

अवकाश नियम (LEAVE RULES)

छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1977

1.1 सामान्य नियम

सामान्यतः अवकाश की मांग सदय अधिकार के रूप में नहीं की जा सकती। अवकाश स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी जब कभी लोक सेवा हितार्थ ऐसा करना आवश्यक समझे, किसी भी प्रकार की छुट्टी को अस्वीकार अथवा खंडित (समाप्त) कर सकता है, यद्यपि उसे प्रार्थना की गई छुट्टी की प्रकृति बदलने का कोई अधिकार नहीं है। [अवकाश नियम 6]

1.2 शासकीय सेवक का अवकाश पर प्रस्थान

कोई भी शासकीय सेवक अवकाश (आकास्मिक अवकाश अथवा अन्य) पर प्रस्थान नहीं करेगा जब तक कि वह पहले स्वीकृत न करा लिया गया है। परन्तु आपातकालीन स्थितियों में स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी कारण दर्शाते हुए व्यतीत किये गये अवकाश को मूलतः प्रभाव से स्वीकृत कर सकता है। [सिविल सेवा (आचारण) नियम 7]

1.3 पदच्युति, निकासन या त्यागपत्र से जमा अवकाश पर प्रभाव

एक सरकारी सेवक जिसे सेवा से पदच्युत या निकासित किया गया है या जिसने सेवा छोड़ दी है, का प्रभाव यह होगा कि ऐसी पदच्युति, निकासन या त्याग पत्र के दिनांक को जमा अवकाश स्वतः समाप्त हो जाता है किन्तु समाप्त नहीं होगा, यदि उसने अपने वैतुक कार्यालय या विभाग के बाहर उसी राज्य शासन के अधीन किसी अन्य पद के लिए उचित माध्यम से आवेदन किया था। ऐसे मामले में भले ही उसे त्याग पत्र देने को कहा गया हो। यह तकनीकी औपचारिकता माना गया है।

ऐसा शासकीय सेवक यदि अपील के परिणामस्वरूप सेवा में पुनः बहाल किया जाता है तो पूर्व सेवा देय अवकाश की गणना हेतु हिसाब में ली जावेगी। [अवकाश नियम 8]

1.4 एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश में परिवर्तित करना

जिस अधिकारी ने अवकाश मंजूर किया था वही बाद में कर्मचारी के निवेदन पर लिए गए अवकाश को किसी दूसरे प्रकार के अवकाश में तब्दील कर सकता है जो अवकाश मंजूर करते समय उसके खाते में जमा एवं देय था, परन्तु यह उसका अधिकार नहीं है।

चिकित्सा प्रमाण पत्र पर या अन्य कारण से लिया गया EOOL को अदेय अवकाश में परिवर्तित किया जा सकता है। इस प्रकार परिवर्तन से अवकाश वेतन का अधिक भुगतान हुआ तो वह वसूल किया जाएगा और यदि बकाया निकले तो दिया जाएगा। [अवकाश नियम 9]

1.5 विभिन्न प्रकार के अवकाशों का संयोजन

अवकाश नियमों में वर्णित प्रावधानों के अधीन किसी भी प्रकार का अवकाश अन्य प्रकार के देय अवकाश के साथ या उसके क्रम में लिया जा सकता है। [अवकाश नियम 10]

(2) शासकीय कर्मचारी जिसे अपने की सेवा के लिये चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा हंगेरा के लिये असमर्थ घोषित किया जा चुका है तो—

(अ) यदि वह कार्य पर है तो उसे कार्यमुक्त होने के दिनांक से असमर्थ माना जाये। कार्यमुक्त करने का प्रबन्ध चिकित्सा प्राधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होते ही बिना विलम्ब करना चाहिये। यदि उसको पैरा (1) के अनुसार अवकाश दिया जाता है तो उसको अवकाश समाप्ति के बाद असमर्थ घोषित माना जाये।

(ब) यदि वह पहले से ही अवकाश पर है तो उसको स्वीकृत अवकाश या अवकाश में वृद्धि की समाप्ति पर सेवा से असमर्थ माना जाये। [अवकाश नियम 18]

(vii) अवकाश का प्रारंभ एवं समाप्ति- अवकाश नियम 20 के प्रावधानों के सिवाय, अवकाश साधारणतः उस दिन से प्रारंभ होता है जिस दिन पदभार हस्तान्तरित कर दिया जाता है तथा जिस दिन पदभार पुनः ग्रहण किया जाता है उससे पूर्व दिन पर समाप्त हो जाता है। [अवकाश नियम 19]

(viii) सार्वजनिक छुट्टियों का अवकाश के साथ जोड़ना- उन मामलों को छोड़कर जिनमें प्रशासनिक कारणों से अवकाश के शुरू में और बाद में छुट्टियों को जोड़ने की अनुमति पर विशिष्टतः रोक लगाई गई हो, अन्य प्रकार के अवकाश के शुरू में और बाद में सार्वजनिक छुट्टियों को जोड़ने की स्वतः ही अनुमति होगी। चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश के मामले में, जिस दिन किसी कर्मचारी को डाक्टरी जांच के आधार पर कर्तव्य पर फिर से आने के लिये योग्य प्रमाणित किया गया है, यदि वह दिन सार्वजनिक छुट्टी का दिन पड़ता है तो उसे अपने चिकित्सा अवकाश के बाद में इस प्रकार की छुट्टी को जोड़ने की स्वतः ही अनुमति होगी और ऐसे दिन (दिनों) को अवकाश में गिनती नहीं की जायेगी।

(ix) अवकाश लेखे में जमा अवकाश की सूचना- शासकीय कर्मचारी के अर्जित अवकाश या अर्ध वेतन अवकाश स्वीकृति के आदेश में शेष बचे अवकाश का भी उल्लेख किया जाना चाहिये।

(x) अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर पुनः बुलावा- अवकाश पर गये शासकीय कर्मचारी को यदि अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर वापिस बुलाया जाता है तो उसको निम्नानुसार पात्रता होगी :—

(अ) यदि अवकाश भारत में ही व्यतीत किया जा रहा है—

(i) जिस स्थान से पहुंचने के लिये उसे आदेश मिला है, प्रस्थान करने की तिथि से कर्तव्य पर माना जायेगा और की गई यात्रा के लिये नियमानुसार यात्रा भत्ता दिया जाएगा, एवं

(ii) कर्तव्य पर पहुंचने तक की अवधि का उसी दर से अवकाश वेतन मिलेगा जिस दर से यदि वापिस न बुलाया जाता तो मिलता।

(ब) यदि अवकाश भारत से बाहर व्यतीत किया जा रहा है—

(i) समुद्री यात्रा पर व्यतीत समय को अवकाश अर्जन के लिये कार्यकाल माना जायेगा।

(ii) समुद्री यात्रा में व्यतीत समय तथा बन्दरगाह पर उतरने की तिथि से पद पर पहुंचने की तिथि तक उसी दर से अवकाश वेतन मिलेगा जिस दर से उसको अवकाश से वापिस न बुलाये जाने पर मिलता।

(iii) भारत के लिये निशुल्क समुद्री यात्रा।

(iv) भारत के लिये प्रस्थान करने के पूर्व तक व्यतीत की हुई अवकाश की अवधि उसको स्वीकृत अवकाश अवधि की आधी या तीन माह, जो भी कम हो, से अधिक नहीं है तो उसे भारत से उस स्थान तक के लिये जहाँ वह अवकाश व्यतीत कर रहा था, समुद्री यात्रा के किराये की वापिसी।

(v) भारत में बन्दरगाह से कर्तव्य स्थल तक का नियमानुसार प्रचलित दर पर यात्रा भत्ता दिया जायेगा। [अवकाश नियम 22]

व्यवहार- एक राजपत्रित अधिकारी 160 दिन के अर्जित अवकाश पर 1-5-89 से भारत से बाहर प्रस्थान करता है। उसे कर्तव्य पर वापिस बुलाया जाता है। वह भारत के लिये 15-7-89 को प्रस्थान करता है, तथा दिनांक 10-8-89 को बम्बई में उतरता है, तथा 16-8-89 को रायपुर में अपना पदभार ग्रहण कर लेता है। उसे बुलाने के फलस्वरूप क्या-क्या सुविधाएँ प्राप्त होंगी?

