాలలో సంబంధిత శాఖాధిపతి అట్టి సెలవు కాలాన్ని 6 నెలలకు మించకుండా వార్షిక ఇంక్రిమెంట్లు కోసం కలుపుకొనుటకు అనుమతించవచ్చును. అంతకు మించిన కాలానికి ప్రభుత్వ అనుమతి కావాలి. (FR 26(b) with FR 66).

ఈ విషయంలో ఉద్యోగి ప్రత్యేకంగా శాఖాధిపతి ప్రత్యేక అనుమతికోసం అభ్యర్థన పత్రం (Application) సమర్పించనవసరము లేదు. అసాధారణ సెలవు మంజూరుచేసిన శాఖాధిపతి ఈ విషయంలో బాధ్యత వహించి, అవసరమైనచోట ప్రభుత్వ అనుమతి పొంది, అసాధారణ సెలవు కాలాన్ని ఇంక్రిమెంట్లకు కలుపుకొని వార్షిక ఇంక్రిమెంట్లు విడుదల చేయవలసియున్నది. (Govt. Memo No. 4392/

B/124/A1/ Admn II/02 Finance (Admn II) Dept. dt. 6-2-2002). అట్టి వివరములు సర్వీసు రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను. లేనియెడల ఆ కాలము ఇంక్రిమెంటుకుగాని, పెన్షనుకుగాని పరిగణించబడదు. (Govt. Circular Memo No. 21102-B/371/A/2/FRI/98 F & P Dept. dt. 7-8-1998).

5. ఎమర్జెన్సీ ఉద్యోగులు - అసాధారణ సెలవు :

ఎమర్జెన్సీ ప్రాతిపదికన పని చేస్తున్న ఉద్యోగులకు పై చదువులకు గాను అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. (G.O.Ms. 183 F & P Dept. dt. 21-7-1981) ఒకవేళ ఏ పరిస్థితులలోనైన నియమాలు సడలించి (Relax) బాండు తీసుకొని అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేసియున్న యెడల, అట్టి సందర్భాలలో బాండులో పొందుపరచిన నిబంధనలు పూర్తిగా అమలు పరచవలెను. (G.O.Ms. No. 183 F & P Dept. dt. 21-7-1978).

నియమ నిబంధనలు సడలిస్తూ, తాత్కాలిక ఉద్యోగులకు గాని ఎమర్జెన్సీ ప్రాతిపదికన గానీ పని చేయుచున్న ఉద్యోగులు పై చదువులకు అనుమతించిన పక్షములో G.O. Ms.No. 210 F (FRI) Dept. dt. 16-6-1964 నిర్దేశించిన పద్ధతిలో బాండు తీసుకొనవలసియున్నది.

6. అసాధారణ సెలవు - మెడికల్ సర్టిఫికేటు :

అసాధారణ సెలవు మెడికల్ ధృవీకరణ పత్ర ఆధారంగా పొందుటకు, గెజెటెడ్ అధికారులైతే సివిల్ అసిస్టెంటు సర్జన్ (Civil Assistant Surgeon) నుంచి, యన్.జి.ఓ.లు, నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులైతే రిజిస్టర్డ్ మెడికల్ ప్రాక్టీషనరు నుంచి మెడికలు సర్టిఫికేటు పొందవచ్చు. (SR 10 of FR 74).

ఒకవేళ కొన్ని ప్రత్యేక పరిస్థితులలో అనగా ప్రమాదాలు జరిగి ఆసుపత్రిలో చేరినప్పుడు లేక అకస్మాత్తుగ రోగ పీడితుడై ఆసుపత్రిలో చేరినప్పుడు, మెడికల్ సర్టిఫికేటు పొందలేని యెడల అట్టి సర్టిఫికేటు ఉద్యోగి తిరిగి డ్యూటీలో చేరినప్పుడు సమర్పించవచ్చును. ఒకవేళ మెడికల్ సర్టిఫికేటు పొందుపరచలేకపోతే అట్టి సెలవును వ్యక్తిగత కారణాలు (Private Affairs) గ పరిగణిస్తూ సెలవులు మంజూరు చేయవలసియున్నది. (Para 9 of Govt. Circular Memo No. 21102/B/371/A/2/FRI/98 F & P (FW FRI) Dept. dt. 7-8-1998).

7. అసాధారణ సెలవు (EOL) - ముఖ్య విషయాలు : (Rules 5A, 16, 18, 23g A.P. Leave Rules 1933)

i. ఏ ఉద్యోగి కూడ మొత్తం సర్వీసులో ఎలాంటి సెలవులపై 5 సంవత్సరములకు మించి వెళ్ళకూడదు. కాని ప్రత్యేక పరిస్థితులలో ప్రభుత్వ అనుమతిపై 5 సంవత్సరములకు మించి వెళ్ళవచ్చును.

- ii. అసాధారణ సెలవుపై వెళ్ళునప్పుడు ఈ క్రింది పరిమితులకు మించి ఒకేసారి వెళ్ళకూడదు [Rule 23(a) (ii)].
- సాధారణంగా మూడు నెలలు;
 - మూడు సంవత్సరాల సర్వీసు పూర్తి చేసినవారు మెడికల్ సర్టిఫికేట్ ఆధారంగా 6 నెలల వరకు ప్రభుత్వ అనుమతితో;
 - ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తి చేసిన ఉద్యోగి క్షయవ్యాధి లేక కుష్టువ్యాధికి గురియై, ఆసుపత్రిలో చేరినా, లేక ఔట్ పేషెంటుగ చికిత్స పొందుచున్న సందర్భంలో సంబంధిత మెడికల్ ఆఫీసరు జారీ చేసిన సర్టిఫికేటు ఆధారంగా 18 నెలల వరకు ప్రభుత్వ అనుమతితో;
 - కేన్సరు, మానసిక వ్యాధులకు గురియైన ఉద్యోగులు గుర్తించబడిన వైద్య సంస్థగాని లేక డాక్టరుచే జారీ చేయబడిన మెడికల్ సర్టిఫికేటు ఆధారంగా 12 నెలల వరకు ప్రభుత్వ అనుమతితో;
 - ప్రజాసౌలభ్యం (Public Interest) దృష్ట్యా పై చదువులు చదవాలన్నా, షెడ్యూల్డ్ కులము, షెడ్యూల్డ్ తెగలకు సంబంధించిన ఉద్యోగులు గుర్తించబడిన శిక్షణా తరగతులకు హాజరగుటకు 24 నెలల వరకు సాధారణ సెలవుకు అర్హులు. కాని అట్టివారు ఒక సంవత్సరం పూర్తి కాలం సర్వీసు పూర్తి చేసియుండవలెను. ప్రభుత్వ అనుమతి ఈ విషయంలో అవసరము.
 - అసాధారణ సెలవు ఇతర సెలవులతో కలిపి తీసుకొనవచ్చును. [FR 85 (b)]

8. విదేశాలలో ఉద్యోగం కోసం అసాధారణ (EOL) సెలవు : (G.O.Ms.No. 214 F & P (FW. FRI Dept. dt. 3-9-1996)

ఉద్యోగులు విదేశాలలో ఉద్యోగం చేయుటకు కొన్ని షరతులకు లోబడి 5 సంవత్సరముల వరకు అసాధారణ (Extra ordinary) సెలవు పొందవచ్చు.

- ఉద్యోగులు ఏ కేటగరీకి చెందినవారైనప్పటికీ, సాంకేతిక నిపుణులుగాని, లేక సాంకేతిక నిపుణులుగానివారు (Non Technical) గాని లేక గుమాస్తా (clerical) లుగాని విదేశాలలో ఉద్యోగం పొందుటకు దరఖాస్తు చేసుకొని సంపాదించుకొనుటకు అవకాశం కల్పించారు. కాని విదేశాలలో

ఉద్యోగం అన్వేషించుటకు అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. ఉద్యోగ నియామక ఉత్తరువుల తర్వాత ఉద్యోగం చేయుటకు మాత్రమే సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. (W.O. Note. 13127-A/113/FRI Dept. dt. 13-5-1998)

2. కాని ప్రభుత్వానికి ఉద్యోగుల సేవలు అత్యవసరమని భావించే పక్షంలో అలాంటి వారికి అనుమతి ఇవ్వకూడదు.
3. విదేశాలలో పని చేయు సందర్భాలలో ఉద్యోగి తన పదవికి స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ చేయనవసరం లేదు. అదే విధంగా తన పదవికి రాజీనామా చేయనవసరం లేదు. అదే విధంగా దానిని సర్వీసులో బ్రేక్ (Break-in-Service) గా పరిగణించరు.
4. విదేశాలలో ఉద్యోగం సంపాదించుకొని పని చేస్తున్నప్పుడు పెన్షనరి కాంట్రీబ్యూషన్ చెల్లించిన యెడల అట్టి కాలం పెన్షనుకు వర్తిస్తుంది.
5. అట్టి అసాధారణ సెలవు, ఇంక్రిమెంటుకు, జీతభత్యములకు సెలవు తదితరములకు పరిగణించబడదు (Count).
6. ప్రభుత్వానికి ఏవిధమైన బాకీలు ఉండకూడదు.
7. ఆ ఉద్యోగిపై ఏవిధమైన నేరమయ కేసులు న్యాయస్థానాలలో ఉండకూడదు.
8. ఐదు సంవత్సరములకంటే ఎక్కువకాలం అసాధారణ సెలవులో ఈ సందర్భంగా ఉద్యోగి వుంటే అతను ఉద్యోగం మానుకున్నట్లు (cease) పరిగణించబడును.
9. విదేశాలలో పనిచేసినందువల్ల అతను పెంచుకున్న అనుభవాల దృష్ట్యా తన శాఖలో ఇతరులకంటే ప్రాముఖ్యత ఇవ్వాలని లేక ఎక్కువ జీతం ఇవ్వాలని గాని హక్కు కలిగి వుండదు.
10. ఈ అసాధారణ సెలవు పూర్తి కాల సర్వీసులో ఒక్కసారి మాత్రమే ఇవ్వబడుతుంది.
11. విదేశాలలో ఉద్యోగంలో చేరేముందు ప్రభుత్వ పూర్వానుమతి పొందవలెను.
12. విదేశాలలో పని చేయుటకు 5 సంవత్సరములకు ఒకేసారిగాని లేక విడతల వారిగా గాని అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms. No. 756 Finance (FRI) Dept. dt. 10-8-2002).

Chapter - XII

అధ్యయన సెలవు - (Study leave)

F.R. 84

ఉద్యోగులు తమ ఉద్యోగానికి సంబంధించిన విషయ విజ్ఞాన పరిజ్ఞానాన్ని పెంపొందించుకొనుటకు అధ్యయన (Study) సెలవు మంజూరు చేయటం జరుగుతుంది -

1. శాస్త్రీయ, సాంకేతిక లేక అలాంటి సారూప్యంగల సమస్యలు అధ్యయనం (Study) చేయుటకు, లేక ప్రత్యేక కోర్సులు నేర్చుకోవడానికి గాని అధ్యయన సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.
2. ఈ సెలవు మంజూరు చేయుటకు ప్రభుత్వానికి మాత్రమే అధికారమున్నది.
3. ఈ సెలవు ఏ సెలవు ఖాతాలోను ఖర్చు వ్రాయరు.
4. సర్వ సాధారణంగా అధ్యయన సెలవుకు N.G.O. లను అనుమతించ కూడదు. కాని ప్రత్యేక పరిస్థితులలో ప్రభుత్వం అనుమతించవచ్చు. (Ruling (1) under FR 84)
5. ఐదు సంవత్సరాలకంటే తక్కువ సర్వీసు ఉన్న ఉద్యోగులకు సాధారణంగా అధ్యయన సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. కాని అధికారముగల సంబంధిత అధికారి అసాధారణ పరిస్థితులలో తన విచక్షణ (Discretion) మేరకు మంజూరు చేయవచ్చు (Ruling (9) under FR 84).
6. ఒకేసారి 12 నెలల వరకు, మొత్తం సర్వీసులో 22 నెలలు మించకుండా అధ్యయన సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును.
7. అసాధారణ సెలవుతో తప్ప ఇతర సెలవులతో కలుపుకొని అధ్యయన సెలవు (Study leave) మంజూరు చేయవచ్చు. అట్టి కాలం మొత్తం 28 నెలలకు మించకూడదు.
8. అధ్యయన సెలవు (Study leave) ప్రత్యేకమైన సెలవు. ఈ కాలంలో అర్హజీతం మరియు నిర్దేశించిన అధ్యయన సెలవు భృతి (Study leave Allowance) చెల్లిస్తారు. (Annexure-Clause 12).

ఆసుపత్రి సెలవు - (Hospital leave)

F.R. 101(b)

1. అనారోగ్యం, ప్రమాదం మరియు ఆపద తదితర అంశాలకు గురియగు అవకాశం గల విధులు నిర్వహించే నాల్గవ తరగతి సర్వీసుకు చెందిన ఉద్యోగులకు మరియు 101 (b) క్రింది సబ్‌రూలు 2 పేర్కొన్న ఉద్యోగులకు అనారోగ్య కారణాల దృష్ట్యా ఆసుపత్రి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు.
2. ఈ సెలవు ఇతర సెలవులతో కలిపి కూడ మంజూరు చేయవచ్చు. జీతం గల సెలవుతో కలిపి 28 నెలల వరకు, జీతం లేని సెలవుతో కలిపి 5 సంవత్సరముల వరకు ఈ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు.
3. ఆసుపత్రి సెలవు ఏ సెలవు ఖాతాలోనూ ఖర్చు వ్రాయరు. ఈ సెలవు కాలంలో సగం జీతం లభిస్తుంది. అయితే ఉద్యోగి తన కర్తవ్య నిర్వహణలో గాయపడి లేక వ్యాధి సోకి ఆసుపత్రిలో చికిత్స కొనసాగించవలసిన పరిస్థితులలో మొదటి మూడు నెలల వరకు పూర్తి జీతం మంజూరు చేయవచ్చు.
4. కార్మికుల నష్ట పరిహార చట్టం వర్తించే ఉద్యోగులకు ఈ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు.
5. మితిమీరిన త్రాగుడు, అక్రమ అలవాట్ల వల్ల చికిత్స అవసరమైతే ఆసుపత్రి సెలవు (Hospital leave) మంజూరు చేయకూడదు.
6. ఈ సెలవుకు అర్హతగల ఉద్యోగులకు ప్రతి మూడు సంవత్సరాల కాల వ్యవధిలో ఆరు నెలలకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చును.
7. నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు, కొన్ని కేటగిరీలకు చెందిన క్రింద పొందుపరచిన సుపీరియర్ శ్రేణి ఉద్యోగులు ఈ సెలవుకు అర్హులు.

పోలీస్ హెడ్ కానిస్టేబులు, కానిస్టేబులు, డపేదార్లు, జైలుమాట్రన్, వార్డర్లు, హెడ్ వార్డర్లు, పారెస్టర్లు, ఫారెస్ట్ గార్డులు, ఫారెస్ట్

రిజర్వు వాచర్లు, హెడ్ వార్డర్లు, వార్డర్లు, మెంటల్ ఆసుపత్రి సేవకులు, ఎక్స్‌ప్రెస్ శాఖలోని పెట్టి ఆఫీసర్లు, ప్రింటింగ్ ప్రెస్ ఉద్యోగులు, పశు సంవర్ధక శాఖలో గుర్రములను చూచువాడు (syce), లీడింగ్ ఫైర్మాన్, ఫైర్మాన్, ఫైర్మెన్ డ్రైవరు, డ్రైవరు మెకానిక్, వర్కుషాపు స్టాఫ్, ఫైర్ సర్వీసుశాఖ అంబులెన్సు డ్రైవరు, అంబులెన్సు అటెండెంట్లు, అదే విధంగా ప్రభుత్వ మెడికల్ ఇన్స్టిట్యూట్‌లో పని చేయు క్రింద తెలియజేసిన కేటగరీలలో పని చేయు ఉద్యోగులు తమ విధులు నిర్వహించు సందర్భాలలో రోగ పీడితులయ్యే అవకాశమున్నందున, కార్యాలయపు అధికారి ఈ విషయంలో సంతృప్తి చెందిన యెడల ఈ సెలవుకు అట్టివారు అర్హులు. (చాకలి, మంగలి, అటెండెంట్లు, అంబులెన్సు అటెండెంట్లు, లస్కర్లు, ఆయాలు, స్వీపర్లు, పారిశుధ్య కూలీలు (Disinfecting Coolies), వంట మనుషులు, మాటీలు, నీరు తెచ్చు పురుషులు, స్త్రీలు, మోటారు నడుపువారు (Chauffeurs), అంబులెన్సు కారు డ్రైవరు, స్టీమ్ లాండ్రీ డ్రైవరు, మేస్త్రీ, సహాయ మేస్త్రీ, వడ్రంగి, బ్రిక్ లేయరు, గౌండా (Mason), దర్జీ, నర్సింగ్ ఆర్డర్లీ, తోటి) [Subsidiary Rules 1, 2, 2A & 5 of F.R. 101 (b)]

Chapter - XIV

ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు - (Special Disability leave)

F.R. 83

1. ఫండమెంటల్ రూల్స్ (F.Rs)83 ప్రకారం విధి నిర్వహణ సందర్భంలో గాయపడి, అశక్తులైన శాశ్వత మరియు తాత్కాలిక ఉద్యోగులకు ఈ సెలవు మంజూరు చేసే అధికారం ప్రభుత్వానికే తప్ప ఏ ఇతర అధికారులకు లేదు. సంఘటన జరిగిన మూడు నెలలలోగా అశక్తత వ్యక్తమయిన సందర్భంలోనే ఈ సెలవు మంజూరు చేస్తారు [FR 83(1)].
2. ఇరవై నాలుగు నెలలకు మించకుండా వైద్యాధికారి సిఫారసు చేసిన మేరకు ఈ ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు మంజూరుచేయవచ్చును. అయితే ఈ విధంగా మంజూరు చేసే సెలవు ప్రతి అశక్తతకు 24నెలలు మించరాదు. గెజెటెడ్ ఉద్యోగుల విషయంలో అయితే మెడికల్ బోర్డు, యన్.జి.ఓ.ల విషయంలో అయితే సివిల్ సర్జను సర్టిఫికేటు యివ్వవలసియున్నది. [F,R 83(3)] కాని సెలవు రెండు నెలలకు మించని పరిస్థితులలో ప్రభుత్వ వైద్యాధికారి మెడికల్ సర్టిఫికేటు యివ్వవచ్చు. (G.O.Ms. No.40 Fin. dated 3-6-1961)
3. ఈ సెలవు ఇతర సెలవులతో కలిపి కూడా మంజూరు చేయవచ్చు. ఈ సెలవు ఏ సెలవు ఖాతాలోనుండి తగ్గించకూడదు.
4. ఈ సెలవు కాలంలో పర్యవేక్షణ ఉద్యోగులకు 120 రోజులు మరియు తాత్కాలిక ఉద్యోగులకు మొదటి 30 రోజులకు పూర్తి జీతం మిగతా కాలానికి సగం జీతం యివ్వవలసి వుంది.
5. కార్యాలయం నుండి ఇంటికి, ఇంటి నుండి కార్యాలయానికి వెళ్ళుచున్న సమయంలో జరిగిన రోడ్డు ప్రమాదం వల్ల అశక్తతకు గురియైతే ఈ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. కాని ఒక కార్యాలయం నుండి మరొక కార్యాలయమునకు, కోర్టుకు, లేక ఫీల్డులో కార్య స్థానమునకు వెళ్ళు సందర్భంలో ప్రమాదానికి గురియై అశక్తులైన ఉద్యోగులు ఈ సెలవుకు అర్హులు (G.O.Ms. No. 133 F & P Dept. dt. 10-6-1991).

Chapter - XV

సంపాదించని సెలవు - (Leave Not Due)

(A.P. Leave Rules 1933 - 15c, 18c & 25)

1. ప్రొబేషన్ కాలము సంతృప్తికరముగా పూర్తి చేసిన సుపీరియరు మరియు నాల్గవ తరగతి సర్వీసులకు చెందిన ఉద్యోగులందరూ ఈ సెలవు పొందుటకు అర్హులు. అయితే ఉద్యోగ విరమణ పూర్వపు (Preparatory to Retirement) సెలవుగా ఈ సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. సంపాదించని సెలవు మెడికల్ సర్టిఫికేటుపై మాత్రమే, సగం జీతం సెలవు ఖాతాలో నిల్వ లేనప్పుడు భవిష్యత్తులో ఆర్జించబోవు సగం జీతం సెలవును వినియోగించుకొనుటకు ఈ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. (Rule 15(c) and 18(c) and G.O.Ms. No. 543 Finance Dept. dt. 7-12-1977)
2. మొత్తం సర్వీసులో 180 రోజులకు మించకుండా ఈ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. ఈ విధంగా మంజూరైన సంపాదించని సెలవు సగం జీతం సెలవు ఖాతాలో (-) ఖర్చుగా నమోదు చేయాలి. ఆ తర్వాత సంపాదించు సగం జీతం సెలవులో (-)ను తొలగించాలి. కావున భవిష్యత్తులో ఆ ఉద్యోగి సంపాదించుకొనగలిగిన సగం జీతం సెలవుకు మించి ఈ సంపాదించిన సెలవు మంజూరు చేయకూడదు. అంటే ఇలాంటి సెలవు మంజూరు చేయు అధికారి, అట్టి సెలవుకై దరఖాస్తు చేసుకున్న ఉద్యోగి భవిష్యత్తులో సగం జీతం సెలవు సంపాదించుకొనగలడని, అంతేకాకుండా మంజూరైన సెలవు తర్వాత తిరిగి ఉద్యోగంలో చేరుతాడని విశ్వసించినప్పుడు మాత్రమే అట్టి సెలవు మంజూరు చేయవలెను.
3. ఒకవేళ సంపాదించని సెలవులో ఉన్న ఉద్యోగి ఏ కారణంచేతనైనా స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ చేయదలచుకున్న ఇంతకు ముందు అట్టి సెలవు మంజూరు చేసిన ఉత్తరువులను రద్దు పరచాలి. అట్టి సందర్భాలలో సెలవు

ఎప్పటి నుండి ప్రారంభమయ్యిందో అప్పటినుంచి స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ అమలులోకి వస్తుంది.

4. సంపాదించని సెలవు మంజూరు చేయబడి అది పూర్తిగా తొలగింపబడక పూర్వమే ఉద్యోగి స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ చేసినా, పదవికి రాజీనామా చేసినా సదరు సెలవు రద్దు పరచి అంతకు ముందే పొందిన సంపాదించని సెలవు జీతం, భత్యాలు ఆ ఉద్యోగి నుండి వసూలు చేయాలి. ఈ మేరకు ఉద్యోగి నుండి సెలవు మంజూరు చేయకపూర్వమే లిఖితపూర్వక హామీ/ అంగీకార పత్రాన్ని తీసుకోవాలి.

అయితే అనారోగ్య కారణంగా ఉద్యోగం కొనసాగుటకు అశక్తుడై పదవీ విరమణ చేసినాగాని, క్రమశిక్షణా [A.P.C.S. (CC & A)] రూల్సు ప్రకారం నిర్బంధ పదవీ విరమణ చేయబడినా గాని, లేక మరణించినా గాని ఆ ఉద్యోగికిచ్చిన సంపాదించని సెలవు జీతాన్ని వసూలు చేయనవసరం లేదు. (G.O.Ms. No. 290 F & P Dept. dt. 19-11-1981)

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

Chapter - XVI

చివరి క్రియ సెలవు - (Terminal Leave)

(Note 4 under S.R. 2 under FR 103)

1. తాత్కాలిక ఉద్యోగులను సర్వీసునుంచి తొలగించే సందర్భంలో వారి ఖాతాలో వున్న సంపాదిత సెలవు (Earned leave) కు పూర్తి జీతం కొన్ని షరతులకు లోబడి మంజూరు చేయవచ్చు;
2. అర్హతలన్ని వున్న వ్యక్తికి స్థానం కల్పించేందుకు అర్హతలేని తాత్కాలిక ఉద్యోగి ఖాళీ చేయు సందర్భంలోను;
3. పరిపాలనా సౌకర్యార్థం క్రమశిక్షణా రాహిత్య అభియోగములపై ఉద్యోగి సర్వీసును విడిచిపెట్టు (Dispense) నప్పుడు;
4. ఒక సంవత్సరంకంటే ఎక్కువ కాలము కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై ఉద్యోగములో నియమించనప్పుడు;
5. ఉద్యోగంలో పునర్నియామకము పొంది చివరి క్రియ సెలవు (Terminal Leave) కాలంలో పెన్షను పొందని వ్యక్తికి; పై వాటి విషయంలో చివరి క్రియ సెలవు Terminal leave) మంజూరు చేయవచ్చు.
6. అనారోగ్య కారణాలవల్ల ఉద్యోగి శక్తికి మించిన కారణాలవల్ల రాజీనామా చేసిన సందర్భంలో చివరిక్రియ సెలవు (Terminal leave) ఉద్యోగి ఖాతాలో వున్న ఆర్జిత సెలవు (Earned leave) లో సగం మొత్తం వరకు మంజూరు చేయవచ్చును.
7. ఉద్యోగి స్వయం నిర్ణయంతో పదవికి రాజీనామా చేసినప్పుడు, ఉద్యోగం నుంచి బర్తరఫ్ చేసినప్పుడు లేక తొలగించినప్పుడు (Dismissed-Removed) చివరిక్రియ సెలవు (Terminal leave) మంజూరు చేయకూడదు.

అవశ్యకత లేని - (Retrenched) ఉద్యోగులు - సెలవులు

ఆర్థిక కారణాలవల్ల (Economy) ఉద్యోగుల సంఖ్యను తగ్గించిన (Retrenched) సందర్భంలో, ఏ ఉద్యోగినైన తీసివేసిన అలాంటి ఉద్యోగి మరలా ఏ ప్రభుత్వ సంస్థలోనైన తిరిగి నియమించబడిన యెడల అతని ముందస్తు సర్వీసు (Pre-Retrenched) సెలవుకు పరిగణించబడదు. అంతకుముందు అతని ఖాతాలోని తదుపరి కాలంలో సంపాదించు సెలవు ఖాతాలో జమ చేయబడదు. (G.O.Ms.1002 GAD dt. 29-11-1967) పై నిబంధనలు పంచాయితీ రాజ్ ఉద్యోగులకు G.O.Ms. 143 P.R. (ESI -III) dt/ 21-3-1968 ద్వారా వర్తింపజేశారు.



1. ఉద్యోగిని తీసివేసిన తర్వాత అతని సెలవును ముందస్తు సర్వీసు (Pre-Retrenched) సెలవుగా పరిగణించబడదు. అతని ఖాతాలోని తదుపరి కాలంలో సంపాదించు సెలవు ఖాతాలో జమ చేయబడదు. (G.O.Ms.1002 GAD dt. 29-11-1967)
2. ఉద్యోగిని తీసివేసిన తర్వాత అతని సెలవును ముందస్తు సర్వీసు (Pre-Retrenched) సెలవుగా పరిగణించబడదు. అతని ఖాతాలోని తదుపరి కాలంలో సంపాదించు సెలవు ఖాతాలో జమ చేయబడదు. (G.O.Ms.1002 GAD dt. 29-11-1967)
3. ఉద్యోగిని తీసివేసిన తర్వాత అతని సెలవును ముందస్తు సర్వీసు (Pre-Retrenched) సెలవుగా పరిగణించబడదు. అతని ఖాతాలోని తదుపరి కాలంలో సంపాదించు సెలవు ఖాతాలో జమ చేయబడదు. (G.O.Ms.1002 GAD dt. 29-11-1967)
4. ఉద్యోగిని తీసివేసిన తర్వాత అతని సెలవును ముందస్తు సర్వీసు (Pre-Retrenched) సెలవుగా పరిగణించబడదు. అతని ఖాతాలోని తదుపరి కాలంలో సంపాదించు సెలవు ఖాతాలో జమ చేయబడదు. (G.O.Ms.1002 GAD dt. 29-11-1967)

Chapter - XVIII

తిరస్కరించిన సెలవు - (Leave Preparatory to Retirement/Refused Leave)

Rule 7 - A.P. Leave Rules 1933

నిర్బంధ పదవీ విరమణ జేసిన ఉద్యోగి ఖాతాలో ఉన్న సెలవు, పదవీ విరమణ చేసిన తేదీ నాటికి గతించి (Lapse) పోతుంది. (Rule 7(1) of A.P. Leave Rules 1933).

