

## 9- अवकाश नियम

(20.12.1999 तक के संशोधनों सहित।)

### (i) संक्षिप्त शीर्षक एवं प्रयोज्यता

ये नियम "अवकाश नियम" कहलायेंगे और ये संस्थान के कर्मचारियों, साथ ही गैर विश्वविद्यालयीय शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों, उनको छोड़कर जिन्होंने संस्थान के द्वारा इन संस्थाओं को लिये जाने से पहले उन पर लागू पूर्व नियमों हेतु विकल्प दिया था, पर लागू होंगे।

### (ii) परिभाषाएँ

**ए.** "शैक्षणिक सत्र" या "सत्र" से तात्पर्य पहली जुलाई से प्रारम्भ होकर आने वाले वर्ष के 30 जून तक की अवधि से है।

**बी.** "अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी" से तात्पर्य धारा xvii में निर्दिष्ट प्राधिकारी से है।

**सी.** "कैलेण्डर वर्ष" से तात्पर्य वर्ष के जनवरी के पहले दिन से प्रारम्भ होकर दिसम्बर के 31वें दिन तक की अवधि से है।

**डी.** "स्थायी कर्मचारी" से तात्पर्य उस कर्मचारी से है जो मूल रूप से स्थायी पद का धारक है या जो उस पर ग्रहणाधिकार रखता है।

**ई.** "सेवा में पूरे किये गये वर्ष" के अंतर्गत "सेवा" से तात्पर्य असाधारण अवैतनिक अवकाश को छोड़कर समस्त अवकाश अवधि सहित की गई निरन्तर सेवा से है।

**एफ.** "अध्यापक कर्मचारीगण" (टीचिंग स्टाफ) से तात्पर्य-

1. आचार्य, प्रवाचक एवं प्रवक्ता।
2. अध्यापन सहायक।
3. गैर विश्वविद्यालयीय शैक्षणिक संस्थाओं के प्रधानाचार्य एवं अध्यापकगण।
4. शासी निकाय के द्वारा अध्यापक कर्मचारीगण के रूप में अधिसूचित किये गये अन्य कर्मचारीगण। अन्य सभी कर्मचारीगण शिक्षणेत्तर कर्मचारीगण के रूप में व्यवहृत होंगे।

**जी.** "विश्रामावकाश" (वैकेशन) से तात्पर्य ग्रीष्मावकाश से है।

**एच.** "विश्रामावकाश कर्मचारीगण" (वैकेशन स्टाफ) से तात्पर्य-

1. अध्यापक कर्मचारीगण
2. निदेशक के द्वारा विश्रामावकाश कर्मचारीगण के रूप में अधिसूचित किये गये अन्य कर्मचारीगण। अन्य सभी कर्मचारीगण गैर विश्रामावकाश कर्मचारीगण के रूप में व्यवहृत होंगे।

### (iii) सामान्य प्रावधान :-

**ए.** अवकाश हेतु अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता और इसकी स्वीकृति सदैव सेवा की अत्यावश्यकता के अधीन है। एक बार स्वीकृत अवकाश सेवा की अत्यावश्यकता के कारण किसी भी समय रद्द किया जा सकता है। यदि एक कर्मचारी को उसकी अवकाश की समाप्ति से पूर्व कार्य पर वापस बुलाया जाता है तो उसके लिये कार्यभार ग्रहण करना अनिवार्य होगा।

**बी.** अवकाश हेतु आवेदन सदैव इस उद्देश्य हेतु बने निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक -1) पर करना चाहिये और आपातस्थिति एवं संतोषजनक कारणों के मामलों को छोड़कर अवकाश ग्रहण करने से पूर्व इसकी स्वीकृति करा लेनी चाहिये।

तथापि, आकस्मिक अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश के मामलों में, जहाँ आपातस्थिति की अवस्था में परिस्थितियाँ अनुमति न देती हों, एक संदेश जिस दिन अवकाश ग्रहण करना हो भेज देना चाहिए और इसका अनुसरण भी यथाशीघ्र लिखित प्रार्थना पत्र के साथ करना चाहिए।

**सी.** कोई भी कर्मचारी, आपातस्थिति को छोड़कर, अवकाश स्वीकृति प्रदाता अधिकारी से पूर्व अनुमति लिये बिना तथा बाहर के स्टेशन का पता दिये बिना, जिस पर यदि आवश्यकता हो तो कर्मचारीगण से सम्बन्ध स्थापित किये जा सके, स्टेशन परित्याग नहीं करेगा। आपातस्थिति के मामलों में स्टेशन परित्याग अनुमति हेतु प्रार्थना पत्र शीघ्रातिशीघ्र प्रस्तुत करना होगा।

**डी.** असाधारण अवैतनिक अवकाश को छोड़कर सभी प्रकार के अवकाश, सिवाय इसके कि जब असाधारण अवैतनिक अवकाश बीमारी के आधार पर या अध्ययन हेतु या नागरिक अशान्ति के कारण ग्रहण किया गया हो, सेवा विषय के सभी प्रयोजनों हेतु योग्य सेवावधि के रूप में व्यवहृत होगा।

**ई.** 30 दिनों या इससे दीर्घ अवधि के अवकाश की स्थिति में कोई कर्मचारी स्वीकृत अवकाश की अवधि से पूर्व केवल अवकाश स्वीकृत प्रदाता अधिकारी की पूर्वानुमति के साथ ही कार्य पर लौट सकता है। ऐसी स्थिति में जहाँ कोई एवजी नियुक्ति की जा चुकी हो, यदि कोई कर्मचारी अपने अवकाश की समाप्ति से पूर्व कार्य पर लौटना चाहता है तो निदेशक की अनुमति आवश्यक होगी।

**एफ.** आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, जब कोई विश्रामावकाश/रविवार/छुट्टी/सिमेस्टर ब्रेक दो अवकाश अवधियों के मध्य पड़ें जिसके परिणामस्वरूप मध्य की सम्पूर्ण अवधि कार्य से निरन्तर अनुपस्थिति की अवधि होती हो तो ऐसा विश्रामावकाश/रविवार/छुट्टी/सिमेस्टर ब्रेक अवकाश के अंश के रूप में व्यवहृत होगा। आकस्मिक अवकाश धारा (v) से नियन्त्रित होगा।

**जी.** 60 दिन या इससे दीर्घ अवधि के अवकाश को ग्रहण करने के इच्छुक कर्मचारीगण को इस तरह के अवकाश की स्वीकृति हेतु अपना प्रार्थना पत्र कम से कम 90 दिन पूर्व प्रस्तुत करना चाहिए। अध्ययन अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र को धारा (xi) (के) के प्रावधानानुसार प्रस्तुत करना चाहिए।

**एच.** स्थायी कर्मचारी के अतिरिक्त यदि कोई कर्मचारी स्वीकृत अवकाश के समाप्त होने पर भी काम पर नहीं लौटता है और बिना अवकाश के अनुपस्थित रहता है तो यह माना जाएगा कि उसने अपना पद त्याग दिया है और तुरंत प्रभाव से संस्थान एवं इसकी गैर विश्वविद्यालयीय संस्थाओं से उसकी सेवा की समाप्ति मानी जायेगी। स्थायी कर्मचारियों के मामले इस निमित्त बने संस्थान के नियमों एवं उपनियमों के अनुसार व्यवहृत होंगे।

**आई.** रविवारों/छुट्टियों/सिमेस्टर ब्रेक को पूर्व और/अथवा अंत में रखना असाधारण अवैतनिक अवकाश सहित सभी प्रकार के अवकाशों के मामलों में स्वीकार्य है।