उत्तर- कर्मांक उक्त अधिकारी को कर्तव्य पर वापिस बुलाया गया है, उसे अर्दि 22 के अन्तर्गत निम्न सुविधाओं की पात्रता है :—

(i) भारत के लिये निशुल्क समुद्री यात्रा।

(ii) भारत से समुद्री यात्रा की लागत की वापसी, क्योंकि भारत के लिये प्रस्थान (अर्थात् 15-7-89) करने तक व्यतीत अवकाश की अवधि स्वीकृत अवकाश के आधे से अधिक नहीं है और तीन माह से भी कम है। उसने कुल 75 दिन के अवकाश का लाभ उठाया है।

(iii) भारत के लिए समुद्री यात्रा में व्यतीत काल, अर्थात् 15-7-89 से 9-8-89 तक, अवकाश के लिये कर्तव्य पर माना जायेगा।

(iv) भारत के लिये समुद्री यात्रा में व्यतीत समय और बन्दरगाह पर उतरने की तिथि से रायपुर में कार्य पर पहुंचने की तिथि तक का अर्थात् 15-7-89 से 15-8-89 तक का उसी दर से अवकाश वेतन मिलेगा जिस दर से उसको अवकाश से वापिस न बुलाने पर मिलता।

(v) उसे बम्बई से रायपुर तक यात्रा के लिये प्रचलित दर पर यात्रा भत्ता भी मिलेगा।

(xi) अवकाश से वापसी- (1) कोई शासकीय कर्मचारी उसे स्वीकृत अवकाश की अवधि समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर वापिस नहीं आ सकता जब तक कि अवकाश स्वीकृतकर्ता/प्राधिकारी उसे ऐसा करने की आज्ञा न दे दे।

(2) सेवानिवृत्ति पूर्ववकाश पर जाने वाले व्यक्ति के प्रकरण में कर्तव्य पर वापिस लौटने की शर्त केवल उसी प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है जो उसे नियुक्त करने की शक्ति रखता हो।

(3) शासकीय कर्मचारी, जिसने चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर अवकाश लिया है बिना भर्त्सेस का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किये कर्तव्य पर वापिस नहीं आ सकता है। [देखिये फार्म 4]

(4) जब तक विशिष्ट आदेश न हो, शासकीय कर्मचारी को अवकाश से वापिस लौटने पर उसी धारा पर कार्यभार सहायन की पात्रता नहीं है, जिस पर वह अवकाश पर जाते समय कार्य कर रहा था, या कर्मचारी अवकाश से वापिस आने पर अवकाश स्वीकृतकर्ताधिकारी या आदेश में उल्लेखित प्राधिकारी के यहाँ रिपोर्ट करेगा और आदेशों की प्रतीक्षा करेगा। [अवकाश नियम 23]

1.9 स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के पश्चात् अधिक ठहरना

(1) जब तक कि अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी द्वारा अवकाश में वृद्धि स्वीकृत की जाये, यदि कोई शासकीय कर्मचारी अपने स्वीकृत अवकाश के पश्चात् अनुपस्थित रहता है तो

इस अवधि में उसे कोई अवकाश वेतन नहीं मिलेगा और यह अवधि उसके अवकाश लेख में उस मास तक जितना अवकाश देय है अर्द्ध वेतन अवकाश मानकर चिकित्सित की जायेगी और शेष अवधि को असामान्य अवकाश के समान माना जायेगा। यह अवधि वेतन वृद्धि, पेंशन आदि के लिए गणनीय नहीं ली जायेगी।

अर्थात् बिना अवकाश मंजूर कराये और लांजिर रहने पर उपरोक्त प्रकार से प्रभाव तो पड़ता ही है, उक्त अवधि भी बिना निराकृत हुए रह जाती है जिससे पेंशन के समय अर्थात् आने पर इसका निराकरण करने को कहा जाता है। यदि कोई ऐसा मामला हो तो उसका निराकरण "अकार्य दिवस" (Dies-non) के रूप में ही होगा। अतः सक्षम अधिकारी से उसे अकार्य दिवस घोषित करने के आदेश निकालने के लिए प्रकरण को भेजा जाना चाहिए।

(2) इसके अतिरिक्त स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के पश्चात् रनेच्छा से कार्य से अनुपस्थित रहने वाला कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्यवाही का भी भागी हो सकता है। अर्थात् उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही भी प्रारम्भ की जा सकती है। [अवकाश नियम 24]

सामान्य प्रकार के अवकाश

1. अर्जित अवकाश (Earned Leave) (अवकाश विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर)

(i) अग्रिम में जमा-वर्ष 1976 तक प्रत्येक कर्मचारी के खाते में 31 दिन का अर्जित अवकाश अग्रिम में ही जमा कर दिया जाता था। यह दो किस्मों में पहली जनवरी को 15 दिन तथा पहली जुलाई को 16 दिन के मान से जमा किया जाता था।

दिनांक 1-1-1977 से प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिए 30 दिन का अर्जित अवकाश अर्थात् 15 दिन प्रत्येक अर्द्ध वर्ष में पहली जनवरी तथा पहली जुलाई को जमा कर दिया जाने लगा।

(ii) अधिकतम जमा-240 दिन से अधिक नहीं। यदि पहली जनवरी अथवा पहली जुलाई के ठीक पूर्व अंतिम दिनांक को 240 दिन या इससे कम किन्तु 225 दिन से अधिक जमा शेष है तो अग्रिम जमा को केवल पृथक् से बताया जायेगा तथा उस छमाही में यदि कर्मचारी अर्जित अवकाश का लाभ उठाता है तो सबसे पहले अग्रिम जमा को समायोजित किया जायेगा और शेष को अवशेष में जोड़ दिया जायेगा, किन्तु अधिकतम जमा अर्जित अवकाश 240 दिन से अधिक नहीं होगा।

[वित्त विभाग अधिसूचना क्रमांक जी-1/2/96/सी/चार दिनांक 2-6-97]

(iii) बाह्य सेवा अवधि - बाह्य सेवा में व्यतीत अवधि को इस नियम के उद्देश्य हेतु कर्तव्य काल माना जाता है।

(iv) नव-नियुक्त कर्मचारी अथवा सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के सख्त्य में अर्जित अवकाश की गणना - जब कोई कर्मचारी अर्द्ध वर्ष की जिस तिथि को नियुक्त होता है, उस अर्द्ध वर्ष के प्रत्येक पूर्ण माह के लिये 2-1/2 दिन की दर से अर्जित अवकाश अर्जित करेगा। उदाहरणार्थ, यदि वह 12 अप्रैल को नियुक्त होता है तो उस अर्द्ध वर्ष में 2 पूर्ण माह उसकी सेवा के हुये तथा 2-1/2 दिन प्रतिमाह की दर से दो माह का 5 दिन का अर्जित अवकाश जमा होगा।

इसी प्रकार से गणना सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी के बारे में की जाएगी अर्थात् जिस छमाही में वह सेवानिवृत्त होने वाला है, उसके पूर्ण माह के आधार पर अवकाश उसके खाते में जमा किया जायेगा।

(v) अर्द्ध वर्ष में उपभोगित अन्य प्रकार के अवकाशों का प्रभाव - (1) दिनांक 1-10-1977 से छत्तीसगढ़ सिविल सेवाएं (अवकाश) नियम, 1977 के अन्तर्गत यदि किसी कर्मचारी ने किसी अर्द्ध

वर्ष में सामान्यतया अवकाश नियम हो तो उसके अवकाश लेख में अपने अर्द्ध वर्ष के शुरू में इस प्रकार उपभोग किये गये अवकाशों की अवधि का 1/10 भाग की दर से अर्जित अवकाश को अधिकतम 15 दिन होगा, कम कर दिया जायेगा।

(2) प. प्र. शासन, वित्त विभाग के ज्ञापन क्रमांक 534/4067/वि-1/चार दिनांक 6-5-1978 एवं क्रमांक 1390/203/80-वि-1-चार दिनांक 27-10-80 द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि यदि किसी कर्मचारी ने किसी अर्द्ध वर्ष में असामान्य अवकाश लिया हो और/या ऐसी अनुपस्थिति बिसे पुर दिवस (Dies-non) माना गया हो, उसके अवकाश लेख में अपने वर्ष के शुरू में इस प्रकार उपभोग की गई अवधि का 1/10 भाग की दर से अर्जित अवकाश जो अधिकतम 15 दिन होगा कम कर दिया जायेगा। [अवकाश नियम 26]

(vi) अधिकतम उपभोग की सीमा- एक समय में 120 दिन। यदि इस प्रकार स्वीकृत अवकाश या उसका कोई अंश भारत, बर्मा, नेपाल और पाकिस्तान के बाहर व्यतीत किया जाता है तो 120 दिन से अधिक किन्तु 180 दिन से अधिक नहीं, स्वीकृत किया जा सकता है। [अवकाश नियम 25]

(vii) अवकाश वेतन - अवकाश पर जाने के ठीक पूर्व जो वेतन प्राप्त हो रहा था, उसी दर से अवकाश वेतन प्राप्त होगा। किन्तु यदि इस अवकाश काल में अवकाश पर रहने वाला शासकीय सेवक वेतनवृद्धि अर्जित करता है तो यह वेतन वृद्धि उसके अवकाश वेतन में जोड़ी नहीं जायेगी। इस वृद्धि का लाभ उसे कर्तव्य पर उपस्थित होने पर मिलेगा, क्योंकि अवकाशकाल में वही अवकाश वेतन मिलता है जो अवकाश पर प्रस्थान करने के दिन के ठीक पहले वह प्राप्त कर रहा था। [अवकाश नियम 36 (1)]

2. अर्द्ध वेतन अवकाश (Half Pay Leave)

(i) अर्जन - सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिये 20 दिन की दर से अर्द्ध वेतन अवकाश जमा होता है।

(ii) उपभोग - कोई सीमा नहीं। परन्तु यदि व्यक्तिगत कारणों के आधार पर लिया जाता है तो स्वीकृतकर्ता अधिकारी को पूर्ण संतोष होना चाहिए कि कर्मचारी अवकाश की समाप्ति पश्चात् कार्य पर उपस्थित हो जायेगा। यह अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर भी लिया जा सकता है, परन्तु इसमें भी यही शर्त होगी कि स्वीकृतकर्ता अधिकारी को अवकाश स्वीकार करने के पूर्व यह संतोष कर लेना होगा कि कर्मचारी स्वस्थ होकर कार्य पर उपस्थित हो जायेगा। [अवकाश नियम 28]