నిర్బంధ పదవీ విరమణకు ప్రజాశ్రేయస్సు దృష్ట్యా ఏ ఉద్యోగియైన దాఖలు చేసుకున్న సెలవు దరఖాస్తు, సంబంధిత అధికారిచే తిరస్కరించబడినచో అతని పదవీ విరమణ తర్వాత సంబంధిత అధికారి మంజూరు చేయవచ్చును. దీనినే తిరస్కరించబడిన సెలవు (Refused leave) అంటారు. (Rule 7 of A.P.L.R. 1933) అట్టి సెలవు కొన్ని నిబంధనలకు లోబడి మంజూరు చేయవచ్చును.

1. ఉద్యోగి ఖాతాలో ఉన్న సంపాదిత సెలవు ప్రస్తుతం 300 రోజులకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చును. (Rule 11 of A.P.L.Rs)
2. ఎంత కాలానికి సెలవు తిరస్కరించబడినదో, అట్టి కాలం నిర్బంధ పదవీ విరమణ తేదీకి మించి యుండకూడదు.
3. పదవీ విరమణకు ముందు (Preparatory to Retirement) ఉద్యోగి దాఖలు చేసుకున్న అర్థజీతం సెలవు (Half pay leave) దరఖాస్తు ప్రజాశ్రేయస్సు దృష్ట్యా తిరస్కరించబడియుండిన అట్టి సెలవును సంపాదిత సెలవుకు మార్చుకొనవచ్చు.
4. పదవీ విరమణ ముందస్తు సెలవు పదవీ విరమణ చేయు తేదీకి రెండు నెలల ముందుగా అభ్యర్థించవలసియున్నది (G.O.Ms. No. 161 Fin. dept. dated 21-2-1963). అలా చేయని పక్షంలోగాని అటు తర్వాత దరఖాస్తు చేసుకొని తిరస్కరించబడియుండిన, శేషకాలానికి మాత్రమే తిరస్కరించబడిన సెలవు (Refused leave) మంజూరు

చేయవలసియున్నది. (G.O.Ms. 104 Finance (FRI) Dept. dt. 24-5-1967).

5. తిరస్కరించబడిన సెలవు (Refused leave) నిజమైన ప్రజాశ్రేయస్సు దృష్ట్యా తిరస్కరించుచుంటేనే పరిమితమైన సందర్భాలలో మాత్రమే మంజూరు చేయవలసియున్నది.

6. పునర్నియామకము జరిగిన సందర్భాలలో తిరస్కరించబడిన సెలవు (Refused leave) మంజూరు అయినప్పుడు సర్వీసులో అంతరాయం (Break) కలగదు. తిరస్కరించబడిన (Refused leave) సెలవు కాలానికి సంబంధించి కాంట్రీబ్యూటరీ ప్రోవిడెంటుఫండుకు పునర్నియామకము పొందిన వ్యక్తి నుంచి చందా (Subscription) వసూలు చేయకూడదు. అదే విధంగా తిరస్కరించిన (Refused leave) సెలవు వార్షిక ఇంక్రిమెంటుకుగాని, ఆంధ్రప్రదేశ్ సెలవు నియమావళి 1933 ప్రకారం సెలవులు సంపాదించు సదుపాయంగాని వుండవు (Govt. Memo No. 42011/8930 FR 62-2 Fin. dept. dated 4-2-1963).

Chapter - XIX

పునర్నియామకము పొందిన పెన్షనరు - సెలవు

ఉద్యోగ వయసు గడువు (Super annuation) ముగిసిన తర్వాత పదవీ విరమణ చేసిన వ్యక్తి పునర్నియామకము అయిన సందర్భంలో అతని సర్వీసును తాత్కాలికముగా పరిగణించి ఫండమెంటల్ రూల్సు 103 మరియు 65(a) ప్రకారం సెలవులను క్రమబద్ధీకరిస్తారు.

ఉద్యోగ కాల పరిమితి (Age of super-annuation) తర్వాత పదవీ విరమణ చేసి, ఎలాంటి ఆలస్యం (Gap) లేకుండా పునర్నియామకము పొందిన పెన్షనర్లు తమ ఖాతాలో ఉన్న సెలవును నగదుగా మార్చుకొనవచ్చును. (G.O.Ms. No. 324 F & P (Fin wing-F.R.I) dept. dt. 30-7-1976 read with G.O.Ms.No. 208 F & P dept. dt. 16-8-1975).

అలాంటి వారిని తాత్కాలిక ఉద్యోగులుగా పరిగణించి సరెండరు సెలవు (Surrender leave) కూడ మంజూరుచేయవచ్చు. (G.O.Ms. No. 221 Finance dt. 23-8-1974 read with G.O.Ms. No. 316 F & P (FRI) dt. 25-4-1974).

Chapter - XXI

వెకేషన్ శాఖలు - ఉద్యోగుల సెలవు నియమావళి (FR 82)

విద్యాశాఖ, న్యాయశాఖలాంటి వెకేషన్ శాఖలలో పనిచేయు ఉద్యోగుల సెలవు నియమావళి కాలానుగుణంగా మార్పులు పొందుతూ వచ్చాయి. వాటిని ఇప్పుడు పరిశీలిద్దాం.

1. వెకేషన్ శాఖ అంటే ఏమిటి?

ఉద్యోగి సర్వీసులో క్రమం తప్పకుండా వచ్చు వెకేషన్లో, ఉద్యోగి విధులకు హాజరు కాకుండా వుండే అవకాశాన్ని మనం వెకేషన్గా భావిస్తాము (SRI under FR 82)

2. ఒక ఉద్యోగి వెకేషన్ శాఖలోను, వెకేషన్ శాఖగాని వేరేశాఖలో రెండింటిలో పని చేసేటప్పుడు (Holding), వెకేషన్ శాఖలో పని చేస్తున్నట్లు పరిగణించరాదు. (SR 4 under FR 82).

3. 15 రోజులకు మించిన ప్రభుత్వ సెలవులనే వెకేషన్గా భావించాలి. (SR 2 under FR 82)

4. వెకేషన్ శాఖనుండి నాన్ వెకేషన్ శాఖకు బదిలీ అయితే ఆ ఉద్యోగి సర్వీసు ఆ శాఖలో తాను చివరగా వాడుకున్న వెకేషన్ పూర్తి అయిన తేదీ నుండి సమాప్తి అయినట్లు భావించాలి. SR 7 under FR 82).

5. నాన్ వెకేషన్ శాఖనుండి వెకేషన్ శాఖకు బదిలీ అయినచో తన సర్వీసు వెకేషన్ శాఖలో చివరి వెకేషన్ పూర్తి అయిన తేదీ నుండి ప్రారంభించినట్లు భావించబడుతోంది.

6. ప్రతి డ్యూటీ సంవత్సరమనగా ఉద్యోగి సర్వీసులో చేరిన తేదీ నుండి 12 నెలల యదార్థ డ్యూటీగా అన్వయించుకోవాలి (Ruling 4).

7. వెకేషన్ శాఖలో పనిచేస్తున్న ఉద్యోగి ఏదేని వెకేషన్లో విధులు నిర్వహించడానికి తగిన ప్రతిఫలం ప్రత్యేకంగా పొందినట్లయితే ఆ ఉద్యోగి వెకేషన్ వాడుకొనకుండా నిరోధించినట్లు భావించరాదు (Ruling 15).
8. వెకేషన్ మధ్యలో ఒక శాఖ నుండి మరొక శాఖకు (వెకేషన్/నాన్ వెకేషన్) బదిలీ అయిన సందర్భంలో తాను ఆ సంవత్సరం అనుభవించిన వెకేషన్ భాగం దామాషాలో తన ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో తగ్గించాలి/ కలపాలి. (Ruling 18). అయితే సెలవు మధ్యలో వెకేషన్ వచ్చి ఆ సెలవు తన సెలవు ఖాతాలో నమోదయితే రూలింగ్ 18లోని తగ్గింపులు చేయనవసరం లేదు. (Ruling 20).
9. వెకేషన్ శాఖలో పని చేయు ఉద్యోగి, ప్రత్యేకమైన ఉత్తరువుల ద్వారాగాని లేక జనరలు ఉత్తరువుల ద్వారా గాని, అట్టి వెకేషన్ అనుభవించడానికి నిరోధించబడకుండా వుంటే, అతను వెకేషన్ అనుభవించినట్లే (Avail) భావించవలెను. (SR 6 under FR 82)
10. వెకేషన్ శాఖలో పని చేయు ఉద్యోగిని వెకేషన్ కాలములో అతను పని చేయుచున్నచోట ఉండాలని ప్రత్యేక ఉత్తరువుల ద్వారాగాని లేక జనరల్ ఉత్తరువుల ద్వారాగాని పై అధికారులు ఆదేశించిన యెడల అట్టి సందర్భాలలో వెకేషన్ ఉద్యోగి పోగొట్టుకున్నట్లుగా పరిగణించబడదు. వెకేషన్ కాలములో విధులకు హాజరై నిర్దేశించిన విధులు నిర్వహించినపుడు మాత్రమే వెకేషన్ కాలము ఉద్యోగి పోగొట్టుకొనినట్లు పరిగణించబడును. (Amendment issued to FR 82 as subsidiary Rule 6(a) - vide G.O. Ms.No. 114 F (FRI) Dept. dated 28-4-2005)
11. వెకేషన్ శాఖలు - సంపాదిత సెలవు
వెకేషన్ శాఖలలో పని చేయు ఉద్యోగుల సంపాదిత ఆర్జిత విధానం, 31-10-1989 వరకు ఒక విధంగాను, 1-11-1989 నుండి విద్యాశాఖలో ఒకరకంగాను, 1-1-1995 నుండి విద్యాశాఖలో పని చేయు ఉపాధ్యాయులకు సెలవు జమ చేయు విధి విధానములు మారుతూ వచ్చాయి.

31-10-1989 వరకు గల పద్దతులు :

(i) పూర్తి వెకేషన్ ఉపయోగించుకున్న వారి డ్యూటీ కాలంలో 1/11 వంతు చొప్పున లెక్కించి అందులోనుండి సంవత్సరానికి ఒక నెల (30 రోజులు) చొప్పున తగ్గించి ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో జమ చేయాలి. అలాగాక వెకేషన్ లో కొంత భాగమే వాడుకున్నట్లయితే దాని దామాషాలో తగ్గించి జమ చేయాలి [FR 82(b)].

(ii) వెకేషన్ శాఖలలో పని చేసే తాత్కాలిక ఉద్యోగులు పూర్తి వెకేషన్ వాడుకొనినట్లయితే, వారి డ్యూటీ కాలానికి 1/22 వంతు చొప్పున లెక్కించి అందులో నుండి సంవత్సరానికి 15 రోజుల చొప్పున తగ్గించి ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో జమ చేయాలి. అలాగాక వెకేషన్ లో కొంత భాగమే వాడుకున్నట్లయితే దాని దామాషాలో తగ్గించి జమ చేయాలి. [APLR 17(1)]

(iii) వెకేషన్ శాఖలలో పని చేయు తాత్కాలిక నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు ఆర్జిత సెలవులకు అర్హులు కారు [(Note (1) under APLR 20 (A)].

విద్యాశాఖలో పని చేయు ఉద్యోగులకు 1-11-1989 నుండి ఆర్జిత సెలవు జమ చేయు విధానము :

విద్యాశాఖవారు జారీ చేసిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు 354 తేది 20-11-1989 ప్రకారం విద్యాశాఖలో పని చేస్తున్న రెగ్యులర్ ఉపాధ్యాయ, ఉపాధ్యేయేతర సిబ్బంది ఆర్జిత సెలవు లెక్కించే పద్ధతి మారింది. ప్రతి సంవత్సరానికి 5 రోజుల చొప్పున ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో జమ చేయాలి. కాబట్టి పూర్తి వెకేషన్ వాడుకున్న ప్రతి సంవత్సర డ్యూటీ కాలానికి 1/11వ వంతున లెక్కగట్టి అందులోనుంచి 30 రోజులకు బదులుగా 28 రోజుల చొప్పున మాత్రమే తగ్గించాలి.

అయితే తాత్కాలిక ఉద్యోగుల విషయంలో పై ఉత్తరువులో ప్రస్తావించలేదు కాబట్టి వారి విషయంలో ఏ మార్పు లేదని భావించవలసియున్నది.

వివరణ పట్టిక

ఉద్యోగుల వర్గీకరణ

పూర్తి వెకేషన్ వాడుకున్నచో

జమ చేయు ఆర్జిత సెలవు

1. రెగ్యులర్ ఉద్యోగులు : - ద్యూటీ చేసిన రోజులు $\times (1/11-28/365)$ 2. తాత్కాలిక ఉద్యోగులు :- ద్యూటీ చేసిన రోజులు $\times (1/22-15/365)$

వెకేషన్లో కొంతభాగమే వాడుకున్నట్లయితే పూర్తి వెకేషన్ ఎంత భాగం వాడుకున్నారో ఆ దామాషాలో ద్యూటీ చేసిన రోజులు/11 లేక 22 నుండి తగ్గించి ఆర్జిత సెలవు ఖాతాకు జమ చేయాలి.

1-1-'95 తేది నుండి మారిన పద్ధతి

1. G.O.Ms.No. 317 విద్యాశాఖ తేది 15-9-1994లో నిర్దేశించిన నిబంధనల మేరకు ప్రతి ఉపాధ్యాయునికి జనవరి ఒకటవ తేదీన 3 రోజులు, జూలై ఒకటవ తేదీన 3 రోజులు ఆర్జిత సెలవు ముందుగా (Advance) జమ చేయాలి. పై ఉత్తరువులు 15-9-1994 నుంచి అమలులోకి వచ్చాయి. (G.O.Ms.No. 317 Edu. (Ser.V) dt. 15-9-1994).
2. పర్మనెంటుగాని వెకేషన్ శాఖ నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగి ఆర్జిత సెలవుకు అర్హుడు కాడు. [Note 1 under Rule 20(ii)].
3. వెకేషన్తోపాటు ఏ ఇతర రకములైన సెలవులలోనైనా కలిపి తీసుకొనవచ్చు. (Rule 8 & Rule 22).
4. వెకేషన్కు అర్థించిన సెలవులకు మధ్య ఏ హాలిడేస్లైన వచ్చిన అట్టి హాలిడేస్లను వెకేషన్గానే పరిగణించబడును. (Ruling 3(b) under 68).
5. వైద్య వృత్తిలో ఉన్నవారు బోధనా శాఖలో పని చేయని యెడల వెకేషన్కు అర్హులు కారు. అట్టి కాలాన్ని వారు ఉపయోగించుకున్న అర్హతగల సెలవులుగా పరిగణించబడును. కాని వైద్య విజ్ఞానులు బోధనా శాఖలో పని చేయుచున్న FR 82(a) లోని సబ్ రూలు 14(ii) లో నిర్దేశించిన కేటగరీల ఉద్యోగులు వెకేషన్కు అర్హులు.

5. ఉపాధ్యాయులను ఎన్నికల విధులకు గాని లేక జనాభా లెక్కలు (Census) తయారు చేయుటకు గాని, లేక ఇతరత్రా వారి సేవలు (Services) ప్రభుత్వం ఉపయోగించుకున్న సందర్భాలలో, అట్టి కాలానికి ఏ మేరకు సంపాదిత సెలవుకు అర్హులలో ప్రభుత్వం కాలానుగుణంగా ప్రత్యేక ఉత్తరువులు జారీ చేస్తు ఉంటుంది. అలాంటి సందర్భాలలో ఉపాధ్యాయులు వెకేషన్లు ఉపయోగించుకోకుండా నివారింపబడిన యెడల, వారి సేవలు ఉపయోగించుకున్న అధికారి జారీ చేసిన ధృవీకరణ పత్రము (Certificate) ఆధారంగా శాఖాధిపతి దామాషా వద్దతిపై (Proportionate) సెలవు భవిష్యదుపయోగము కొరకు (Reserve) ఉత్తరువులు యిచ్చుటకు అధికారం ప్రభుత్వం దాఖలు (Delegate) పరిచింది. (G.O.Ms.No. 151 Edu. (Ser) Department dated 14-11-2000). తదుపరి శాఖాధిపతి బదులుగ సంస్థ అధిపతిగ (Head of Institution) G.O.Ms.174 Edu. (Ser V dt. 19-12-2000) ద్వారా సవరణ జారీ చేసింది.

6. జనాభా లెక్కలు, ఎన్నికల విధులలో పాల్గొన్న ఉపాధ్యాయులకు కాలానుగుణంగ క్రింద తెలిపిన విధంగా అదనపు సెలవులు ప్రభుత్వం కల్పించింది. కొన్ని అంశాలు:-

(a) Go.Ms.347 GAD dt. 3-8-1996. For House of parliament elections. అధికారాలు సంబంధిత విద్యా సంస్థల అధిపతులకు దాఖలు పరిచారు. ఎన్నికల రిటర్నింగ్ అధికారిచే శిక్షణా తరగతులకు మరియు ఎన్నికల విధులకు హాజరైనట్లుగా జారీ చేయబడిన ధృవీకరణ పత్ర ఆధారంగా సెలవు లెక్కిస్తారు.

(b) Go.Ms. 435 GAD (Elecs.B) Dept. dt. 27-12-2004
అసెంబ్లీ ఎన్నికలు - Do -

7. వెకేషన్ కాలాన్ని ఇతర సెలవులతో కలిపి తీసుకున్న యెడల మొత్తం వెకేషన్ మరియు ఇతర సెలవులు కలిపి ఒకేసారి (one spell) తీసుకున్న సెలవుగా పరిగణిస్తారు (Ruling (1) under FR 93).

Chapter - XXII

పని నేర్చుకొను ఉపాధ్యాయులు - సెలవులు

(Apprentice Teachers on Stipend Basis)

1. సైపెండరీ ప్రాతిపదికన నియమించబడ్డ ఉపాధ్యాయులకు రెగ్యులరు ఉపాధ్యాయులతో సమానంగా, సాధారణ సెలవు (Casual leave), ప్రత్యేక సాధారణ సెలవు (Special Casual leave), సంపాదిత సెలవు (Earned leave), అర్థజీతం సెలవు (Half pay leave), ప్రసూతి సెలవులు (Maternity leave) ఫండమెంటల్ రూల్స్ 104లో తెలియజేసిన తదితర సెలవులు పొందుటకు అర్హులు. (G.O.Ms.No. 134 Education, dated 10-6-1996).

కాని పై ఉత్తరువులు G.O.Ms.No. 126 Edu. (Ser.V) Department, dated 18-10-2005 ద్వారా రద్దు పరచడమైనది.

అప్రెంటిస్ ఉపాధ్యాయుల సుదీర్ఘ పోరాటం వల్ల ప్రభుత్వం మరల వారికి సెలవు సౌలభ్యాలను కల్పిస్తూ G.O.Ms.No.40 Edu. (Ser.V) Department, dated 11-5-2006 ద్వారా ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. దాని ప్రకారం వారు G.O.Ms.No. 134 Edu. Department, dated 10-6-1996 ద్వారా తెలియజేసిన అన్ని సెలవుల సౌలభ్యాలను పొందుటకు అర్హులు. కాని FR 104లో తెలిపిన సెలవు సౌలభ్యం వారికి లభించదు.

2. అప్రెంటిస్ ఉపాధ్యాయులు రెగ్యులర్ స్కేలులోనికి రావటానికి అర్హతగల కాలానికి, వారు ప్రసూతి సెలవు తీసుకొని వుంటే అలాంటి సెలవు కూడ పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి. (L.Dis No. 392/C2-5/99, dt. 7-4-'99 of Commissioner & Director of School Education).

3. అప్రెంటిస్ ఉపాధ్యాయులు మెడికల్ సర్టిఫికేటు ఆధారంగా సంవత్సరంలో ఒక నెల వరకు అర్థజీతం సెలవు పొందవచ్చు. కాని అలాంటి సెలవు వారి ఖాతా నిలువలకు జమ కాబడదు (Govt. Memo 19536/Ser V-1/1999-4 Education Dept., dt. 19-4-2000 Read with FR 104).

Chapter - XXIII

నియామకం (Postings) కోసం నిర్బంధ నిరీక్షణ (Compulsory Waiting for Postings) - నిబంధనలు

సర్వసాధారణంగా ఉద్యోగి సెలవులపై వెళ్ళి, సెలవు పెట్టిన కాలం పూర్తి అయినప్పటికీ, అతనికి తిరిగి నియామకపు (Postings) ఉత్తరువులు జారీ చేయక జాప్యం చేస్తున్న నందర్చాలలో ఉద్యోగి నియామకపు ఉత్తరువులకోసం నిరీక్షించవలసియుంటుంది. (Compulsory Waiting for Postings). ఉద్యోగి విధులలో (Duty) చేరుటకు సంసిద్ధంగా వున్నా కొన్ని కారణాలవల్ల సంబంధిత అధికారులు అతనికి సకాలంలో ఉత్తరువులు జారీ చేయనందువల్ల ఆ ఉద్యోగి విధిలేని పరిస్థితులలో నియామకం ఉత్తరువులకోసం వేచి యుండవలసిన పరిస్థితులు ఏర్పడవచ్చు. ఈ విషయంలో ఉద్యోగి తప్పు ఏమాత్రం లేకపోయినా సెలవు పూర్తి అయి విధులకు హాజరగుటకు సిద్ధపడినా నియామకపు ఉత్తరువులు లేనందువలన పోస్టింగ్ కోసం ఎదురు చూడవలసి వుంటుంది. అలాంటి ఎదురు చూచు కాలాన్నే నిరీక్షణ కాలాన్నే (Compulsory waiting for postings) కాలంగా పరిగణిస్తారు.

అదే విధంగా ఒక చోటినుండి బదిలీ కాబడి, రిలీవ్ అయి మరొకచోట చేరుటకు వెళ్ళినప్పుడు, కొన్ని కారణాలవల్ల అక్కడ చేర్చుకొనకపోవటమో జరిగినప్పుడు కూడా సదరు ఉద్యోగి సెలవులో కొనసాగవలసిన పరిస్థితులు ఏర్పడుతుండటం ప్రస్తుత కాలంలో సర్వసాధారణమైపోవుచున్నవి.

వీటన్నిటి దృష్టిలో పెట్టుకొని ప్రభుత్వం అలాంటి సమస్యలను ఎలా అధిగమించాలో, అలాంటి నిర్బంధ నిరీక్షణ కాలాన్ని ఏ విధంగా పరిగణించాలనే విషయాలపై కాలానుగుణంగా విభిన్న ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. అలాంటి ఉత్తరువులను ఇప్పుడు పరిశీలిద్దాం.

ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు G.O.Ms.No. 48 F & P (F.W. FRI) Dept. dated 24-3-1981 & G.O.Ms. 618 F (FR) Dept. dt. 28-12-1963) ద్వారా ఈ విషయంలో కొన్ని మార్గదర్శకాలు జారీ చేసింది.

1. సెలవులో ఉన్న ఉద్యోగిని సెలవు అనంతరం తిరిగి నియామక ఉత్తరువులు సెలవు గడువక ముందు 10 రోజులు ముందుగా నియామకపు ప్రతిపాదనలు పంపించాలి.
2. శిక్షణలో ఉద్యోగులుగాని, లేక డెప్యూటీషన్ పై పని చేయుచున్న ఉద్యోగుల విషయంలోగాని, అట్టి కాలము పూర్తిగాక మునుపే కనీసం పది రోజుల ముందుగా ప్రతిపాదనలు పంపాలి.
3. నియామకపు (Posting) ఉత్తరువులు, టెలిగ్రాము ద్వారాగాని లేక ఎక్స్ప్రెస్ బట్టాడా ద్వారాగాని పంపాలి.
4. నియామకపు ఉత్తరువులు చిన్న చిన్న కారణాలపై నిలుపుదల చేసి ఆలస్యం చేయకూడదు. అట్టి ఆలస్య కారణంగా ఉద్యోగి తన సెలవు అనంతరం నియామకపు ఉత్తరువులకోసం (Posting Orders) వేచి వుండవలసిన పరిస్థితి ఏర్పడితే అట్టి కాలాన్ని నిర్బంధ నిరీక్షణ (Compulsory Waiting) కాలంగా పరిగణించి అతని జీతభత్యములు ఆ కాలానికి చెల్లించవలసిన పరిస్థితులు ఏర్పడవచ్చు. అలాంటి పరిస్థితి రాకుండా నిరోధించే అవకాశం వుండి కూడ తగిన చర్యలు సకాలంలో తీసుకోవటంవంటి సంబంధిత అధికారి నుండి ప్రభుత్వానికి జరిగిన నష్టాన్ని రాబట్టవలసి యుంటుంది. అంతేగాకుండా అట్టి నష్టానికి బాధ్యులైన అధికారులపై క్రమశిక్షణా చర్యలు కూడ తీసుకోబడుతాయి. (Govt. Circular Memo No. 43877/682/A2/FRI/96 F & P (FW. FRI) Dept. dt. 1-1-1997).
5. ఏ కారణంచేతనైనా సెలవులో ఉన్న ఉద్యోగి సెలవు అనంతరం సకాలంలో నియామకపు ఉత్తరువులు (Posting orders) ఇవ్వని యెడల అట్టి ఉద్యోగి నిర్బంధ నిరీక్షణ కాలంలో (Compulsory waiting for postings) ఉన్నట్లు పరిగణించి అట్టి కాలాన్ని క్రమబద్ధీకరించ (Regularise) వలసి వుంటుంది. [Ruling 13 under FR 9 (6)]. అట్టి జాప్యానికి సహేతకమైన కారణాలేవైనా వుంటే, అట్టి కాలాన్ని క్రమబద్ధీకరించుటకు ప్రభుత్వం సర్కులర్ మెమో నం. 11854-A/233/

A2/FRI/98 F & P (FW. FRI) Department, dated 28-3-1998 (Copy enclosed) లో నిర్దేశించిన పట్టిక (Proforma) లో సంబంధిత శాఖాధిపతికిగాని ప్రభుత్వానికిగాని పరిమితులను దృష్టిలో వుంచుకొని ప్రతిపాదనలు సమర్పించవలసి వుంది.

6. నియామక నిర్బంధ నిరీక్షణ - బాధ్యుల నుంచి రికవరి : సెలవు అనంతరంగాని మరే యితర కారణాల వల్లగాని న్యాయసమ్మతంగాని పద్ధతిలో ఒక ఉద్యోగికి నియామకపు ఉత్తరువులు యివ్వకపోయినా, మరే యితర కారణాలవల్ల అతను నిర్బంధ నిరీక్షణకు (Compulsory waiting for postings) గురియైన, అట్టి పరిణామాలకు, ఆలస్యానికి కారణ భూతులైన వారి నుంచి ప్రభుత్వానికి అనవసరంగా సంభవించిన ఖర్చును తిరిగి రాబట్టవలెనని ప్రభుత్వ సర్కులర్ మెమో No.2/111/A2/FRI/2002 Finance (FRI) Dept., dt. 28-10-2002 (enclosed) లో తెలియజేసింది. 30 రోజులకు మించిన నియామక నిర్బంధ నిరీక్షణ సందర్భంలో ప్రతి స్థాయిలోను 3 రోజులకంటే మించి సంబంధిత ఫైలు ఆలస్యం చేసిన యెడల, N.G.O. అయితే శాఖాధిపతి, గెజెటెడ్ అధికారులైతే సంబంధిత శాఖ సెక్రటరీ/ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ/స్పెషల్ ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ జరిగిన నష్టాన్ని దామాషా పద్ధతిలో రికవరి చేయుటకు ఉత్తరువులు జారీ చేయవలసి వుంటుంది. అటువంటి ఉత్తరువులు జారీ చేసిన తర్వాత ఈ విషయంలో నియామక నిర్బంధ నిరీక్షణ కాలాన్ని క్రమబద్ధీకరించుటకు ఆర్థికశాఖకు ప్రతిపాదనలు పంపవలసియుంది.