**जे.** किसी भी प्रकार के अवकाश को जमा करते समय आधे से कम दिन के अंश को हटा लिया जायेगा एवं आधे व इससे अधिक अंश को एक दिन गिना जायेगा।

**के.** क्षतिपूरक अवकाश अथवा आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी भी प्रकार के अवकाश को ग्रहण करने के बाद काम पर वापिस आने पर कर्मचारी को एक कार्यभार प्रतिवेदन (जोइनिंग रिपोर्ट) निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक-2) पर अवश्य प्रस्तुत करना होगा।

**एल.** किसी अमुक अवकाश हेतु प्रार्थना करने का अधिकार कर्मचारी पर रहेगा।

**एम.** 1. पूर्ण वेतन अवकाश के मामले में अवकाश पर जाने से पूर्व लिये जा रहे वेतन के बराबर वेतन देय होगा।

2. अर्द्ध वेतन अवकाश के मामले में अवकाश पर जाने से पूर्व लिये जा रहे वेतन के आधे वेतन के बराबर वेतन देय होगा।

3. असाधारण अवैतनिक अवकाश के मामले में कर्मचारी किसी भी वेतन का हकदार नहीं होगा।

अवकाश अवधि में देय अनुमन्य भत्तों की गणना, पूर्ण वेतन या अर्द्ध वेतन जैसा भी मामला हो, के आधार पर होगी। असाधारण अवैतनिक अवकाश की अवधि में कोई भी भत्ते अनुमन्य नहीं होंगे।

**एन.** निलम्बनाधीन कर्मचारी को कोई भी अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा और उस कर्मचारी को भी अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जिसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणामस्वरूप सेवामुक्त अथवा सेवाच्युत करने का निर्णय पहले से ही लिया जा चुका हो।

**ओ.** अवकाश की समाप्ति के बाद अधिक रुक जाने की स्थिति में, एक कर्मचारी को केवल कुल सम्बद्ध अवधि की अनुपस्थिति की स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी के लिखित आदेश पर ही कार्य पर वापस आने की अनुमति दी जायेगी।

**पी.** कर्मचारी की कार्य से किसी भी अनधिकृत अनुपस्थिति की अवधि, जहाँ नियुक्ति प्राधिकारी कर्मचारी के स्पष्टीकरण से सन्तुष्ट न हो, कर्मचारी की सेवा क्रम भंग के रूप में व्यवहृत हो सकती है और इस तरह के मामले में उसकी पूर्व की सेवायें समपहृत (जब्त) हो जायेगी।

**क्यू.** संस्थान में स्थाई पद पर ग्रहणाधिकार रखते हुये कर्मचारी यदि अल्पकालिक या अस्थायी आधार पर किसी अन्य पद पर नियुक्त होते हैं तो उनके अवकाश की स्वीकृति हेतु विचार उनके स्थाई पद के हक के अनुसार किया जा सकता है। (जी.बी.एम.आर. 11 दिनांक 11.09.1993)

**आर.** परिवीक्षा पर, अस्थायी आधार पर और अल्पकालिक आधार पर नियुक्त कर्मचारियों को आपातस्थिति में अवकाश की स्वीकृति (दिनांक 01.10.93 से लागू देखें जी.बी.एम.आर. 30 दिनांक 29.10.93):

(1) परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के अवकाश का अग्रिम जमा (क्रेडिट) इस सीमा तक दिया जा सकता है जितना वे अपने परिवीक्षा अवधि के मध्य अर्जित करेंगे। (जी.बी.एम.आर. 15 दिनांक 2.4.94)

(2) एक वर्ष या उससे लम्बी अवधि हेतु अस्थायी आधार पर नियुक्त कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के अवकाश का उचित अग्रिम जमा (क्रेडिट) दिया जा सकता है।

(3) अल्पकालिक आधार पर या एक वर्ष से कम अवधि हेतु अस्थायी आधार पर पर नवनियुक्त कर्मचारियों के मामले में, ऐसे नियुक्त किये गये व्यक्तियों को उनको देय अवकाश के अतिरिक्त 3 दिनों का असाधारण अवैतनिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

ऐसे अवकाश की स्वीकृति हेतु स्वीकृति प्राधिकारी निदेशक होंगे।

**एस.** यदि एक स्थायी कर्मचारी को आकस्मिक अवकाश स्वीकृत है और वह बीमार पड़ जाता है और अपनी बीमारी की अवधि हेतु आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अवकाश हेतु आवेदन करता है, आकस्मिक अवकाश की अवधि देय अवकाश में बदल दी जायेगी और उसको पूर्व में स्वीकृत आकस्मिक अवकाश निरस्त कर दिया जायेगा।

**टी.** यदि एक कर्मचारी उपार्जित अवकाश हेतु आवेदन करता है और उपार्जित अवकाश देय होने पर भी नियमानुसार अनुमन्य नहीं है और कर्मचारी अपना सभी असाधारण अवैतनिक अवकाश खत्म कर चुका है, उसे अवैतनिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है लेकिन अवकाश की अवधि उसके अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश से कम (डेबिट) कर दी जायेगी और यदि अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश देय न हो, तब पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश (डेबिट) कर दिया जायेगा।

**(iv) अवकाश के प्रकार**

अवकाश निम्नलिखित प्रकार के होंगे:

**ए.** पूर्ण वेतन आकस्मिक अवकाश

**बी.** पूर्ण वेतन विशेष आकस्मिक अवकाश

**सी.** पूर्ण वेतन कर्तव्यावकाश

**डी.** उपार्जित अवकाश:-

1. पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश

2. अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश

**ई.** पूर्ण वेतन चिकित्सा अवकाश

**एफ.** पूर्ण वेतन मातृत्व अवकाश

**जी.** अध्ययन अवकाश:-

1. पूर्ण वेतन अध्ययन अवकाश

2. अर्द्ध वेतन अध्ययन अवकाश

**एच.** अवैतनिक असाधारण अवकाश

**आई.** पूर्ण वेतन क्षतिपूर्ति अवकाश

**(v) आकस्मिक अवकाश**

**ए.** आकस्मिक अवकाश पूर्ण वेतन पर होगा और प्रत्येक सत्र की पहली जुलाई को अग्रिम रूप में जमा होगा।

**बी.** यह किसी अन्य प्रकार के अवकाश अथवा ग्रीष्मावकाश के साथ जोड़ा नहीं जा सकेगा।

**सी.** इसकी स्वीकृति अवकाश स्वीकृत प्राधिकारी के निर्णय पर इस शर्त के अधीन होगी कि इसे अकल्पित परिस्थितियों और संतोषजनक कारणों को छोड़कर ग्रहण करने से पूर्व स्वीकृत करा लेना चाहिए और इस तरह के मामले धारा (iii) (बी) में निहित प्रावधानानुसार व्यवहृत होंगे।

**डी.** एक सत्र में यह 14 दिन से अधिक का नहीं होगा और संचित नहीं होगा। आकस्मिक अवकाश ग्रहण किये गये अध्ययन अवकाश और असाधारण अवैतनिक अवकाश की अवधि के लिये अनुपाततः घटा दिया जायेगा। एक सत्र के किसी भाग में कार्यरत कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश अनुपात के आधार पर दिया जायेगा।

**ई.** यह छुट्टियों/रविवारों/सेमेस्टर ब्रेक के बाद या पूर्व में जोड़ा जा सकता है परन्तु कार्य से अनुपस्थिति की कुल अवधि 10 दिनों से अधिक न हो।