(iii) अवकाश वेतन - पूर्ण अवकाश वेतन का आधा तथा उस पर देय महंगाई भत्ता। [अवकाश नियम 36 (2)]

3. लघुकृत अवकाश (Computed Leave)

(i) अर्जन - लघुकृत अवकाश इयूटी द्वारा अर्जित नहीं किया जाता है, बल्कि उपभोगित अवकाश अर्द्ध वेतन अवकाश लेख में दुगुना विकलित किया जाता है।

(ii) उपभोग - (1) यदि स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को यह पूर्ण संतोष हो कि कर्मचारी अवकाश समाप्ति उपरांत पूर्ण स्वस्थ होकर कार्य पर उपस्थित हो जायेगा, केवल चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर देय अर्द्ध वेतन अवकाश के आधे के बराबर स्वीकार किया जा सकता है। यह सेवा निवृत्ति पर अवकाश के बदले में स्वीकृत नहीं किया जाता है।

(2) पूर्ण सेवाकाल में 180 दिन तक के अर्ध वेतन अवकाश को बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर तत्पुत्र अवकाश में परिवर्तन करने की अनुमति दी जा सकती है, जबकि ऐसा अवकाश अस्थायन अवकाश के लिये चाला गया हो।

(iii) तत्पुत्र अवकाश शासकीय कर्मचारी की प्रार्थना पर स्वीकृत किया जायेगा भले ही उसके अवकाश लेख में अर्जित अवकाश शेष हो।

जहां ऐसा अवकाश किसी शासकीय सेवक को मंजूर किया गया है, और उसे बिना कर्तव्य पर वापिस लौटें स्वीकृत सेवा निवृत्त होने की अनुमति दी जाती है, तो तत्पुत्र अवकाश को अर्धवेतन अवकाश के समान मान लिया जाएगा तथा तत्पुत्र अवकाश व अर्ध वेतन अवकाश के अन्तर की राशि वसूल की जाएगी, किन्तु वसूली नहीं होगी यदि सेवा निवृत्ति खराब स्वास्थ्य के कारण चाही गई है जिससे वह आगे सेवा के अयोग्य हो गया है।

[अवकाश नियम 29]
[अवकाश नियम 36]

(iv) अवकाश वेतन - अर्द्ध वेतन अवकाश का दुरुना।

[अवकाश नियम 36]

4. अर्ध अवकाश (Leave not due)

जब खाली में किसी भी प्रकार का अवकाश शेष नहीं हो तब यह अवकाश लिया जा सकता है। यह अवकाश निम्न शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जाता है :-

(i) इसको सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश की भांति नहीं लिया जा सकता।

(ii) यह उसी शर्त पर स्वीकृत किया जायेगा जबकि अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को यह विश्वास हो कि अवकाश समाप्ति पर कर्मचारी कर्तव्य पर वापस लौट आयेगा।

(iii) अर्ध अवकाश की स्वीकृति वहाँ तक के लिये सीमित रखनी चाहिये जितना वह अर्द्ध वेतन अवकाश भविष्य में अपने खाली में जमा कर लेगा।

(iv) अर्ध अवकाश पूरे सेवाकाल में 360 दिन तक सीमित होगा, जिसमें से एक समय में 90 दिन तथा पूरे सेवाकाल में 180 दिन तक बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के स्वीकृत किया जा सकता है।

(v) अर्ध अवकाश, अर्द्ध वेतन अवकाश लेखा में जो कर्मचारी भविष्य में अर्जित करेगा, के विरुद्ध विकलित होगा।

[अवकाश नियम 30]

(vi) अवकाश वेतन - शासकीय कर्मचारी को मिलने वाले पूर्ण अवकाश वेतन का आधा।

[अवकाश नियम 36]

5. असाधारण अवकाश (Extraordinary Leave)

(1) असाधारण अवकाश निम्न परिस्थितियों में स्वीकार किया जा सकता है :-

(अ) जब नियमानुसार किसी प्रकार के अन्य अवकाश की पात्रता न हो;

अथवा

(ब) जब अन्य कोई अवकाश की पात्रता तो है, परन्तु सम्बन्धित कर्मचारी लिखित में असाधारण अवकाश की मांग करे।

(2) असाधारण अवकाश अवकाश लेखा में विकलित नहीं किया जाता है।

[अवकाश नियम 31]

(3) अवकाश वेतन - कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।

[अवकाश नियम 36]

(4) स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी - जिसे अवकाश स्वीकार करने की शक्तियां प्रदान की गई हैं।

प्रयोग प्रकार के अवकाश

1. प्रसूति अवकाश (Maternity Leave)

(i) पात्रता - महिला शासकीय सेवकों को जिसमें दो से कम जीवित बच्चे हैं, उसके प्रारंभ होने के दिनांक से 90 दिन की अवधि तक प्रसूति अवकाश स्वीकार किया जा सकता है। इस अवधि में उसे उस अवकाश वेतन की पात्रता होगी जो वह अवकाश पर प्रस्थान करने के तुरन्त पूर्व प्राप्त कर रही थी।

(ii) यह अवकाश, अवकाश लेख में नहीं लिखा जाता है।

(iii) प्रसूति अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाशों के साथ जोड़ा जा सकता है।

(iv) गर्भपात सहित गर्भनाश के मामले में प्रसूति अवकाश स्वीकार किया जा सकता है, किन्तु प्रतिबंध यह होगा कि पूरे सेवाकाल में अधिकतम 45 दिवस का अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जाएगा।

टिप्पणी- मेडिकल टर्मिनेशन ऑफ प्रिग्नेन्सी एक्ट, 1971 के अधीन उद्घोषित गर्भपात भी इस नियम के प्रयोजनार्थ "गर्भपात" का मामला माना जायगा।

[अवकाश नियम 38]

(v) महिला कर्मचारी अपनी बीमारी या नवजात बच्चे की बीमारी के सिलसिले में चिकित्सा प्रमाण पत्र देकर अन्य कोई अवकाश ले सकती है, बशर्ते उसके खाली में अवकाश देय हो।

(vi) दैनिक वेतनभोगी महिला कर्मचारियों को प्रसूति अवकाश-दिनांक 1-1-1984 के पूर्व अथवा उसके पश्चात् नियुक्त दैनिक वेतनभोगी महिला श्रमिकों को जिनका एक वर्ष का सेवाकाल हो चुका है, नियमित शासकीय सेवकों के समान तीन माह (अर्थात् 90 दिन) का प्रसूति अवकाश (संवैधानिक) देने के आदेश शासन ने प्रदान किए हैं। यह सुविधा कार्यभारित एवं आकस्मिक व्यय से वेतन पाने वाले कर्मचारियों को भी देय है।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एफ-5-1/वे.आ.प्र./95, दिनांक 2-8-1995]

2. पितृत्व अवकाश

(i) एक से कम जीवित बच्चों वाले पुरुष शासकीय सेवकों को उसको पत्नी के प्रसवकाल की अवधि में 15 दिन की सीमा तक पितृत्व अवकाश लिया जा सकता है।

(ii) उक्त अवकाश की पात्रता कर्मचारी को उसको पत्नी के प्रसवकाल के दौरान अर्थात् बच्चे के जन्म से 15 दिन पहले अथवा 6 माह की अवधि के भीतर होगी। यदि ऐसा अवकाश इस अवधि में नहीं लिया गया तो पात्रता समाप्त हो जावेगी।

(iii) उक्त अवकाश अवधि में शासकीय कर्मचारी को उसके अवकाश पर जाने के तुरन्त पूर्व प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन की पात्रता होगी।

(iv) ऐसा अवकाश अवकाश लेखा में विकलित नहीं होगा तथा प्रसूति अवकाश के समान किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकेगा।

(v) यह सुविधा इस ज्ञापन के जारी किये जाने की तिथि के पश्चात्पूर्व प्रसूति हेतु लागू होगी।

[वित एवं योजना विभाग क्रमांक 53/96/वि.चा/2003, दिनांक 15-1-2004]

महिला शासकीय सेवकों को एक वर्ष तक की उम्र का बच्चा गोद लेने पर "दत्तक ग्रहण अवकाश" की मंजूरी

राज्य शासन ने अपने परिपत्र क्रमांक 162/सो-9801/वित/नियम/चा/2007, दिनांक 6 जून,

2007 द्वारा आदेश दिनांक से निम्न प्रतिबंधों के अधीन महिला शासकीय कर्मियों को "दत्तक प्रमाण अवकाश" दिया जाना मंजूर किया है -

- (1) यह अवकाश को पात्रता उन्हें होगी जिनके गोद लेने के समय दो से कम जीवित बच्चे हैं।
- (2) गोद लेने वाले बच्चे को उस एक वर्ष से अधिक न हो।
- (3) यह अवकाश मातृत्व अवकाश के समान 90 दिन तक सीमित होगा।
- (4) यह अवकाश बच्चे को एक वर्ष की आयु के परे देय नहीं होगा।
- (5) इस अवकाश काल में अवकाश पर जाने के ठीक पूर्व दर से प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन की पात्रता होगी।
- (6) यह अवकाश अन्य किसी प्रकार के अवकाश के साथ जोड़ा जा सकेगा। अर्थात् बच्चे को एक वर्ष की आयु तक दत्तकप्राप्ति माता को आवेदन करने पर अन्य प्रकार का अवकाश इस अवकाश की निरन्तरता में मंजूर किया जा सकता है। इसमें बिना चिकित्सा प्रमाण पत्र के 60 दिन तक का अर्देय अवकाश/लघुकृत अवकाश भी शामिल है।
- (7) इस अवकाश को अवकाश लेखे में नहीं लिखा जायेगा।