కాని ఏ కారణం చేతనైనా ఈ విషయమై మంత్రుల దగ్గర జాప్యం జరిగిన యెడల వారినుండి రికవరి చేయకూడదని Govt. Circular Memo No. 2111/A2/FRI 2000-1 Finance (FRI) Department dated 15-11-2002 ద్వారా వివరణ యిచ్చారు. (enclosed).

7. నియామక నిర్బంధ నిరీక్షణకు బాధ్యులైన అధికారులనుంచి ప్రభుత్వానికి జరిగిన నష్టాన్ని వారి నుంచి దామాషా పద్ధతిపై రికవరి చేయుటమే

గాకుండా, వారిపై తగిన క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనవలసి వుంటుంది. (G.O.Ms. No. 48 F & P (FRI) Dept. dt. 24-3-1981).

8. సెలవు మంజూరు చేయు అధికారిగాని, బదిలీ చేయు అధికారిగాని సకాలంలో చర్యలు తీసుకొనవలసియున్నది. లేనిచో వారినుంచి కలిగిన నష్టాన్ని రికవరీ చేయవలసి వుంది. (Circular Memo 43877/682/ AFR 1196 Dept. dated 1-1-1997).

9. సర్వ సాధారణంగా నియామకపు నిర్బంధ నిరీక్షణ (Compulsory waiting for postings) ఈ సందర్భాలలో జరుగుతూ వుంటాయి.

(i) సెలవు తదనంతరం నియామకపు ఉత్తరువులు యివ్వకపోవటం;

(ii) అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ట్రీబ్యూనల్ గాని లేక కోర్టులు గాని, సస్పెన్షన్సు, పదవి నుంచి తొలగించబడిన ఉద్యోగులను తిరిగి ఉద్యోగంలో నియమించవలెనని ఉత్తరువులు జారీ చేసినప్పటికి ఆలస్యం చేయటం. అదే విధంగా పై విషయములలో ఉద్యోగి ప్రభుత్వానికి విన్నవించుకొని (Appeal) తిరిగి నియామకపు ఉత్తరువులు పొందినా అమలు చేయటంలో ఆలస్యం చేయటం;

(iii) విధులకు అనుమతి లేని గైర్ హాజరు అయిన ఉద్యోగి తిరిగి విధులకు హాజరై నియామకపు ఉత్తరువులు కోరినా ఆలస్యం చేయటం;

(iv) నియామకపు ఉత్తరువులు పై అధికారులు యిచ్చినప్పటికి, ఉద్యోగులను విధులకు చేర్చుకొనకపోవటం;

(v) కోర్టు తీర్పులను అమలు చేయకపోవటం.

పై తెలిపిన వాటన్నిటి విషయములలో సకాలంలో చర్యలు తీసుకున్న యెడల నియామకాల విషయంలో నిర్బంధ నిరీక్షణ ఉద్యోగులు చేయనవసరము ఉండదు. వాటిని నివారించవచ్చును. అయినా అలసత్వ ధోరణిలో ఆలస్యం చేసిన అధికారులపై ప్రాయోజిత (Effective) చర్యలు తీసుకొనవలసి వుంటుంది. [Govt. Circular Memo 11854-A/233/A2/FRI/98 F & P Dept. dt. 28-3-1998 (enclosed)].

Chapter - XXIV

సెలవు నియమావళి - సంక్షిప్త విహంగ వీక్షణం (Leave Rules - Synopsis - Birds eye View)

ప్రశ్నలు - జవాబులు

1. సెలవులను హక్కు క్రింద వినియోగించుకొనవచ్చునా?

Ans:- సెలవులు ఉద్యోగికి సంక్రమించిన హక్కు కాదు. ఉద్యోగి సెలవులో వెళ్ళుటకు ముందు సంబంధిత అధికారి అనుమతి పొందియుండవలెను. (F.R. 67).

2. ఒక ఉద్యోగి అనుమతి పొందిన సెలవులో వున్నప్పుడు, పరిపాలనా అవసరాల నిమిత్తం, ఉద్యోగిని విధులకు వెనక్కు పిలిపించవచ్చునా?

Ans:- ఉద్యోగి మంజూరైన సెలవుపై వున్నప్పటికీ, కార్యాలయములోని పరిపాలనా అవసరాల నిమిత్తం, ఉద్యోగిని విధులకు వెనక్కు (Recall) పిలిపించవచ్చును. (F.R. 70).

3. సాధారణ సెలవు (Casual leave) సంపాదిత సెలవుల భాతాల విషయములో ఉన్నటువంటి వ్యత్యాసము ఏమిటి?

Ans:- సాధారణ సెలవు (Casual leave) కేలండరు సంవత్సరములో 15 రోజులు ఉద్యోగి భాతాల్లో వుంటుంది. కేలండరు సంవత్సరము అయిపోయిన తర్వాత మరుసటి సంవత్సరమునకు నిలువగా పరిగణించబడదు. ఆ సంవత్సరంతోనే అంతం అవుతుంది. సంపాదిత సెలవు సంవత్సరములో రెండుసార్లు అనగా జనవరిలోను, జులైలోను జమ చేయబడుతుంది. ఆ సంవత్సరములో వినియోగించకపోతే మరుసటి సంవత్సరంలో విలీనం అవుతుంది.

4. సాధారణ సెలవు (Casual leave) ఏకధాటిగా (Continuous) ఎన్ని రోజుల పరకు మంజూరు చేయవచ్చును?

Ans:- పబ్లిక్ సెలవులు, ఆఫ్ఫీసల్ సెలవులు కలుపుకొని మొత్తం పదిరోజులకు మించకుండా సాధారణ సెలవు (Casual leave) మంజూరు చేయవచ్చును.

5. ఒక రెగ్యులర్ ఉద్యోగికి అడ్వాన్సుగా ఎప్పుడెప్పుడు, ఎన్నెన్ని రోజులు సంపాదిత సెలవు జమ చేస్తారు?

Ans:- జనవరి ఒకటవ తేదీ నుండి జూన్ 30వ తేదీతో అంతమగు భ్లాకు కాలానికి గాను జనవరి ఒకటవ తేదీన 15 రోజులు, అదే విధంగా జూలై ఒకటవ తేదీ నుండి డిశంబరు 31వ తేదీతో అంతమగు భ్లాకు కాలానికి జూలై ఒకటవ తేదీన 15 రోజులు అడ్వాన్సుగ సంపాదిత సెలవు జమ చేస్తారు.

6. ఒక రెగ్యులరు ఉద్యోగి ఒక భ్లాకు కాలంలో మధ్యలో సర్వీసులో చేరిన యెడల అతనికి సంపాదిత సెలవు ఏ విధంగా లెక్కిస్తారు?

Ans:- అలాంటి సందర్భాలలో ప్రతి పూర్తి నెలకు రెండున్నర రోజుల ప్రకారం లెక్కించి సంపాదిత సెలవు ఖాతాకు జమ చేస్తారు.

7. అర్థజీతం సెలవు (Half pay leave) ఖాతాకు అందరు ఉద్యోగులు అర్హులేనా?

Ans:- రెగ్యులరు ఉద్యోగులు మాత్రమే అర్థజీతం సెలవు ఖాతాకు అర్హులు.

8. ఒక రెగ్యులరు ఉద్యోగి కొంతకాలంపాటు అసాధారణ (Extra ordinary) సెలవుపై ఉన్న యెడల అట్టి అసాధారణ సెలవు కాలాన్ని కూడ పరిగణనలోకి తీసుకొని అర్థజీతం సెలవు ఖాతాను లెక్కించవచ్చా?

Ans:- రెగ్యులరు ఉద్యోగి అసాధారణ సెలవుపై వున్నప్పటికి అట్టి కాలం అర్థ జీతం సెలవు ఖాతాకు లెక్కించుటకు పరిగణనలోనికి తీసుకొనవచ్చును.

9. ప్రసూతి సెలవు (Maternity leave) ప్రభుత్వ ఆర్థిక సహాయం పొందుతున్న (Aided Institutions) పాఠశాలలు, కళాశాలలలో పని చేయుచున్న ఉద్యోగినులకు మంజూరు చేయవచ్చునా?

Ans:- చేయవచ్చు. వారికి కూడ ప్రసూతి సెలవు 6-6-2003 నుండి 120 రోజులకు ప్రసూతి సెలవు పెంచారు. (G.O.Ms. No.69 School Education) P.S.I. Dept., dt. 6-6-2003).

10. సంపాదిత సెలవు గరిష్టంగా ఎంతవరకు ఉద్యోగి ఖాతాలో కలిగి వుండవచ్చు?

Ans:- మూడు వందల రోజుల వరకు ఖాతాలో నిలువ వుండవచ్చు. (G.O.Ms. No. 232 Finance (FRI Dept. 16-9-2005 with effect from 16-9-2005).

11. ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి విదేశాలలో ఉద్యోగం చేయుటకు ఆ దేశ సంస్థ నుంచి ఉత్తరువులు వచ్చాయి. అతనికి ఎన్ని సంవత్సరముల వరకు ఈ విషయంలో అసాధారణ సెలవు (Extra-ordinary leave) మంజూరుచేయవచ్చు?

Ans:- ఆ ఉద్యోగి నిర్దేశించిన అన్ని షరతులు (Conditions) సంతృప్తి పరిచిన యెడల మొత్తం సర్వీసులో ఐదు సంవత్సరములు మించకుండా అసాధారణ సెలవు మంజూరు చేయవచ్చును. (G.O.Ms. No. 214 F & P (FW. FRI) Dept. dated. 3-9-1966 read with G.O.Ms. No. 756 Finance (FRI) Dept. dt. 10-8-2002).

12. పితృత్వ సెలవు (Paternity leave) పురుష ఉద్యోగులకు ఎన్ని రోజుల వరకు యివ్వవచ్చు? అట్టి కాలంలో పూర్తి జీతం వస్తుందా?

Ans:- 16-9-2005 నాటి నుండి పితృత్వ సెలవు పురుష ఉద్యోగులకు (ఇద్దరికంటే తక్కువ సజీవులై వున్న సంతతి గలవారికి) 15 రోజులవరకు మంజూరు చేయవచ్చు. అట్టి కాలంలో పూర్తి జీతం వస్తుంది (Added as Rule 6(b) to FR 82 in G.O.Ms.No. 114 Finance (FRI) Dept., dt. 28-4-2005).

13. ఒక ఉద్యోగి అనుమతి లేకుండా విధులకు ఒక సంవత్సరముపైన గైర్ హాజరయ్యాడు (Un-Authorised absence). అటు తర్వాత విధులకు హాజరవుతూ జాయినింగ్ రిపోర్టు యిచ్చాడు. అతనిపై ఏ విధమైన చర్యలు తీసుకుంటారు?

Ans:- G.O.Ms.No. 128 Finance (FRI) Department, dated 1-6-2007 ద్వారా FR 18 కు అదనంగా FR 18-A చేరుస్తూ, అట్టి సందర్భాలలో ఆ ఉద్యోగి తన పదవికి రాజీనామా చేసినట్లు పరిగణించాలని తెలియజేసింది. అదేవిధంగా ఎ.పి.సి.యన్ (సిసిఎ) రూల్సు 1991లో నిర్దేశించిన పద్ధతులు అనుసరించి అతనిపై చర్య తీసుకోవాలని తెలియజేసింది.

14. ఒక ఉద్యోగి అస్వస్థతకు గురియై 6 నెలలు సెలవు పెట్టాడు. అతనికి సెలవు మంజూరు చేశారు. పరిపాలనా సౌలభ్యం కోసం అతని పోస్టులో వేరే ఉద్యోగిని నియమించారు. సెలవులో ఉన్న ఉద్యోగి సెలవు ముగియకముందే 10 రోజుల

ముందుగా తనకు మంజూరు చేసిన సెలవు ముగియగానే పోస్టింగ్ ఉత్తరువులు జారీ చేయవలసినదిగా సంబంధిత అధికారికి దరఖాస్తు చేసుకున్నాడు. అయినా పరిపాలనా లోటుపాట్లవల్ల ఆ ఉద్యోగికి సకాలంలో పోస్టింగ్ ఉత్తరువులు యివ్వక యంత్రాంగం మూడు నెలలపాటు ఆలస్యం చేసింది. ఆపై సదరు ఉద్యోగి తాను నియామకం కోసం (Posting orders) నిర్బంధ నిరీక్షణకు (Compulsory waiting for posting) గురి అయ్యానని, నష్టపోయానని అందువలన అట్టి కాలానికి తనకు జీతభత్యములు చెల్లిస్తూ అట్టి కాలాన్ని క్రమబద్ధీకరించవలసినదిగా ప్రభుత్వానికి విన్నవించుకున్నాడు. దీనికి ఎవరు బాధ్యులు - అతనికి జీతం చెల్లించవలసిందేనా?

Ans:- ఆ ఉద్యోగి అన్ని విధాల అట్టి సౌలభ్యానికి అర్హుడు. ఆ శాఖ యంత్రాంగం సకాలంలో స్పందించక పోయినందువలనే ఆ ఉద్యోగి పోస్టింగ్ కోసం నిరీక్షించవలసి వచ్చింది. ఈ విషయంలో అతని తప్పేమీ లేదు. అందువలన అతను ఎంత కాలమైతే పోస్టింగ్ కోసం నిర్బంధంగా నిరీక్షించాడో అంత కాలానికి అతనికి జీతభత్యాలు యివ్వవలసి వుంటుంది. కాని ప్రభుత్వానికి అట్టి నష్టము కలుగజేసిన ఉద్యోగుల చర్య బాధ్యతా రాహిత్యంగా పరిగణించి నష్టాన్ని భర్తీ చేయుటకు వారి నుంచి రికవరీ చేయవలెనని ప్రభుత్వం ఉత్తరువులు జారీ చేసింది. (Govt. Circular Memo No. 5630-A/210/FRI/2005 Finance (FRI) Dept. dt. 16-3-2005, read with Govt. Circular Memo No. 2/III/A2/FRI/2000 Finance (FRI) dept. dt. 28-10-2002 and Govt. Circular Memo No. 2/III/A2/FRI/2000-1 Finance (FRI) Dept. dt. 15-11-2002).

15. ఒక ఉద్యోగి సర్వీసులో సస్పెండు అయ్యాడు. అతను వెంటనే సెలవుకోసం దరఖాస్తు చేసుకున్నాడు. సస్పెన్షను కాలంలో సెలవు మంజూరు చేయవచ్చునా?

Ans:- FR 55 ప్రకారం సస్పెన్షనులో ఉన్న ఉద్యోగికి సెలవు మంజూరు చేయకూడదు.

16. ఒక ఉద్యోగి ఒక నెలలోని మొదటి తేది నుండి సంపాదిత సెలవుపై నెల రోజులపాటు వెళ్ళ దలచుకున్నాడు. ఆ నెల మధ్యలో వచ్చు ఐదు రోజుల పబ్లిక్ హాలిడేస్ పోను మిగిలిన రోజులకు సంపాదిత సెలవు మంజూరు చేయవలసినదిగా అభ్యర్థించాడు. ఆ విధంగా అతనికి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చునా?

Ans:- ఉద్యోగులు సెలవులలో వెళ్ళు సందర్భాలలో అట్టి కాలం మధ్యలో వచ్చు పబ్లిక్ హాలిడేస్ కూడ అతను పెట్టుకున్న సెలవుల క్రిందే లెక్కవేసి మంజూరు చేయాలి. (SR 3 under FR 68).

17. ఒక ఉద్యోగి 6 నెలల వరకు సెలవు పెట్టి అట్టి సెలవు కాలంలో అధిక వేతనంపై ఒక ప్రైవేటు కంపెనీలో పని చేయుచున్నాడు. మంజూరైన సెలవు కాలంలో వేరేచోట ఉద్యోగం చేయవచ్చా?

Ans:- ఉద్యోగులు తమకు మంజూరైన సెలవు కాలంలో వేరేచోట ఉద్యోగం చేయటం చట్ట విరుద్ధం (F.R. 69).

18. సంపాదించని సెలవు (Leave Not due) ఏ పరిస్థితులలో మంజూరు చేయవచ్చు?

Ans:- కొన్ని షరతులకు లోబడి ఉద్యోగికి అర్హజీతం సెలవు ఖాతాలో లేనప్పుడు, భవిష్యత్తులో అతని అర్హజీతం సెలవు సంపాదించుకొనే అవకాశం వుందని భావించే పక్షంలో మెడికల్ సర్టిఫికేటు ఆధారంగా సర్వీసులో 180 రోజులకు మించకుండా సంపాదించని సెలవు (Leave Not due) మంజూరు చేయవచ్చును (Rule 15c and 18-c of A.P. Leave Rules 1933)

19. ప్రభుత్వ ఆర్థిక సహాయం పొందుచున్న ప్రైవేటు ఎయిడెడ్ పాఠశాలలు, కళాశాల ఉద్యోగులు ఆర్జిత సెలవు (Earned leave) సరెండరు చేయవచ్చా?

Ans:- G.O.Ms.No. 418 Edu. Dept. dt. 18-4-1979 ద్వారా జారీ చేసిన ఉత్తరువుల ప్రకారం వారు కూడా సరెండరు సెలవుకు అర్హులు.

20. ఒక ఉద్యోగి మెడికల్ సర్టిఫికేటు జత పరుస్తు 6 నెలలపాటు అసాధారణ సెలవుపై (Extra ordinary Leave) వెళ్ళాడు. అట్టి అసాధారణ సెలవు (E.O.L) కాలము తదుపరి వార్షిక ఇంక్రిమెంటు యివ్వటానికి పరిగణనలోనికి తీసుకొనవచ్చునా?

Ans:- మెడికల్ సర్టిఫికేటు ఆధారంగా ఆరు నెలలపాటు అసాధారణ (E.O.L) సెలవుపై వెళ్ళిన సందర్భంలో అట్టి కాలాన్ని తదుపరి ఇంక్రిమెంటుకు పరిగణనలోనికి తీసుకొను ఉత్తరువులు జారీ చేయు అధికారం శాఖాధిపతికి ఉన్నాయి. ఆపై కాలానికి ప్రభుత్వ అనుమతి కావాలి. (FR 26(b)(ii) FR 66 & Govt. Circular Memo No. 21102-B/371/A2/FR 1/98 F & P (F.W. FRI) Dept. dated 7-8-1998).

ఆర్జిత సెలవు - అర్థజీతం సెలవు - ఖాతా - ఖర్చుల వివరములు

S.R. లో నమోదు చేయు విధి విధానము

ఉదాహరణ 1 :

ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి (వెకేషన్ శాఖకు సంబంధించినవాడు కాదు) 1-5-2000 తేదీన రెగ్యులరు ప్రాతిపదికన సుపీరియరు సర్వీసులో చేరాడనుకుందాం. అతడు ఈ విధంగ సెలవు వాడుకున్నాడు. అతని ఖాతాలో జమ కావలసిన ఆర్జిత సెలవు, అర్థజీతం సెలవు, ఖర్చు, మిగులు సెలవు అతనికి 1-10-2005 నాటికి ఏ విధంగా ఉంటుంది?

1. ఆర్జిత సెలవు 10-11-2000 నుంచి 20-11-2000 వరకు 11 రోజులు.
2. అసాధారణ (EOL) సెలవు 3-2-2001 నుంచి 22-2-2001 వరకు ఇరవై రోజులు.
3. సరెండరు లీవు 15 రోజులు 26-11-2002 నాడు.
4. అర్థజీతం సెలవు 5-6-2004 నుండి 14-6-2004 వరకు పది రోజులు.

5. మార్పిడి (Commuted Leave) సెలవు 5-7-2005 నుంచి 14-7-2005 వరకు పది రోజులు.

పై వివరముల ఆధారంగా ఆ ఉద్యోగి సంబంధిత ఆర్దిత, అర్హజీతం సెలవుల ఖాతా వివరములు అతని సర్వీసు రిజిస్టరులో నమోదు ఈ విధంగా చేయవలసి వుంటుంది. సరెండరు సెలవుల వివరములు, అదే విధంగా అసాధారణ సెలవు (EOL) ఎర్రసిరాతో నమోదు చేయవలసి వుంటుంది. అందుకు సంబంధించిన అధికారుల ఉత్తరువుల వివరములు సర్వీసు రిజిస్టరులో పొందు పరచాలేగాని ఖాతా పద్దులలో వ్రాయకూడదు.

ఆర్దిత సెలవు ఖాతా

తేదీ	ప్రారంభ పు నిలువ	జమ లు	మొ త్తం	సెలవు వినియోగం		మొ త్తం	మిగులు	రి మా ర్బు
				నుండి	వరకు			
1-5-2000	-	5	5	.....	....	...	....5	
1-7-2000	5	15	20	10-11-2000	20-11-2000	11	....9	
1-1-2001	9	15	24	3-2-2001	22-2-2001	EOL	....24	EOL
1-7-2001	24	13	37	.....	.....	...	....37	
1-1-2002	37	15	52	.....	.....	...	....52	
1-7-2002	52	15	67	26-12-2002	15 రోజులు	15	....52	
				సరెండరు సెలవు				
1-1-2003	52	15	67	.....	.....	...	....67	
1-7-2003	67	15	82	.....	.....	...	....82	
1-1-2004	82	15	97	.....	.....	...	....97	
1-7-2004	97	15	112	.....	.....	...	....112	
1-1-2005	112	15	127	.....	.....	...	....127	
1-7-2005	127	15	142	.....	.....	...	....142	

ఆర్దిత సెలవు 1-10-2005 నాటికి అతని ఖాతాలో 142 రోజులు ఖాతాలో వుంటుంది.

అర్హతం సెలవు ఖాతా

తేది	ప్రారంభ పు నిలువ	జమ లు	మొ త్తం	సెలవు తీసుకున్నది		మొ త్తం	మిగులు	రి మా ర్లు
				నుండి	వరకు			
1-5-2000	....	....	....	.....	.....	...	.....	....
1-5-2001	-	20	20	.....	.....	...	....20	
1-5-2002	20	20	40	.....	.....	...	....40	
1-5-2003	40	20	60	.....	.....	...	....60	
1-5-2004	60	20	80	5-6-2004	14-6-2004	10	....70	
1-5-2005	70	20	90	అర్హతం 5-7-2005 14-7-2005 (మార్పిడి - Commuted leave)		20	....70	

అర్హతం సెలవు అతనికి 1-10-2005 నాటికి 70 రోజులు మిగులు వుంటుంది.

ఉదాహరణ 2 :

ఒక ఉద్యోగి రెగ్యులరు ప్రాతిపదికన నెల మధ్యలో సర్వీసులో చేరిన యెడల అతని ఆర్జిత సెలవు లెక్కించు విధానము :

ఒక ఉద్యోగి రెగ్యులరు ప్రాతిపదికన 10-1-2007 తేదీన సర్వీసులో చేరిన యెడల అతని ఆర్జిత సెలవు ఖాతా 30-6-2007 తేదీ నాటికి ఈ విధంగా లెక్కించాలి.

30-6-2007 నాటికి అతను సర్వీసు పూర్తి చేసిన నెలలు లెక్కించి ఆ విధంగా పూర్తి చేసిన సర్వీసుకు ఒక్కొక్క నెలకు రెండున్నర రోజుల చొప్పున ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో జమ చేయవలసి వుంటుంది. జనవరిలో పూర్తి నెల సర్వీసు లేదు కాబట్టి ఆ నెల పరిగణనలోకి తీసుకొనకూడదు. ఫిబ్రవరి నెల నుంచి జూన్ నెల వరకు సర్వీసు పూర్తి చేసియున్నందున అట్టి కాలానికి అనగా 5 నెలలు పరిగణనలోనికి తీసుకొని ఒక్కొక్క నెలకు రెండున్నర రోజుల ప్రకారం అనగా $5 \times 2\frac{1}{2}$ ప్రకారం $12\frac{1}{2}$ రోజులు వస్తుంది. శేషాన్ని దగ్గరి సంఖ్యకు తీసుకొని మొత్తం 13 రోజులు అతని ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో జమ చేయవలెను.

ఉదాహరణ 3:

ఒక వ్యక్తి ఎమర్జన్సీ ప్రాతిపదికన తాత్కాలికముగా 5-2-2007 తేదీన జూనియరు అసిస్టెంటుగ నియమింపబడిన యెడల అతని ఆర్జిత సెలవు 30-6-2007 నాటికి ఈ విధంగా లెక్కించి జమ చేయవలసి వుంటుంది.

ఫిబ్రవరి నెల 2007 :- నెల పూర్తి కాలేదు కాబట్టి ఆ నెలను పరిగణనలోనికి తీసుకోరాదు

మార్చి నెల 2007 1

ఏప్రిల్ 2007 1

మే 2007 2

జూన్ 2007 1

మొత్తం ఐదు రోజులు 5

పూర్తి చేసిన మొదటి రెండు నెలలకు ఒక్కొక్క రోజు చొప్పున, పూర్తి చేసిన మూడవ నెలకు రెండు రోజుల చొప్పున జమ చేయవలసియున్నది.

ఉదాహరణ 4:

వెకేషన్ శాఖ నుంచి నాన్ వెకేషన్ శాఖకు, అదేవిధంగా నాన్ వెకేషన్ శాఖ నుంచి వెకేషన్ శాఖకు బదిలీ అయిన వారి విషయము :

జిల్లా పరిషత్ అధ్యక్షంలో వున్న ఒక ఉన్నత పాఠశాలలో పని చేయుచున్న ఒక జూనియర్ అసిస్టెంటు 14-8-2007 తేదీన జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయమునకు బదిలీ చేయబడ్డాడని అనుకుందాం. అతను 1-5-2007 నుండి 12-6-2007 వరకు గల వెకేషన్ అనుభవించాడు అని అనుకుందాం. అలాంటి సందర్భాలలో అతడు ఆర్జిత సెలవు లెక్కింపు కొరకు 13-6-2007 నుండి నాన్ వెకేషన్ డిపార్టుమెంటులో ఉన్నట్లు పరిగణించవలసి యున్నది.

ఉదాహరణ 5:

పబ్లిక్ సెలవులు - అనుసంధానం (Suffix)

ఒక ఉద్యోగికి మెడికల్ సర్టిఫికేటు ఆధారంగా 20-11-2006 నుండి 13-12-2006 వరకు సెలవు, ఆ వెంటనే వచ్చిన 14-12-2006 మరియు 15-12-2006 పబ్లిక్ సెలవులు ఉపయోగించుకొనుటకు అనుమతించడమైనది. ఆ ఉద్యోగి మెడికల్ ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేటు జత పరుస్తు 16-12-2006 తేదీన ద్యూటీలో చేరాడు. అట్టి సందర్భాలలో :-

- (i) డాక్టరు జారీ చేసిన మెడికల్ ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేటు 16-12-2006 తేదీన జారీ చేసిన యెడల, 14-12-2006 మరియు 15-6-2006 తేదీలలో వున్న పబ్లిక్ హాలిడేస్ సెలవుకు అనుసంధానం (suffix) చేయుటకు వీలు లేదు. వాటిని సెలవుగానే పరిగణించాలి.
- (ii) ఒకవేళ డాక్టరు ఫిజికల్ ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేటు 13-12-2006 తేదీన జారీ చేసిన యెడల పబ్లిక్ హాలిడేస్ అయిన 14-12-2006 మరియు 15-12-2006 రెండు రోజులు సెలవుకు అనుసంధానం (suffix) చేసుకొనవచ్చును.
- (iii) ఒకవేళ ఫిజికల్ ఫిట్నెస్ సర్టిఫికేటు 14-12-2006 తేదీన గాని లేక 15-12-2006 తేదీన గాని జారీ చేసిన యెడల ఆ రెండు రోజులుకూడ సెలవుగా పరిగణించాలి.