**एफ.** आकस्मिक अवकाश के बीच में पड़ने वाले रविवार और छुट्टियाँ आकस्मिक अवकाश के रूप में नहीं गिनी जाएँगी।

**जी.** अल्पकालिक कर्मचारी, तदर्थ कर्मचारी एवं अस्थायी कर्मचारी जो एक वर्ष से कम अवधि के लिए नियुक्त हुये हों एवं परिवीक्षा पर लगे कर्मचारी 26 दिनों की सेवा पर एक दिन के अनुपात की दर से आकस्मिक अवकाश के हकदार होंगे। तथापि, इन कर्मचारियों के मामले में यदि आकस्मिक अवकाश किसी अन्य अवकाश के साथ होता है तो आकस्मिक अवकाश की अवधि देय अवकाश या असाधारण अवैतनिक अवकाश के समान व्यवहृत होगी।

**एच.** ऐसे मामलों में जहाँ आकस्मिक अवकाश अल्पकालिक, तदर्थ, अस्थायी आधार पर नियुक्त कर्मचारियों या परिवीक्षाधीन कर्मचारियों के द्वारा ग्रहण किया जाय और अवकाश बीमारी के आधार पर बढ़ाया जाय, आकस्मिक अवकाश को जोड़ते हुये अवकाश की सम्पूर्ण अवधि असाधारण अवैतनिक अवकाश में बदल दी जायेगी, बिना इस तथ्य की अपेक्षा करे कि असाधारण अवैतनिक अवकाश देय है या नहीं।

**(vi) विशेष आकस्मिक अवकाश**

**ए.** स्थाई पुरुष कर्मचारी या दो वर्ष तक निरन्तर सेवारत अस्थायी पुरुष कर्मचारी को जिसके एक या दो बच्चे हों, नसबन्दी कराने पर, पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी का चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर 6 दिन का पूर्ण वेतन विशेष आकस्मिक अवकाश निदेशक के द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। पूर्व में और या अंत में पड़ने वाली छुट्टियाँ व रविवार एवं इस अवकाश के मध्यकालीन पड़ने वाली छुट्टियाँ एवं रविवार इस विशेष आकस्मिक अवकाश की अवधि में नहीं गिने जायेंगे।

**बी.** स्थाई महिला कर्मचारी या दो वर्ष तक निरन्तर सेवारत अस्थाई महिला कर्मचारी को जिसके एक या दो बच्चे हों, नसबन्दी कराने पर, पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी का चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर 14 दिन का पूर्ण वेतन विशेष आकस्मिक अवकाश निदेशक के द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। पूर्व में और या अंत में पड़ने वाली छुट्टियाँ व रविवार एवं इस अवकाश के मध्यकालीन पड़ने वाली छुट्टियाँ एवं रविवार इस विशेष आकस्मिक अवकाश की अवधि में नहीं गिने जायेंगे।

**सी.** छोटे परिवार का आदर्श रखने हेतु स्वीकृत विशेष आकस्मिक अवकाश किसी भी अन्य अवकाश के साथ जोड़कर स्वीकृत किया जा सकता है।

**(vii) कर्तव्य अवकाश**

**ए.** व्यावसायिक बैठकों, कर्मचारीगण के चयन समितियों की बैठकों में सम्मिलित होने के लिये, शैक्षिक व्याख्यान देने के लिये, किसी विश्वविद्यालय या एक सरकारी या एक कानूनी निकाय की शैक्षिक संस्थाओं के निरीक्षण के लिये या संस्थान के द्वारा यथायोग्य मान्यता पात्र महासभा, परिसंवाद, संगोष्ठी, कार्यशालाओं और किसी शैक्षिक सम्मेलन में सम्मिलित होने के लिये, यदि उक्त कार्य गैर पारिश्रमिक प्रकृति के हों तो एक नियमित कर्मचारी या एक योजनापद पर कार्यरत कर्मचारी को निदेशक की पूर्वानुमति के साथ पूर्ण वेतन कर्तव्य अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। एक शैक्षिक सत्र में इस अवकाश की कुल अवधि 15 दिन से अधिक नहीं होगी और यह संचित नहीं होगा। कर्तव्य अवकाश पूर्ण वेतन पर होगा।

**बी.** परिवीक्षा पर कार्यरत व्यक्तियों को निदेशक, अपने निर्णय पर, व्यक्तिगत मामलों की श्रेष्ठता के आधार पर कर्तव्य अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं।

**सी.** कर्तव्य भार के निश्चित दिनों के अतिरिक्त, सबसे छोटे मार्ग का उचित यात्रा समय भी कर्तव्य अवकाश के समान देय होगा।

**डी.** कर्मचारीगण को कर्तव्य अवकाश केवल उनके पद के माँग के साथ जुड़े उद्देश्यों हेतु ही स्वीकृत किया जा सकता है। (जी० बी० एम० आर० 10 दिनांक 1.5.93.)

**(viii.) उपार्जित अवकाश**

**ए. सामान्य प्रावधान**

1. उपार्जित अवकाश किसी कर्मचारी सदस्य को एक वर्ष की निरन्तर सेवा से पूर्व स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

2. 60 से कम दिनों के उपार्जित अवकाश हेतु प्रार्थना पत्र कम से कम 15 दिनों पूर्व प्रस्तुत किया जाना चाहिये और ऐसा अवकाश अकल्पित स्थितियों एवं आपातस्थितियों को छोड़कर केवल स्वीकृत होने के बाद ही ग्रहण किया जा सकता है। 60 दिनों या दीर्घ अवधि के उपार्जित अवकाश की स्वीकृति हेतु प्रार्थना पत्र पर्याप्त रूप से पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिये जैसा धारा (iii) (जी) में वर्णित है।

3. असाधारण परिस्थितियों के सिवाय चार दिन से कम अवधि का उपार्जित अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

4. विश्रामावकाश कर्मचारीगण के मामले में, आपातस्थिति को छोड़कर, उपार्जित अवकाश दूसरी बार पूर्व में ग्रहण किये गये उपार्जित अवकाश के आखिरी दिन से तीस दिनों की समाप्ति के पहले स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

5. उपार्जित अवकाश रविवार, छुट्टियों या सेमेस्टर ब्रेक्स से पूर्व या बाद में जोड़कर लिया जा सकता है लेकिन यदि रविवार, छुट्टियाँ या सेमेस्टर ब्रेक, उपार्जित अवकाश के बीच में पड़ते हों तो सम्पूर्ण अवधि उपार्जित अवकाश के समान व्यवहृत होगी।

6. पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश अधिकतम 180 दिनों तक संचित होगा इसके पश्चात् ऐसे अवकाश का उपार्जन बंद कर दिया जायेगा।

7. एक समय पर स्वीकृत किये जा सकने वाले उपार्जित अवकाश की अधिकतम अवधि 120 दिनों की होगी। तथापि, यह प्रतिबन्ध लम्बी बीमारी, सेवानिवृत्त पूर्व अवकाश और अनुमोदित अध्ययनों के मामलों में लागू नहीं होगा।

8. अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी की पूर्वानुमति के साथ विश्रामावकाश को उपार्जित अवकाश के या तो पूर्व या अंत में जोड़ा जा सकता है किन्तु दोनों ओर नहीं, परन्तु विश्रामावकाश के साथ जोड़कर लिया जाने वाला अवकाश 120 दिनों से अधिक नहीं होगा।

9. यदि उपार्जित अवकाश कर्तव्य अवकाश अथवा विश्रामावकाश के साथ जोड़कर लिया जाय तो अवकाश एवं विश्रामावकाश की कुल अवधि 120 दिनों से अधिक नहीं होनी चाहिए।

10. आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, बीमारी के आधार पर अवकाश ग्रहण करने हेतु इच्छुक एक कर्मचारी के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह अपनी बीमारी के उपचार में लगने वाली अनुमानित अवधि का उल्लेख करते हुये एक अंतरिम रोग प्रमाण पत्र यदि वह कार्यरत स्थान (स्टेशन) में है तो 10 दिनों के भीतर या यदि वह कार्यरत स्थान से बाहर (आउट ऑफ स्टेशन) है तो 20 दिनों के भीतर कार्यालयाध्यक्ष या संकाय प्रमुख जैसा भी मामला हो, प्रस्तुत करे। सात दिनों तक की बीमारी के लिये चिकित्सीय नुस्खे की चित्रप्रतिलिपि भी अंतरिम रोग प्रमाणपत्र की आवश्यकता की पूर्ति करेगी। बीमारी के आधार पर इस प्रकार के अवकाश की स्वीकृति हेतु

आवेदन पत्र, एक चिकित्सा प्रमाण पत्र से (बीमारी की अवधि हेतु) और रोगमुक्ति होने पर पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी के स्वस्थता प्रमाण पत्र के साथ अवश्य समर्पित होना चाहिए।

**बी. गैर विश्रामावकाश कर्मचारीगण के लिए पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश**

1. पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश का अर्जन प्रत्येक वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर 30 दिनों की दर से होगा। ऐसे अवकाश का जमा (क्रेडिट) प्रत्येक वर्ष के जुलाई के पहले दिन दिया जायेगा। एक वर्ष के एक भाग में कार्यरत कर्मचारी 12 दिनों की सेवा पर एक दिन की दर से अनुपातिक आधार पर अवकाश अर्जित करेंगे।
2. अवकाश का जमा (क्रेडिट) एक सत्र के मध्य में ग्रहण किये गये असाधारण अवैतनिक अवकाश की अवधि के 1/12 से कम कर दिया जायेगा।
3. नियुक्ति प्राधिकारी अपने निर्णय पर, एक कर्मचारी की लम्बी और सराहनीय सेवाओं की मान्यता पर, संस्थान को विश्वविद्यालय के समान एक संस्थान का दर्जा दिये जाने से पूर्व इसके भूतपूर्व कालेजों या इसके गैर विश्वविद्यालयीय शिक्षण संस्थाओं को जोड़ते हुये संस्थान में 30 वर्षों से ऊपर स्थायी सेवा अर्पित करने वाले कर्मचारी को अधिकतम 180 दिनों तक का अवकाश जो पूर्ण वेतन पर देय हो, सेवा-निवृत्ति पूर्व छुट्टी के समान स्वीकृत कर सकता है।

**सी. विश्रामावकाश कर्मचारीगण के लिए पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश**

1. पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश का अर्जन प्रत्येक सत्र के पूर्ण होने पर 10 दिनों की दर से होगा। ऐसे अवकाश का जमा (क्रेडिट) प्रत्येक वर्ष के जुलाई के पहले दिन दिया जायेगा। एक सत्र के भाग में कार्यरत कर्मचारी 36 दिनों की सेवा पर एक दिन की दर से अनुपातिक आधार पर अवकाश अर्जित करेंगे।
2. अवकाश का जमा (क्रेडिट) एक सत्र के मध्य में ग्रहण किये गये असाधारण अवैतनिक अवकाश की अवधि के 1/36 से कम कर दिया जायेगा।
3. नियुक्ति प्राधिकारी अपने निर्णय पर, एक कर्मचारी की लम्बी और सराहनीय सेवाओं की मान्यता पर, संस्थान को विश्वविद्यालय के समान एक संस्थान का दर्जा दिये जाने से पूर्व इसके भूतपूर्व कालेजों या इसके गैर विश्वविद्यालयीय शिक्षण संस्थाओं को जोड़ते हुये संस्थान में 30 वर्षों से ऊपर स्थायी सेवा अर्पित करने वाले कर्मचारी को अधिकतम 180 दिनों तक का अवकाश जो पूर्ण वेतन पर देय हो, सेवा-निवृत्ति पूर्व-छुट्टी के समान स्वीकृत कर सकता है। किन्तु ऐसे कर्मचारी को अधिवर्षता आयु पूर्ण करने के पश्चात पुर्ननियुक्ति नहीं दी जायेगी।

**डी. अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश**

1. अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश के अर्जन की दर होगी -
  - (i) गैर विश्रामावकाश कर्मचारीगण के लिये प्रत्येक वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर 30 दिन और
  - (ii) विश्रामावकाश कर्मचारीगण के लिये प्रत्येक वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर 15 दिन।गत वर्ष के मध्य अर्जित अवकाश का जमा (क्रेडिट) प्रत्येक वर्ष के जुलाई के पहले दिन दिया जायेगा। एक वर्ष के भाग में कार्यरत कर्मचारी अनुपातिक आधार पर अवकाश अर्जित करेंगे।
2. एक कर्मचारी की पूरी सेवा में अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश को अर्जन एवं जमा करने की राशि की अधिकतम सीमा केवल 365 दिनों की रहेगी जिसके पश्चात अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश का अर्जन एवं जमा करना बंद हो जायेगा और किसी कर्मचारी को उसकी सम्पूर्ण सेवा में 365 दिनों से अधिक का अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश ग्रहण करने की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।
3. अवकाश का जमा (क्रेडिट) (ए) गैर विश्रामावकाश कर्मचारीगण के द्वारा एक सत्र के मध्य में ग्रहण किये गये असाधारण अवैतनिक अवकाश की अवधि के 1/12 से तथा (बी) विश्रामावकाश कर्मचारीगण के द्वारा एक सत्र के मध्य में ग्रहण किये गये असाधारण अवैतनिक अवकाश की अवधि के 1/24 से कम कर दिया जायेगा।
4. अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश का लघुकरण (अर्द्ध वेतन अवकाश का पूर्ण वेतन में परिवर्तन) नियुक्ति प्राधिकारी के द्वारा, अपने निर्णय पर, एक कर्मचारी के प्रार्थना पत्र पर, बीमारी या सेवा निवृत्ति पूर्व अवकाश की आवश्यकता पर, किया जा सकता है। स्वीकृत लघुकरण अवकाश की दुगुनी राशि अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश से कम (डेबिट) कर दी जायेगी।

परन्तु:-

- (i) उपार्जित अवकाश का बीमारी के आधार पर लघुकरण केवल तभी विचारणीय होगा जबकि चिकित्सा अवकाश और या पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश देय न हों। बीमारी के आधार पर उपार्जित अवकाश का लघुकरण अधिवर्षता की तिथि से 6 महीने पहले स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- (ii) अधिवर्षता आयु पूर्ण करने के पश्चात सत्र के अंत तक पुनर्नियुक्ति ग्रहण कर रहे कर्मचारी को सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश हेतु उपार्जित अवकाश का लघुकरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

**नोट:** सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश की स्वीकृति और बीमारी के आधार पर अवकाश की स्वीकृति सम्बन्धित बाई-लाज के प्रावधान से शासित होगी, जो हैं: बाई-लाज संख्या 9 (viii) (बी) (3), 9 (viii) (सी) (3) और 9 (ix)

(ix) **चिकित्सा अवकाश:-**

**ए.** पूर्ण वेतन चिकित्सा अवकाश एक सत्र में 10 दिनों की दर से अग्रिम रूप से मान्य होगा और संचित होगा। यह जितना संचित होगा ग्रहण किया जा सकेगा लेकिन एक कर्मचारी की सम्पूर्ण सेवावधि में एक वर्ष से अधिक नहीं।