4. विशेष नियोज्यता अवकाश (Special Disability Leave)

- (i) पात्रता - यह अवकाश ऐसे शासकीय कर्मचारी को स्वीकार किया जाता है, जो शासकीय कर्तव्यों के निष्पादन में या उसके फलस्वरूप या उसकी शासकीय स्थिति के फलस्वरूप जानबूझकर पहुंचाई गई या पहुंचायाई गई चोट के कारण नियोज्य हो गया हो।
- (ii) अवकाश की अवधि - जितना अधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा आवश्यक प्रमाणित हो, परन्तु 24 माह से अधिक नहीं।
- (iii) अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजन - उक्त अवकाश किसी भी प्रकार के अन्य अवकाश के साथ लिया जा सकता है।
- (iv) पुनः नियोज्यता होने पर - यदि नियोज्यता भविष्य में वैसी परिस्थितियों में पुनः हो जाय या बढ़ जाय तो इस प्रकार का अवकाश एक से अधिक बार भी लिया जा सकता है, परन्तु एक ही नियोज्यता के फलस्वरूप इस प्रकार का अवकाश 24 माह से अधिक नहीं होगा।
- (v) विकलन अवकाश लेखे में इस अवकाश को विकलित नहीं किया जाता है।
- (vi) अवकाश वेतन - (1) प्रथम 120 दिन अर्जित अवकाश वेतन के बराबर।
- (vii) अवकाश वेतन - (1) प्रथम 120 दिन अर्जित अवकाश वेतन के बराबर।

5. आकस्मिक रूप से लगी चोट के लिए विशेष नियोज्यता अवकाश

- (i) कब देय - जहाँ नियोज्यता शासकीय स्थिति में या उसके फलस्वरूप आकस्मिक रूप से लगी चोट के कारण किसी ऐसे विशिष्ट कर्तव्य (जिसके प्रभाव से सामान्य जोखिम से अधिक बीमारी अथवा क्षति का दायित्व बढ़ता हो) के निष्पादन में हुई बीमारी के कारण हुई हो।
- (ii) यदि नियोज्यता किसी बीमारी के कारण हुई हो, तो अधिकृत चिकित्सक द्वारा यह प्रमाणित होना चाहिए कि यह नियोज्यता विशिष्ट कर्तव्य के निष्पादन के सीधे परिणामस्वरूप हुई है।
- (iii) सैनिक सेवा छोड़कर, अन्य सेवाओं में नियोज्यता हुई हो तो वह अपनी प्रकृति या परिस्थितियों में अपवादस्वरूप हो।
- (iv) इस नियम के अन्तर्गत पूर्ण वेतन पर स्वीकृत किया जाने वाला नियोज्यता अवकाश 120

दिनों से अधिक नहीं होना चाहिए।

अवकाश नियम : 221

[अवकाश नियम 40]

- (v) स्वीकृति के अधिकार - नियम 39 तथा 40 के अधीन विशेष नियोज्यता अवकाश स्वीकृति के सभी मामलों प्रशासकीय विभाग को सन्निहित किये जाना चाहिये। [अवकाश नियम 40-ए]

6. चिकित्सातन्त्रीय अवकाश (Hospital Leave)

इस अवकाश की सुविधा सप्ताह कर दी गयी है।

[वित्त विभाग अधिसूचना क्रमांक जी. 3/1/96/सी-चा. दिनांक 29-3-96]

7. अध्ययन अवकाश (Study Leave)

- (i) पात्रता - जिनका सेवाकाल 5 वर्ष पूर्ण नहीं हुआ हो या जो अवकाश की समाप्ति पर लौटने की तिथि के तीन वर्ष के अन्दर ही सेवानिवृत्त होने वाला हो अथवा जिसने ऐसी अवधि के अन्दर सेवा निवृत्ति का विकल्प दिया हो, को छोड़कर, अन्य कर्मचारियों को स्वीकृत किया जा सकता है।
- (ii) अवधि - (1) असामान्य कारणों को छोड़कर, साधारणतः एक समय में 12 माह।
- (2) कुल मिलाकर पूर्ण सेवाकाल में 24 माह और इस 24 माह की अवधि में किन्हीं अन्य नियमों के अधीन स्वीकृत अध्ययन अवकाश भी सम्मिलित माना जायेगा।
- (iii) अन्य प्रकार के अवकाशों के साथ संयोजन - अध्ययन अवकाश अन्य प्रकार के अवकाशों के साथ संयोजित किया जा सकता है, परन्तु असाधारण अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाशों के संयोजन से कुल अवधि ऐसी नहीं होनी चाहिये कि शासकीय कर्मचारी अपने नियमित कर्तव्यों से 24 माह से अधिक की अवधि के लिये अनुपस्थित रहे।
- (iv) स्वीकृति की अन्य शर्तें - (1) अध्ययन अवकाश लोक सेवाओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए भारत में अथवा भारत से बाहर उच्च अध्ययन अथवा विशिष्ट प्रशिक्षण हेतु उन्हीं शैक्षणिक विषयों जिनका सीधा और निकट का सम्बन्ध उस शासकीय सेवक के कर्तव्यों से हो, पूर्ति के लिए स्वीकार किया जा सकता है।
- (2) ऐसा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम अथवा अध्ययन यात्रा जिसमें नियमित शिक्षण अथवा प्रशिक्षण के लिए उपस्थित रहना आवश्यक है तथा ऐसा प्रशिक्षण अथवा पाठ्यक्रम लोकाहित की दृष्टि से शासन के निश्चित लाभदायी प्रमाणित हो एवं शासकीय कर्मचारी के कर्तव्यों से भिन्न हो।
- (3) प्रपत्र 8 या 9 पर बन्ध-पत्र भरना अनिवार्य है।
- (v) स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी - सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग स्वीकृति हेतु सक्षम है।
- (vi) अवकाश वेतन - भारत में अथवा भारत के बाहर व्यतीत अवकाश की अवधि में कर्मचारी वेतन ही अवकाश वेतन मिलेगा जितना वेतन (महंगाई भत्ते के अलावा अन्य भत्तों को छोड़कर) अध्ययन अवकाश पर जाने के पूर्व मिल रहा था।

टीप - पूर्ण अवकाश वेतन तब ही मिलेगा जब शासकीय कर्मचारी इस आशय का प्रमाण पत्र दे

- (i) उसे किसी प्रकार की छात्रवृत्ति, वजीफा या अंशकालिक नियोजन से पारिश्रमिक नहीं मिल रहा है।
- (ii) किसी कर्मचारी को किसी भी प्रकार की छात्रवृत्ति, वजीफा या अंशकालिक नियोजन के फलस्वरूप प्राप्ति मिल रहा हो तो उतनी राशि अवकाश वेतन से कम कर ली जायेगी। लेकिन इस प्रकार कम अवकाश वेतन उस अवकाश वेतन से कम नहीं होगा जो उसे अर्ध वेतन अवकाश में मिलता।
- (vii) अवकाश वेतन के अतिरिक्त अन्य भत्तों की पात्रता - शासकीय कर्मचारी को स्वीकृत अवकाश में महंगाई भत्ते के अतिरिक्त अन्य कोई भत्ता देय नहीं है।
- (viii) यात्रा भत्ता - अपवादतत्क परिस्थितियों में राज्यपाल की विशिष्ट अनुमति को छोड़कर,

Principal

Bhikhal Mahila Mahavidyalaya

(C.G.)

- 92
- 18.2 No employee shall be signatory to any joint representation addressed to the authorities for redress of any grievances or for any other matter.

CHAPTER II

LEAVE RULES

- 1 Leave is a privilege and not a right:
It may be refused or revoked by the authority empowered to grant it. It would, however, generally be granted unless the exigencies of service so demand.

- 2 Leave Application:

The leave application shall be submitted on prescribed form well in advance and shall be got sanctioned before availing of the leave. The faculty members shall make alternate arrangements/internal adjustments among the faculty members of his/her any other department to keep the students engaged.

2.1 Except in emergency, application for leave for 3 days or less should be made at least 24 Hrs. before the time from which the leave is required.

2.2 Application for leave for more than 3 days but less than 6 days should be made at least 6 working days before the date from which the leave is required.

2.3 Application for leave for 6 days or more should be made at least one month before the date from which the leave is required.

- 3 No leave can commence unless it has been sanctioned:

Mere submission of leave application does not authorize an employee to avail the leave applied for. Availing of leave without getting the same sanctioned makes the employees liable to disciplinary action besides penal deductions.

4 No leave will be sanctioned on telephone except in case of extraordinary circumstances/sudden illness, etc. This shall however, be regularized immediately on joining the duty in writing.

- 5 Continued absence of more than six days, or repeated irregularity without intimation of any kind may render an employee liable to disciplinary action including termination of services besides penal deduction.