ఉదాహరణ 6 :

ఈ క్రింద తెలిపిన వివరముల ఆధారంగా నాన్ వెకేషన్ శాఖలో పని చేయు ఒక సుపీరియరు ఉద్యోగికి 30-9-1996 తేదీ నాటికి ఆర్జిత సెలవు ఖాతాలో నిలువ ఎంత?

1. తాత్కాలిక ఉద్యోగిగా చేరిన తేదీ 3-1-1990
2. సర్వీసు రెగ్యులరైజ్ అయిన తేదీ 1-7-1992
3. ఆర్జిత సెలవులపై వెళ్ళిన కాలం
 - (a) 2-8-1990 To 10-8-1990
 - (b) 3-3-1991 To 6-3-1991
 - (c) 4-9-1991 To 20-9-1991
 - (d) 5-5-1992 To 10-5-1992
 - (e) 7-10-1992 To 15-10-1992
 - (f) 2-2-1993 To 23-2-1993
 - (g) 6-8-1994 To 15-8-1994
 - (h) సరెండరు సెలవు
 - 1-9-1994 30 రోజులు
 - 8-1-1995 నుంచి 10-1-1995
 - 5-9-1995 15 రోజులు
 - 4-9-1996 15 రోజులు

4. అసాధారణ సెలవు (E.O.L) మెడికల్ సర్టిఫికేట్ పై

(a) 21-9-1991 To 30-9-1991

(b) 24-2-1993 To 25-3-1993.

జవాబు

తాత్కాలిక ఉద్యోగిగా సర్వీసులో చేరిన తేది 3-1-1990.

ఆర్దిత సెలవు ఖాతా

3-1-1990 నుండి 30-6-1990 వరకు

అడ్వాన్సుగా ఆర్దిత సెలవుకు అర్హత

ఫిబ్రవరి 1990	1
మార్చి 1990	1
ఏప్రిల్ 1990	2
మే 1990	1
జూన్ 1990	1
	<hr/>
	6

6

N.B. పూర్తి చేసిన ప్రతి మొదటి రెండు నెలలకు ఒక్క

రోజు చొప్పున, మూడవ నెలకు రెండు రోజుల

చొప్పున, తరువాతి నెలలకు ఒక్క రోజు చొప్పున

జనవరి నెల పూర్తిగా లేదు కాబట్టి పరిగణనలోనికి

రాదు.

1-7-1990 అడ్వాన్సు జమ

8

2-8-1990 నుండి 10-8-1990 సెలవు

9

మిగులు

5

1-1-1991 అడ్వాన్సు జమ

8

13

	B.F.	13
3-3-1991 నుండి 6-3-1991 సెలవు		4
	మిగులు	9
1-7-1991 అడ్వాన్సు జమ		8
	మిగులు	17
4-9-1991 నుండి 20-9-1991 సెలవు		17
	మిగులు	0
1-1-1992 అడ్వాన్సు జమ		8
అసాధారణ సెలవు 21-9-1991 నుండి 30-9-1991		
1/10 తగ్గింపు		1
	మిగులు	7
5-5-1992 నుండి 10-5-1992 సెలవు		6
	మిగులు	1
సర్వీసు క్రమబద్ధీకరణ (Regularisation) తేది 1-7-1992.		
అప్పటినుండి ఆర్జిత సెలవు అర్హత అర్థ సంవత్సరానికి		
15 రోజుల చొప్పున		
1-7-1992 అడ్వాన్సు జమ		15
	మిగులు	16
7-10-1992 నుండి 15-10-1992		9
	మిగులు	7
1-1-1993 అడ్వాన్సు జమ		15
	మిగులు	22
2-2-1993 నుండి 23-2-1993 సెలవు		22
	మిగులు	0
1-7-1993 అడ్వాన్సు జమ		15
అసాధారణ సెలవు (EOL) 24-2-1993 నుండి		
25-3-1993 వరకు 1/10 ప్రకారం తగ్గింపు		3
	మిగులు	12

	B.F.	12
1-1-1994 అడ్వాన్సు జమ		<u>15</u>
	మిగులు	27
1-7-1994 అడ్వాన్సు జమ		<u>15</u>
	మిగులు	42
6-8-1994 నుండి 15-8-1994		<u>10</u>
	మిగులు	32
సరెండరు సెలవు 1-9-1994 30 రోజులు		<u>30</u>
	మిగులు	2
1-1-1995 అడ్వాన్సు జమ		<u>15</u>
	మిగులు	17
8-1-1995 నుండి 10-1-1995 సెలవు		<u>3</u>
	మిగులు	14
1-7-1995 అడ్వాన్సు జమ		<u>15</u>
	మిగులు	29
సరెండరు సెలవు 5-9-95 : 15రోజులు		<u>15</u>
	మిగులు	14
1-1-1996 అడ్వాన్సు జమ		<u>15</u>
	మిగులు	29
1-7-1996 అడ్వాన్సు జమ		<u>15</u>
	మిగులు	44
సరెండరు సెలవు 4-9-1996 15 రోజులు		<u>15</u>
	మిగులు	29.

30-9-1996 నాటికి ఉద్యోగికి 29 రోజులు అర్జిత సెలవు ఖాతాలో మిగులు వుంటుంది. (G.O.Ms.No. 384 F & P Dept. dt. 5-11-1977 Read with G.O.No. 34 F & P Dept. dt. 27-1-1979).

ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు

I. ఆర్జిత సెలవు-సాధారణంగ నిరాకరించరాదు

Grant of Earned/Privilege leave - Instructions - Issued.

(Memo.No. 16808/695/F.R.I/165-I, Fin., Dept., dt. 12-5-1965)

Ref: From the G.A. (Ser-F) Dept., U.O. No. 340/65-1, dt.4-3-1965.

* * *

Order :- The Government Memo. No. 1925-Poll-B/59-33, G.A. (Poll-B) Department, Dt.7-1-1960 orders have been issued directing the privilege/earned leave should be granted to all Govt. servants if applied for sufficiently in advance and that such leave should not normally be refused unless leave arrangements are impracticable. It has been represented that there are several cases where leave applied for is either not granted or granted belatedly and that although there are instructions of Government to the effect that the employees should be encouraged to proceed on leave periodically, experience has shown that this sound principle is not being observed in practice.

Government have considered the matter carefully and direct that although leave cannot be claimed as a matter of right and it is open to the competent authority either to grant or refuse the leave applied for in the exigencies of public service, yet as refusal of leave will be hardship to the employees who require leave either for relaxation or passing domestic affairs or in cases where leave to the maximum extent permissible is accumulated to the exclusion of further accumulation under the rules. Leave should not normally be refused unless such refusal is absolutely necessary in the exigencies of service which should be recorded.

II. ఆర్జిత సెలవు-నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

LEAVE RULES - Eligibility of Earned Leave/Privilege Leave for Last Grade Government servants - Orders - Issued.

**FINANCE & PLANNING (FIN. WING FR.I)
DEPARTMENT**

G.O.Ms.No.9

Dated : 10th January 1983

Read the following:

1. G.O.Ms.No. 181, Finance (FR.I. & Lo Dept., dt. 16-7-1973.
2. G.O.Ms.No. 384, Finance (FR.I) Dept., dt. 5-11-1977.
3. G.O.Ms.No. 329, Finance (FR.I) Dept., dt. 17-12-82.
4. Representation from Joint Council of Associations and Unions.
5. Representation from Confederation of Andhra Pradesh Government Employees and Workers Organisation.
6. Representation of T.N.G.Os Union.

ORDER :

In the Government Order third read above orders have been issued that regular Class IV employees working in the Departments of Secretariat with less than 15 years of service also be allowed earned/privilege leave on par with Government employees in superior service.

Government after due consideration of the representation 4th, 5th & 6th read above, hereby order that the orders issue in the Government Order 3rd read above shall be extended to all the regular Government servants in Last Grade service.

Necessary amendments to relevant rules will be issued separately.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

III. ఆర్డీత సెలవు - పరిమితి

Public Service - Accumulation of earned leave/privilege leave and encashment of earned Leave/privilege leave on retirement from service-Recommendations of the Pay Revision Commission, 2005 - Enhancement of ceiling from 240 days to 300 days - Orders - Issued

G.O.Ms.No.232, Finance (F.R.-I) Department, Dt. 16.9.2005

Read the following:

1. G.O.Ms.No.10, Finance & Planning (FW. FR-I) Department, dated 10-1-1983.
2. G.O.Ms.No.420, Finance & Planning (FW.FR-I) Department, dated 3.12.1990.
3. G.O.Ms.No. 734, General Administration (Special -A) Department, dated 17-2-2004.

ORDER :

In the G.O. 1st read above, orders were issued enhancing the maximum limit of accumulation of earned leave/privilege leave to Government employees from 180 days to 240 days.

2. In the G.O., 2nd read above, orders were issued enhancing the maximum limit of encashment of earned leave at the credit of a Government Servant on the date of retirement from 180 days to 240 days.

3. In the reference 3rd read above, Government have constituted Pay Revision Commission. Among other things, the Pay Revision Commission, 2005 has recommended for enhancement of ceiling on encashment of Earned Leave on retirement from 240 days to 300 days.

4. Government have accepted the above recommendation of Pay Revision Commission, 2005 and accordingly hereby order as follows:-

(i) to allow all regular Government employees to accumulate earned/privilege leave upto a maximum limit of 300 days.

(ii) the maximum limit of encashment of Earned Leave at the credit of a Government Servant on the date of retirement shall be enhanced from 240 days to 300 days.

5. Necessary amendments to the relevant rules will be issued separately.

6. These orders shall come into force with immediate effect.

7. These orders are available on internet and can be accessed at the address [http:// www.aponline.gov.in](http://www.aponline.gov.in).

IV. ఆర్జిత సెలవు నగదు మార్పు-ఎ.సి.బి. కేసులు

**Memo.No. 5834/17/Admn.I/A1/2001, Finance (Admn.I-Vig.)
Department, dated 12.10.2004.**

Sub:- P.S.- Treasuries and Accounts - Sanction of encashment of Earned Leave at the time of retirement of the individuals who are facing criminal proceedings (ACB Trap Case) - Clarification sought for - Regarding.

Ref:- 1. G.O.Ms.No. 1097, Finance (Pen.I) Department, dated 22.6.2000.

2. D.T.A. Lr.No. K6/13743/2003-1, dated 22.5.2004.

The attention of the Director of Treasuries and Accounts is invited to the references cited and he is directed to take necessary action as per the G.O. in the reference 1st cited, which reads as follows "the authority competent to grant leave, in the above mentioned cases may withhold whole or part of cash equivalent of Earned Leave, if in the view of the Competent Authority, there is possibility of sum becoming recoverable from him on conclusion of the proceedings against him. On conclusion, the retired employee will become eligible to the amount so withheld after adjustment of the Government dues, if any, as such, Encashment of Earned Leave can be regulated accordingly."

In view of the above, the Director of Treasuries and Accounts may examine the request for encashment of Earned Leave in respect of retired employees in this case, Sri Ch. Yugandhara Rao, Sub-Treasury Officer (Retired) accordingly.

V. ఆర్జిత సెలవు-నగదు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Public Services - Retirement Benefits - Encashment of Earned Leave/
Privilege Leave on retirement on superannuation/death - Extension
of benefits - Further Orders - Issued.

FINANCE & PLANNING (FW.FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.79

Dated : 24.2.1994

Read the following:

1. Cir. Memo.No.61893/1785/FR.I/75-2, Fin&Plg. (FW.FR.I) Dept., dt.5-2-76.
2. G.O.Ms.No.19, Fin&Plg. (FW.FR.I) Dept. dt.24-1-1977.
3. G.O.Ms.No.420, Fin.&Plg. (FW.FR.I) Dept. dt.3-12-1990.
4. G.O.Ms.No.238, Fin.&Plg. (FW.FR.I) Dept. dt.16-9-1991.
5. G.O.(P).Ms.No.162, Fin.&Plg. (FW.PC.I) Dept. dt.20-5-1993.
6. G.O.Ms.No.334, Fin.&Plg. (FW.FR.I) Dept. dt.14-9-1993.
7. G.O.(p) No.18, Fin.&Plg. (FW.PC.I) Dept. dt.19-1-1994.

ORDER :

In the G.O. 5th read above, it has been ordered that the Revised Scales of Pay 1993 shall be deemed to have come into force on and from 1-1-1993 and the monetary benefit shall be allowed from 1-4-1993. Further in para 8 of the said G.O. (P), it has been ordered that the persons who retired between 1-1-1993 and 31-3-1993 shall also be eligible for the Revised Pay Scales 1993 and that the notional pay fixed in the Revised Pay Scales, 1993 in accordance with these orders, shall in such case count towards pensionary benefits.

2. As per the provision to sub-clause (i)(b) of clause (d) under Rule 4 of A.P. Leave Rules, 1933, an officer who proceeds on Earned Leave is entitled to leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave. The same provision has been extended to the cases of encashment of Earned Leave/Privilege Leave at the time of retirement/death of State Government employees. In view of these provisions, the employees who retired or died on or after 1-1-1993 to 31-3-1993 and who opted for Revised Pay Scales w.e.f. 1-1-1993 are not entitled to reckon the notional pay as their basic pay for drawal of leave salary on encashment of Earned Leave.

3. In order to remove any ambiguity in the G.O. 6th read above, it has been ordered that the notional pay fixed in the Revised Pay Scales, 1993, may be allowed for payment of leave salary on encashment of leave in respect of Government employees who opted to Revised

Pay Scales of 1993 w.e.f. 1-1-1993 and retired on superannuation/died between the period from 1-1-1993 to 31-3-93.

4. In para 4 of the G.O.(P) 7th read above, it has been ordered that the employees who retired between 1-7-1992 and 31-3-1993 shall also be eligible for the Revised Pay Scales, 1993. The notional pay fixed in Revised Pay Scales, 1993 in accordance with the said orders shall in such cases count for pensionary benefits.

5. Government after careful examination and in order to remove any ambiguity, hereby order that the notional pay fixed in the Revised Pay Scales, 1993 shall be allowed for payment of leave salary on encashment of leave in respect of Government employees who opted to Revised Pay Scales, 1993 i.e., with effect from 1-7-92 and retired on superannuation/died between the period from 1-7-1992 to 31-3-1993.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

VI. ప్రభుత్వ సంస్థలలో విలీనం - సెలవులు

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTRACT**

Permanent absorption of State Government employees in the public enterprises - Transfer of leave at credit of the employees - Orders - Issued.

FINANCE & PLANNING (FW.FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.315

Dated : 6th September, 1977

Read the following:

From the Government of India Ministry of Finance, Bureau of Public Enterprise, New Delhi O.M. No.2 (201)/69/HPE(GH) dt. 4-12-1969.

ORDER :

In the Office Memorandum cited, Government of India have taken decision that the Public Enterprises should, in respect of the deputationist, who opt for absorption in an Enterprise, take over the liability in regard to leave on average pay/earned leave that the optee

has to his credit at the time of leaving Government service, and in return the Government should pay to the Public Enterprise a lumpsum equal to leave salary for the leave on average pay/earned leave due to Government servant on the date of his permanent absorption in the Public Undertaking.

2. This State Government have, after careful consideration decided to adopt the above mentioned decision of the Government of India and to allow the transfer of leave to the account of the State Government employees in the Undertakings in which they are absorbed permanently as done in the Government of India.

3. The above benefit will be admissible also to cases which are pending on the date of this order.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

VII. ఉపాధ్యాయులు-ఇతర పనులు-దామాషా ఆర్డీత సెలవు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

EDUCATION - Drafting of teachers during Holidays for Enumeration, Census etc. - Reservation of leave - Orders - Issued.

EDUCATION (SERVICES - V) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.151

Dated : 14-11-2000

Read the following:

G.O.Ms.No. 35, Education (H) Department, dated 16-01-1981.

ORDER :

Government in G.O. read above authorised the Heads of the Educational Institutions concerned to reserve proportionate leave to the extent teachers under their control were prevented from utilizing Summer Vacation due to Enumeration, Preparation or Revision of Electrical Rolls, Census etc., based on the Certificate issued by the appropriate Appointing Authority for such work. They were also authorised to sanction Compensatory Leave proportionate to the extent the teachers under their control are prevented to utilize mid-term holidays due to the said work on the strength of the Certificate issued

by the said Appointing Authorities. Aggrieved by this orders, the teachers and teacher unions have filed a number of O.As in Andhra Pradesh Administrative Tribunal claiming proportionate Earned Leave for the period they were ordered to be available in the Headquarters.

2. Government after careful consideration in supersession of the orders issued in G.O. read above hereby delegate powers to the Heads of Departments concerned to reserve proportionate leave to the extent the teachers under their control are prevented from utilization summer vacations due to attending Enumeration, Preparation or Revision of Electoral Rolls and Census etc., based on the Certificate issued by the appropriate Appointing Authority, and Earned Leave need not be given if they are asked simply to be available at Headquarters.

— (By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

VIII. ఉపాధ్యాయులు-ఇతర పనులు-దామాషా సెలవు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Drafting of teachers during Holidays for Enumeration, Census etc. - Revision of leave - Modification of G.O.Ms.No. 151, Education (Services-V) Department, dated 14.11.2000 - Orders - Issued.

EDUCATION (SERVICES - V) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.174

Dated : 19.12.2000

Read the following:

1. G.O.Ms.No.35, Education (H) Department, dated 16-01-1981.
2. G.O.Ms.No.151, Education (Service-V) Department, dated 14.11.2000.
3. From the Joint Council of Teachers' Associations, Lr.No. 18/2000, dated 12.12.2000.

ORDER :

The following amendment to G.O.Ms.No. 151, Education (Services-V) Department, dated 14-11-2000 is issued :

AMENDMENT

In Para (2), for the words "Head of Departments" read "Head of Institutions".

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

IX. అర్హత సెలవు - D.A.**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH****ABSTRACT**

Allowances - Dearness Allowance - Drawal of full D.A. during half pay leave - Dispensed with - Orders - Issued.

FINANCE & PLANNING (FW.P.C.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.166

Dated : 23.9.1992

Read the following:

1. G.O.Ms.No.51, Fin.&Plg. (FW.T.A.) Dept. dt.14-2-1969.
2. G.O.Ms.No.415, Fin&Plg. (FW.PRC.I) Dept. dt. 21-9-1976.
3. G.O.Ms.No.28, Fin.&Plg. (FW.PRC.I) Dept. dt.3-2-1983.
4. G.O.Ms.No.288, Fin.&Plg. (FW.PRC.I) Dept. dt.17-11-1986.

ORDER :

As per Rules 28(b) & 29(b) of A.P. Leave Rules, the Govt, servants in Superior Service and Last Grade Service, who proceed on Half Pay Leave are entitled to leave salary equal to half of the emoluments drawn immediately before proceeding on such Half Pay Leave. However, in the case of Govt. Servants drawing a Basic Pay of Rs.1065/- and below in Revised Pay Scales, 1978, full Dearness Allowance is admissible on the pay drawn immediately before proceeding on such half Pay leave upto four months.

2. According to Rule 4(3) of Central Civil Service Leave Rules, the Central Govt. Employees during Half Pay Leave will draw pay

equal to half the amount of leave salary on earned leave or leave not due. The Dearness Allowance is also admissible on half pay only.

3. Govt. have reviewed the matter. After careful consideration, Govt. have decided to adopt the pattern in Govt. of India and accordingly decided to dispense with the system of payment of full Dearness Allowance on leave salary when an employee is on leave on half pay. Govt. accordingly hereby order that all Govt. servants proceeding on Half Pay Leave are entitled to leave salary equal to half of the emoluments drawn immediately before proceeding on such half pay leave irrespective of the pay drawn at the time of going on Half Pay Leave.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

X. అర్థజీత సెలవు - H.R.A.

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Allowances - House Rent Allowance - Admissibility of House Rent Allowance during half pay leave - Amendment to Andhra Pradesh Public Employment (House Rent Allowance) Rules, 1988 Orders - Issued.

FINANCE & PLANNING (FW.P.C.II) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.7

Dated : 11.01.1994

Read the following:

1. G.O.Ms.No.107, Fin.&Plg. (FW.PRC.I) Dept. dt.15-4-1988.
2. G.O.Ms.No.166, Fin&Plg. (FW.PRC.I) Dept. dt. 23-9-1992.
3. G.O.Ms.No.131, Fin.&Plg. (FW.PRC.I) Dept. dt.3-4-1993.
4. G.O.Ms.No.225, Fin.&Plg. (FW.PC.II) Dept. dt.29-5-1993.

ORDER :

According to the orders issued in Government Orders 2nd and 3rd read above, a Government employee proceeding on half pay leave is entitled to leave salary to half of pay drawn immediately before proceeding on such half pay leave and Dearness Allowance corresponding to such half pay. In the Government Order 4th read above, orders have been issued revising the rates of House Rent Allowance as recommended by the Pay Revision Commissioner, 1993 by suitably amending the Andhra Pradesh Public Employment (House Rent Allowance) Rules, 1988.

2. While amending rule 3 of the said rules, the orders issued in the Government Orders second and third read above were not taken into account and the said amendment is contrary to the orders issued in the said Government Orders. Therefore, it has been decided to amend the said rule suitably.

3. The following Notification shall be published in the Andhra Pradesh Gazette:

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following amendment to the Andhra Pradesh Public Employment (House Rent Allowance) Rules, 1988.

The amendment hereby made shall be deemed to have come into force with effect from the 1st January, 1993 with monetary benefit from the 1st April, 1993.

AMENDMENT

For sub-rule (2) of rule 3 of the said rules, the following shall be substituted namely:

"(2) In respect of those who are on leave on full average pay or half average pay the allowance shall be calculated on the basis of pay drawn immediately before proceeding on such leave subject to F.R.44."

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

XI. అప్రెంటిస్ ఉపాధ్యాయులు - సెలవులు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

A.P.School Education Subordinate Service - Recruitment of teachers
- Candidates selected and appointed as Apprentice on payment of
stipendary basis - Leave eligibility - Modified Orders-Issued.

EDUCATION (SER.V) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.40

Dated : 11-5-2006

Read the following:

1. G.O.Ms.No.134, Edn, dt. 10.6.1996
2. Govt.Memo No. 19536/Ser.V-1/99-4, dt. 19-4-2000.
3. G.O.Ms.No. 126, Edn, dt.18.10.2005.
4. Representation from the teacher associations dt. 6.1.2006.

ORDER :

In the G.O. first read above, orders were issued permitting the apprentice teachers appointed on stipendary basis to avail leave like CLs, Spl. CLs, EL, HPL, Maternity Leave etc., besides the leave provisions contained in F.R. 104 on par with regular teachers, since the apprenticeship period will count for probation as per Rule 19 of the Andhra Pradesh Direct Recruitment for posts of teachers (scheme of selection) Rules, 1994 issued in G.O.Ms.No.221-Edn, dt.16-7-1994.

2. In Govt. Memo second read above, it was clarified that according to F.R.104 leave on Half Pay may be granted to an apprentice during the apprenticeship period to the extent of one month each year on production of Medical Certificate but such leave is not admissible for accumulation and an apprentice cannot count apprenticeship period for leave taking the service so rendered substantially on permanent post.

3. In the G.O. third read above Government cancelled the orders issued in the G.O. first read above and directed that, the teachers selected and initially appointed as apprentice on payment of monthly stipend are eligible for sanction of half pay leave not exceeding one

month each year of apprenticeship on medical certificate without accumulation of leave and extra ordinary leave during the apprentice period.

4. The teachers' unions have been requesting from time to time to restore the benefits given to them in G.O.Ms.No. 134-Edn, dt. 10-6-1996. Government held negotiations with the teachers unions and decided to restore the benefits given under G.O.Ms.No.134-Edn, dt. 10-6-1996 to the apprentice teachers without the benefit under F.R.104.

5. Accordingly the Government hereby direct that the teachers appointed on stipendary basis are permitted to avail leave like Casual Leaves, Special Casual Leaves, Earned Leave, Half-pay Leave, Maternity Leave etc., as ordered in G.O.Ms.No.134-Edn, dt. 10-6-1996. However, they are not eligible for the leave benefit under F.R.104.

6. The orders issued in G.O.Ms.No.126-Edn, dt.18-10-2005 are hereby withdrawn.

7. This order issues with the concurrence of Finance (ESE) Department, vide their U.O.No.2475/179/ESE/2006, dt.31-3-2006.

8. A copy of this G.O. is available in www.aponline.gov.in

(By order and in the name of the Governor of Andhra Pradesh)

XII. తిరిగి నియమించబడిన పెన్షనర్లు-సెలవు నగదుగ మార్పుకొనుట.

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Encashment of Leave - Applicability to the re-employed pensioners.

FINANCE & PLANNING (FIN.WING-FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.324

Dated : 30th July 1976

ORDER :

In the Memo.No.16(9)E-IV(A)/74 dated 24th July, 1975 the Government of India have extended certain concessions to the re-employed pensioners in respect of leave entitlements.

2. In letter No.82/1654/76, dated 11th March, 1976 from the Director of State Ports, Andhra Pradesh, Kakinada a point has been raised as to whether a re-employed Government servant is eligible to encash Earned Leave at his credit, on the date of his retirement or not.

3. The Government after careful consideration have decided to allow the benefit of encashment of leave to those who are re-employed without any gap in service after attaining the date of superannuation, subject to the conditions specified in the G.O. Ms.No.208 Finance and Planning (Fin.Wing FR.I) Department, dated 16th August, 1975.

4. These orders shall come into force with effect from 1st June, 1975. Pending cases can be decided on the basis of these orders and old cases need not be re-opened.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

XIII. అసాధారణ సెలవు - ఇంక్రిమెంటు

Re-counting of extraordinary leave for purposes of increments - Clarification - Issued.

[Memo. No. 11302/FR-II/64-1, Finance Dept, Dt. 16-6-1964]

Ref.:- 1. G.O.Ms.No. 357, Fin. Dept., Dt. 1-9-1962.

2. From G.I., M.F., Lr.No. 1725 to III (A)/64, Dt.27-4-64.

ORDER :

According to the proviso to F.R.26(b)(ii) H.S.C.R. (b)(ii) introduced in the G.O. 1st cited, the Govt. may direct that extraordinary leave shall be counted for increments in cases where they are satisfied that the extraordinary leave was taken on account of illness or for any other case beyond the Govt. servants control or for prosecuting higher scientific or technical studies. A question has arisen whether the extraordinary leave granted in terms of F.R.54(3) H.S.C.R. 226(5) while regularising the period of absence from duty under suspension falls within the scope of the aforesaid proviso to F.R.26(ii) H.S.C.R. 40(b)(ii).

2. After careful consideration and in consultation with the Govt. of India, it has been decided by Government that as extraordinary leave granted to Government servant in consequence of regularisation of the period of this absence from duty under suspension cannot be treated as one granted due to any cause beyond the control of a Government servant such extraordinary leave should not be allowed count for increments with, the meaning of the proviso to F.R. 2(b)(ii) H.S.C.R. 40(b)(ii) in as much as the Government servant had to remain under suspension due to his own faults and will have therefore to bear to consequential effects arising out of the punishments imposed by the competent authority.

XIV. విదేశాలలో ఉద్యోగం - అసాధారణ సెలవు

G.O.Ms.No. 214 F & P Dept. dt. 3-9-1996.

2. From the President, A.P.N. G.O.'s Assocn., Hyd. letter, Dt 6-3-1995.
3. G.O.Ms.No. 434, H.M. & F.W. Dept., Dt. 30-8-1994.

Order :

The Government have received representations for allowing State Government Employees to take extraordinary leave with permission to take up employment abroad i.e., in foreign countries.

2. The Andhra Pradesh Non-Gazetted Officers Association, Hyderabad has requested the Govt. to adopt the policy of the Govt. of Tamilnadu in permitting their employees to secure and accept jobs abroad on Extraordinary Leave.

3. In the reference 3rd read above, Government have issued orders permitting the Doctors in the A.P. Medical and Health Service to go abroad for taking up employment/training for a maximum period of 4 years and 11 months subject to certain conditions.

