



भारत प्रतिभूति मुद्रण तथा मुद्रा निर्माण निगम लिमिटेड

Security Printing and Minting Corporation of India Limited

मिनीरत्न श्रेणी-I, सीपीएसई
(भारत सरकार के पूर्ण स्वामित्वाधीन)

Miniratna Category-I, CPSE

(Wholly owned by Government of India)



क्र. : सीएचओ (मा.स.) / नीति / 27 / 31 / 2021 / ४८

दिनांक : 29.08.2022

सेवा में/To,

सभी मुख्य महाप्रबंधक / All Chief General Managers,
टकसाल/मुद्रणालय/कागज कारखाना/निगम मुख्यालय/
Mints/ Presses/ Paper Mill/Corporate Office

विषय/ Subject : एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियम, 2022 के संबंध में /
SPMCIL Leave Rules- 2022 – reg.

महोदय/ Sir,

एसपीएमसीआईएल बोर्ड द्वारा दिए गए अनुमोदन के परिणामस्वरूप, एसपीएमसीआईएल अवकाश नियम, 2022 को सभी नौ इकाइयों और कॉर्पोरेट कार्यालय द्वारा कार्यान्वयन और अनुपालन के लिए अधिसूचित किया जाता है, जो 01.09.2022 से लागू होगा।

Consequent upon the approval accorded by the SPMCIL Board, the SPMCIL Leave Rules, 2022 are hereby notified for implementation and compliance by all nine units and Corporate Office, which shall come into force from 01.09.2022.

2. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

This issues with the approval of the Competent Authority.

अवदीय/Yours faithfully,

आ. दुर्गा प्रसाद 29/08/2022

(आ. दुर्गा प्रसाद/A. Durga Prasad)

संयुक्त महाप्रबंधक (मा.स.) / Jt. GM (HR)

प्रतिलिपि / Copy to :

- अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक के कार्यालय हेतु / Office of the CMD
- निदेशक (मा.स.) के कार्यपालक सचिव / निदेशक (वित्त) कार्यालय / निदेशक (तकनीकी) के कार्यपालक सचिव / मुख्य सर्तकता अधिकारी के सहायक प्रबंधक (स.से.) ES to Director (HR)/ Office of the Director (F)/ ES to Director (Technical) / AM (SS) to CVO
- महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा), निगम मुख्यालय, नई दिल्ली / GM (F&A), SPMCIL, New Delhi
- महाप्रबंधक (सू.प्रौ.), डाटा सेंटर, नोएडा / GM (IT), Data Centre, Noida : *with a request to make arrangement for necessary changes in the SAP system.*
- अपर महाप्रबंधक (तकनीकी), निगम मुख्यालय / AGM (Technical), Corporate Office
- सभी संयुक्त महाप्रबंधक, निगम मुख्यालय / All Jt. General Managers, Corporate Office
- कम्पनी सचिव / Company Secretary
- नोटिस पटल / Notice Board

1. संक्षिप्त शीर्षक तथा प्रारंभ

- 1.1 इस नियमावली को "एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियमावली – 2022" कहा जाएगा।
- 1.2 यह नियमावली औपचारिक अधिसूचना जारी होने की तिथि से लागू होगी।
- 1.3 यह एसपीएमसीआईएल के सभी कर्मचारियों (कंपनी के नियमित) अर्थात् कार्यपालक, पर्यवेक्षक, स्टाफ और कामगार श्रेणियों पर लागू होगी।
- 1.4 एसपीएमसीआईएल में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारियों के मामले में, एसपीएमसीआईएल द्वारा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) के दिनांक 17.06.2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 7.6 (सी) (iii) के खंड के अनुरूप छुट्टी प्रदान की जाएगी।