Kinds of Leave:-

Casual Leave (CL)

- 1.1 13 days Casual Leave is admissible in a calendar year.
- 1.2 If an employee joins duty after the first day of January he/she shall be entitled to proportionate number of CL for the remaining part of the Calendar year.
- 1.3 A maximum of Two (2) days of CL can be availed of at one time.
- 1.4 CL can not be pre-fixed/suffixed with any other type of leave.
- 1.5 CL up to total accumulated period but not exceeding six (06) days may be granted under very special circumstances.
- 1.6 CL will not be carried forward to next calendar year and will lapse at the end of the ensuing calendar year.

Vacation leave

- 1.1 All teaching posts are VACATION POST, therefore faculty is entitled to 30 days summer vacation and 10 days winter vacation or as declared by university. If exigencies of work so require the teaching faculty can be called for duty with the express permission of Chairman, G.B. / Managing Trustee. In such case the shortfall in period of vacation will be converted into earned leave and rules of earned leave will apply.
- 1.2 The vacation leave shall be got sanctioned in advance in writing as any other leave.
- 1.3 The vacation period amongst the faculty members shall generally be staggered to ensure that the Institute functioning is not hampered.
- 1.4 Like Earned Leave, Vacation Leave shall be earned first. An employee who has not worked for the preceding semester shall not be entitled to



74
Vacation Leave. She shall however, be entitled to reduced period vacation on prorata basis.

Closed Holidays

The College will remain closed on Closed Holidays declared by University.

Festival Leave (Optional Holidays)

3 days Optional holidays can be availed during the calendar year against the Optional holidays declared by University.

Earned Leave

- Admissibility of EL to all regular teaching staff working under
 - (a) $1/30^{\text{th}}$ of actual service including Vacation plus (maximum 12 days)
 - (b) $1/3^{\text{rd}}$ of the period, if any, during which she is required to perform duty during vacation.
- Admissibility of EL to all other regular employees (not availing Vacation leave) shall be at the rate of 30 days for every completed calendar year of service or $2 \frac{1}{2}$ day for each calendar month of service. For a period which is less than a complete calendar month, earned leave shall be allowed at the rate of one day for 10 working days of service subject to the limit of $2 \frac{1}{2}$ days of leave for the calendar month.
- An employee whose service commences otherwise than on 1st day of January shall be entitled to leave at the rate laid down above.
- For calculating working days weekly offs, closed holidays will not be counted i.e. they will be counted as non – working days.
- EL will be credited on 1st day of next year.
- Earned Leave is to be granted only once it is earned.

- Earned leave can be pre-fixed/suffixed with other holidays/leaves but not with Vacation Leave..
- Employees appointed on Adhoc basis are not entitled to Earned Leave.
- Employee is entitled for EL only after completion of 1 year service on regular basis.

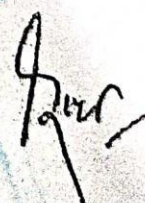
Commutated Leave In lieu of Half Pay Leave

Not exceeding half the amount of half pay leave due may be granted on Medical certificate only to a permanent or a temporary Employee with one year of continuous service subject to the following Conditions:-

- i) Half Pay Leave during the calendar year is 20 days to be credited after completion of each calendar year.
- ii) Commuted leave during the entire service is limited to 240 days.
- iii) Twice the amount of commuted leave granted shall be debited against half pay leave due (including Sundays and holidays)
- iv) Not more than 90 days of commuted leave can be granted at a time.
- v) The total duration of commuted leave and earned leave taken in conjunction shall not exceed 210 days.
- vi) commuted leave will be sanctioned only after joining the duty.
- vii) Commuted leave shall not be granted preparatory to retirement.
- viii) It can only granted on the strength of a certificate of the Medical Authority declared competent for the purpose.

Leave Without Pay

- 1.1.1 No provision as such exists for the grant of leave without pay. However, for reasons beyond ones control, if an employee has to avail leave in excess of ones authorization, he may be granted, "Leave without Pay" at the discretion of the Management subject to exigencies of service. Such leave shall not exceed 15 (Fifteen) days at a time.



96
1.1.2 Absence of an employee without sanctioned leave is a case of Indiscipline and does not fall under this category.

1.1.3 "Leave without pay" shall also be got sanctioned in advance as any other leave.

Extra Ordinary Leave:

As the name suggests, this leave is granted under extraordinary circumstances only viz. prolonged sickness of self or a family member. No salary will be paid for the leave period.

Duty Leave

An activity of an employee which can bring recognition to the Institute may be considered for grant of this leave. Duty leave may be granted for one or more of the following purposes:

- a) To deliver academic lecture – once a year.
- b) To work on behalf of the college
- c) To read/present a research paper in a Conference/ Symposium of National/International level. – once a year.
- d) To attend selection committee or other such committee meetings provided they are convened by a statutory body/university recognized by the Government.
- e) To inspect academic institutions attached to a statutory body or a University recognized by the Government – once a year.
- f) To take practical examination – maximum 4 times.

The duty leave will be restricted to a maximum of 15 days during a calendar year subject to the following conditions:-

- There exists a written request from the competent authority.
- The paper has been accepted for presentation and a communication to this effect received in writing.

If the teacher receives a fellowship or honorarium or any other financial assistance, such leave shall not be considered as duty leave.

Maternity Leave

- Maternity leave may be granted to a permanent female employee with full pay up to a maximum of two children. Maternity leave granted will be as under:-

a) Employees with 3 years or more service.	: 12 Weeks
b) Employees with 2 years or more and less than 3 years of service.	: 2 months

CHAPTER III

TA/DA RULES

General

The Traveling and daily allowance rules are framed to ensure that an employee is able to perform his/her duties at the outstation effectively. The TA/DA shall be regulated in accordance with TA/DA rules laid down by UGC/University amended from time to time.

2. Approval

All journeys must be got approved by the competent authority (Chairman/ Principal) in writing. If, however, time does not permit written permission in advance it shall be done immediately on return from tour/ temporary duty but in such cases verbal permission need to be obtained.

3. Mileage Allowance

69

Mileage allowance is admissible when the journey is performed by own vehicle. It is admissible at the following rate:

Own Scooter

: Rs. 2.00 per KM

Own Car

: Rs. 8.00 per KM

In Special Cases actual expenses may be charged rendering an appropriate certificate.

4. Incidental Charges

Incidental charges are admissible as under: —

- 8.1 Transportation from residence to railway station/Airport, Airport/ Railway Station to place of duty; Actual expenses will be admitted.
- 8.2 Taxi charges for traveling to other offices in town: Actual expenses will be admitted.

5. Lodging at the outstation

Hotel charges will be paid against actual bills and most practical means of transportation shall generally be resorted to. Full day taxi shall not be hired unless unavoidable.

6. Advance

Advance may be drawn with the approval of the sanctioning authority.

Settlement of TA/DA claim

TA/DA claim must be settlement within 7 days from the date of return from tour. TA/DA claim shall be got countersigned by the HOD and submitted to the Accountant, who in turn shall check for entitlement and get it approved by the Chairman. All claims must be accompanied with bills etc. In case of non-salary, settlement within prescribed time, advance drawn will be deducted from the

7. Official Duty TA Report



Personal Accident Insurance ()
UIN Number -

Insured Name	BHILAI MAHILA MAHAVIDYALAYA		
Insured's Details		Issuing Office Details	
Customer ID	PO92990576	Office Code	BHILAI DO (460300)
Address	HOSPITAL SECTOR, BHILAI DURG, CHHATTISGARH, 491001	Address	1ST FLOOR, CHOUHAN ESTATE, NEAR MOURYA TALKIES, G.E. ROAD BHILAI DIST. - DURG CG-490011, 490011
Phone No	XXXXXX7413	Phone No	07882350866
E-mail/Fax	bmmprinci19@gmail.com, bmahila@rediffmail.com /	E-mail/Fax	nia 460300@newindia.co.in /
PAN No		S.Tax Regn. No	AAACN4165CST178
GSTIN/UIN	NA / NA	GSTIN	22AAACN4165C1Z1
		SAC	997133 (Accident and health insurance services)

Policy Details		Business Source Code	
Policy Number	46030042210100000034	Dev.Off level./Broker/Corp. Agent/IMF/POS/Web Aggregator	DIRECT BUSINESS - (2D10673313)
Period of Insurance	From 16/11/2021 03:00:00 PM To 15/11/2022 11:59:59 PM	Agent/Bancassurance/Specialised Person	Mr. MANJIT SINGH (NIAAG00127495) MANJIT SINGH (SI00212092)
Date of Proposal	16-Nov-21	Phone No	
Prev. Policy no.		E-mail/Fax	MANJIT0807@GMAIL.COM / / /
Client Type	Non-Corporate	Type of Cover	24 hours Cover required
Staff Discount	No		

Premium:	GST:	Total (₹)	Stamp Duty	Rupees (in words)	Receipt No. & Date:
₹ 4773	₹ 860	₹ 5633	₹ 5	RUPEES FIVE THOUSAND SIX HUNDRED THIRTY-THREE ONLY	4603008121000000 2120 - 16/11/21