4. In the context of acute pressure for Government employment and existence of surplus staff in some Departments it has been considered whether a liberal view may be taken in the matter as to enable Government Servants to go abroad for gainful employment for specified periods.

5. Government after careful examination, have decided to form liberal policy in the matter of permitting Government Servants irrespective of categories to which they belong i.e., technical/non-technical or clerical to secure and accept jobs abroad and pass the following orders in supersession of the similar orders issued in the reference 3rd read above.

- I. Government employees desirous of seeking jobs abroad, irrespective of categories to which they belong technical, non-technical or clerical be permitted to apply and secure employment abroad without applying for voluntary retirement or from for service. However, such of those scarce categories of staff officers whose services are considered essential to the Government shall not be permitted to secure job abroad.
- II. The period of absence during employment abroad will be treated as extraordinary leave without allowances but such period of absence will not be construed as a break in service. It will not be counted for service benefits such as increment, pay, leave, etc., However, if contribution towards pension is paid by the foreign employer or employee such period will count for pension.
- III. That no Government dues are pending recovery from the Government Servant.
- IV. That no prosecution is pending or contemplated in the Court of law against the Government Servant.
- V. If the absence of the employee exceeds five years he ceases to be a Government Servant.
- VI. On return from leave the Government employee shall not claim any preference over others in their parent Department for promotion or higher pay by virtue of the experience gained in foreign employment.
- VII. All Government Servants may adopt voluntarily to this scheme.
- VIII. There shall not be any compulsory element and Government Servants with 5 years regular service only shall be eligible to avail the scheme.

- IX. The benefit of the scheme shall be given to Government Employees at a single stretch or in different spells, but for a period not exceeding five years in all during the entire service.
(Subs. by G.O.Ms.No. 756, Fin. & Plg., Dt. 7-8-2002)
- X. The Government Servant should obtain specific permission from the Government before he undertakes any employment abroad.
- XI. The scarce categories mentioned in item (1) shall be identified and a list shall be prepared and maintained by each head of Department with the prior approval of the Government. The list shall be updated from time to time based on the emerging needs and experience.

6. A provision in the A.P. Civil Services (Conduct) Rules shall be introduced with regard to issue "No objection of Certificate" to obtain passport for seeking employment abroad. Orders will be issued in this regard by the Government in the General Administration Department separately.

XV. విదేశాలలో ఉద్యోగం - అసాధారణ సెలవు

Public Services - Grant of leave for five years to Government employees to take up employment abroad - Orders - Issued - Reg.

(U.O. Note No. 13127-A/113/FR.I/98, Dt. 13-5-1998)

Ref :- G.O.Ms.No.214, F.&P. (GW-FR.I) Dept. Dt. 3-9-1996.

Order

In the G.O. Cited Orders have been issued permitting government employees desirous of seeking employment abroad to apply and secure gainful employment abroad for a specified period subject to conditions stipulated therein.

2. It has been observed that when employees are applying for sanction of leave for taking up employment abroad or for permission to seek jobs abroad, the administrative Departments are circulating such proposals for obtaining orders in circulation of C.M. through C.S. and Minister (Finance). It is hereby clarified that all applications

which fulfil the guidelines of the G.O. can be approved by the ministers concerned and that there is no need for such cases to be circulated to Minister (Finance) and C.M. through C.S. further in respect of proposals where the conditions of the G.O. cited are satisfied, such cases need to be referred to the Finance and Planning (FW.FR-I) Department unless any specific clarification is required.

3. The Government servants who are desirous of accepting employment abroad should specific permission from the Government before they undertake any employment abroad in terms of para 5(x) of G.O. cited, after receiving a specific offer from the foreign employer. It is therefore, clarified that the intention of the orders issued in the G.O. cited is that the leave should not be utilised to secure job abroad, but should utilise for undertaking employment abroad.

XVI. మెడికల్ సర్టిఫికేటుపై అసాధారణ సెలవు (E.O.L)

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

FINANCE AND PLANNING (FW. FR.I) DEPARTMENT

Cir.Memo.No.21102-B/371/A2/FR.I/98

Dt:7-8-1998.

Sub : Public Services - Grant of EOL on Medical Certificate -
 Instructions - Issued.

* * *

1. As per the existing Leave Rules, Extra-ordinary Leave can be granted when no other leave is admissible. Extra-ordinary leave can be granted even when other leave is admissible if the Government Servant concerned applied for the grant of Extra ordinary Leave.
2. According to F.R. 18 Rule 5-A of A.P. Leave Rules the maximum period for which a Government Servant can remain absent on leave of any kind is five years.
3. As per Rule 21 of A.P. Revised Pension Rules, 1980, all Extra-ordinary Leave granted on Medical Certificate shall count as qualifying service. In the case of Extra-ordinary leave, the Appointing Authority may at the time of granting leave allow the period to count for qualifying service when such leave is granted due to the Government Servant's inability to rejoin duty on account of Civil Commotion or for prosecuting

Higher Scientific and Technical Studies. According to FR 26(b) (ii), the Extra-ordinary Leave taken on Medical Certificate or for any other cause beyond the Government Servant's control or for prosecuting Higher Technical Studies, may be permitted to be counted for the purpose of sanction of due increments.

4. As per S.R.10 contained in Annexure-II of F.R. 74, the Medical Certificates in support of the leave by the Gazetted Officers shall be from a Government Medical Officer, not below the rank of a Civil Surgeon. However, in the case of Non-Gazetted Officers and Last Grade Employees, the Medical Certificates can be obtained from any Registered Medical Practitioner.

5. In the case of permanent Government employees the maximum continuous period of leave either with or without leave salary that can be sanctioned shall not exceed 5 years vide FR 18/Rule 5-A of A.P. Leave Rules. In the case of temporary employees, it shall not ordinarily exceed 3 months vide Rule 23(a) (ii) of A.P. Leave Rules.

6. The authority competent to grant Extra-ordinary Leave are specified in F.R. 66. But as per FR 26(b) (ii), only the Head of Department is competent to permit the Extra-ordinary Leave on Medical Certificate to be counted for purpose of allowing increments, if the period of Extra-ordinary Leave on Medical Certificate is not more than six months. If the period of Extra-ordinary Leave on Medical Certificate is more than six months, only Government is competent to allow such period to be counted for purposes of increments. Thus the leave sanctioning authority is different from authority which is authorised to permit counting Extra-ordinary Leave on Medical Certificate for purpose of increments.

7. Government is receiving proposals where certain Government employees after availing Extra-ordinary Leave for long periods are coming up with a request to count such periods of E.O.L. for increments producing Medical Certificates, long after the event-in some cases, even after 10-15 years.

8. It is, therefore, considered necessary to issue comprehensive instructions in the matter of sanction of Extra-ordinary Leave on Medical Certificate.

9. The Government direct that all the authorities competent to sanction leave should sanction leave on Medical Certificate (i.e.) Earned Leave, Leave on Half Pay, Commuted Leave, Leave not due, Maternity Leave, Hospital Leave, Special Disability Leave and Extra-ordinary Leave, only in cases where the leave application is accompanied by a Medical Certificate from the Competent Medical Authority. If the Medical Certificate is not enclosed along with the application, the leave on Medical Certificate should not be sanctioned, but only leave on private affairs has to be sanctioned. However, in very exceptional cases where the employee may not be in a position to obtain Medical Certificate immediately, for instance in cases such as where an employee meets with an accident and is hospitalised or hospitalised due to sudden illness and not in a position to obtain Medical Certificate at the time of submission of application for the grant of leave on Medical Certificate, the employee concerned may be permitted to produce the Medical Certificate at the time of rejoining duty after expiry of leave, along with the Certificate is not produced along with the Fitness Certificate at that stage, the leave sanctioning authorities should not grant leave on Medical Certificate, but sanction only leave on private affairs.

10. All the Heads of Officers who maintain the Service Books of the employees and are competent to record entries in the Service Book, are also requested to ensure that in all cases where the employees are sanctioned Extra-ordinary Leave on Medical Certificate, the fact of sanctioning Extra-ordinary Leave on Medical Certificate is specifically recorded in the Service Book. If no such entry is recorded in the Service Book, the benefit of allowing such period to count for increments or to count as qualifying service for pension does not arise.

11. All the Departments of Secretariat and all Heads of Departments are, therefore, requested to communicate these instructions to all the authorities concerned.

Rules of Government of India.

XVII. ప్రత్యేక సాధారణ సెలవు (SCL)

Leave grant of Special Casual Leave to the Government servant on account of presence of infectious diseases - Clarification - Issued.

(U.O. Note No. 82809/37/11-FR I/64-2, Fin. (FR I) Dept.
dated 3-4-1965)

- Ref: (1) From the Director of Public Health, LDis.No. 10293/Eli/65-1, Dt. 12-2-1965.
(2) From the Director of Medical Services, L.Dis.No. 15518/E, 3-A/65, Dt. 20-2-1965.

* * *

Order :- As per Executive Instruction 7(a)(ii) regarding Special Casual Leave the Head of an Office can order a Government servant to absent himself from duty on the certificate of a Medical Officer on account of the presence of infectious diseases in his house and may grant Special Casual Leave not exceeding 21 days ordinarily and upto 30 days in exceptional cases. A doubt has arisen whether the grant of this Special Casual Leave is necessary even when the patient is admitted into a Government Hospital for treatment as the Government servant will no longer be in contact with the persons affected by the infectious disease. Government have examined the issue carefully and clarify that the grant of Special Casual Leave to the Government servant is necessary on the following technical grounds :

(1) even though the patient is admitted in the Hospital, the Government servant will be attending on the patient in Hospital and is thus exposed to infection. He is likely to contract the disease from the patient and communicate the same to other; and

(2) before the patient has been admitted to Hospital all the household contacts must have been exposed to the risk of infection during incubation period of disease.

XVIII. ప్రత్యేక సాధారణ సెలవులు (S.C.L)

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Leave Rules - Special Casual Leave - Deletion of existing provision in Annexure - VII of Fundamental Rules - Orders - Issued.

**FINANCE & PLANNING (FIN.WING-FR.I)
DEPARTMENT**

G.O.Ms.No.10

Dated : 24.01.1992

Read the following:

D.O. Lr. No. 2503/91-Estt.(A), dt. 26-09-91 from the Govt. of India, Ministry of Personnel Public Grievances and Pensions Department of Personnel and Training. New Delhi.

ORDER :

According to the instruction 7(a) and Note 2 thereunder of the Executive instructions regarding grant of Spl. Casual Leave appended at Annexure VII in Fundamental Rules, Special Casual Leave for a period not exceeding 21 days but in exceptional cases upto 30 days, may be sanctioned to a Government Servant when he is ordered, by the Head of his Office to absent himself from duty on the certificate of Medical Officer/ Health Officer, as the case may be, on account of the presence of the following infectious diseases in his house.

1. Small pox, 2 Plague, 3. Cholera, 4. Typhoid, 5. Acute Influenza Pneuemonia 6. Cerabro-spinal meningites. 7. Measles. 8. Diphtheria.

2. It has since been felt that due to improvement in medical treatment in eradicating the above infectious diseases, no special casual leave need be sanctioned to the Government servant. If the Government servant himself or any of his family members suffers from any of the diseases mentioned above.

3. In addition, such a provision of granting Special Casual Leave to Government Servants when a member of the family suffers from the aforesaid infectious diseases, does not exist even under the Service Rules of Government of India.

4. In the light of the above and after careful examination, the executive instructions 7(a) (i) (ii) and Note (1) to (5) for sanction of Spl. Casual Leave appended at Annexure-VII to Fundamental Rules are hereby rescinded with immediate effect.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

XIX. ప్రత్యేక-సాధారణ సెలవు (Spl.C.L.)

Special Casual Leave for undergoing Sterilisation Operation - Regarding.

[Memo. No. 51625/255-FR-I/65-2, Fin.(F.R.I.) Dept, Dt.5-1-1965]

Ref.:- From the Director of Animal Husbandry, Lr.No. 40054-B-7/65, Dt.18-7-65.

ORDER :

The Director, Animal Husbandry, is informed that there is no objection to the Government servant availing the intervening holidays in between two spells of Special Casual Leave of six days. There is also no objection to a Government servant combining Ordinary Casual Leave and/or Compensatory Leave also provided the period of absence of a Government servant on Special Casual Leave together with the public holidays etc., so permitted to be affixed/suffixed and to combine Ordinary Casual Leave and/or Compensatory Leave should not exceed 10 days.

XX. ప్రత్యేక-సాధారణ సెలవులు (Spl.C.L.)

Special Casual Leave - For undergoing Sterilisation Operation - Clarifications - Issued.

[Memo.No.43785/2016-FR-I/63-2, Fin.(F.R.I.) Dept, Dt.24-2-1965]

Ref.:- (1) From the Chief Engineers, Nagarjuna Sagar Canals, Lr.No. 12361-AS/63-1, Dt.6-6-1963.

(2) From the Dir. Medical Ser., Lr.No. 132426/E-3/A/63, Dt.21-5-64.

(3) From the Dir., Public Health, Lr.No. 86507/T.3/63, Dt. 5-8-1964.

(4) From the Dir., Medical Ser., Lr.No. 130916/E-3-A/64, Dt.17-12-64.

ORDER :

According to Note (2)(v0 under Executive Instruction 7 regarding casual leave contained in Annexure VII to F.Rs. when a Government servant undergoes sterilization operation (Vasectomy or Salpingectomy) under the Family Planning Scheme is entitled Special Casual Leave not exceeding six working days. In this connection certain points have been raised. Government have considered these points and clarify as follows :

Points	Clarifications
(1) Whether it is the intention that the Special Casual Leave in this regard should commence only from the day of the operation or it may be sanctioned irrespective of the date of operation.	The Special Casual Leave should commence from the date of operation.
(2) Whether any No. of holidays (public or optional) intercepting prefixing and suffixing the six working days may be sanctioned without any limit for the maximum total period of absence (i.e., 6 working days and holidays).	There is no objection to any any number of holidays (public or optional) being allowed to be prefixed and affixed to Spl. Casual Leave.
(3) Whether Special Casual Leave can be combined with Ordinary Casual Leave (since it is mentioned in Instruction 8 specifically that Casual Leave cannot ordinarily be taken in combination with any leave recognised by Leave Rules, with joining time or with vacation).	The Special Casual Leave should not be combined with Ordinary Casual Leave or with any other leave or joining time or vacation.

- (4) Whether the Special Casual Leave in this regard can be sanctioned to a Government servant for any No. of times when the operation is repeated. As a person has to undergo Sterilisation Operation only once, the question of grant of Special Casual Leave more than once does not arise.
- (5) Whether it is necessary to insist on production of a certificate from the Medical Officer to the effect of once having undergone the operation. Yes.

XXI. ప్రత్యేక-సాధారణ సెలవులు (Spl.C.L.)

Leave grant of Special Casual Leave to the Government servant on account of presence of infectious diseases - Clarification - Issued.

[U.O. Note No. 82809/37/11-FR I/64-2, Fin.(F.R.I.) Dept., Dt.3-4-1965]

Ref.:- (1) From the Director of Public Health, L.Dis.No. 10293/Eli/65-1, Dt. 12-2-1965.

(2) From the Director of Medical Services, L.Dis.No. 15518/E, 3-A/65, Dt. 20-2-1965.

ORDER :

As per Executive Instruction 7(a)(ii) regarding Special Casual Leave the Head of an Office can order a Government servant to absent himself from duty on the certificate of a Medical Officer on account of the presence of infectious diseases in his house and may grant Special Casual Leave not exceeding 21 days ordinarily and upto 30 days in exceptional cases. A doubt has arisen whether the grant of this Special Casual Leave is necessary even when the patient is admitted into a Government Hospital for treatment as the Government servant will no longer be in contact with the persons affected by the infectious disease. Government have examined the issue carefully and clarify that the grant of Special Casual Leave to the Government servant is necessary on the following technical grounds :

(1) even though the patient is admitted in the Hospital, the Government servant will be attending on the patient in Hospital and is thus exposed to infection. He is likely to contract the disease from the patient and communicate the same to other ; and

(2) before the patient has been admitted to Hospital all the household contacts must have been exposed to the risk of infection during incubation period of disease.

XXII. ప్రత్యేక సాధారణ సెలవులు

Vipasana Meditation Centre - Sanction of 10 days Special Leave to attend the Vipasana Meditation Course.

(G.O.Ms.No. 351, G.A.D., Dept., Dt. 18-10-2000)

- Ref: 1. G.O.Ms. No. 317, General Admn. (AR & T. III) Dept., Dt. 8-9-2000
2. From the Organiser, Vipasana International Meditation Centre, Hyderabad, dated 27-9-2000.

ORDER

In the circumstances reported by the Organiser, Vipasana International Meditation Centre, Hyderabad in the reference second read above, the following revised orders are issued in partial modification of the orders issued in G.O. first read above.

(i) In para 1 of the G.O. first read above, the words "Dr.G.Radha Krishna, Vipasana International Meditation Centre, Hyderabad herein after shall be read as "The Organisers of Vipasana International Meditation Centre, Hyderabad".

(ii) The Government after careful consideration have decided to sponsor their Officers of the age of 45 years and above and of the rank of Deputy Secretary to Government and above in the Scale of Rs. 10950-350-17575.

2. All the Departments of Secretariat are requested to take necessary action in the matter.

3. This order does not require the concurrence of Finance & Planning.

Drafting of teachers during Holidays for Enumeration, Census, etc.,
Reservation of leave - Orders - Issued

(G.O.Ms.No. 161, Edn., (Ser.) Dt. 14-11-2000)

Ref: G.O.Ms. No. 35 Education (H) Department, Dt. 16-1-1981

ORDER

Government in G.O. read above authorized the Heads of the Educational Institutions concerned to reserve proportionate leave to the extent teachers under their control were prevented from utilizing Summer Vacation due to Enumeration, Preparation or Revision of Electrical Rolls, Census, etc., based on the Certificate issued by the appropriate Appointing Authority for such work. They were also authorized to sanction Compensatory Leave proportionate to the extent the teachers under their control are prevented to utilize mid-term holidays due to the said work on the strength of the Certificate issued by the said Appointing Authorities. Aggrieved by this orders the teachers and teachers unions have filed a number of O.As in Andhra Pradesh Administrative Tribunal claiming proportionate Earned Leave for the period they were ordered to be available in the Headquarters.

Government after careful consideration in supersession of the orders issued in G.O. read above hereby delegate powers to the Heads of Departments concerned to reserve proportionate leave to the extent the teachers under their control are prevented from utilization summer vacations due to attending Enumeration, Prevention or Revision of Electrol Rolls and Census etc., based on the certificate issued by the appropriate Appointing Authority, and that Earned Leave need not be given if they are asked simply to be available at Headquarters.

XXIII. సెలవులు - అనుసంధానం

Govt. Memo.No. 86595/1210/FR.I/7,

dt. 29-5-1981 of Finance and Planning (Fin.Wing FR.I)
Department.

Sub: Prefixing and suffixing of holidays and vacation including optional holidays and compensatory leave to unearned leave and extraordinary leave - Reg

Ref: From the C.E., MI, GI, Drainage Wing, Erra Manzil, Hyd., Lr. No.A4/PB/76-23, dt. 24-7-76 addressed to the Secretary to Govt. of A.P., I & PD, Hyderabad.

* * *

A point has arisen as to whether or not public holidays, optional holidays and compensatory leave can be prefixed or suffixed to extraordinary leave (without pay and allowances) and un-earned leave (Leave on half average pay etc.,)

It is hereby clarified that public holiday, optional holidays and compensatory leave can be prefixed or suffixed to extraordinary leave without pay and allowances and unearned leave (leave on half average pay etc.,) if the competent authority is satisfied about its justification and orders accordingly. The salary for the prefixed holidays shall be as that of the previous day of prefixed holidays. As for holidays suffixed to leave it is clarified that the leave availed of is to be treated as terminated before the holidays if they are authorised to be suffixed by the leave sanctioning authority. When once the holidays are authorised to be suffixed they are treated as duty and duty pay is admissible for the holidays so suffixed.

XXIV. ప్రత్యేక అశక్తత సెలవు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

FUNDAMENTAL RULES - Fundamental Rule 83-A - Amendment
- Orders - Issued.

FINANCE & PLANNING (FW FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.133

Dated : 10th June 1981

Read the following:

1. Fin. & Plg. Dept. Lr.No. 22283/FR.I/80-1 dt.24-10-1980.
2. From the Govt. of India, Ministry of Home Affairs, Dept. of Personnel & Administrative Reforms, New Delhi, Lr.No. Dy. No.2343/LU/80, dt. 26-12-1980.

ORDER :

As may be seen, FR 83-A provides for extending the applications of the provisions for sanction of special disability leave also to cases of disability by injury accidental incurred in or in consequence of official position of a Government servant, which has the effect of increasing his liability to injury beyond the ordinary risk attaching to the civil post which he holds.

2. The special disability leave is not being permitted where a Government servant meets with a road accident and sustain injury while coming to office from his residence and vice-versa, as this is not a part of his official duties, In this connection the Government of India were requested in this Department letter 1st read above to clarify in which cases of road accidents, special disability leave is being granted by them to their Government servants.

3. The Government of India in their letter 2nd read above have clarified that special disability leave can be granted to a Government servant in the following cases :-

- (1) Government servant who sustained injury in road accident while going from office to another office or a Court, on official duty.
- (2) Government servant who sustained injury by road accident while travelling in a vehicle from his office to another office (out of Head quarters) on official business.
- (3) Government servant who sustained injury by road accident while on journey from his office to work-spot on the field, if he is on official duty.

4. Government of India further clarified that special disability leave cannot be granted to any government servant meeting with road accidents while coming to the office from his residence and vice-versa.

5. The matter has been examined and the State Government have decided that the same procedure may be followed by the State Government and that as such special disability leave can be granted in the cases of road accidents referred to in para 3 above.

6. The following notification shall be published in Andhra Pradesh Gazette.

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso the Article 309 read with Article 313 of the Constitution of India the Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following amendment to the fundamental Rules:-

AMENDMENT

After rule 83-A of the said rules, the following ruling shall be added, namely:-

RULING

"Special Disability leave can be granted to the Government employees who sustain injuries in road accidents while proceeding on official duty from their offices to another office or court or a workshop or the field but not in road accidents while going to office from residence and vice-versa."

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

XXV. నియామకము - నిర్బంధ నిరీక్షణ

Periods of absence of Government employees - Treating as compulsory wait - Instructions.

[Circular Memo. No. 43877/682/A2/FR.I/96, dated 1-1-1997]

Ref.:- 1. G.O.Rt.No.2985, GA (Spl.A) Dept. Dt. 1-8-79.

2. G.O.Rt.No.127, F&T, (FW-FR-I) Dept. Dt. 26-6-82.

3. G.O.Ms.No.48 F&T (FW-FR-I) Dept. Dt.24-3-81.

4. From the P.A.O., Lr.No.Prl. AGAU.I/RAO/CA-I/II/41, Dt. 9-7-96.

Order

As per ruling (13) of the ruling contained under F.R.9(6), when a Government servant on return from leave has to compulsorily wait for posting orders, such periods of waiting shall be treated as duty. As per instruction under F.R.72, a Government servant desiring to return to duty within the period of his leave should communicate his desire

to the authority which sanctioned the leave sufficiently early to enable to make suitable arrangements for the issue of posting orders. Normally, whenever any Government employee is sanctioned any type of leave, the orders sanctioning leave should necessarily contain a para with regard to his/her reposting after the expiry of leave. However, in case where it is not possible to specify about the reposting in the orders sanctioning leave, the authority competent to sanction leave shall take prompt action to issue posting orders to the individual sufficiently in advance to enable the employee to join at the place posted immediately after the expiry of leave.

2. Instructions were issued in the G.O. third read above, to avoid delays in the matter of issue of reposting orders in the type of cases referred to above with a direction to take disciplinary action against the defaulting officers besides ordering for the recovery of the unnecessary expenditure involved in such cases.

3. In spite of that, instances have come to the notice of Government that in many cases action was not taken to issue reposting orders whenever leave is sanctioned to any Government employee, thereby the employees had to wait for posting orders for longer periods leading to the issue of orders by Government treating such periods as compulsory wait under ruling (13) of F.R.9(6). Instances have also come to the notice of Government that whenever any employee is transferred from any post the post to which he/she is transferred is not indicated in that order, but separate orders are being issued, after some delay. In these cases also, the concerned employees have to wait for posting orders and such periods also have to be treated as 'Compulsory Wait', by the Government. By treating the periods of waiting for posting orders as 'Compulsory Wait', there is a huge burden on State funds besides the employees are paid full salary without any work during that period.

4. The Resident Audit Officer in his letter 4th cited, suggested the Government to minimise the period of compulsory wait and requested to issue orders.

5. The above suggestion of Residential Audit Officer has been considered by the Government and it has been felt that the Departments of Secretariat and Head of Departments are not complying with the

instructions already issued in the Government Order 3rd cited. Government accordingly request that the reposting orders are issued promptly while sanctioning leave to the employees and while transferring the employees from any post. They are also requested to issue suitable instructions to their subordinate officers who are competent to transfer their subordinates, to follow these instructions.

6. Any lapse on the part of the authorities competent to sanction leave or to transfer the employee, in this regard will be viewed seriously and suitable disciplinary action shall be taken against those officers who are responsible for the lapse, besides recovering the unnecessary expenditure caused to Government from the defaulting officers who have failed to implement the above instructions as already specified in the Government order third cited.

XXVI. నియామకము - నిర్బంధ నిరీక్షణ

Proposals for treating the period of absence of Government employees as compulsory wait - Further instructions - Reg.

[Cir. Memo. No. 11854-A1/233/A21FR.I/98, Fin & Plg. Dept.
Dt.28-3-1998]

- Ref.:- 1. G.O.Rt.No.2985, GA (Spl.A) Dept. Dt. 1-8-1979.
2. G.O.Rt.No.127, Fin.&Plg., (FW-FR-I) Dept.
Dt. 26-6-1982.
3. G.O.Ms.No.48 Fin.&Plg. (FR-I) Dept. Dt.24-3-1981.
4. Cir. Memo.No.43877/6821A2/FR.1196, Dt.1-1-1997.

Order

Instructions were issued in the G.O.3rd read above for avoiding/minimising delays in issuing of postings to Government employees who are waiting for postings on return from leave, etc., emphasising the need to take disciplinary action against the defaulting Officers and also for ordering for the recovery of unnecessary expenditure in such cases, where the period of absence had to be treated as "Compulsory wait".

2. In the reference 4th cited, further instructions were issued regarding the need to issue re-posting orders promptly, while sanctioning

the leave to the employees and while transferring the employees from any post and that any lapse on the part of authorities competent to sanction leave or to transfer of the employee, in this regard shall be viewed seriously besides recovering unnecessary expenditure caused to Government from the defaulting Officers who were responsible for the delay in issuing posting orders. In spite of these instructions, it has been noticed that a number of cases are being referred to Finance Department for treating the period as "Compulsory wait" in terms of Ruling 13 under F.R. 9(6).

3. An analysis of cases referred to Finance Department in the recent past has revealed that in several of the cases, a little caution on the part of the competent authorities would have avoided such delays in postings, thereby avoiding of unnecessary expenditure and inconvenience to the employees concerned. The analysis would further reveal that the delays are attributable to :

- (i) Issue of orders of posting on return from leave.
- (ii) Issue of orders of posting in cases of reinstatement from suspension/reinstatement into service after dismissal/removal/ compulsory retirement, based on orders in appeal or directions of Tribunal/High Court.
- (iii) Cases where employees seek posting on return from unauthorised absence.
- (iv) Cases where employees are not admitted to duty even though postings were given in time ; and
- (v) Cases covered by Court interventions.

4. It has, therefore, become necessary for the Government to ensure that the delays in such cases are avoided/minimised and that effective action is taken against the officials who are responsible for such avoidable delays and the resultant losses to the Government. In view of this and in order to ascertain whether there is any justification for the delay in issuing postings or not, the proposals sent to Finance Department for treatment of periods as compulsory wait have to be furnished hereafter in the proforma appended to this Memo. without which the proposals will not be processed.