**बी.** अल्पकालिक/तदर्थ/एक वर्ष से कम अवधि हेतु नियुक्त अस्थायी कर्मचारी 36 दिनों की सेवा पर एक दिन की दर से अनुपात के आधार पर चिकित्सा अवकाश के हकदार होंगे। परिवीक्षा पर लगे कर्मचारी और एक वर्ष या इससे अधिक अवधि पर नियुक्त अस्थायी कर्मचारी उपर्युक्त धारा (ix) (ए) के अनुसार व्यवहृत होंगे।

**सी.** चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति हेतु प्रार्थना पत्र पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी के प्रमाणपत्र से अवश्य समर्पित होना चाहिए।

**डी.** बीमारी के आधार पर अवकाश ग्रहण करने के इच्छुक कर्मचारी के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह अपनी बीमारी के उपचार में लगने वाली अनुमानित अवधि का उल्लेख करते हुये एक अंतरिम रोग प्रमाणपत्र यदि वह आगरा में है तो 10 दिनों के भीतर या यदि वह आगरा से बाहर है तो 20 दिनों के भीतर अपने उपस्थिति कार्यालय में प्रस्तुत करे। सात दिनों तक की बीमारी के लिये चिकित्सीय नुस्खे की चित्रप्रतिलिपि भी अंतरिम रोग प्रमाणपत्र की आवश्यकता की पूर्ति करेगी। यदि बीमारी की अवधि सात दिनों से कम समय की है तो कर्मचारी को अपने कार्य पर उपस्थित होने के दिन बीमारी एवं स्वस्थता के प्रमाणपत्र को प्रस्तुत करने पर कार्य पर लौटने की अनुमति दे दी जायेगी।

**ई.** एक कर्मचारी को अपनी बीमारी से विमुक्ति के पश्चात एक पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी का स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर ही कार्य पर वापस आने की अनुमति दी जायेगी परन्तु उसकी अपनी बीमारी के आधार पर अनुपस्थिति की अवधि पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी के द्वारा जारी किये गये चिकित्सा प्रमाणपत्र में समाहित की जा चुकी हो। कर्मचारी को चिकित्सा प्रमाणपत्र में किसी भी असमाहित अवधि के लिये लिखित स्पष्टीकरण देना होगा। निदेशक कर्मचारी को कार्य पर लेने की अनुमति दे सकते हैं यदि वह स्पष्टीकरण से सन्तुष्ट होते हैं।

**एफ.** यदि निदेशक चाहें तो एक कर्मचारी को उसकी बीमारी और या स्वस्थता के सम्बन्ध में एक चिकित्सा प्रमाणपत्र संस्थान के चिकित्सा अधिकारी या एक चिकित्सक, जिसकी पदवी जिले या एक सरकारी अस्पताल के मुख्य चिकित्साधिकारी से कम न हो, प्रस्तुत करना होगा। निदेशक अलग से या एक विकल्प की तरह, चिकित्सा अवकाश या बीमारी के आधार पर अवकाश चाहने वाले कर्मचारी से निदेशक के द्वारा इस उद्देश्य हेतु बनी चिकित्सा समिति के समक्ष उपस्थित होने की माँग कर सकते हैं और अवकाश आवेदन पत्र के विचारार्थ वह समिति की रिपोर्ट की कैफियत कर सकते हैं।

**जी.** कर्मचारी के रोग विमुक्ति के पश्चात कार्य पर लौटने की तिथि यदि रविवार, छुट्टी या सिमेस्टर ब्रेक पर पड़ती है तो ये दिन चिकित्सा अवकाश के साथ बाद में जोड़ दिये जायेंगे और अवकाश के अंश के समान नहीं गिने जायेंगे किन्तु बीमारी की अवधि के मध्य पड़ने वाले रविवार, छुट्टियाँ, सिमेस्टर ब्रेक बीमारी के आधार पर अवकाश के समान व्यवहृत होंगे और कर्मचारी के अवकाश खाते में कम (डेबिट) किये जायेंगे।

**एच.** एक विश्रामावकाश कर्मचारी सदस्य को रोग विमुक्ति वाले दिन ही या अगले कार्य दिवस पर यदि संकाय/संस्थान/केन्द्रीय प्रशासनिक कार्यालय रोग विमुक्ति के दिन बंद हों, सम्बंधित संकाय प्रमुख/प्रधानाचार्य/कुलसचिव के समक्ष अवश्य रूप से कार्य हेतु उपस्थित होना होगा, यदि यह विश्रामावकाश के मध्य पड़ती हो।

(x) **मातृत्व अवकाश :-**

**ए.** एक महिला कर्मचारी सदस्या को पूर्ण वेतन मातृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है परन्तु -

1. यह एक स्थायी कर्मचारी या एक अस्थायी कर्मचारी जो कम से कम दो वर्षों की निरन्तर सेवा अर्पित कर चुकी हो, को स्वीकार्य होगा।

2. यह सम्पूर्ण सेवा में 180 दिनों से अधिक स्वीकृत नहीं की जा सकती और ग्रहण की जा सकती है:-

(i) सामान्य गर्भावस्था की सीमा के मामले में 90 दिनों तक की अवधि हेतु, अथवा

(ii) गर्भपात या अकाल प्रसव के मामले में 42 दिनों तक की अवधि हेतु।

3. प्रार्थना एक पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी के द्वारा प्रसव की सीमा/गर्भपात/अकाल प्रसव की तिथि प्रदर्शित करते हुये एक प्रमाणपत्र से समर्थित हो।

**बी.** मातृत्व अवकाश के क्रम में अवकाश केवल बीमारी के आधार पर और निदेशक के द्वारा बनाई गई उचित चिकित्सा समिति की संस्तुति पर स्वीकृत किया जा सकता है।

**सी.** गर्भपात/अकाल प्रसव/चिकित्सीय प्रसवांत के मामले को छोड़कर मातृत्व अवकाश हेतु प्रार्थनापत्र इसे दीर्घावधि अवकाश मानते हुये धारा (iii) (जी) के अनुसार पर्याप्त रूप में पहले ही प्रेषित कर देना चाहिए।

**डी.** मातृत्व अवकाश के क्रम में किसी भी आगे की अवकाश की वृद्धि हेतु प्रार्थनापत्र पर्याप्त रूप में पहले ही प्रेषित कर देना चाहिए ताकि निदेशक समय से चिकित्सा समिति का निर्माण करने में समर्थ हों।

(xi) **अध्ययन अवकाश :-**

**ए.** अध्ययन अवकाश की स्वीकृति केवल तभी विचारणीय होगी यदि प्रस्तावित अध्ययन कर्मचारी के कार्यों के प्रकृति से सम्बन्धित हो और यह उसके कर्तव्य पालन की उन्नति में सहायक हो। अध्ययन अवकाश स्थायी कर्मचारी सदस्य को निदेशक की संस्तुति पर अनुमोदित अध्ययनों हेतु नियुक्ति प्राधिकारी के द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है परन्तु वह (कर्मचारी) अपने जमा (क्रेडिट) में तीन वर्षों के बराबर का पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश का अधिकार रखता हो:

1. छः वर्ष की सेवा के पश्चात (शिक्षक/शिक्षणेत्तर दोनों कर्मचारीगण पर लागू) 300 दिनों के पूर्ण वेतन या 600 दिनों के अर्द्ध वेतन तक का अध्ययन अवकाश उसके जमा (क्रेडिट) के पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश की सम्पूर्ण अवधि को जोड़ते हुये इस प्रावधान के साथ कि -