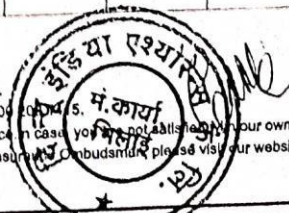
Benefits under the Policy: GROUP NAMED

Number of Persons										War & Allied Cover opted		
Sl. No	Emp ID	Name Of Insured	Age	Cadre	Relation	Risk Group	Excess	Sum Insured	Medical Extension	Sum Insured	Country	Type of Period
1	1	Dr. (Smt.) Sandhya Madan Mohan	62	Astt.Prof. & Ofg. Principal	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
3	2	Dr. (Smt.) Sumita G. Rao	62	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
4	3	Dr. (Smt.) Nisha Shukla	61	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
5	4	Smt. Jyotibala Chobey	61	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
6	5	Dr. (Smt.) Mahulika Shrivastava	62	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA

Signature Not Valid

Digitally signed by SRINIVASAN VADDEGARRA
Date: 2021.11.16

For redressal of your grievance, if any, you may approach any one of the following offices: 1. Policy issuing office 2. Regional office 3. Head office in case you are not satisfied with your own grievance redressal mechanism; you may also approach Insurance Ombudsman. For details of our office addresses and addresses of office of Insurance Ombudsman please visit our website <http://newindia.co.in>



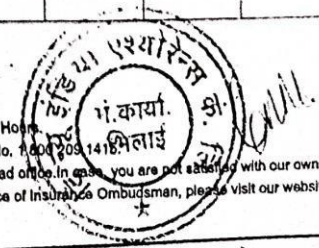


7	6	Smt. Pratibah Chhaya Claudius	60	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
8	7	Dr. (Smt.) Swarna Lala Verma	62	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
9	8	Dr. (Smt.) Asha Rani Das	56	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
10	9	Dr. (Smt.) Rupam Ajeet Yadav	57	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
11	10	Dr. (Smt.) Rajshree Chandra kar	57	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
12	11	Dr. (Smt) Bharati Verma	53	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
13	12	Dr. (Smt) Bhavana Pandey	53	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
14	13	Dr. (Smt) Rajshri Sharma	50	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
15	14	Dr. (Smt) Pratiksha Pandey	55	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
16	15	Dr. (Smt) Mohana S. Pandit	45	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
17	16	Smt. Hemlata Sidar	42	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
18	17	Ms. Salma Mohd. Shafi	46	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
19	18	Dr. (Ms) Kanchana Shahi	44	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
20	19	Ms. Suraiya Bano	51	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
21	20	Dr. (Smt) Madhuri Devi M.	50	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
22	21	Smt. Sabiha Naz	36	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
23	22	Dr. (Smt) Nidhi Monika Sharma	45	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
24	23	Smt. Bhavana Chauhan	37	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
25	24	Dr. (Smt.) Barna Mazumdar	45	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA

Policy No. : 46030042210100000034 Document generated by 36042 at 18/11/2021 18:00:14 Hours

Regd. & Head Office: New India Assurance Bldg., 87 M.G. Road, Fort, Mumbai - 400 001. TOLL FREE No. 1800 209 1418

For redressal of your grievance, if any, you may approach any one of the following offices- 1. Policy issuing office 2. Regional office 3. Head office. In case you are not satisfied with our own grievance redressal mechanism, you may also approach Insurance Ombudsman. For details of our office addresses and addresses of office of Insurance Ombudsman, please visit our website <http://newindia.co.in>.



भिलाई मण्डल कार्यालय (460300) प्रथम तल, चौहान ईस्टेट, जी.ई. रोड, सुपेला, भिलाई, जिला-दुर्ग (छ.ग.) 490023
DIVISIONAL OFFICE : (460300) 1st Floor, Chouhan Estate, G.E. Road, Supela, Bhilai, Dist.-Durg (C.G.) 490023
GSTIN : 22AAACN4165C1Z1. CIN No.: L66000MH1919GOI000526



										Sum Insured	Country	Type of Period
26	25	Ms. Nandita Khanra	35	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
27	26	Dr. (Smt) Alpna Sharma	45	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
28	27	Dr. (Smt) Reena Shukla	47	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
29	28	Dr. (Smt) Anupama Shrivastava	41	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
30	29	Dr. (Smt) Amarpreet Kaur Bhatia	31	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
31	30	Dr. (Ms.) Shippi Dewangan	36	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
32	31	Dr. (Smt) Sapna Thakur	36	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
33	32	Dr. (Smt) Ranjana Sahu	38	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
34	33	Mr. Deepak Das Manikpur	33	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
35	34	Dr. (Ms) Nishtha Vaidya	37	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
36	35	Dr. (Smt) Sarita Joshi	55	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
37	36	Dr. (Smt) Deepti Chauhan	41	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
38	37	Smt. Divya Paikra	37	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
39	38	Dr. (Smt) Varsha Chandarakar	35	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
40	39	Dr. (Smt) Archana Sharan	45	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
41	40	Smt. M. Bhagy Laxmi	34	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
42	41	Smt. Nishi Verma	35	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
43	42	Dr. (Smt) K. Vijaysri	42	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
44	43	Ms. Renuka Yadav	36	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
45	44	Smt. Bhavika Sharma	31	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA

Policy No. : 4603004221010000034 Document generated by 38042 at 18/11/2021 18:00:14 Hours

Rsgd. & Head Office: New India Assurance Bldg., 87 M.G. Road, Fort, Mumbai - 400 001. TOLL FREE No. 1800 103 1419

For redressal of your grievance, if any, you may approach any one of the following offices- 1. Policy issuing office 2. Regional office 3. Head office. If you are not satisfied with our own grievance redressal mechanism, you may also approach Insurance Ombudsman. For details of our office addresses and addresses of office of Insurance Ombudsman please visit our website <http://newindia.co.in>.



46	45	Smt. Kavita Dubey	49	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
47	46	Dr. (Smt) Pratima Mishra	62	Astt. Prof.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
48	47	Shri Rajendra Kumar Sharma	65	Aministrator	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
49	48	Smt. Neha Shrivastava	31	I/c, L&A	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
50	49	Ms. Padma Kanojia	49	Accountant	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
51	50	Mr. Hula Ram Verma	58	Lab. Atttd.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
52	51	Mr. Mahesh Rao Gaikwad	51	L.D.C.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
53	52	Mr. Vikas Shrivastava	42	L.D.C.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
54	53	Mr. Yuvraj Singh Sen	44	L.D.C.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
55	54	Mr. Mannu Lal Verma	49	Lab. Atttd.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
56	55	Mr. Mohan Lal Sahu	44	Lab. Atttd.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
57	56	Mr. Hemlal Dewangan	47	Lab. Atttd.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
58	57	Mr. Mukesh Soni	55	Book Lifter	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
59	58	Mr. Lokesh Yadav	37	Peon	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
60	59	Mr. Hitesh Sahu	29	Comp. Oper.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
61	60	Smt. Vibha Tamrakar	30	Comp. Oper.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
62	61	Smt. Tejshri Sahu	46	Asst. Lib.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
63	62	Ms. Rafiya Uzma	42	Comp. Oper.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
64	63	Ms. Sharda Bhoutey	46	Lib. Asstt.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
65	64	Mr. Uma Shankar Yadav	46	Lab. Atttd.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
66	65	Mr. Mukesh Yadav	34	Lab. Atttd.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA

Policy No. : 46030042210100000034 Document generated by 36042 at 16/11/2021 18:00:14 Hours.

Regd. & Head Office: New India Assurance Bldg., 87 M.G. Road, Fort, Mumbai - 400 001. TOLL FREE No. 1 800 209 1415.

For redressal of your grievance, if any, you may approach any one of the following offices- 1. Policy issuing office 2. Regional office 3. Head office. In case, you are not satisfied with our own grievance redressal mechanism, you may also approach Insurance Ombudsman. For details of our office addresses and addresses of office of Insurance Ombudsman, please visit our website <http://newindia.co.in>.



67	66	Mr. Pradeep Verma	33	Lab Attd.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
68	67	Mr. Gajendra Dewangan	30	Lab Attd.	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
69	68	Smt. Parmeshwari	42	Book Lifter	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
70	69	Mr. Sohan Lal Verma	45	Mali	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
71	70	Mr. Hari Singh	51	Mali	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
72	71	Mr. Tikken Chand Verma	40	Mali	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
73	72	Mr. Joginder	45	Sweeper	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
74	73	Mr. Ram Prasad	54	Chowkidar	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
75	74	Smt. Savita Mangraj	38	Peon	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
76	75	Smt. Satyawati Rajan	53	Care Taker Hostel	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
77	76	Ms. Pramod Kumari Sahu	47	Metron Hostel	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA
78	77	Smt. Rekha Baghel	47	Attd. Hostel	Self	Risk Group I	NA	100000	No	0	NA	NA

Table Details:

Sl.No	Table A	Table B	Table C	Table D
Sl.No	Table A	Table B	Table C	Table D
1	Yes	No	No	No
2				Yes
3	Yes	No	No	Yes
4	Yes	No	No	Yes
5	Yes	No	No	Yes
6	Yes	No	No	Yes
7	Yes	No	No	Yes
8	Yes	No	No	Yes
9	Yes	No	No	Yes
10	Yes	No	No	Yes
11	Yes	No	No	Yes
12	Yes	No	No	Yes
13	Yes	No	No	Yes
14	Yes	No	No	Yes
15	Yes	No	No	Yes
16	Yes	No	No	Yes
17	Yes	No	No	Yes
18	Yes	No	No	Yes
19	Yes	No	No	Yes
20	Yes	No	No	Yes
21	Yes	No	No	Yes

Policy No. : 46030042210100000034 Document generated by 36042 at 18/11/2021 18:00:41

Regd. & Head Office: New India Assurance Bldg., 87 M.G. Road, Fort, Mumbai - 400 001. TOLL FREE No. 1 800 266 7415

For redressal of your grievance, if any, you may approach any one of the following offices- 1. Policy issuing office 2. Regional office 3. Head office. In case you are not satisfied with our own grievance redressal mechanism, you may also approach Insurance Ombudsman. For details of our office addresses and addresses of office of Insurance Ombudsman, please visit our website <http://newindia.co.in>.