5. The Departments are, therefore, once again requested to ensure that the posting orders are issued promptly, if due to any

unforeseen exigency the issue of posting orders is delayed, the proposal for regularising the period of wait shall be furnished in the proforma appended with proper justification.

XXVII. పోస్టింగు కోసం - నిర్బంధ నిరీక్షణ

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
 FINANCE (FR.I) DEPARTMENT**

Cir.Memo.No.2111/A2/FR.1/2002

Dated:28-10-2002.

Sub : P.S. - Treating the waiting period as compulsory wait-
 Further instructions - Issued.

Ref: 1. G.O.Ms.No.48, Fin. (FR.I) Dept., dt. 24-03-1981.

2. Cir.Memo.No.43877/682/A2/F.R.1/96, dt. 01-01-1997.

3. Cir.Memo.No.11854-A/133/A2/FR-I/98, Dt. 28-03-1998.

* * *

Government have issued instructions in the references cited on the compulsory wait. All the Departments of Secretariat and the Heads of Departments are requested to follow the instructions strictly and directed the Heads of Departments to issue necessary instructions to their subordinates for early issuance of postings to the employees who return from leave or other-wise. Proforma has also been prescribed for the justification of proposal besides the recovery of unnecessary expenditures involved from the persons responsible.

2. The issue has been examined further. It has been decided to issue further instructions to all the Departments of Secretariat and Heads of Departments stressing the imposition of recovery of unnecessary expenditure involved on account of delays on the issue of postings to the employees who return from leave or otherwise from all the persons who kept pending for more than 3 days at each level in the same proposition.

3. Government after careful examination hereby issue instructions that all the compulsory wait proposals which exceed the period of 30 days, the Head of Department in the case of Non-Gazetted Officers and Secretary / Prl. Secy./Spl. C.S. of the Department concerned in

the case of Gazetted Officers shall calculate the number of days the file is kept pending for more than 3 days at each level and issue orders of recovery of the cost involved in the compulsory wait from all the persons responsible in the same proportion as the delay caused by each of them and the proposals should only then be referred to Finance Department to consider the regulation of the period of compulsory wait.

4. All the Departments of Secretariat and Heads of Departments are requested to follow the above instructions strictly.

XXVIII. నియామక నిర్బంధ నిరీక్షణ

Circular Memo. No. 5630-A/210/F.R.I./2005 dated 16.3.2005

Sub:- P.S.- Treating the waiting period as Compulsory Wait - Further Instructions - Regarding.

Ref:- 1. G.O.Ms.No.48, Fin. (F.R.I) Department, dated 24.3.1981.

2. Circular Memo.No. 43877/682/A2/F.R.I/96, Fin. (F.R.I) Department, dated 1.1.1997.

3. Circular Memo. No.11854-A/133/A2/F.R.I./98, Fin. (F.R.I.) Department, dated 28.3.1998.

4. Circular Memo. No. 2/111/A2/F.R.I./2000, Fin. (F.R.I) Department, dated 28.10.2002.

5. Circular Memo. No. 2/111/A2/F.R.I./2000-1, Fin. (F.R.I) Department, dated 15.11.2002.

Government have issued instructions in the references cited on the subject of compulsory wait. All the Departments of Secretariat and Heads of Departments were requested to follow the instructions strictly and directed the Heads of Departments to issue necessary instructions to their Subordinate Officers for early issuance of postings to the employees who return from leave or otherwise proforma has also been prescribed in the reference 3rd cited, for justification of the proposals of compulsory wait besides recovery of the avoidable expenditure involved from the persons responsible. In the references 4th and 5th cited, it was also instructed to calculate the number of

days the file is kept pending for more than 3 days at each level and recover the cost from those responsible and then only refer the file to Finance Department to consider the regulation of the period of compulsory wait.

2. But, inspite of the above instructions, it is observed that many Departments are referring the files to Finance (F.R.I) Department in routine manner without following the above said instructions scrupulously and simply stating that the delay is on administrative grounds only. Hence, it is decided to issue further instructions to all the Departments of Secretariat and Heads of Departments stressing the imposition of recovery of avoidable expenditure involved on account of delays on the issue of postings to the employees who return from leave or otherwise, from all the persons responsible who kept the file pending for more than 3 days at each level.

3. Government hereby issue further instructions that in all the compulsory wait proposals which exceed the period of 30 days, the Head of the Department in the case of Non-Gazetted Officers and Secretary/Principal Secretary/Special Chief Secretary of the Department concerned, in the case of Gazetted Officers, should prepare a statement of events regarding posting of the employees, who return from leave or otherwise, chronologically and furnish the reasons clearly if the file is kept pending for more than 3 days at any level and take action against the persons responsible as per the instructions of this Department issued in the references 4th and 5th cited and then only refer the proposals to the Finance (F.R.I) Department to consider the regulation of the period of compulsory wait.

4. All the Departments of Secretariat and Heads of Departments are also directed that compulsory wait proposals should be settled at the earliest and the Departments should come up with the proposals within a period of three months and not to entertain old cases as it is noticed that the proposals are being sent to the Government even after a lapse of 3 to 10 years.

XXIX. నిర్బంధ నిరీక్షణ - నియామకాలు

Compulsory posting in respect of Government servants on return from leave, or after relief from a station treated as duty or extension of joining time - Avoidance of - Instructions - Issued.

[G.O.Ms.No. 618, Finance (F.R.) Department dt. 28-12-1963]

ORDER :

In his letter cited, the Accountant-General has brought to the notice of Government some cases where Government servants on return from leave or on relief from previous posts, have been kept compulsorily waiting for posting orders for long periods ranging from one month to more than 4 months and where such periods have been treated either as compulsory waiting or as extension of joining time, resulting in avoidable extra cost to Government. On investigation into the causes for the delay in the issue of posting orders in the above cases, it has been noticed that although a major part of the delay has been due to administrative reasons, there was also some delay on the part of Heads of Departments in sending up proposals to Government for giving postings to the Government servants concerned especially in the case of these returning from leave. The attention of the Heads of Departments and other Controlling Officers is also invited to the provisions of the Note below Subsidiary Rule 43 under F.R.74(a) in Annexure II, Part I to Fundamental Rules, according to which they are required to provide for expected return of the Government servants from leave by seeing that the Government servants to be relieved are at headquarters in due time to give over charge. In spite of instructions previously issued in Government Memorandum No. 596-AFR/56-2, Dt. 7-2-1956 to the effect that necessary action should be taken by the authorities concerned in advance in sufficient time to issue posting orders in such cases the Government observe that cases of this kind are on the increase of late thereby causing unnecessary additional expenditure to Government. The Government are therefore constrained to reiterate that the following instructions should be followed scrupulously by the authorities concerned in future.

2. In the case of Government servants returning from leave, proposals for posting should be sent to the competent authorities

sufficiently in advance but in any case not less than ten days in advance of the date of expiry of leave. Similarly, in the case of Government servants working in posts which have been sanctioned for a specified period and those who have been deputed for courses of training or deputed to other Government or on foreign service proposals for posting should also be sent sufficiently in advance but in any case not less than ten days in advance of the date on which the sanction for the post expires or the date of expiry of the course of training or the period of deputation, as the case may be. If the above instructions are not followed in any case in future, Government will have to consider taking necessary action against the persons responsible for recovering the unnecessary expenditure caused to Government by way of treating the period of compulsory waiting of the Government servants concerned either as duty or extension of joining time.

The Heads of Departments are also requested to issue necessary instructions to their subordinate officers in the matter. The Departments of the Secretariat are requested to see that the above instructions are scrupulously followed.

XXX. పోస్టింగు కోసం - నిర్బంధ నిరీక్షణ

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
FINANCE (FR.I) DEPARTMENT

Cir.Memo.No.2/111/A2/FR.1/2000-1

Dated:15-11-2002.

Sub : P.S. - Treating the waiting period as compulsory wait-
Clarification - Issued

Ref: 1. G.O.Ms.No.48, Fin. (FR.I) Dept., dt. 24-03-1981.

2. Cir.Memo.No.43877/682/A2/F.R.1/96, Fin.(FR I) Dept.
dt. 01-01-1997.

3. Cir.Memo. No. 11854-A/133/A2 FR-I/98, Fin. (FR.I)
Dept. Dt. 28-03-1998.

4. Cir.Memo.No. 2/111/A2/F.R.I/2000, Fin. (FR.I) Dept.
dated : 28-10-2002.

* * *

A Clarification to the Cir.Memo 4th cited is hereby issued that all the compulsory wait proposals which exceed the period of (30) days, the Head of the Department in the case of Non-Gazetted Officers and Secy./Prl. Secy./Spl. C.S. of the Department concerned in the case of Gazetted Officers shall calculate the number of days the file is kept pending for more than 3 days at each level and issue orders of recovery of the cost involved in the compulsory wait from all the persons responsible excluding the Members of the Council of Ministers in the same proportion as the delay caused by each of them and the proposals should only then be referred to Finance Department to consider for regulation of the period of compulsory wait.

XXXI. పితృత్వ సెలవు

Public Service - Paternity Leave to Male Government Employees - Orders - Issued.

G.O.Ms.No.231 Finance (F.R.-I) Department, Dt. 16.9.2005

Read the following:

1. G.O.Ms.No.734, General Administration (Special-A) Department, dt. 17-2-2004.

ORDER :

In the reference read above, Government have constituted Pay Revision Commission. Among other things, the Pay Revision Commission, 2005 has recommended for sanction of 15 days Paternity Leave to all the eligible persons and this have to be restricted to two children for a family.

2. Government have accepted the above recommendations of the Pay Revision Commission, 2005 and accordingly hereby order that the competent authority may grant paternity leave on full pay to married male Government employees, temporary or permanent, for a period of 15 days subject to the condition that it shall be granted to those with less than two surviving children.

3. These orders shall come into force with immediate effect.

4. Necessary amendments to the relevant rules will be issued separately.

XXXII. అనుమతిలేని గైర్ హాజరు

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
FINANCE & PLANNING (FW.-FR-I) DEPARTMENT**

Cir.Memo.No. C-9101-4/8/FR.I/91

Dated. 25-12-91.

Sub.:- Unauthorised absence - Wilful and prolonged absence from duty without proper leave - Further instructions - Issued.

In Circular Memo No.4481/A/128/FR.I/88, Fin. & Plg. (Fin.Wing. FR-I) Dept. dated 7-7-1988 Government have issued instructions ordering concerned departmental authorities to initiate disciplinary action against those employees who remained absent from duty without proper leave and pass appropriate orders on the basis of the disciplinary proceedings by following the procedure laid down in A.P.C.S. (C.C.A) Rules, 1963 read with instructions in Appendix-VI to the said rules. In spite of those instructions number of cases are being referred to Finance Department for clarification on some of the following questions :

(i) Whether a member of service who remained absent from duty without proper leave can be permitted to join duty if he gives joining report pending further action to determine or regulate the period of absence by taking disciplinary action or otherwise :

(ii) Whether the resignation tendered or request for voluntary retirement made by a member of service who has remained absent without proper leave can be accepted without determination of the period of unauthorised absence.

In view of this a need is felt for issuing further instructions in the matter as guidelines in continuation of the instructions issued in the Circular Memo afore mentioned.

2. According to F.R. 18, and rule 5-A of the A.P.Leave Rules, 1933 and the Note-I thereunder, no Government servant should be granted leave of any kind for a period exceeding five years and that wilful absence from duty not covered by grant of any leave shall be treated as dies-non- for all purposes viz. increments, leave and pension.

3. Neither F.R. 18 nor Rule 5 of the A.P. Leave Rules, can be construed to mean :

(a) that the member of service who remains absent from duty without proper leave cannot be permitted to join duty if he gives a joining report; or

(b) that such member of service ceases to be in service by such absence so as to discharge him from service in terms of F.R. 18.

What therefore follows from this is that if a member of service who remains absent without any leave gives a joining report it should be ensured by the competent authority that he is permitted to join immediately pending initiation of the disciplinary action for unauthorised absence, in case such action has already not been initiated against him and in all such cases the period of unauthorised absence has to be treated as 'dies-non' in accordance with the Notes-I under F.R. 18 and Rule 5-A aforesaid. This treatment of unauthorised absence as 'diesnon' is distinct from disciplinary action taken or to be taken against the employees concerned.

4. Action against regular employees :

What F.R.18 and Rule 5 of the A.P.Leave Rules mandates is that no member of service shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years without the specific approval of Govt. No inference can be drawn from these rules that disciplinary action against a member of service cannot be taken unless he is continuously absent for more than five years without any leave. It is therefore clarified that it is not at all necessary for the authority competent to initiate disciplinary action to wait for a period of five years to initiate disciplinary action against the member of service for his absence from duty wilfully or unauthorisedly. In all such cases the disciplinary proceedings can be initiated against such member of service who remained absent without any leave straight away by following the procedure laid down in Rule 19(2) of the A.P.C.S. (C.C.A) Rules, 1963 read with instructions 5(c) (iv) of instructions in Appendix-VI to the said rules for unauthorised absence without leave which constitutes good and sufficient reason for initiating disciplinary action under the said rules and such other misconduct as having secured gainful employment elsewhere during his absence from duty without leave. In all such cases the enquiry officer has to be decided to complete the enquiry within a fixed time say within a period of 1-2 months. The charges framed against the employee concerned should be

communicated by Registered Post Acknowledgement due. If however the employee is not available at the last address given by him the Charge Memo should be got published in the Andhra Pradesh Gazette and enquiry should be conducted exparte for taking necessary action against him. Even in such cases where an employee reports back to duty he should be permitted to join duty without prejudice to the action contemplated or pending against him. If the employee applies for leave on medical grounds along with the joining report and extends leave on the same grounds beyond three months he should be referred to Medical Board for examination and necessary action may be taken against him on the basis of the medical report.

5. Temporary Employees :

According to the note under Rule 6-A of A.P. Leave Rules, read with proviso to F.R.73, a temporary Government servant working under emergency provisions who remains absent from duty after applying for leave or extension of leave to which he is not entitled to under the Rules shall be deemed to have been discharged from duty with effect from the date from which he is not entitled to any leave unless the leave applied for is granted in relaxation of relevant rules. Where such a temporary employee, absents himself unauthorisedly or without sufficient justification action should be taken immediately for discharging him from service invoking this rule, by issuing an innocuous order indicating the provisions under which the employee stands discharged.

6. Request for "Resignation" while absent unauthorisedly:

Resignation by a member of a service is governed by general Rule 39. General Rule 39 which is relevant for the purpose reads as follows :

"39. Resignation (a) A member of a service may resign his appointment and the acceptance of his resignation by the appointing authority shall take effect :

(i) in case he is on duty, from the date on which he is relieved of his duties in pursuance of such acceptance:

(ii) in case he is on leave, from the date of communication of such acceptance to the member or if the said authority so directs, from the date of expiry of leave; and

(iii) in any other case, from the date of communication of such acceptance to the member or from such other date, not being earlier than the date on which he was last on duty, as the said authority may, having regard to administrative exigencies, specify :

Provided that a resignation of a member of a service, who is placed under suspension from service pending investigation or enquiry into grave charges or who is deemed to have been suspended under rule 13 of the Andhra Pradesh Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1963, shall not be accepted during the period of such suspension; and

Provided further that no withdrawal of resignation shall be permitted except with the sanction of the Government after the date of its actual acceptance by the appointing authority.

(b) A member of a service shall, if he resigns his appointment, forfeit not only the service rendered by him in the particular post held by him at the time of resignation but all his previous service under the Government."

The consequence of the resignation as laid down in General Rule 39(b) is that not only the service rendered by the member of service in a particular post held by him at the time of resignation but also all his previous service under the Government will stand forfeited. In view of this consequence the regulation of the period of unauthorised absence would be of no consequence and the acceptance of such resignation tendered by the member of service who remained absent from duty without leave need not wait the determination of unauthorised absence.

Request for "Voluntary Retirement" while absent unauthorisedly :

Instances have also come to notice where Government servants, while being unauthorisedly absent or where their leave was refused, have sought for voluntary retirement on completion of 20/33 years of qualifying service in accordance with Rules 43 and 44 of Revised Pension Rules, 1980, respectively, the competent authorities concerned have failed to take action to accept them promptly, resulting in unintended benefit to the employees concerned. In case of retirement on completion of 20 years of qualifying service as provided under

Rule 43 of Revised Pension Rules, 1980, a Government servant who gives a notice in writing of his intention to retire voluntarily shall not retire unless the notice given by him is accepted by the competent authority, provided that the competent authority shall issue an order before the expiry of the notice period accepting or rejecting the notice. In case of voluntary retirement on completion of 33 years of qualifying service as provided under Rule 44 of Revised Pension Rules, 1980, the appointing authority has to issue orders permitting the Government servant to retire from service. In normal course, in either case, the voluntary retirement can be accepted/permitted as the case may be, pending determination of the period of unauthorised absence. In cases where it is contemplated to take disciplinary action against the employee concerned, it would be appropriate to frame a charge against him before he retires from service so that further action may be pursued in accordance with Rule 9 of Revised Pension Rules unless the charges are grave and acceptance of such notice would not be in public interest. As such, acceptance of notice of voluntary retirement need not await the determination of the period of absence, provided the Government servant concerned has rendered 20/33 years of qualifying service.

Even in cases where an employee is permitted to retire voluntarily, departmental proceedings can be instituted with the sanction of Government in respect of a cause of action which arose or an event which took place not more than four years before such institution, in terms of Rule 9 of Revised Pension Rules.

The Departments of Secretariat and all the Heads of Departments are therefore, requested to keep these guidelines in view while dealing with cases of unauthorised absence, and to communicate them for implementation by their Subordinate Officers who may be appointing authorities of posts, the holders of which may attract the provisions of rules referred to in these guidelines.

XXXIII. అనుమతి లేకుండా ద్యూటీకి గైర్హాజరు (UN AUTHORISED)

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Public Services - Amendment to Andhra Pradesh Leave Rules, 1933
- Notification - Orders - Issued.

FINANCE (FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.11

Dated : 13.01.2004

Read the following:

G.O.Ms.No.260, G.A. (Ser.C) Dept., Dated : 04-09-2003.

ORDER :

The following Notification will be published in the Andhra Pradesh Gazette.

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 read with Article 313 of the Constitution of India and of all the powers hereunto enabling the Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following amendment to the Andhra Pradesh Leave Rules, 1933:

In the said Rules, in Rule 5-A after Note 3, the following shall be added, namely :-

"Note (4) : In all cases of unauthorized absence to duty for a continuous period exceeding 'one year', the penalty of removal from service shall be imposed on the Government Employee, after duly following the procedure laid down in the Andhra Pradesh Civil Services (C.C. & A) Rules, 1991".

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

XXXIV. భయంకర వ్యాధులు - పూర్తిజీతం

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Public Services - Employees suffering from Leprosy/Tuberculosis/Cancer/Heart diseases/Mental illness-Entitlement to full pay in lieu of half pay leave for a period of 6 months - Extension of the benefit of the leave privilege to employees suffering from "Renal Failure"-Orders - Issued.

FINANCE & PLANNING (F.I.N. FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.267

Dated : 29-10-1991

Read the following:

1. G.O.Ms.No.386, F & P (FW.F.R.I.) dt. 6-9-76
2. G.O.Ms.No.20, F & P (FW.F.R.I.) dt. 25-1-77
3. From the Director of Medical Education, A.P., Hyd.,
Lr.No. 56494/MA.B/88, Dt. 1-5-90.

ORDER :

In the G.O.s read above, orders were issued for the drawal of full pay to the extent of six months, in lieu of six months half pay leave if at credit, by all regular Govt. Servants who are suffering from Leprosy/Tuberculosis/Cancer/Heart diseases and Mental illness, irrespective of their pay limit.

2. The Director of Medical Education, A.P. Hyderabad, in his letter 3rd read above has stated that "Renal Failure" i.e., Kidney failure is yet another fatal disease which is still more serious and needs prolonged treatment (both pre-operational and post operational) covering one or two years, and request to extend the benefit of leave Privilege to Govt. Employees with kidney failure also on par with the Govt. Employees suffering from Leprosy/Tuberculosis/Cancer/Heart diseases and Mental illness, based on the medical opinion tendered by Superintendent, Osmania Genl. Hospital, Hyderabad.

3. Govt., after careful consideration of the issue, hereby order that the benefit of orders contained in G.Os read above, shall be extended to the regular Govt. servants who are suffering with "Renal (Kidney) failure" also.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

XXXV. భయంకర వ్యాధులు - పారితోషికము

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTRACT**

Leave Rules - (Andhra Pradesh Leave Rules, 1933, Hyderabad Civil Services Rules) - Amendment - Enhancement of limits of exgratia

allowance to Government employees on extra-ordinary leave for treatment for Tuberculosis/Leprosy/Cancer/Mental illness/Heart Diseases and Renal (Kidney) failures - Orders - Issued.

FINANCE & PLANNING (FIN.FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.234

Dated : 27.5.1994

Read the following:

1. G.O.Ms.No.222, Fin&Plg. (FW.FR.I) Dept., dt.4-6-1976.
2. G.O.Ms.No.33, Fin&Plg. (FW.FR.I) Dept., dt.12-2-1982.

ORDER :

In the Government order 1st read above, the limits for payment of ex-gratia allowance were fixed in respect of Non-Gazetted Government Servants on a pay not exceeding Rs.500/- per month in the Dearness Allowance-merged scales of pay of 1974 and all Government Servants in the last grade service while on extraordinary leave for treatment of tuberculosis/Leprosy/Cancer and Mental illness.

In the Government order read above, the limits for payment of ex-gratia allowance were raised according to Revised Scales of Pay, 1978 and amendment was issued for Note (4) under Rules 28 and 29 as follows:-

For Note (4) under Rule 28 :

"A non-gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs.700/- per month in the Revised Pay Scales, 1978 while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer and Mental illness, is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 220/- per month and a maximum of Rs.350/- per month.

For Note under rule 29 :

Note : A Government servant in the Last Grade Service while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis/ Leprosy/Cancer and Mental illness is entitled to an exgratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs.150/- per month and a maximum of Rs.220/- per month.

Consequent on the introduction of the Revised Pay Scales of 1986 and 1993, the Government after careful consideration decided to raise the existing limits as specified below with immediate effect:-

- | | |
|--|---|
| I. (1) For Non-gazetted Officers drawing pay upto Rs. 1280/- per month in the corresponding pay scales of 1986 | Half pay subject to a minimum of Rs.400/- per month and maximum Rs.640/- per month. |
| (2) For Last Grade employees | Half pay subject to a minimum of Rs. 375/- per month and maximum of Rs. 575 per month. |
| II. (1) For Non-gazetted Officers drawing pay upto Rs.2375/- per month in the corresponding pay scales of 1993 | Half pay subject to a minimum of Rs. 780/- per month and maximum of Rs. 1185/- per month. |
| (2) For the Last Grade employees | Half pay subject to a minimum of Rs. 690/- per month and maximum of Rs.1050/- per month. |

Further, it has also been decided to extend the above facilities to the employees suffering from Heart diseases and Renal failure (kidney failure) with immediate effect.

The following notifications will be published in the Andhra Pradesh Gazette:

NOTIFICATION - I

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 read with Article 313 of the Constitution of India, the Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following amendment to the Andhra Pradesh Leave Rules, 1933 contained in Annexure-III of the Fundamental Rules :-

AMENDMENT

In the said rules :-

(a) In rule 28, for Note (4) thereunder the following Note shall be substituted, namely :-

"Note 4 : (1) A non-gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs.1280/- per month in the Revised Pay Scales, 1986 while on extraordinary leave for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer/Mental illness/Heart diseases/Renal failure (kidney) is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs.400/- per month and maximum of Rs.640/- per month.

(2) A non-gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs. 2375/- per months in the Revised Pay Scales, 1993 while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer/ Mental illness/Heart diseases/Renal failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 780 per month and maximum of Rs. 1185/- per month.

(b) in rule 29, for the Note thereunder the following Note shall be substituted, namely :-

"Note : (i) A Government servant in the Last Grade service in the Revised Pay Scales, 1986 while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer/Mental illness/Heart diseases/Renal failure (kidney failure) is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs.375/- per month and maximum of Rs. 575/- per month.

(ii) A Government servant in the Last Grade Service in the Revised Pay Scales of 1993, while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer/ Mental illness/Heart diseases/Renal failure (kidney failure) is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 690/- per month and maximum of Rs. 1050/- per month.

NOTIFICATION - II

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following amendment to the Hyderabad Civil Service Rules.

AMENDMENT

In the said rules, in rule 444, in sub-rule (2), in clause (iii) (c), for Note (3) thereunder the following Note shall be substituted, namely :-

"Note(3):(a) (i) A non-gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs.1280/- per month in the Revised Pay Scales, 1986, while on extraordinary leave for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer/Mental illness/Heart diseases/Renal failure (kidney failure) is entitled to an exgratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 400/- per month and maximum of Rs. 640/- per month.

(ii) A non-gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs.2375/- per month in Revised Pay Scales, 1993, while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer/Mental illness/Heart diseases/Renal failure (kidney failure) is entitled to an exgratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 780/- per month and maximum of Rs. 1185/- per month.

(b) (i) A Government servant in the Last Grade Service while on Extraordinary Leave in the Revised Pay Scales of 1986 for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer/Mental illness/Heart diseases/Renal failure (kidney failure) is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 375/- per month and maximum of Rs. 575/- per month.

(ii) A Government servant in the Last Grade Service in the Revised Pay Scales, 1993 while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis/Leprosy/Cancer/Mental illness/Heart diseases/Renal failure (kidney failure) is entitled to an ex-gratia allowance equal to

half of his pay subject to a minimum of Rs. 690/- per month and maximum of Rs. 1050/- per month.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

గమనిక : 2005 పే స్కేల్స్ అధారంగా మార్పులు చేస్తూ, ఉత్తరువులు రావలసియున్నవి.

XXXVI. భయంకర వ్యాధులు - చేర్పులు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Andhra Pradesh Leave Rules - Sanction of leave to Government employees suffering from 'Heart Attack' - Amendment - Issued.

FINANCE & PLANNING (FW.FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.20

Dated : 25th January, 1977

Read the following:

1. G.O.Ms.No.449, Fin&Plg. (FW.FR.I) Dept., dt.28-10-1976.

ORDER :

The following amendment is issued to the G.O. cited.

AMENDMENT

For the words "Heart Attack" used in para 2, the words "Heart Disease" shall be substituted.

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

XXXVII. భయంకర వ్యాధులు-సెలవులు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Andhra Pradesh Leave Rules - Sanction of leave to Government employees suffering from 'Heart Attack' - Orders - Issued.

FINANCE AND PLANNING (FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.449

Dated : 28th October, 1976

Read the following:

1. G.O.Ms.No.188, Fin. (FR.I&L) Dept., dt. 30-7-1973.
2. G.O.Ms.No.234, Fin. & Plg. (Fin. Wing Fr.I) Dept. dated 29-8-1975.
3. G.O.Ms.No. 386, Fin. & Plg. (Fin. Wing FR.I) Dept. dated 6-9-1976.

ORDER :

In the Government Order third cited, orders have been issued for drawal of full pay to the extent of six months in lieu of six month Half Pay leave if at credit, by all regular government servants suffering from Leprosy/Tuberculosis/Cancer and Mental illness irrespective of their pay limit.

2. Now a point has arisen as to whether the above facility may be extended to those who suffer from "Heart Attack" also or not.
3. Government after careful examination have decided to extend the said facility to all regular government servants who are affected by "Heart Attack" also, subject to the other conditions for grant of such leave.
4. These orders are also applicable to the Government servants governed by the 3 sets of leave rules, contained in Hyderabad Civil Service Rules Vol. II

(By Order and in the Name of the Governor of Andhra Pradesh)

ANNEXURE

**PROPOSAL FOR CONSIDERING PERIOD OF WAIT
DUE TO DELAY IN POSTING AS COMPULSORY WAIT
IN TERMS OF RULING 13 UNDER FR 9(6)**

A. Department

Name of the Govt. Servant

Post held

Competent Authority to issue posting

If the posting has to be suggested by a lower Authority,

Designation of such Authority.