(i) एक पाठचर्या (अध्ययन रीति) के क्रम को पूरा करने हेतु, एक कर्मचारी सदस्य अवकाश वृद्धि हेतु प्रार्थना कर सकता है और यदि इस तरह की वृद्धि स्वीकृत की जाती है तो उसे अर्द्ध वेतन उपार्जित अवकाश या असाधारण अवैतनिक अवकाश जो भी देय हो, स्वीकृत किया जा सकता है।

(ii) अवकाश की सम्पूर्ण अवधि दो वर्ष से अधिक नहीं होगी।

2. शिक्षक कर्मचारीगण के मामले में, अध्ययन अवकाश के आगे दो दौर निम्न प्रकार से स्वीकृत किये जा सकते हैं-

(i) पहली बार ग्रहण किये गये अध्ययन अवकाश के तीन या अधिक वर्षों के पश्चात - 120 दिनों के पूर्ण वेतन या 240 दिनों के अर्द्ध वेतन तक उसके जमा (क्रेडिट) के पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश को जोड़कर।

(ii) दूसरे दौर का अध्ययन अवकाश ग्रहण करने के तीन या अधिक वर्षों के पश्चात - 60 दिनों के पूर्ण वेतन या 120 दिनों के अर्द्ध वेतन तक उसके जमा (क्रेडिट) के पूर्ण वेतन उपार्जित अवकाश को जोड़कर।

**बी.** रविवार, छुट्टियाँ, सिमेस्टर ब्रेक्स या विश्रामावकाश ऐसे अवकाश के आदि और या अंत में जोड़े जा सकते हैं किन्तु अध्ययन अवकाश के मध्य में पड़ने वाले रविवार, छुट्टियाँ, सिमेस्टर ब्रेक या विश्रामावकाश अध्ययन अवकाश की तरह गिने जायेंगे।

**सी.** किसी एक अवसर पर एक कर्मचारी को अध्ययन अवकाश या तो पूर्ण वेतन पर या अर्द्ध वेतन पर ग्रहण करने की स्वीकृति दी जायेगी किन्तु किसी एक दौर के अध्ययन अवकाश में दोनों तरह का अध्ययन अवकाश स्वीकार्य नहीं होगा। और भी, यदि किसी तरह का अर्द्ध वेतन अवकाश ग्रहण किया जा चुका हो तो यह किसी तरह के पूर्ण वेतन अवकाश में नहीं बदला जायेगा। इस तरह के मामलों में अवकाश की वृद्धि पर उपर्युक्त उप धारा (ए) (1) के अनुसार विचार किया जा सकता है।

**डी.** आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, कर्तव्य अवकाश और असाधारण अवैतनिक अवकाश अध्ययन अवकाश की अवधि के मध्य अर्जित और जमा (क्रेडिटेड) नहीं किये जायेंगे।

**ई.** अध्ययन अवकाश की अवधि वेतन वृद्धि के सम्बन्ध में गिनी जायेगी किन्तु वेतन में वृद्धि केवल सम्बन्धित व्यक्ति के अवकाश समाप्ति के पश्चात कार्य पर लौटने पर ही देय होगी।

**एफ.** अध्ययन अवकाश ग्रहण करने से पूर्व, एक कर्मचारी को आवश्यक रूप से एक बन्धपत्र (अनुलग्नक 3) एक उचित स्टाम्प कागज पर अवकाश से लौटने पर कम से कम दो वर्षों या अवकाश की अवधि का दुगुना जो भी अधिक हो प्रथम दौर के अध्ययन अवकाश हेतु और एक वर्ष या अवकाश की अवधि का दुगुना जो भी अधिक हो बाद के अध्ययन अवकाश के दौरों हेतु संस्थान की सेवा के लिये कार्यान्वित करना होगा। उसके सम्पूर्ण या किसी अंश की अवधि हेतु संस्थान की सेवा करने की असफलता की दशा में उसे अवकाश की अवधि में संस्थान से प्राप्त किये गये समस्त धन को संविदा भंग के लिये हुये नुकसान के कारण नियुक्ति प्राधिकारी के द्वारा निश्चित अधिकाधिक रु० 5000/- के साथ जोड़कर संस्थान को अवश्य रूप से लौटाना होगा। कर्मचारी को रु० 15000/- का एक व्यक्तिगत बन्धपत्र और समान मूल्य के दो जमानतदार जो उपर्युक्त धारा की शर्त की पूर्ति करें, देना होगा।

**जी.** अध्ययन अवकाश ग्रहण कर रहे कर्मचारी को कार्य की प्रगति के बारे में एक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) कुलसचिव को प्रत्येक छः महीने पर या अध्ययन अवकाश की समाप्ति पर यदि यह कम अवधि का है प्रेषित करनी होगी और अवकाश की अवधि के समाप्ति पर भी एक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) निदेशक के विचारार्थ प्रेषित करनी होगी। निदेशक अंतिम प्रतिवेदन को शैक्षिक परिषद् (एकेडेमिक कौंसिल) के समक्ष रखेंगे।

**एच.** अध्ययन अवकाश ग्रहण कर रहा कर्मचारी अवकाश वेतन के अतिरिक्त उसके प्रति अधिनिर्णित छात्रवृत्ति या शिष्यवृत्ति प्राप्त कर सकता है, जिसके लिये निदेशक से एक लिखित अनुमति ले लेनी चाहिए।

**आई.** अवकाश अवधि में वेतन निम्नांकित दस्तावेजों के प्रस्तुत करने पर देय होगा:-

1. सम्बन्धित संस्थान / पर्यवेक्षक (सुपरवाइजर) से कार्यारंभ प्रमाणपत्र।

2. सम्बन्धित संस्थान / पर्यवेक्षक (सुपरवाइजर) से प्रत्येक छः महीनों पर प्रगति प्रतिवेदन (रिपोर्ट) और निरन्तरता का प्रमाणपत्र।

- जे.** अध्ययन अवकाश उस कर्मचारी को स्वीकृत नहीं किया जायेगा जो पाँच वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त होगा।
- के.** अध्ययन अवकाश एक शैक्षिक सत्र के प्रारम्भ से या पाठ्यक्रम प्रारम्भ होने की वास्तविक तिथि से, जहाँ प्रवेश लिया जा रहा हो, ग्रहण किया जाना चाहिये और अध्ययन अवकाश ग्रहण करने के इच्छुक कर्मचारीगण को पूर्व में योजना बनानी चाहिये और जिस सत्र में वह अवकाश ग्रहण करना चाहता है उसके पूर्ववर्ती के कम से कम 31 दिसम्बर को इस तरह के अवकाश की स्वीकृति हेतु प्रार्थनापत्र उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत कर देना चाहिये।

**(xii) असाधारण अवैतनिक अवकाश :-**

**ए.** असाधारण अवैतनिक अवकाश एक कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी के द्वारा असाधारण परिस्थिति जैसे बीमारी या अनुमोदित अध्ययनों के अनुशीलन हेतु या नियमानुसार संस्थान के बाहर सेवायोजन स्वीकार करने इत्यादि हेतु, जबकि कोई अन्य अवकाश उसे देय और स्वीकार्य न हो या जब अवकाश स्वीकार्य हो किन्तु कर्मचारी लिखित में असाधारण अवैतनिक अवकाश हेतु आवेदन करे, स्वीकृत किया जा सकता है। यह एक महीने की सेवा पर ढाई दिनों की दर से अर्जित होगा और निम्नांकित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है:-