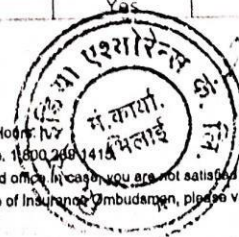


22	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
23	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
24	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
25	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
26	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
27	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
28	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
29	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
30	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
31	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
32	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
33	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
34	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
35	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
36	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
37	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
38	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
39	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
40	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
41	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
42	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
43	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
44	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
45	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
46	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
47	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
48	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
49	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
50	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
51	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
52	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
53	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
54	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
55	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
56	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
57	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
58	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
59	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
60	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
61	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
62	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
63	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
64	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
65	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
66	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
67	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
68	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
69	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
70	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
71	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
72	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
73	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0

Policy No. : 46030042210100000034 Document generated by 36042 at 18/11/2021 18:00:14 Hours

Regd. & Head Office: New India Assurance Bldg., 87 M.G. Road, Fort, Mumbai - 400 001, TOLL FREE No. 1800 240 1415

For redressal of your grievance, if any, you may approach any one of the following offices- 1. Policy issuing office 2. Regional office 3. Head office. In case you are not satisfied with our own grievance redressal mechanism, you may also approach Insurance Ombudsman. For details of our office addresses and addresses of office of Insurance Ombudsman, please visit our website <http://newindia.co.in>.



भिलाई मण्डल कार्यालय (460300) प्रथम तल, चौहान ईस्टेट, जी.ई.रोड, सुपेला, भिलाई, जिला-दुर्ग (छ.ग.) 490023
 DIVISIONAL OFFICE : (460300) 1st Floor, Chouhan Estate, G.E. Road, Supela, Bhilai, Dist.-Durg (C.G.) 490023
 Ph : 0788 2252088, 2250868 GSTIN : 22AAAACN4185C171 CIN No. : L66000MH1919GOI000526



	Table A	Sum Insured	Table B	Sum Insured	Table C	Sum Insured	Table D	Sum Insured
74	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
75	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
76	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
77	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0
78	Yes	100000	No	0	No	0	Yes	0

Sl.No	Special Conditions
1	0
2	
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	0
17	0
18	0
19	0
20	0
21	0
22	0
23	0
24	0
25	0
26	0
27	0
28	0
29	0
30	0
31	0
32	0
33	0
34	0
35	0
36	0
37	0
38	0
39	0
40	0
41	0
42	0
43	0
44	0
45	0

Policy No. : 48030042210100000034 Document generated by 38042 at 15/11/2021 18:00:15 hours.

Regd. & Head Office: New India Assurance Bldg., 87 M.G. Road, Fort, Mumbai - 400 001. TOLL FREE No. 1 800 209 1415.

For redressal of your grievance, if any, you may approach any one of the following offices- 1. Policy issuing office 2. Regional office 3. Head office. In case, you are not satisfied with our own grievance redressal mechanism; you may also approach Insurance Ombudsman. For details of our office addresses and addresses of office of Insurance Ombudsman, please visit our website <http://newindia.co.in>.

भिलाई मण्डल कार्यालय (460300) प्रथम तल, चौहान ईस्टेट, जी.ई.रोड, सुपेला, भिलाई, जिला-दुर्ग (छ.ग.) 490023
DIVISIONAL OFFICE : (460300) 1st Floor, Chouhan Estate, G.E. Road, Supela, Bhilal, Dist.-Durg (C.G.) 490023
CIN No.: L66000MH1919GOI000526

Rate of Tax	Amount
9	₹ 4773.0
430	
430	
0	

Rate of Tax

₹ 4773.00

430

430

430

0

Date:-

[illegible]

Duly Constituted Attorney(s)

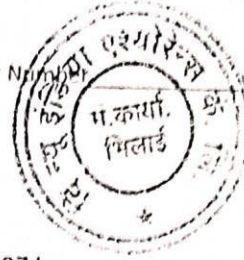
Regd. & Head Office: New Delhi. TOLL FREE No. 1 800 209 1415.

For redressal of your grievance, if any, you may approach any of the following offices: 1. Regional office 2. Head office. In case, you are not satisfied with our own grievance redressal mechanism; you may also approach Insurance Ombudsman. For more information, please visit our website.

भिलाई मण्डल कार्यालय (460300) प्रथम तल, चौक, बिल्डिंग नं. १, सुपेस, भिलाई, जिला-दुर्ग (छ.ग.) 490023
DIVISIONAL OFFICE : (460300) 1st Floor, Chowk, Building No. 1, Supes, Bilai, Dist-Durg (C.G.) 490023
 Ph : 0788 2352088, 2350866 GSTIN : 23AABR0000000000



Mudrank _____ Dt. _____ consolidated Stamp Fees Paid by Pay Order Number _____ vide receipt
number _____ dt. _____
Stamp Duty under the Policy is ₹



Tax Invoice No : 46030021P0002374

IRDA Registration Number: 190



Policy No. : 46030042210100000034 Document generated by 36042 at 16/11/2021 18:00:14 Hours.

Regd. & Head Office: New India Assurance Bldg., 87 M.G. Road, Fort, Mumbai - 400 001. TOLL FREE No. 1 800 209 1415.

For redressal of your grievance, if any, you may approach any one of the following offices- 1. Policy issuing office 2. Regional office 3. Head office. In case, you are not satisfied with our own mechanism, you may also approach Insurance Ombudsman. For details of our office addresses and addresses of office of Insurance Ombudsman, please visit our website <http://newindia.co.in>.



COLLECTION RECEIPT CUM ADJUSTMENT VOUCHER

Issuing Office : BHILAI DO (460300)
Address : 1ST FLOOR, CHOUHAN ESTATE,
NEAR MOURYA TALKIES, G.E. ROAD BHILAI
DIST - DURG CG-490011 490011
BHILAI
Phone : 07882350866
Email : nia.460300@newindia.co.in
Fax :
Collection Number : 46030081210000002120
Collection Date : 16/11/2021
Business Source Code : 2010673313
PAN No of Payer :

Received with thanks from BHILAI MAHILA MAHAVIDYALAYA.

The amount received/Adjusted is towards -

Policy No.	A/C Description	Amount ₹	A/C Code	Sub A/C Code
46030042210100000034	Bank-460300	5633.00	9100.460300	BA00015847 460300 9100

Total = ₹ 70800.00

Your Payment/Adjustment Details are as under -

Mode	Amount ₹	Cheque No.	Cheque Date	Drawee Bank	Drawee Branch	Reference No.	Scroll/BG/A PD Balance
Cheque	5633.00	177408	11-NOV-21	STATE BANK OF INDIA	BHILAI	4603002110014878	N.A.

Total = ₹ 70800.00

Utilization details of the Collected Amount :

Premium	GST	Stamp Duty	Excess Amount
4773.00	860.00	0.00	0
Sl no.	Agency Code	Agency Name	Department Code
1	NIAAG00127495	MANJIT SINGH	42

For The New India Assurance Company Limited
Revenue Stamp

Date of Issue: 16/11/2021

Note -

- Please note the Policy Number, Collection Number and date in all future correspondence. This Receipt is subject to Realisation of Cheque.
- NIA shall not be liable for any claim arising out of sales made during the period between the due date and date of payment of the installment if the premium paid has been exhausted by turnover declarations/if there is insufficient premium balance

Tax Invoice No : 46030021P0002374

IRDA Registration Number: 190

Sub:- Terms and Conditions for sanctioning Loans & Advances (Revised-I).

In GB meeting dated 10.03.2018 it is decided to review reforms the rules CPF loan / advances which were made in 2012.

A committee consist a following was farmed to review & reform the rules

- | | | |
|--|----|------------------|
| 1. Mrs. Dr. Zehra Hasan, Principal | :: | Member Secretary |
| 2. Surendra Gupta, Sec. BET | :: | Member |
| 3. Dr. Sandhya Madan Mohan, Teacher's Representative:: | | Member |
| 4. Mrs. PC Claudius, Teacher's Representative | :: | Member |

1. **CPF loans as per EPF rules**
2. **Refundable Loan Advance (Allocation of fund shall be made every year for disbursement of loan/advances)**
 - a) **Eligibility:** This shall be payable only to those permanent staff members who have put in at least 5 years of service from their date of joining.
 - b) **Various heads under the sanctioning advance :**
 - i. **Housing Loan/ Purchase of site/ flat or for construction / Addition alteration in existing house / Repayment of Housing loan.**
 - ii. **Illness of member / family.**
 - iii. **Marriage of self / son/ daughter/ brother / sister.**
 - iv. **Post Matriculation education of children.**
 - c) **Amount of Sanction of Advance:** 6 months basic or Rs. 50,000/- whichever is less.
 - d) **Mode of payment:** Through, Bank on completion of required formalities.
 - e) **Mode of Recovery:** Through salary in a period of 12months minimum or maximum 24 (Twenty four) equal monthly installments. Installments of recovery can even be less then twelve month if the applicant opts for the same. The Recovery of installments from salary will be started immediately from the following month of the payment of advance. The Interest accrued on advance will be deducted in two installments immediately after the repayment of full amount of advance.
 - f) **Eligibility of Subsequent Advance:** the Employees will be eligible for subsequent advance only after 12 months of the repayment of the last installment with interest. The employee will not be eligible to apply for more than 5 refundable advances through out his service period.