B. Details Regarding issue of orders of posting

(Please fill up the appropriate category under which the case falls)

I. On return from leave.

(a) Whether the employee was on Leave. If so, the details regarding the period and nature of leave.

(b) Whether he has applied for posting in advance

(c) Date on which posting was issued.

(d) Date on which he joined in the post.

(e) Any other relevant information

**II. In case of reinstatement from suspension/
Reinstatement into service after dismissal/Removal/compulsory
Retirement based on orders passed in appeal or directions of tribunal/
High Court.**

(a) Date on which order was passed in appeal, etc.

(b) Date on which the Employee was reinstated.

(c) Date on which posting was issued.

(d) Date on which he joined in the post.

(e) Any other relevant information.

III. In Case of unauthorised Absence :

(a) Date on which the Employee reported for duty while absent from duty unauthorisedly.

(b) Whether any disciplinary proceedings initiated against him for the unauthorised absence.

(c) Whether action has been taken in terms of para 3 of Cir. Memo No. C-9101-418/FR.1191, Fin & Plg. (FW. FR.I) Dt. 25-12-1991, for issuing posting orders.

(d) Date of issue of posting orders

(e) Date on which he joined in the post.

(f) Any other relevant information.

IV. Cases Covered by court interventions:

(a) Date on which the Transfer order was issued.

(b) Date on which the order of Transfer was stayed by the Tribunal/High Court.

(c) The employees who sought the Court intervention whether it is the employee who was transferred or the employee who has been transferred to that particular Station.

(d) Date on which alternate posting was issued.

(e) Date on which he joined in that post.

(f) Any other relevant information.

V. In Case when an employee is not admitted to duty

- (a) Date on which the employee was issued, orders of posting
- (b) Date on which is submitted the Joint Report.
- (c) In case he is not admitted, reasons for not admitting him and the Authority who refused to admit him.
- (d) Date on which a further posting was issued to him.
- (e) Date on which he finally joined in the new post or in the same post.
- (f) Whether the refusal to admit him by the authority concerned is justified, if not what action has been taken or proposed to be taken against such authority.
- (g) Any other relevant information.

C. Justification for the Proposal :

- (a) Total period which is proposed to be treated as Compulsory wait
- (b) Reasons for the delay in issuing the postings.
- (c) Is the employee concerned himself is in any way responsible for the delay.
- (d) Amount of salary and allowances payable to the employee concerned, on account of the delay.
- (e) Persons responsible for the delay and the amount to be recovered from such persons (apportionment may be indicated)
- (f) Whether disciplinary action has been indicated against the persons responsible.

D. Any other Remarks

Vipasana Meditation Centre - Sanction of 10 days Special Leave to attend the Vipasana Meditation Course.

(G.O.Ms.No. 317, G.A. Dept. Dt. 8-9-2000)

ORDER

The Vipasana International Meditation Centre, Hyderabad is conducting Vipasana Meditation Course which is much useful for the Government Officers. The Course conducted by the Vipasana Research Institute, Igatpuri, Nasik District in Maharashtra State is of 10 days duration. Dr. G.Radhakrishna, Vipasana International Meditation Centre, Hyderabad has represented to the Government for treating the period as Special Casual Leave for attending the above course for 10 days by the State Government Officers at their centre located at 12.6 KM Nagarjuna Sagar Road, Kusuma Nagar, Vanasthalipuram, Hyderabad - 5000 070.

2. The Government after careful consideration have, decided to sponsor their Officers of the age of 45 years and above and of the rank of Deputy Secretary to Government and above, subject to the following conditions.

(i) The concerned Officer should have obtained admission in the Vipasana Centre.

(ii) those Officers who have obtained admission in the Vipasana Centre, if they so desire can be sanctioned maximum of 10 days Special Casual Leave.

(iii) Special Casual Leave shall be admissible depending upon the need once in three years and maximum six times during the entire service period.

(iv) Concerned Officer should submit leave application along with admission letter's Xerox copy and on return from leave, he should submit certificate issued by the centre about his completion of 10 days course.

3. This order shall come into force with immediate effect.

4. All Departments of Secretariat/Heads of Departments are requested to take necessary action in the matter.

XXXVIII. జూనియర్ టెక్నోరర్లు - ఉద్యోగిణులు - అదనపు CL

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

APIES-Extension of the benefit of availing of five (05) days extra Casual Leave for Women Junior Lecturers working in Government Junior Colleges in the State on par with teachers working in School Education Department - Orders - Issued.

HIGHER EDUCATION (IEI) DEPARTMENT

G.O.Rt.No.3

Dated : 05th January, 2011

Read the following:

1. G.O.Rt.No.374, Education (Ser.I) Dept., dt. 16.3.1996.
2. The General Secretary, Government Junior Lecturers' Association, A.P. dt. 20.7.2001.
3. The General Secretary, Government Junior Lecturers' Association, A.P, representation dt. 2.1.2009.
4. From the D.I.E., Lr.Rc.No.Ser.II.1/6143/2002, dt. 7.12.2002.

ORDER :

In the G.O .1st read above, orders were issued permitting the Women teachers under the control of School Education Department to avail five days Casual Leave extra in addition to the Casual Leaves, optional holidays being availed.

2. In the reference 2nd & 3rd read above, the General Secretary, Government Junior Lecturers' Association, A.P. has requested the Government to extend the same facility to the Women Junior Lecturers working in Government junior Colleges in the State.

3. In the reference 4th read above, the Director of Intermediate Education, A.P. Hyderabad has requested the Government to extend

the benefit of 05 days extra casual leaves to the women teachers working in Junior/Degree Colleges as permitted 5 days extra casual leaves to women teachers working in Schools in addition to the Casual Leaves/ Optional Holidays availing at present.

4. Government after careful consideration hereby order for extending the benefit of availing of five (05) days Casual Leave extra in addition to the Casual Leaves and Optional Holidays being availed, to the Women Junior Lecturers working in the Government Junior Colleges in the State.

5. This orders issue with the concurrence of the Finance (FR.I) Department vide their U.O.Note No.13873/262/FR.I/2010, dt.25.5.2010.

6. The Director of Intermediate Education, A.P. Hyderabad shall take necessary action accordingly.

XXXIX. ప్రభుత్వ మహిళా ఉద్యోగ ఇన్స్ట్రక్షన్లు - ఆకస్మిక సెలవు

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTRACT**

Labour Employment Training & Factories Department - Employment and Training - Govt. I.T.Is - Establishment - A.P. Craftsman Training Subordinate Services - Extension of the benefit of availing of five (05) days extra Casual Leave for Women Instructors working in Govt. I.T.Is/DLTCs - Orders - Issued.

**LABOUR, EMPLOYMENT, TRAINING & FACTORIES
(EMP) DEPARTMENT**

G.O.Ms.No.59

Dated : 22nd July, 2008

Read the following:

1. G.O.Rt.No.374, Education (Ser.V) Dept., dt. 16-3-1996.
2. From the President, Govt I.T.Is & DLTCs-TSA, Letter dt. 3-3-2008.
3. From the CET, AP, Hyderabad Lr.No.CI/4878/08, dt. 25-3-2008.

ORDER :

In the G.O.1st read above, orders were issued permitting the Women teachers to avail five days Casual Leave extra in addition to the Casual leaves, optional holidays being availed.

2. In the reference 2nd read above, the Govt I.T.Is & DLTCs Technical staff Association, Hyderabad has requested the Government to extend the above benefit to the Women Instructors (Technical Assistants, ATOs, DTOs & T.Os) working in Govt I.T.Is/DLTCs.

3. The Commissioner of Employment and Training, Andhra Pradesh, Hyderabad in the reference 3rd read above, has requested the Government to extend the leave fit of (5) days additional C.L. to the women Instructors working in Govt I.T.Is/DLTCs.

4. Government, after careful consideration, hereby order for extending the benefit, of availing of five (05) days Casual Leave extra in addition to the Casual Leaves and Optional Holidays being availed, to the Women Instructors (i.e., Technical Assistants, ATOs, DTOs & T.Os) working in Govt I.T.Is/DLTCs in the State.

5. The Commissioner of Employment and Training, Andhra Pradesh, Hyderabad is requested to take further action in the matter.

XL. ఒప్పంద లెక్చరర్లు - సాధారణ ఆకస్మిక సెలవు

HIGHER EDUCATION (I.E.-I/A1) DEPARTMENT

Memo.No. 12754/I.E-1/A1/2007-2

Dated : 27-2-2008

Sub: Intermediate Education - Representation of Government Colleges Contract Lecturers Association for utilization of Casual Leaves - Orders - Issued.

- Ref:**
1. From the Chairman, Joint Action Committee of Teachers Associations, Intermediate Education Department, A.P. Hyd Representation, dt.5.11.2007.
 2. Govt.Memo.No.12754/I.E-1/A1, 2007-1, dt. 24.11.07.
 3. From the General Secretary, Government Colleges Contract Lecturers Association, Hyd.(dt. 27.11.2007.)

In the Government Memo 2nd cited, Government have permitted the Junior Lecturers to avail the Casual Leaves from the year 2008 on Calender year basis as provided in the Leave Rules.

2. The Government Colleges Contract Lecturers Association Intermediate Education Department in the reference 3rd cited has requested the Government to allow casual leave to the contract Junior Lecturers working in the Government Junior Colleges on par with the regular Junior Lecturers in terms of the orders issued in the Memo 2nd cited and to issue appropriate orders in the matter.

3. The Government after careful consideration, hereby permit the commissioner of Intermediate Education / Commissioner of Collegiate Education to allow 1 day Casual Leave per month of actual contractual service on full remuneration with a facility of accumulating and availing a maximum of 3 days casual leave at a time to the Contract Junior Lecturers / Lecturers working in the Government Junior / Degree Colleges in the State.

4. The Commissioner of Intermediate Education, A.P. and the Commissioner of Collegiate Education, Andhra Pradesh are requested to take further action in the matter accordingly.

5. This memo issue with the concurrence of Finance (Expr.H.E.) Department vide their U.O.No.33942/67/Expr.H.E/2008, dt.11.2.2008.

XLI. ప్రసూతి సెలవు - 180 రోజులు

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Leave Rules: - Recommendations of PRC 2010 - Maternity Leave to Married Women Government Servants - Enhancement from 120 days to 180 days - Orders - Issued.

FINANCE (FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.152

Dated : 4-5-2010

Read the following:

1. G.O.Ms.No. 384, F & P (FW: FR.I) Dept., dt. 5.11.1977.
2. G.O.Ms.No. 219, F & P (FW: FR.I) Dept., dt. 25.6.1984.

3. G.O.Ms.No. 38, F & P (FW: FR.I) Dept., dt. 18.03.1992.
4. G.O.Ms.No. 254, F & P (FW: FR.I) Dept., dt. 10.11.1995.
5. G.O.Ms.No. 438, G.A. (Spl. A) Dept., dt. 07.07.2008.
6. G.O.Ms.No. 598, G.A. (Spl. A) Dept., dt. 26.11.2009.

ORDER :

In the Government Order 5th read above, orders were issued constituting Ninth Pay Revision Commission and Government appointed Sri. C.S. Rao, IAS, (Retd) as Pay Revision Commissioner. In the Government Order 6th read above, the terms of reference of the Pay Revision Commissioner were laid down.

2. The Ninth Pay Revision Commission submitted its report to the Government on 05.12.2009 and recommended, *inter alia*, that, "The Commission therefore recommends grant of Maternity leave to the married women employees of the State upto 180 days on par with the employees of Government of India subject to the condition that the same would be available up to 2 surviving children only".

3. In the Government orders 1st and 2nd read above, orders are issued to the effect that married female Government servants, temporary or permanent, shall be granted maternity Leave for a period of 90 days. In the Government Order 3rd read above, orders were issued that the Maternity Leave to the married female Government servants shall be granted to those with less than two surviving children. In the Government orders 4th read above, orders were issued enhancing the maternity leave to the married female Government servants, temporary or permanent, from 90 days to 120 days.

4. The 9th PRC in their report observed that, the Government of India earlier issued orders enhancing the Maternity Leave to 35 days and it was further enhanced to 180 days based on the recommendations of 6th CPC. The Employees Associations have requested to extend the same to the Women employees working in the State Government also. PRC 2005 did not recommend the extension of this leave from 120 to 135 days on the ground that a period of 120 days is considered adequate and since paternity leave is also recommended. The recommendation of 6th CPC up to 180 days was based on the guidelines of Ministry of H & FW which recommends nursing of

children up to the age of 6 months. Hence, the Commission recommends grant of Maternity leave to the married women employees of the State up to 180 days on par with the employees of Government of India subject to the condition that the same would be available up to 2 surviving children only.

5. After careful consideration of the report, Government decided to accept the recommendations of the Pay Revision Commissioner and hereby order that the grant maternity leave on full pay to married women employees of State Government is enhanced from 120 days to 180 days on par with the employees of the Govt. of India subject to the condition that it shall be granted to those with less than two surviving children only.

6. These orders shall come into force with immediate effect. Those who are availing Maternity Leave of 120 days as on the date of issue of G.O may continue till they complete 180 days of Maternity Leave. Those who have already completed 120 days of Maternity Leave and still continuing on other type of leave are not eligible to avail this benefit. The employees who have already availed 120 days of Maternity Leave and joined duty are also not eligible to avail this benefit.

7. The G.O is available on Internet and can be accessed at the address <http://www.ap.gov.in/goir> and <http://www.apfinance.goy.in>.

XLII. ఆర్డీత సెలవు ఒకేసారి మంజూరు 180 రోజులు

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
 ABSTRACT**

Leaves - Recommendation of the 9th Pay Revised Commission relating to enhancement of sanction of Earned Leave at a time from 120 days to 180 days in respect of State Government Employee - Orders issued.

FINANCE (FR-I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.153

Dated : 4-5-2010

Read the following:

1. G.O.Ms.No. 232, Finance (FR-I) Dept., dt. 16.09.2005.

2. G.O.Ms.No. 438, G.A. (Spl. A) Dept., dt. 07.07.2008.

3. G.O.Ms.No. 598, G.A. (Spl. A) Dept., dt. 26.11.2009.

ORDER :

In the Government Order 1st read above, orders were issued constituting Ninth Pay Revision Commission and Government appointed Sri. C.S. Rao, IAS, (Retd.) as Pay Revision Commissioner. In the Government Order 2nd read above, the terms of reference of the Pay Revision Commissioner were laid down.

2. The Ninth Pay Revision Commission submitted its report to the Government on 05.12.2009 and recommended, *inter alia* that, "The Commission, accordingly, recommends that the regular State Govt. employees may be granted earned leave at a time upto 180 days on par with the employees of the Govt. of India".

3. It is observed in the report that, as per rule 11 of A.P. Leave Rules the maximum earned leave that may be granted at a time to a regular Government servant in superior service shall be 120 days. The same provision applied to the employees belonging to last grade service also in view of the orders issued in G.O.Ms.No. 329, Finance Department, dt.17.12.1982., read with G.O.Ms.No.9, Finance Department, dt. 10.1.1983. As of date, the maximum accumulation of earned leave to the employees is 300 days. The limit of 120 days referred to in the above rule might have been prescribed at the time when the accumulation of earned leave was 120 days only. Subsequently the maximum accumulation of leave was raised to 180 days in the year 1964 and it was further raised to 240 days in the year 1983 and finally it was enhanced to 300 days w.e.f. 16.9.2005 (vide G.O. 1st read above). The maximum accumulation of leave was enhanced from time to time basing on the orders issued by the Government of India to its employees. As per Rule 26 (2) of the leave rules applicable to the employees of Government of India, the maximum earned leave that may be granted at a time shall be 180 days. Since the State Government is broadly following the Fundamental Rules and Leave rules of the Govt. of India, it is appropriate that the employees of the State Government are also granted earned leave at a time upto a period of 180 days. Therefore the Commission recommended that, the regular State Govt. employees may be granted

earned leave at a time upto 180 days on par with the employees of the Govt. of India.

4. After careful consideration of the report, Government decided to accept the recommendations of the Pay Revision Commissioner and hereby order that, the maximum earned leave that may be granted at a time to a Government servant in superior service is enhanced from 120 days to 180 days on par with the employees of the Govt. of India.

5. These orders will come into force with immediate effect.

6. The G.O is available on Internet and can be accessed at the address <http://www.ap.gov.in/goir> and <http://www.apfinance.gov.in>.

XLIII. పదవీ విరమణ - అర్జిత సెలవు - నగదు మార్పిడి

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Leave Rules: - Recommendation of PRC 2010 - Encashment of Leave on Half Pay at the time of retirement of Government Employees - Orders issued.

FINANCE (FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.154

Dated : 4-5-2010

Read the following:

1. G.O.Ms.No. 46, G.A. (Ser.Wel.) Dept, dt. 28.01.1994.
2. O.M.No.P.14025/II/82-Estt. (Leave), dt.25.08.1983 of Department of Personnel and Training, Government of India.
3. O.M.No. 14020/1/09-Estt. (L). dt 06.04.1993 of Department of Personnel and Training, Government of India.
4. G.O.Ms.No.342, F & P (FW: FR-I) Dept., dt. 30.09.1994.
5. O.M.No.14028/3/2008- Estt. (L) dt: 25-09-08 of Department of Personnel & Training Ministry of P.PG & Pension, Government of India.

6. G.O.Ms.No.438, G.A. (Spl. A) Dept., dt. 07.07.2008,

7. G.O.Ms.No.598, G.A. (Spl. A) Dept., dt. 26.11.2009.

ORDER :

In the reference 4th read above orders were issued extending the benefit of encashment of Half Pay Leave to the State Government Employees as applicable to the Central Government Employees as per the reference 2nd and 3rd read above and based on the recommendations of High Power Committee constituted in the G.O.1st read above.

2. In the Government Order 6th read above, orders were issued constituting Ninth Pay Revision Commission and Government appointed Sri. C.S. Rao, 1AS, (Retd) as Pay Revision Commissioner. In the Government Order 7th read above, the terms of reference of the Pay Revision Commissioner were laid down.

3. The Ninth Pay Revision Commission submitted its report to the Government on 05.12.2009 and recommended, *inter alia*, that, "The Commission after examining the above requests recommends to adopt the same formula in the case of encashment of Leave on Half Pay at the time of retirement / death in the case of State Employees also subject to the condition that the total number of days of earned leave + leave on half pay put together should not exceed 300 days for encashment".

Cash payment in lieu of LHP encashed.	Leave salary on half pay (+) D.A thereon if admissible (-) pension (+) pension equivalent of gratuity and Dearness Relief on pension.	Number of days of Leave on half pay due, subject to the limits prescribed in the rules.
=	30	X

4. It is observed in the report that as per the existing orders, the cash equivalent of leave salary on account of encashment of leave on half pay shall be calculated in the manner indicated below.

5. The above formula was adopted based on the orders issued by Government of India to its employees.

6. Based on the recommendations of 6th CPC, the Government of India issued revised orders changing the formula in the following

manner-(vide O.M.No.14028/3/2008- Estt. (L), dated: 25-09-08 of Department of Personnel & Training Ministry of P.PG & Pension, Government of India, 5th read above).

Cash payment in lieu of half pay leave Component	=	Half pay leave salary admissible on the date of retirement plus D.A. admissible on that date 30	X	No. of days of half pay leave at credit subject to the total of earned leave and half pay leave at credit not exceeding 300 days.
--	---	--	---	---

7. The Employees' Associations requested to adopt the above formula in the case of encashment of L.H.P. of the State Government employees and the Commission after examining the above requests recommends to adopt the same formula in the case of encashment of Leave on Half Pay at the time of retirement / death in the case of State Employees also subject to the condition that the total number of days of earned leave + leave on half pay put together should not exceed 300 days for encashment.

FORMULA

Cash payment in lieu of half pay leave Component	=	Half pay leave salary admissible on the date of retirement plus D.A. admissible on that date 30	X	No. of days of half pay leave at credit subject to the total of earned leave and half pay leave at credit not exceeding 300 days.
--	---	--	---	---

8. After careful consideration of the report, Government decided to accept the recommendations of the Pay Revision Commissioner and hereby order that formula for calculation of encashment of Leave on Half Pay at the time of retirement / death in the case of State Employees shall be as follows subject to the condition that the total number of days of earned leave + leave on half pay put together should not exceed 300 days for encashment.

9. These orders shall come into force with immediate effect.

10. The G.O is available on Internet and can be accessed at the address <http://www.ap.gov.in/goir> and <http://www.apfinance.gov.in>.

XLIV. భయంకర వ్యాధులు - దయాగుణ పరిహారం - Exgratia

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

LEAVE RULES: - Recommendations of PRC 2010 - (Andhra Pradesh Leave Rules, 1933, Hyderabad Civil Services Rules) - Amendment - Enhancement of limits of ex-gratia allowance to Government employees on extraordinary leave for treatment for Tuberculosis / Leprosy / Cancer / Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure - Orders - Issued.

FINANCE (FR.I) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.155

Dated : 4-5-2010

Read the following:

1. G.O.Ms.No. 222, F. & P (FW.FR.I) Dept., dt.04.06.1976.
2. G.O.Ms.No. 33, F. & P (FW.FR.I) Dept., dt. 12.02.1982.
3. G.O.Ms.No. 234, F. & P (FW.FR.I) Dept., dt.27.05.1994.
4. G.O.Ms.No. 438, G.A. (Spl. A) Dept., dt. 07.07.2008.
5. G.O.Ms.No. 598, G.A. (Spl. A) Dept., dt. 26.11.2009.

ORDER :

Orders were issued in the reference 3rd above, for enhancement of the limits fixed in the reference 1st read above in respect of ex-gratia allowance to Government employees on extraordinary leave for treatment for Tuberculosis / Leprosy / Cancer / Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure, by issuing necessary amendment to the For Note (4) under Rule 28 and For Note (4) under Rule 29 of AP. Leave Rules 1933.

2. In the Government Order 4th read above, orders were issued constituting Ninth Pay Revision Commission and Government appointed Sri. C.S. Rao, IAS, (Retd.) as Pay Revision Commissioner. In the Government Order 5th read above, the terms of reference of the Pay Revision Commissioner were laid down.

3. The Ninth Pay Revision Commission submitted its report to the Government on 05.12.2009 and recommended, *inter alia*, that, "The Commission recommends the issue of orders by Government

for the payment of Ex-gratia allowance to the Non Gazetted Officers and Last Grade Servants as and when the scales of employees are revised, raising the monetary limits corresponding to the revised scales”.

4. It is observed in the report that Note(4) under Rule 28 of Andhra Pradesh Leave Rules permits the payment of Ex-gratia allowance to the Non-Gazetted Government Servants, while on extraordinary leave for the treatment of T.B/ Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal Failure. This allowance is equal to half of his pay subject to the minimum and maximum amount specified therein. Similarly, the note under Rule 29 of Andhra Pradesh Leave Rules, also permits the payment of Ex-gratia allowance to Government Servants in Last Grade Service while on Extra Ordinary Leave for the treatment of the above diseases. This is also equal to half of the pay subject to the maximum specified therein. As and when the pay scales of the employees are revised Government used to issue orders revising the pay limit of Non- Gazetted Government Servants eligible for this and the minimum and maximum limits, the latest being the order issued in G.O.Ms.No.234, Finance & Planning (FW-FR.I) Department, dated: 27.05.1994 basing on the Revised Scales of pay of 1986 and 1993. Subsequently the scales of pay of the employees have been modified from 01.07.98 and again from 01.07.2003. Government did not issue amendments to the above two rules changing the limits of pay correspondingly presumably on the ground that there was no recommendation of PRC to that effect. Since it is a question of amendment to the rules incorporating the revised pay limits and the minimum and maximum amounts of Ex-gratia allowance admissible, there as no need for a recommendation by the PRCs. However, as this is a welfare measure the Commissioner as recommended the issue, the commission recommends the issue of orders by Government for the payment of Ex-gratia allowance to the Non Gazetted Officers and Last Grade servants as and when the scales of employees are revised, scales.

5. After careful consideration of the report Government decided to accept recommendations of the Pay Revision Commissioner for enhancement of the ex-gratia amount and it is worked out by taking the amounts and the basic pay pertaining to Revised Pay Scales 1986

& 1993, mentioned in G.O. 3rd read above. In respect of Non-Gazetted Government Servants, the Basic pay and the maximum and minimum amounts for the Pay Scales 1986 and 1993 were given in the present rules position. There is increase of approximately 95% in the minimum amount (Rs. 400/-) to (Rs. 640/-) from Revised Pay Scales 1986 to Revised Pay Scales 1993 respectively. There is increase of approximately 85% in the maximum amount (Rs. 640/-) to (Rs. 1185/-) from Revised Pay Scales 1986 to Revised Pay Scales 1993 respectively. Accordingly the minimum and maximum amounts have been arrived by increasing 95% in the minimum amount and 85% in the maximum amount for the Revised Pay Scales 1999, 2005 and 2010 as shown in the table below:

Pay Scales	Pay	Min	Max
1986	1280/-	400/-	640/-
1993	2375/-	780/-	1185/-
1999	4550/-	1520/-	2190/-
2005	6675/-	2960/-	4050/-
2010	11860/-	5770/-	7490/-

6. In respect of Last Grade Service employees, at present the Ex-gratia allowance equal to half of his basic pay subject to maximum and minimum which are Rs. 375/- and Rs. 575/- in Revised Pay Scales 1986 and Rs. 690/- and Rs. 1050/- in RPS 1993 as per the present rule position. There is an increase of approximately 84% in the minimum amount (Rs.375/-) to Rs. 690/-) from Revised Pay Scales 1986 to Revised Pay Scales 1993 respectively. There is increase of approximately 83% in the maximum amount (Rs. 575/-) to (Rs. 1050/-) from Revised Pay Scales 1986 to Revised Pay Scales 1993 respectively. Accordingly the minimum and maximum amounts have been arrived by increasing 84% in the minimum amount and 83% in the maximum amount for the Revised Pay Scales 1999, 2005 and 2010 as shown in the table below:

Pay Scales	Pay	Min	Max
1986	Ex-gratia amount	375/-	575/-
1993	equal to half of	690/-	1050/-

1999	his pay subject to	1270/-	1920/-
2005	Minimum and	2335/-	3515/-
2010	Maximum	4295/-	6430/-

7. In view of the above, consequent on the introduction of Revised Pay Scales 1999, 2005 & 2010, Government after careful consideration hereby enhance the existing limits of ex-gratia as follows:

I. PRC 1999	(1) For Non-Gazetted Officers drawing pay upto Rs. 4550/- per month in the corresponding Revised Pay Scales of 1999.	Half pay subject to a minimum of Rs.1520/- per month and maximum Rs.2190/- per month.
	(2) For the Last Grade employees	Half pay subject to a minimum of Rs.1270/- per month and maximum Rs.1920/- per month.
II. PRC 2005	(1) For Non-Gazetted Officers drawing pay upto Rs.6675/- per month in the corresponding pay scales of 2005.	Half pay subject to a minimum of Rs.2960/- per month and maximum Rs.4050/- per month.
	(2) For the Last Grade employees.	Half pay subject to a minimum of Rs.2335/- per month and maximum Rs.3515/- per month
III. PRC 2010	(1) For Non-Gazetted Officers drawing pay upto Rs.11,860/- per month in the corresponding pay scales of 2010.	Half pay subject to a minimum of Rs.5770/- per month and maximum Rs.7490/- per month.
	(2) For the Last Grade employees.	Half pay subject to a minimum of Rs.4295/- per month and maximum Rs.6430/- per month.

8. Further, it has also been decided to extend the above facilities to the employees suffering from Heart Diseases and Renal failure (Kidney failure) with immediate effect.

9. The following notifications will be published in the Andhra Pradesh Gazette:-

NOTIFICATION - I

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 read with Article 313 of the Constitution of India, the Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following amendment to the Andhra Pradesh Leave Rules, 1933 contained in Annexure-III of the Fundamental Rules:-

AMENDMENT

In the said rules: -

(a) In rule 28, for Note (4) thereunder the following Note shall be substituted, namely:-

"Note 4: (1) A Non-Gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs. 4550/- per month in the Revised Pay Scales, 1999 while on extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 1520/- per month and maximum of Rs. 2190/- per month.