1. अल्पकालिक और तदर्थ कर्मचारियों को - एक महीने की सेवा पर ढाई दिनों से अधिक नहीं।
2. दो वर्षों से कम अवधि हेतु नियुक्त अस्थायी कर्मचारियों और परिवीक्षाधीन कर्मचारियों को - किसी एक अवसर पर 10 दिनों से अधिक नहीं।
3. दो वर्षों या अधिक अवधि हेतु नियुक्त अस्थायी कर्मचारियों को - किसी एक अवसर पर 30 दिनों से अधिक नहीं।

परन्तु निदेशक असाधारण परिस्थितियों में एक अस्थायी कर्मचारी या एक परिवीक्षाधीन कर्मचारी को असाधारण अवैतनिक अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं और अवकाश आकस्मिक अवकाश या चिकित्सा अवकाश में जब यह देय हो, और कर्मचारियों के इसके लिये प्रार्थना करने पर, बदला जा सकता है।

4. स्थायी कर्मचारियों को - बीमारी की स्थिति और अनुमोदित अध्ययनों को छोड़कर किसी एक अवसर पर 30 दिनों से अधिक नहीं।

परन्तु नियुक्त प्राधिकारी एक स्थायी कर्मचारी को लम्बी बीमारी की स्थिति में और अनुमोदित अध्ययनों हेतु एक वर्ष तक की अवधि का असाधारण अवैतनिक अवकाश स्वीकृत कर सकता है।

परन्तु यह और कि स्वीकृत अवकाश देय और अर्जित किये गये अवकाश से अधिक न हो।

परन्तु यह और भी कि सम्पूर्ण सेवा में असाधारण अवैतनिक अवकाश की कुल अवधि योजनापद (स्क्रीम पोस्ट) पर लगे अस्थायी कर्मचारियों हेतु 90 दिनों और स्थायी कर्मचारियों हेतु दो वर्षों से अधिक नहीं होगी।

**बी.** कर्मचारी की लम्बी बीमारी के मामले को छोड़कर असाधारण अवैतनिक अवकाश दूसरी बार पूर्व में ग्रहण किये गये ऐसे अवकाश के एक वर्ष की समाप्ति से पहले स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

**सी.** अल्पकालिक कर्मचारी, तदर्थ कर्मचारी, अस्थायी कर्मचारी (पहले वर्ष की सेवा के मध्य) और परिवीक्षाधीन कर्मचारी बीमारी के आधार को छोड़कर असाधारण अवैतनिक अवकाश के हकदार नहीं होंगे।

**डी.** दस वर्ष की स्थायी सेवा के पश्चात, एक कर्मचारी को संस्थान के बाहर सेवायोजन लेने हेतु एक वर्ष तक की अवधि का असाधारण अवैतनिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है और इस अवधि में उसके द्वारा संस्थान में धारित पद पर उसका ग्रहणाधिकार बना रहेगा, परन्तु ऐसे सेवायोजन की अवधि में संस्थान के द्वारा अवकाश खाते, भविष्य निधि खाते में जमा और सेवा निवृत्तिक लाभ नहीं दिये जायेंगे। परन्तु ऐसे अवकाश की सुविधा कर्मचारी को संस्थान में सम्पूर्ण सेवावधि में केवल एक बार उपलब्ध होगी।

**ई.** नियुक्त प्राधिकारी बिना अवकाश की अनुपस्थिति को भूलक्षी रूप से असाधारण अवैतनिक अवकाश में परिवर्तित कर सकता है।

**एफ.** आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश और कर्तव्य अवकाश असाधारण अवैतनिक अवकाश की अवधि के मध्य अर्जित और जमा (क्रेडिटेड) नहीं किये जायेंगे।

**जी.** असाधारण अवैतनिक अवकाश आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी भी अन्य अवकाश के साथ जोड़कर स्वीकृत किया जा सकता है।

**(xiii) क्षतिपूरक अवकाश :-**

**ए.** विश्रामावकाश कर्मचारीगण :-

यदि संस्थान के कार्य हेतु अपेक्षित हो तो रविवारों, छुट्टियों, विश्रामावकाशों और या ब्रेक्स के मध्य कार्य पर उपस्थिति अनिवार्य होगी। निदेशक की पूर्वानुमति के साथ रविवारों, छुट्टियों, विश्रामावकाशों और या ब्रेक्स के मध्य जहाँ एक कर्मचारी सदस्य की कार्य पर उपस्थिति अपेक्षित हो, एक सत्र में प्रथम 15 दिनों हेतु प्रत्येक एक दिन की सेवा पर एक दिन और शेष अवधि हेतु आधे दिनों की संख्या की दर से वह पूर्ण वेतन क्षतिपूरक अवकाश का हकदार होगा परन्तु उसे कोई मानदेय अदा नहीं किया गया हो। [13] क्षतिपूरक अवकाश का एक अलग से खाता रखा जायेगा। ऐसा अवकाश अर्जित करने के एक वर्ष के भीतर ग्रहण कर लेना होगा और संचित नहीं होगा।



**बी. गैर विश्रामावकाश कर्मचारीगण :-**

यदि संस्थान के कार्य हेतु अपेक्षित हो तो रविवारों और या छुट्टियों पर कार्य पर उपस्थिति अनिवार्य होगी। निदेशक की पूर्वानुमति के साथ रविवारों और या छुट्टियों पर जहाँ एक कर्मचारी सदस्य की कार्य पर उपस्थिति अपेक्षित हो, एक माह में प्रत्येक एक दिन की सेवा पर एक दिन की दर से वह पूर्ण वेतन क्षतिपूरक अवकाश का हकदार होगा परन्तु उसे कोई मानदेय अदा नहीं किया गया हो।[14] क्षतिपूरक अवकाश का एक अलग से खाता रखा जायेगा। ऐसा अवकाश अर्जित करने के एक माह के भीतर ग्रहण कर लेना होगा और संचित नहीं होगा।

**सी.** आकस्मिक अवकाश को छोड़कर क्षतिपूरक अवकाश किसी भी प्रकार के अवकाश, विश्रामावकाश, ब्रेक, छुट्टियों और रविवारों के साथ जोड़ा जा सकता है।

**(xiv) योजना पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के लिये अवकाश नियमों का लागू होना :-**

ये अवकाश नियम संस्थान में योजना पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के लिये भी निम्न प्रकार लागू होंगे:-

**ए.** एक वर्ष तक की नियुक्तियों के लिये - परिवीक्षाधीन कर्मचारियों के लिये लागू नियमों के समान,

**बी.** एक वर्ष से लम्बी नियुक्तियों के लिये - स्थाई कर्मचारियों के लिये लागू नियमों के समान, यदि अन्यथा पूर्वनिर्दिष्ट न हो।

**(xv) अध्यापकों को उनकी पुनर्नियुक्ति की अवधि के मध्य अवकाश की ग्राह्यता [शासी निकाय (गवर्निंग बाडी) का दिनांक 1.5.93 का प्रस्ताव संख्या - 9]**

**ए.** अध्यापकों को पुनर्नियुक्ति की अवधि के मध्य, अल्पकालिक, तदर्थ और एक वर्ष से कम अवधि के लिये नियुक्त अस्थाई कर्मचारियों के समान, निम्नांकित अवकाश दिये जायेंगे:-

1. प्रत्येक 26 दिनों की अवधि पूर्ण होने पर एक दिन का आकस्मिक अवकाश
2. प्रत्येक 36 दिनों की अवधि पूर्ण होने पर एक दिन का चिकित्सा अवकाश
3. प्रत्येक 12 दिनों की अवधि पूर्ण होने पर एक दिन का असाधारण अवैतनिक अवकाश

परन्तु अवकाश ग्रहण कर लिया हो किन्तु देय न हो, सम्बन्धित प्रकार के अवकाश में से, भविष्य में जब अर्जित हो, समायोजित किया जा सकता है।