[Handwritten signatures]

g) **Interest:** Rate of Interest will be same as charges by bank minimum 5% annual.

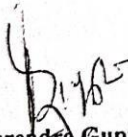
3. CPF (Non-refundable Loan) for Govt. Aided Staff out of management share account:

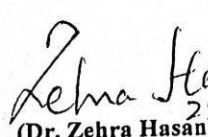
This shall be applicable to those employees who have put in 15 years of service as CPF members and shall be payable max two times during the entire service period but once in five year. The extent of this loan will range to a maximum limit of 90% of the employees contribution of PF including interest (There is five year lock in period being CPF amount.)

Purpose of advance:

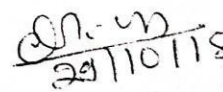
- i) **One year before retirement:** 90% of total PF balance can be withdrawn. No document is required.
- ii) **Investment in Varistha Pension Bima Yojana:** 90% of total PF balance can be transferred to LIC/ SBI/ or any other secure bond/ fund.
- iii) **Marriage of self / son/ daughter/ brother / sister.**
- iv) **Post Matriculation education of children.**

All application should be put to chairman/GB for approval.


(Surendra Gupta)
Sec. BET


(Dr. Zehra Hasan)
Principal, BMM


(Dr. Sandhya Madan Mohan)
Teacher's Representative


(Mrs. PC Claudius)
Teacher's Representative



COMBINED CHALLAN OF A/C NO. 01, 02, 10, 21 & 22 (With
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION)

TRRN 160230501
ECR Id 88930501
LIN : 122216474

Establishment Code & Name CGRAI0006623000 BHILAI MAHILA MAHAVIDYALAYA
Address : HOSPITAL SECTOR,, BHILAI, DURG, CHHATTISGARH

Dues for the wage month of

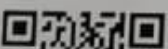
Total Subscribers : EPF EPS EDLI
62 62 62
Total Wages : 8,55,261 8,55,261 8,55,261

SL	PARTICULARS	A/C.01 (Rs.)	A/C.02 (Rs.)	A/C.10 (Rs.)	A/C.21 (Rs.)	A/C.22 (Rs.)
1	Administration Charges	0	4,276	0	0	200
2	Employer's Share Of	31,370	0	71,263	4,279	0
3	Employee's Share Of	1,02,633	0	0	0	0
Grand Total : Two Lakh Fourteen Thousand Twenty-One Rupees Only						

(This is a system generated challan on 13-MAY-2023 12:02, the particulars shown in this challan are populated from the Electronic Challan Cum Return (ECR establishment for the specified month and year.

Note :- The following amounts are being remitted directly by Government of India on account of PMRPY / ACRY.

	PMRPY	ABRY
A) A/C no 1 (Employer share) (Rs.) -	0	0
B) A/C no 10 (Pension fund) (Rs.) -	0	0
C) A/C no 1 (Employee share) (Rs.) -	0	0
D) Total (A + B + C) (Rs.) -	0	0
E) Total remittance by Employer (Rs.) -	2,14,021	0
F) Total amount of uploaded ECR (D + E) (	2,14,021	



Rs. 214021/-
Two Lakh Fourteen Thousand Twenty-One Rupees Only



ESIC Employees' State Insurance Corporation

User Login: 59001524290001303

Insurance

Wednesday, May 17, 2023 11:55:52 AM

Monthly Contribution - View History

View History

Required Fields

Employer Code *

59001524290001303

Period*

Apr

2023

View

Cancel

TotalIpContribution	TotalEmployerContribution	TotalContribution	TotalGovernmentContribution	TotalMonthlywages
2858.00	12332.00	15190.00	0.00	379432.00

MC Period :2023Apr

Sl No.	DIP	Insurance Number	Insured Person	No. of Days Worked	Total Monthly Wages	IP Contribution	Reason
1	-	5915268241	YUVAJ SINGH SEN	30	20639.00	155.00	-
2	-	5915268245	MANNU LAL VERMA	30	18656.00	140.00	-
3	-	5915268247	MOHAN LAL SAHU	30	18656.00	140.00	-
4	-	5915268250	HEMLAL DEWANGAN	30	18656.00	140.00	-
5	-	5915268262	MUKESH SONI	30	17198.00	129.00	-
6	-	5915268293	LOKESH YADAV	30	15128.00	114.00	-
7	-	5915268301	TEJSHRI SAHU	30	14877.00	112.00	-
8	-	5915268312	SOHAN LAL VERMA	30	14269.00	108.00	-
9	-	5915268497	HARI SINGH THAKUR	30	14269.00	108.00	-
10	-	5915268502	TIKKEM CHAND VERMA	30	14269.00	108.00	-
11	-	5915268507	JOGINDER	30	14269.00	108.00	-
12	-	5915268514	RAM PRASAD BANJARE	30	14269.00	108.00	-
13	-	5915271865	UMASHANKAR YADAV	30	14133.00	106.00	-
14	-	5915271869	MUKESH YADAV	30	14133.00	106.00	-
15	-	5915271871	PRADEEP VERMA	30	14133.00	106.00	-
16	-	5915271874	SHARDA BHOUTEY	30	14669.00	111.00	-
17	-	5915271876	Rafiya Uzma	30	14877.00	112.00	-
18	-	5915271878	PARMESHWARI RANA	30	14269.00	108.00	-
19	-	5916837650	HITESH KUMAR	30	14330.00	108.00	-
20	-	5916861635	GAJENDRA KUMAR DEWANGAN	30	13660.00	103.00	-
21	-	5916994865	SAVITA MANGARAJ	30	11890.00	90.00	-
22	-	5917178680	VIBHA TAMRAKAR	30	13990.00	105.00	-
23	-	5917698453	PRAMOD SAHU	30	11130.00	84.00	-
24	-	5917698470	REKHA BAGHEL	30	9432.00	71.00	-
25	-	5917698479	SATYAWATI MANIKPURI	30	10131.00	76.00	-
26	-	5917952691	PRABHA KHARSAN	0	0.00	0.00	No Work
27	-	5917952703	KULJEET KOUR	0	0.00	0.00	No Work
28	-	5917952794	ASHA SAHU	27	13500.00	102.00	-
29	-	5917970019	ALPANA ADIL	0	0.00	0.00	No Work
30	-	5917970116	NIDHI TIWARI	0	0.00	0.00	No Work

Print

Cancel

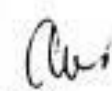
DISCLAIMER: Content owned, maintained and updated by Employee's State Insurance Corporation. Copyright © 2009, ESIC, India. All Rights Reserved. Best viewed in 1024 x 768 pixels. Designed and Developed by Wipro LTD. IP Address : 77.ASP Session ID : 1k2ltwjgqe1yqgalur5gzly3

(Rs. Fifteen thousand one hundred ninety only)

BHILAI MAHILA MAHAVIDYALAYA HOSPITAL SECTOR, BHILAI

FESTIVAL ADVANCE OF NON TEACHING STAFF FOR THE MONTH NOVEMBER-2023

S. No	Name	Designation	New A/c No.	Festival Advance trfrd to SBI, H/Area, Bhilai
1	2	3	4	5
1	Ms. Neha Shrivastava	I/C Library & Admin.	20191012531	20000
2	Ms. P. Tanuja	Executive Assistant	33697559084	20000
3	Mr. Mahesh Rao Gaikwad	L.D.C.	10045286867	20000
4	Mr. Vikas Shrivastava	L.D.C.	30531562316	20000
5	Mr. Yuvraj Singh Sen	L.D.C.	10045230552	20000
6	Mr. Hitesh Sahu	Comp. Opert.	40874403836	20000
7	Smt. Vibha Tamrakar	Comp. Opert.	40932488386	20000
8	Mr. Hula Ram Verma	Lab Attndt.	10045239373	20000
9	Mr. Mannu Lal Verma	Lab Attndt.	10045228511	20000
10	Mr. Mohan Sahu	Lab Attndt.	10045230585	20000
11	Mr. Hemlal Dewangan	Lab Attndt.	10045230530	20000
12	Mr. Umashankar Yadav	Lab Attndt.	31176644274	20000
13	Mr. Mukesh Yadav	Lab Attndt.	31612754567	20000
14	Mr. Pradeep Kumar Verma	Lab Attndt.	31617040386	20000
15	Smt. Satyawati Rajan	Lab Attndt.	10045227277	20000
16	Mr. Lokesh Yadav	Peon	31169682560	20000
17	Ms. Savita Mangraj	Peon	30175490241	20000
18	Mr. Mukesh Soni	Book Lifter	10045218423	20000
19	Mr. Sohan Lal Verma	Mali	10045231919	20000
20	Mr. Hari Singh	Mali	10045231920	20000
21	Mr. Joginder Ram	Sweeper	10015229194	20000
TOTAL				420000


Chairman Member Principal
Bhilai Mahila Mahavidyalaya

 2/10/2023