(2) A Non-Gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs.6675 /- per month in the Revised Pay Scales, 2005 while on Extraordinary Leave for treatment Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an, ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 2960/- per month and maximum of Rs. 4050/- per month.

(3) A Non-Gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs.11860/- per month in the Revised Pay Scales, 2010 while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness. / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs.5770/- per month and maximum of Rs. 7490/- per month.

(b) In rule 29, for the Note thereunder the following Note shall be substituted, namely:-

“Note: (i) A Government servant in the Last Grade Service in the Revised Pay Scales, 1999 while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 1270/- per month and maximum of Rs. 1920/- per month.

(ii) A Government servant in the Last Grade Service in the Revised Pay Scales of 2005, while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 2335/- per month and maximum of Rs. 3515/- per month.

(iii) A Government servant in the Last Grade Service in the Revised Pay Scales of 2010, while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 4295/- per month and maximum of Rs. 6430/- per month.

NOTIFICATION - II

10. In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following amendment to the Hyderabad Civil Service Rules:-

AMENDMENT

In the said rules, in Rule 444, in sub-rule (2), in clause (iii) (C), for Note (3) thereunder the following Note shall be substituted, namely.

“Note (3): (a) (i) A non-gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs. 4550/- per month in the Revised Pay Scales, 1999, while on extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gra-tia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of 1520/- per month and maximum.of Rs. 2190/- per month.

(ii) A non-gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs. 6675/- per month in Revised Pay Scales, 2005, while on extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of, Rs. 2960/- per month and maximum of Rs. 4050/- per month.

(iii) A non-gazetted Government servant on a pay not exceeding Rs. 11860/- per month in Revised Pay Scales, 2010, while on extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 5770/- per month and maximum of Rs. 7490/- per month.

(b) (i) A Government servant in the Last Grade Service while on Extraordinary Leave in the Revised Pay Scales of 1999 for treatment of Tuberculosis/ Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 1270/- per month and maximum of Rs. 1920/- per month,

(ii) Government servant in the Last Grade Service in the Revised Pay Scales, 2005 while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis / Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 2335/- per month and maximum of Rs. 3515/- per month,

(iii) Government servant in the Last Grade Service in the Revised Pay Scales, 2010 while on Extraordinary Leave for treatment of Tuberculosis /Leprosy/ Cancer/ Mental illness / Heart diseases and Renal (Kidney) Failure is entitled to an ex-gratia allowance equal to half of his pay subject to a minimum of Rs. 4295/- per month and maximum of Rs. 6430/- per month.

These orders shall come into force with immediate effect.

XLV. సస్పెన్షను కాలం - నాట్ ద్యూటీ - E.O.L. - ఇంక్రిమెంటుకు పరిగణన

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ABSTRACT

Fundamental Rules - Amendment to F.R. 54 (5) and FR 54-(B)(7), F.R. 26 (b)(ii) for counting EOL for sanction of notional increments and Pension - Orders - Issued.

FINANCE (FR.II) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.307

Dated : 3-12-2012

Read the following:

1. G.O.Ms.No.3, Finance (FR.II) Dept. dt. 4-1-2006
2. U.O. No. 37392/Vig.I(2)/2009, dt. 29-01-2011 from Revenue Dept.

ORDER :

In the G.O. 1st read above the discretion of the competent authority for counting the not-duty period for a specific purpose was withdrawn when the period of deemed suspension/suspension is regularized as "not duty". Hence, the Govt. servant would not be entitled for leave, increments and pension for suspension and dismissal period when it is treated as "not duty".

2. In the U.O. Note 2nd read above it has come to the notice of Finance Department that in many cases, the Hon'ble High Court of Andhra Pradesh/A.P. Administrative Tribunal while acquitting the Public Servant in Criminal Appeals from the Criminal Charge ordered to regularize the suspension period and dismissal period as not duty and to count the interregnum periods (suspension/dismissal) for the purpose of pensionary benefits and also to pay interest on certain issues. In such matters when consulted the Law Department, while citing the Apex Court judgements, advised that the suspension period and the interregnum period between the date of dismissal and reinstatement of a Public servant be counted for purpose of pensionary benefits. But, there is no provision in Fundamental Rules for such payments to the Public Servant for any pay and allowances for the above periods except the subsistence allowance, as per the rules in force now.

3. According to FR. 54 (5), and FR. 54-(B)(7) when period of deemed suspension/suspension is regularized as 'not duty' the period of absence from duty including the period of suspension preceding his dismissal, removal or compulsory retirement, as the case may be, shall not be treated as a period spent on duty and the authority competent may convert the above periods into leave of any kind due and admissible to the Govt. servant, if he so requests.

4. It is observed that in cases where there is long pendency of litigation, there is no benefit due to conversion of leave of any kind due and admissible to the Public servant, since the Public servant would not have such long period of leave at his credit. Hence, if such long periods are treated as Extra-ordinary leave, they will not count for increments and affecting pay and allowances culminating in the reduction of pension which will be a double jeopardy on the public servant. The long pendency of the trial in lower court and also in Appellate Court may not be attributable to the public servant. In such cases there is case for counting the Extra-ordinary Leave granted for regularizing the suspension/dismissal period for the purpose of pensionary benefits and notional increments on the request of the individuals.

5. As there is no provision now in Fundamental Rules for counting the 'not duty' period for purpose of leave, increments and pension, Government after careful examination have decided to amend the clauses under FR. 54 (5) and FR. 54-(B)(7) by adding the words "that the leave granted on EOL under the above clause, after exhaustion of other types of leave like Earned Leave, Half-pay Leave may be counted for purpose of notional increments and pension"

6. Further, a note may be added under FR. 26 (b)(ii) to the above effect.

7. Accordingly, the following notification shall be published in the Extraordinary issue of A.P. Gazette.

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 of the constitution of India and of all other powers hereunto enabling, the Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following amendment to the Fundamental rules as subsequently amended from time to time.

AMENDMENT

In the said rules;

i) under the proviso to sub-rule (5) of FR. 54, the following shall be added as Note "(C)"

"that the Extraordinary leave granted after exhaustion of all available leave under the above clause may be counted for the purpose of notional increments and pension"

ii) Under the proviso to sub-rule (7) of rule 54-(B) the following shall be added as Note "(C)"

"that the Extraordinary Leave granted after exhaustion of all available leave under the above clause may be counted for the purpose of notional increments and pension"

iii) Under the proviso to FR. 26 (b) (ii) after the existing Note, the following shall be added as Note-2;

"The Extraordinary Leave granted on the request of the individual for regularization of the dismissal/deemed suspension/suspension period, after exhausting all the available leave may also be counted for the purpose of notional increments and pension".

సెలవులు - మరికొన్ని విషయాలు

1. ప్రసూతి సెలవు (Maternity Leave)

(ఎ) ప్రసూతి సెలవు కాలంలో - ఇంక్రిమెంటు

ప్రసూతి సెలవు కాలంలో వార్షిక ఇంక్రిమెంటు రావలసియున్న సందర్భాలలో, ఎప్పటినుంచి అనగా ఏ తేదీ నుంచి డ్రా చేయవచ్చు అన్న విషయంలో, అనుమానం నివృత్తి చేస్తూ ప్రభుత్వం తన లేఖ నంబరు 853/ఎఫ్ఆర్ II/2012 ఫైనాన్స్ (ఎఫ్ఆర్ II) డిపార్ట్మెంట్, తేదీ 22-1-2013 యందు తెలియజేసియున్నది. దాని ప్రకారం ఒక ఉద్యోగి సెలవులో వున్నప్పుడు సెలవు జీతం మాత్రమే పొందుతాడు. అంతేగాని విధులలో వున్న జీతం (Duty Pay) పొందడు. అలాంటప్పుడు సెలవుల కాలంలో రావలసియున్న ఇంక్రిమెంటు, సెలవు కాలంలోనే డ్రా చేయరు. అలాంటి సందర్భాలలో సెలవు తదనంతరం విధులలో చేరిన తర్వాతనే ఇంక్రిమెంటు పొందుచున్నారు. ప్రసూతి సెలవు అనునది సంపాదిత (Earned Leave) సెలవులాంటిదే కాబట్టి, పై సూత్రం ప్రకారం, ప్రసూతి సెలవు తదనంతరం, విధులలో చేరిన తర్వాతనే ఇంక్రిమెంటు వస్తుంది.

(బి) ప్రసూతి సెలవు - కాన్పులో మృత శిశువు

ప్రసూతి సెలవులో వున్న వివాహిత ఉద్యోగిని, కాన్పు సందర్భంలో మృత శిశువుకు జన్మ యిచ్చినప్పటికీ, ప్రసూతి సెలవు 90 రోజులు (అప్పటి నిబంధనల మేరకు) మంజూరు చేయవచ్చు అని ఒక సందర్భంలో Govt. Memo. No. 2665/Ser.IV-2 Education department, dated 29-12-1988 and Proceedings LDIS No. 1941/G2/92, dt. 11-6-1990 of Director of School education A.P. Hyderabad యందు తెలియజేశారు.

2. ఉన్నత పాఠశాలలు (High Schools) సెలవుల మంజూరు

అధికారములు - H.M.

ఉన్నత పాఠశాలలో పనిచేయు ఉపాధ్యాయులకు సెలవు మంజూరు చేయు విషయములు G.O.Ms.No. 70 Edu. SE (Ser V) department, dated 6-7-2009 ద్వారా తెలియజేశారు. తదుపరి పై ప్రభుత్వ ఉత్తరువులలోని పే. 62(బి)

2(సి) నియమాలకు సవరణలు (Amendments) చేస్తూ G.O.Ms.No. 84 Education (SE-Ser II) department, dated 17-09-2012 ఉత్తరువులు జారీ చేశారు. దాని ప్రకారం:

(1) ఉన్నత పాఠశాలలయందు పని చేయుచున్న ఉపాధ్యాయులకు, విభిన్న రకములైన సెలవులు అనగా ఆకస్మిక సెలవు (CLs) ప్రభుత్వంచే అనుమతించబడిన ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవులు మంజూరు చేయు అధికారము, ప్రధానోపాధ్యాయునికి బదలాయించటం జరిగినది.

అదేవిధంగా ఇతర రకములైన సెలవులు అనగా సంపాదిత సెలవు (earned leave), అర్థ జీతపు సెలవు (Half Pay Leave), కమ్యూటెడ్ సెలవు (Commuted Leave), తనకు సంబంధించిన ఉన్నత పాఠశాలలలో పని చేయుచున్న ఉపాధ్యాయులకు నాలుగు (4) నెలలకు మించకుండా ఆ పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడు మంజూరు చేయవచ్చు. అదేవిధంగా వారికి అసాధారణ సెలవు (Extra Ordinary Leave) కూడా నాలుగు నెలలకు మించకుండా ప్రధానోపాధ్యాయుడు మంజూరు చేయవచ్చు. అదేవిధంగా (G.O.Ms.No. 152 Finance (FR I) Department, dated 4-5-2010లో) నిర్దేశించిన షరతుల మేరకు తన స్కూలు యందు పని చేయుచున్న ఉపాధ్యాయుని (Lady Teachers)కు నూట ఎనభై (180) రోజుల వరకు ప్రసూతి సెలవు (Maternity Leave) మంజూరు చేయవచ్చు. కాని అట్టి ఉపాధ్యాయులు తిరిగి సెలవు అనంతరం, అదే స్కూలు యందు పని చేయుటకు రిపోర్టు చేసి, ఉద్యోగం కొనసాగించే సందర్భాలలో మాత్రమే అట్టి సెలవు మంజూరు చేయవలసియున్నది. (Para 2 as amended in G.O.Ms.No. 84 Education (SE-Ser II) Department, dated 17-9-2012).

3. మండల విద్యాధికారి - సెలవు మంజూరు చేయు అధికారములు

[G.O.Ms.No. 84, Education (SE-Ser II) Department, dated 17-9-2012, Para 2(c)].

(ఎ) మండల పరిధిలోని ప్రాథమిక పాఠశాలలు (Primary Schools) మరియు ఎగువ స్థాయి ప్రాథమిక పాఠశాలలో (Upper Primary Schools) లో పని చేయుచున్న, ప్రధానోపాధ్యాయులకు, ఉపాధ్యాయులకు ఆకస్మిక సెలవు (Casual

Leave) మరియు ప్రభుత్వంచే ఆమోదించబడిన ప్రత్యేక ఆకస్మిక సెలవు (Special Casual Leave), అట్టి మండల విద్యాధికారి (Mandal Educational Officer) మంజూరు చేయవచ్చు.

(బి) అదేవిధంగా అట్టి పాఠశాలలో పని చేయుచున్న ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు ఉపాధ్యాయులకు, ఇతర రకములైన సెలవులు నాలుగు (4) నెలలకు మించకుండా మంజూరు చేయవచ్చు.

(సి) ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు 152 ఫైనాన్స్ (ఎఫ్ఆర్ I) యందు నిర్దేశించిన షరతులకు లోబడి అట్టి పాఠశాలలలో పనిచేయు ఉపాధ్యాయులకు నూట ఎనభై (180) రోజుల ప్రసూతి సెలవు మంజూరు చేయవచ్చు. కాని ఏ స్కూలు నుంచి సెలవు పొందారో, అదే స్కూలు యందు తిరిగి విధులలో చేరి విధులు కొనసాగించవలసి యున్నది.

4. అసాధారణ సెలవు - ఉన్నత చదువులు - ఒప్పంద పత్రము

భారతదేశంలోగాని, విదేశాలలోగాని ఉన్నత చదువుల నిమిత్తం తాత్కాలిక ఉద్యోగులకు అసాధారణ సెలవు (EOL), మంజూరు చేయు సందర్భంలో, ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు G.O.Ms.No. 210, Finance (FRI) Dept., date 16-6-1964 యందు నిర్దేశించిన ఘాతం యందు ఒప్పంద పత్రము కొన్ని షరతులకు లోబడి పొందవలసియున్నది.

(ఎ) సెలవు కాలానికి ఆ పోస్టులో అతను కొనసాగే అవకాశం కలిగి వుండవలెను.

(బి) అదేవిధంగా సెలవు తదనంతరం 5 సంవత్సరముల వరకు ప్రభుత్వానికి సేవలు అందించాలి. అలా చేయకపోతే రూ. 10,000/- చెల్లించవలసియున్నది.

(సి) అత్యవసర పద్ధతిపై (Emergency) తాత్కాలికంగా నియమించబడిన ఉద్యోగులు ఈ విషయంలో అసాధారణ సెలవుకు (EOL) అర్హులు కారు.

(డి) ఒకవేళ ఏ పరిస్థితిలోనైనా నియమ నిబంధనలు సవరించి, అలాంటి ఉద్యోగులకు అందు నిమిత్తం అసాధారణ సెలవు (EOL) మంజూరు చేసియున్న యెడల, అట్టివారి నుంచి పైనుదహరించిన పద్ధతి ప్రకారం, ఒప్పందపత్రము (Bond)

పొందవలసి యున్నది. (G.O.Ms.No. 183, F & P (Finance Wing FRI) Dept., dt. 21-7-1978).

5. ఫించనుదారులు - పునర్నియామకము - సెలవు నగదు

ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు G.O.Ms.No. 324, F & P Dept., dated 30-7-1976 ప్రకారం; సూపర్ యాన్యుయేషన్ (Superannuation) పద్ధతిపై పదవీ విరమణ చేసిన ఫించనుదారులు, వెనువెంటనే ఎలాంటి జాప్యం లేకుండా తిరిగి ఉద్యోగంలో పునర్నియామకము పొందిన యెడల, వారు కూడా సెలవు నగదుగా మార్చుకొను అవకాశం కలదు.

6. కాంట్రాక్టు ఉద్యోగులు - సెలవు నగదుగా మార్చుకొనువీలు

కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై రెండు సంవత్సరాలకు తక్కువ కాకుండా నియమించబడిన సందర్భాలలో, వారు సంపాదిత సెలవుకు (Earned leave) అర్హులు అను షరతు కలిగియుండిన యెడల; అట్టి సెలవులు వారికి మంజూరు చేయకవున్న యెడల; అట్టివారు కాంట్రాక్టు గడువుమీరిన తర్వాత 30 రోజులకు మించకుండా అట్టి సెలవును నగదుగా పొందవచ్చును. (G.O.Ms.No. 131 Fin. & Plg. (FRI) Dept., dated 25-3-1976).

7. యస్.సి. - యస్.టి. - కులముల ఉద్యోగులు - ఉన్నత చదువులకై సెలవు (Study leave to S.C. & S.T. Employees)

యస్.సి., యస్.టి. ఉద్యోగులు పదోన్నతి పొందుటకు ఉన్నత విద్య అర్హతలు కలిగియుండవలెనను షరతులు వున్న సందర్భాలలో అట్టి ఉన్నత విద్య అర్హతలు పొందుటకు వారికి కొన్ని షరతులకు లోబడి జీతంతో కూడిన అధ్యయన సెలవు (Study leave) మంజూరు చేయవచ్చు. (G.O.Ms.No. 342 (SWB3) Dept., dated 30-8-1977).

(ఎ) భారతదేశంలో మాత్రమే ఉన్నత విద్య అభ్యసించాలి.

(బి) సెలవులకు ఖర్చు వ్రాయకుండా (Debit) పూర్తి జీతంతో మంజూరు చేయవచ్చు.

(సి) పై సౌలభ్యం పొందుటకు ఉద్యోగి కనీసం ఐదు సంవత్సరముల సర్వీసు తగ్గకుండా కలిగి వుండవలెను.

(డి) పూర్తి సర్వీసు కాలంలో ఒక్కసారి మాత్రమే అట్టి సౌలభ్యం పొందుటకు అర్హులు.

(ఇ) నాన్ గెజెటెడ్ ఉద్యోగులు (N.G.Os) మాత్రమే అర్హులు.

(ఎఫ్) అట్టి ఉన్నత విద్య అధ్యయన కాలము (Study leave) రెండు సంవత్సరములు లేక అంతకంటే తక్కువ కాల పరిమితి కలిగి యుండవలెను.

(జి) అలాంటి సౌకర్యం, అనగా ఉన్నత అర్హతలు పొందుటకు రెండు అవకాశాలు (Two chances) మాత్రమే కల్పించవచ్చు.

(హెచ్) ఉన్నత చదువుల తర్వాత మాత్రం సంస్థకు తిరిగి రావలెను. అలాకాని పక్షంలో పదివేల రూపాయల జరిమానా విధించవలసియున్నది. ఆ మేరకు ఉద్యోగి నుంచి ఒప్పంద ధృవీకరణపత్రం (Bond) పొందవలసియున్నది.

(ఇ) అలాంటి సదుపాయం ఒక శిక్షణా కార్యక్రమానికి (Training Programme) మాత్రమే అనుమతించవలసియున్నది.

8. మూడు నెలలకు మించి సెలవులో ఉన్న ఉద్యోగి - తిరిగి

నియామకపు ఉత్తరువులు (Reposting Orders) పొందవలెను

ఒక ఉద్యోగి మూడు నెలలకు మించి సెలవులో వెళ్ళిన యెడల, అతను తిరిగి ఉద్యోగంలో చేరుటకు తిరిగి తగిన నియామకపు ఉత్తరువులు (Reposting orders) జారీ చేయవలసి వున్నది. (G.O.Ms.No. 154, Fin. (WM) Dept., dated 4-7-2007)

9. అసాధారణ సెలవు - అనిస్థితి కాలము (Suspension Period)

క్రమబద్ధీకరణ - ఇంక్రిమెంటుకు పరిగణన

సస్పెన్షను కాలాన్ని క్రమబద్ధీకరించి (Regularise) చేసే సందర్భంగా, సస్పెన్షను సక్రమమే అని భావించి విధులలో లేనట్లు (Not Duty) గా నిశ్చయించిన సందర్భాలలో అట్టి కాలాన్ని అవసరమున్నచోట అసాధారణ సెలవుగా పరిగణిస్తూ

వుంటారు. అలాంటి అసాధారణ సెలవు కాలము ప్రభుత్వ మెమో నంబరు 11302/FR II/64-1 Finance department, dt. 16-6-1964 ప్రకారం ఇంక్రిమెంటు ఫౌండేషన్ అవకాశం లేదు. కాని ఈ విషయమై ప్రభుత్వం మూలసూత్రం 54(5) 54(బి) [FR 54(5) & FR 54 (B) and FR 26 (b)] కి సవరణలు (Amendments) ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు G.O.Ms.No. 307, Finance (FR II) Dept., dated 03-12-2012 ద్వారా జారీ చేసి ఉన్నది. దాని ప్రకారం, అనిస్థితి కాలము (Suspension Period) భర్తరఫ్ కాలము విధులలో లేనట్లు (Not duty)గా పరిగణించిన సందర్భాలలో, ఉద్యోగి అట్టి కాలాన్ని అసాధారణ సెలవుగా (Extraordinary leave) క్రమబద్ధీకరించమని కోరిన యెడల; అట్టి అసాధారణ సెలవు ఫించన నిర్ధారిత కోసం, మనఃకల్పిత (Notional) ఇంక్రిమెంటుగా పరిగణించవచ్చు. కాని ఉద్యోగి ఖాతాలో వున్న సంపాదిత సెలవు (Earned leave) అర్హజీతం సెలవు మార్తిగా క్రమబద్ధీకరణకు వినియోగించుకున్న తర్వాతనే ఈ సౌలభ్యం సమకూరుతుంది.

ASIA LAW HOUSE

CIVIL SERVICES CODE

Revised by
Justice Dr. C. Yeshwantiah

Chairman, A.P. Judicial Tribunal

Thoroughly revised and updated Ninth Edition provides an extensive analysis of the provisions of the various service laws.

The set of books is a must for every Government and every individual practicing on the service side.

The law contains provisions relating to A.P. and R.P.S. but also extends to other services. The commentary in the first and second volumes is extensive and throws a flood of light on numerous service problems, viz—

- A.P.S. & Recruitment
- Promotion & Seniority
- Resignation & Retirement
- Transfer & Posting
- Suspension & Dismissal
- Disciplinary Proceedings
- Revision & Appeal
- Conduct & Control
- Appeals & Revision

This set of books on service law will be found extremely useful to the Advocates, Courts & Tribunals dealing with service cases.

Set of 10 books (14 vols.)
Rs. 2,500/- only

ASIA LAW HOUSE

E-mail: enquiries@asia-law.com
Bent Street, Madurai - 625 002
Opp. High Court, Madurai - 625 002
www.asialawhouse.com

31. భారత రాజ్యాంగము (Constitution of India)	315/-
32. న్యాయ-వైద్య విజ్ఞాన శాస్త్రం (Forensic Science)	400/-
33. కార్మిక చట్టాలు (Labour Laws) (3rd Edn.)	270/-
34. అన్యాయకాంత యోగ్యతా పత్రముల చట్టము (Negotiable Instruments)	200/-
35. చిట్ ఫండ్ చట్టము (Chit Fund & Lotteries)	150/-
36. సి.పి.సి. కరడీపిక (Guide to C.P.C.)	360/-
37. మునిసిపాలిటీలు (Municipalities)	890/-
38. ప్రథమ సమాచార నివేదిక (ఎఫ్.ఐ.ఆర్.) (FIR, Arrest & Bail)	150/-
39. షెడ్యూల్డ్ తెగలు మరియు ఇతర పరంపరాగత అటవీ నివాసితుల (అటవీ హక్కుల గుర్తింపు) చట్టం, 2006 మరియు నిబంధనలు, 2007 (S.T's ... Forest Rights)	50/-
40. నిషేధపుటుత్తర్వులు (Injunctions)	100/-
41. లోక్ అదాలత్ మరియు పేదలకు ఉచిత న్యాయ సహాయం (Lok Adalat)	90/-
42. సొసైటీల వ్యవస్థాపన మరియు నిర్వహణ (Societies Registration)	75/-
43. కర్మాగారాల చట్టము (Factories Laws)	225/-
44. మోటారు వాహనాలు - నష్టపరిహారాలు (Motor Vehicles - Compensation)	110/-
45. లైంగిక వేధింపులు - హింస (Offences against Women)	80/-
46. సమాచార హక్కు - అవినీతిపై బ్రహ్మాస్త్రం (Right to Information)	120/-
47. ఆచరణలో సహకార చట్టం (Act in Action)	100/-
48. సహకార విజ్ఞానం (Co-operative Vignanam)	120/-
49. పరస్పర సహాయ సహకార సంఘములు (Mutually Aided Co-ops.)	75/-
50. సహకార ఎన్నికలు (Co-operative Elections)	50/-
51. సహకార లెఖలు, ఆడిటు (Co-operative Accounts & Audit)	100/-
52. ఉమ్మడి లెక్కల విధానం (Common Accounting System)	125/-
53. మహిళా గృహహింస రక్షణ చట్టం మరియు నియమములు (Domestic Violence)	60/-
54. మహిళా గృహహింస రక్షణ చట్టం మరియు నియమములు వ్యాఖ్యానములతో (Domestic Violence with Commentary)	180/-
55. ఆంధ్రప్రదేశ్ ధార్మిక మరియు హిందూమత సంస్థల మరియు ధర్మాదాయ చట్టము, 1987 (Endowments)	150/-
56. ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆర్థిక సంస్థల డిపాజిటర్ల రక్షణ చట్టం, 1999 (Protection of Depositors)	25/-
57. హిందూ మరియు క్రిస్టియన్ లా (Hindu and Christian Law)	120/-
58. క్రిమినల్ లా కంపెండియం (Criminal Law Compendium)	810/-
59. నిర్బంధ వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టము (Compulsory Registration of Marriages)	40/-
60. డిక్షనరీ ఆఫ్ లీగల్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ టర్మ్స్ (English to Telugu)	690/-
61. శాసన పరిభాషా నిఘంటువు 2 వాల్యూమ్స్ (English to Telugu)	1800/-
62. న్యాయ పదాలు - న్యాయ పదబంధాలు (Justice & Justicing Terms, Phrases)	360/-
63. సమాచారం మన జన్మహక్కు (Right to Information)	50/-
64. నేటి నుండి కట్నం ఇవ్వాలి అవసరంలేదు! ఎందుకంటే (No need to give dowry)	20/-
65. గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకం చట్టం 2005 (Rural Employment)	150/-
66. ఆంధ్రప్రదేశ్ నీరు, భూమి, వృక్షముల చట్టము, 2002 (Water, Land & Trees)	70/-



About the Author

Shri. P. Hanumanthu rendered 35 years of distinguished Service under the State Government of Andhra Pradesh before retiring from service as District Audit Officer Local Fund Audit (Now State Audit) department on 31-5-1994 on attaining the age of superannuation. He has rendered his valuable services as Secretary A.P.N.G.O's Association

District Branch Anantapur; General Secretary A.P.L.F Audit Employees Association; Secretary General All India L.F. Audit Employees Federation; President-Kurnool District Gazetted Officers' Association and President-Loksatta Kurnool Town Unit.

He is the author of well received books under the titles ***All About A.P. Employees Service Matters and Benefits (3 Parts) All About A.P. Employees Reimbursement of Medical Expenditure; All About Perfect Maintenance of Service Register and All About Quiz on Service Matters చెప్పకోండి చూద్దాం!***, ***All About A.P. Leaves & Rules, All About A.P.C.S.T.A. Rules, 1996, All About Suspensions, Reinstatement etc., All About Office Notes, Draftings, Communications, Office Management etc., All About DDOs, All About Compassionate Appointments, All About Financial Benefits etc., etc.***

He is running a Monthly Journal "All About A.P. Employees Welfare and Service Matters" ever since May 1998, without any break.

He is the Senior Faculty and a resource person imparting training to the employees on various subjects of Service Matters at District Training Centre, Dr. Marri Chenna Reddy Human Resources Development Institute of Andhra Pradesh at Kurnool.

He is a consultant on Service Matters and working for the redressal of grievances and problems of the inservice employees and the pensioners.