**(xvi) अकल्पित परिस्थितियों के लिये प्रावधान :-**

कर्मचारियों के अवकाश से सम्बन्धित कोई मामला, जिसका प्रावधान उपनियम (बाइ लॉ) में न हो, शासी निकाय (गवर्निंग बाडी) के समक्ष उचित निर्णय हेतु रखा जायेगा।

**(xvii) अवकाश स्वीकृति प्राधिकारी :-**

**ए. आकस्मिक अवकाश**

1. संकाय प्रमुखों, प्रधानाचार्यों, कोषाध्यक्ष, कुलसचिव एवं अन्य स्वतंत्र कार्य भार रखने वाले -निदेशक
2. संकायों में कर्मचारीगण -सम्बन्धित संकाय प्रमुख
3. सम्बन्धित गैर विश्वविद्यालयीय शैक्षिक संस्थानों के कर्मचारीगण - सम्बन्धित प्रधानाचार्य
4. कुलसचिव कार्यालय के कर्मचारीगण -कुलसचिव
5. कोषाध्यक्ष कार्यालय के कर्मचारीगण -कोषाध्यक्ष
6. अन्य कर्मचारीगण -सम्बन्धित प्रभारी बशर्ते कि वे एक प्रवक्ता के वेतनमान से कम में न हों

**बी. कर्तव्य अवकाश**

सभी कर्मचारियों के लिये -निदेशक

**सी. उपाजित अवकाश**

1. संकाय प्रमुखों, प्रधानाचार्यों, शैक्षिक कर्मचारीगण, कोषाध्यक्ष, कुलसचिव और तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारीगणों को छोड़कर गैर शैक्षिक कर्मचारीगण:
  - i. साठ दिनों तक -निदेशक
  - ii. साठ दिनों से अधिक -नियुक्ति प्राधिकारी
2. गैर विश्वविद्यालयीय शैक्षिक संस्थानों / संकायों में तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण:
  - i. तीस दिनों तक -सम्बन्धित प्रधानाचार्य/ संकाय प्रमुख
  - ii. तीस दिनों से अधिक -निदेशक

3. तृतीय और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारीगण जो उक्त (सी) (2) में सम्मिलित नहीं हों:
- तीस दिनों तक
  - तीस दिनों से अधिक

-कुलसचिव  
-निदेशक

**डी. चिकित्सा अवकाश**

- संकाय प्रमुखों, प्रधानाचार्यों, कोषाध्यक्ष और कुलसचिव
- संकायों / गैर विश्वविद्यालयीय शैक्षिक संस्थानों के कर्मचारीगण:
  - दस दिनों तक
  - दस दिनों से अधिक
- जो कर्मचारीगण उक्त (1) और (2) में सम्मिलित नहीं हों:
  - दस दिनों तक
  - दस दिनों से अधिक

-सम्बन्धित प्रधानाचार्य / संकाय प्रमुख  
-निदेशक

-कुलसचिव  
-निदेशक

**ई. मातृत्व अवकाश**

सभी कर्मचारियों के लिये

-निदेशक

**एफ. असाधारण अवैतनिक अवकाश**

सभी कर्मचारियों के लिये-

- तीस दिनों तक
- तीस दिनों से अधिक

-निदेशक  
-नियुक्ति प्राधिकारी

**जी. क्षतिपूरक अवकाश**

सभी कर्मचारियों के लिये

-निदेशक

**एच. अध्ययन अवकाश**

-शासी निकाय (गवर्निंग बाडी)

**आई. उक्त (ए) से (एच) में दशयि गये अवकाश को छोड़कर**

-तदैव

**(xviii) अवकाश की वृद्धि हेतु स्वीकृति प्राधिकारी**

यदि किसी भी प्रकार के अवकाश के क्रम में अवकाश बढ़ाया जाय तो यह केवल उसी प्राधिकारी के द्वारा स्वीकृत किया जायेगा जिसने मौलिक रूप से इसे स्वीकृत किया हो परन्तु अवकाश की कुल अवधि पूर्व में स्वीकृति-प्राधिकारी के शक्ति के अधीन हो, लेकिन यदि यह उस सीमा से अधिक हो, यह सक्षम स्वीकृति प्राधिकारी के द्वारा ही स्वीकृत होगा।

-----X-----



दयालबाग एजूकेशनल इन्स्टीट्यूट,  
दयालबाग, आगरा।

कार्यालय आदेश

अवकाश सम्बन्धित संस्थान के बॉय ला संख्या-9 का हिन्दी अनुवाद समस्त कर्मचारीगण की सुविधा हेतु तैयार किया गया है। इन नियमों में संस्थान की गवर्निंग बाडी के द्वारा दिनांक 20-12-1999 तक के समस्त संशोधन समाहित हैं। इसकी प्रति सर्व सम्बद्ध की सूचना और सन्दर्भ हेतु जारी की जा रही है। कृपया अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारीगण को इससे अवगत करवा दें।

अवकाश नियमों के इस हिन्दी अनुवाद में किसी त्रुटी अथवा इसके विश्लेषण करने में यदि कोई विवाद की स्थिति पैदा होती है तो इसके अंग्रेजी संस्करण को ही अंतिम माना जायेगा।

कुलसचिव

संख्या : डी.ई.आई/जी एन पी - 4 / 1862

दिनांक : 06-01-2003

प्रति निम्नांकित को प्रेषित :-

1. संकाय प्रमुख, कला/वाणिज्य/शिक्षा/अभियान्त्रिकी/विज्ञान/समाज विज्ञान (दो प्रतियों सहित:- एक प्रति संकाय प्रमुख के लिए एवं दूसरी प्रति संकाय कार्यालय के प्रयोग हेतु)
2. समस्त शैक्षिक विभागाध्यक्ष।
3. प्रधानाचार्य, डी. ई. आई. टेक्निकल कालेज - दो प्रतियाँ
4. प्रधानाचार्य, डी. ई. आई. पी. वी. गर्ल्स इन्टर कालेज - दो प्रतियाँ
5. हैड, डी. ई. आई. कम्प्यूटर सेंटर
6. एडमिनिसट्रेटिव आफीसर (कम्प्यूटर्स)
7. सहायक कुलसचिव (शैक्षिक)
8. सहायक कुलसचिव (लेखा)
9. डा० रन्जीत सिंह, स्पोर्ट्स आफीसर
10. इन्चार्ज, सेन्ट्रल लाइब्रेरी
11. सुपरिन्टेन्डेन्ट ऑफ वर्क्स, वर्क्स डिपार्टमेन्ट
12. इन्चार्ज, यूसिक
13. मैम्बर इन्चार्ज, एन आर एस सी गर्ल्स
14. प्रेसीडेन्ट के वैयक्तिक सहायक
15. निदेशक के वैयक्तिक सहायक
16. श्री सी. बी. एस. यादव
17. कार्यालय अधीक्षक (स्थापना/सामान्य/परीक्षा/लेखा)

प्रति निम्नांकित को भी प्रेषित :-

1. निदेशक
2. कोषाध्यक्ष

Subject: Hindi version of Bye-Law No. 9 of Leave Rules.

The Hindi version of Bye-Law No. 9, Leave Rules, which has already been checked by Dr. (Smt.) Urmila Anand, Convener, Implementation Committee, D.E.I. is enclosed. If approved the same may be circulated among the staff of the Institute.

Submitted please.

17.12.2002

(G.S. Singh)  
O.S.(Estt)

(S.S.Upadhyay)  
R/Clerk, Estt.

तम्बैज्त् ।त्  
DIRECTOR