2. परिभाषा

- 2.1 "अर्जित छुट्टी" (ईएल) का अर्थ कंपनी में सेवा की अवधि के लिए अर्जित छुट्टी से है, जिसमें पूर्ण वेतन पर दी गई अर्जित छुट्टी शामिल है।
- 2.2 "अधिवेतन छुट्टी" (एचपीएल) का तात्पर्य कर्मचारी द्वारा कंपनी में सेवा की अवधि के लिए अर्जित अधिवेतन छुट्टी से है। यह व्यक्तिगत कारणों से अधिवेतन छुट्टी या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर परिवर्तित छुट्टी के रूप में ग्रहण की जा सकती है।
- 2.3 "परिवर्तित छुट्टी" का आशय चिकित्सा प्रमाण पत्र पर प्रदान की गई पूर्ण वेतन छुट्टी से है। प्रत्येक परिवर्तित छुट्टी के लिए, कर्मचारी के छुट्टी के खाते से दो अधिवेतन छुट्टियां काटी जाएंगी।
- 2.4 "असाधारण छुट्टी" (ईओएल) का अर्थ है छुट्टी जो किसी कर्मचारी को दी जाती है जब कोई अन्य छुट्टी स्वीकार्य नहीं होती है, या जब अन्य छुट्टी स्वीकार्य होती है, लेकिन कर्मचारी असाधारण के लिए लिखित रूप में आवेदन करता है।
- 2.5 "वेतन" का अर्थ कर्मचारी द्वारा मासिक वेतन के रूप में आहरित राशि से है, जो उसके द्वारा धारित पद के लिए संस्वीकृत है।
- 2.6 "शिशु देखभाल छुट्टी" का अर्थ एसपीएमसीआईएल द्वारा दिनांक 29.03.2019 को जारी परिपत्र संख्या: निमु(मा.सं.)/नीति/27/30/2019/7824, के अनुसार निगम में नियमित रूप से कार्यरत महिला कर्मचारियों को दी गई छुट्टी से है। (अनुलग्नक- क)
- 2.7 "छूटी पर दुर्घटना के लिए विशेष छुट्टी" का अर्थ एसपीएमसीआईएल द्वारा दिनांक 12.09.2014 के पत्रांक निमु(मा.सं.)/नीति/27/11/2012/3617 द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार रोजगार के दौरान कार्यस्थल पर दुर्घटना के कारण चोट लगने वाले कर्मचारी को दी गई छुट्टी से है। (अनुलग्नक- ख)

आम व्रत
२१/०९/२०२२

कौस्तुभर्ग
पृष्ठ 1 / 15
20/09/2022

3. त्यागपत्र का जमा छुट्टी पर प्रभाव

- 3.1 एक कर्मचारी नए पद पर पदभार ग्रहण करने से पूर्व या व्यक्तिगत कारणों से अपने पद से त्यागपत्र देता है तो वह नए प्रतिष्ठान में अपनी छुट्टी या छुट्टी के वेतन के बराबर नकद, जैसा भी मामला हो, ले जाने का हकदार होगा।

4. छुट्टी अधिकार का विषय नहीं है

- 4.1 अधिकार के रूप में छुट्टी का दावा नहीं किया जा सकता।
- 4.2 जब लोक सेवा की अत्यावश्यकताओं को देखते हुए ऐसा किया जाना अपेक्षित हो तो, इसकी स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी प्रकार की छुट्टी को अस्वीकृत या रद्द किया जा सकेगा, किन्तु आवेदक/कर्मचारी के लिखित अनुरोध को छोड़कर।
- 4.3 किसी कर्मचारी को सेवा के अंतिम समय में अर्जित छुट्टी से सामान्यतः इनकार नहीं किया जाना चाहिए ताकि 300 दिनों से अधिक की अर्जित छुट्टी का संचय सामान्य रूप से न हो।

5. एक प्रकार की छुट्टी का दूसरे प्रकार की छुट्टी में परिवर्तन

- 5.1 कर्मचारी के अनुरोध पर, जिस प्राधिकारी ने उसे छुट्टी दी थी, वह इसे पूर्वव्यापी रूप से एक अलग प्रकार के अवकाश में परिवर्तित कर सकता है जो छुट्टी दिए जाने के समय देय और स्वीकार्य था, लेकिन कर्मचारी अधिकार के मामले के रूप में इस तरह के कम्यूटेशन का दावा नहीं कर सकता है।
[परन्तु ऐसे किसी अनुरोध पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि ऐसे प्राधिकारी या इस निमित्त अभिहित किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारी द्वारा उसके द्वारा प्राप्त अवकाश के सुसंगत दौर की समाप्ति पर अपने कर्तव्य में शामिल होने के 90 दिनों की अवधि के भीतर प्राप्त न हो।]
- 5.2 एक प्रकार के अवकाश को दूसरे में बदलना कर्मचारी को अंतिम रूप से दिए गए अवकाश के आधार पर अवकाश वेतन के समायोजन के अधीन होगा, अर्थात्, उसे अधिक भुगतान की गई कोई भी राशि वसूल की जाएगी या उसके देय किसी भी बकाया का भुगतान किया जाएगा।

नोट: चिकित्सा प्रमाण पत्र पर दी गई असाधारण छुट्टी या अन्यथा छुट्टी में पूर्वव्यापी रूप से परिवर्तित किया जा सकता है जो देय नहीं है।

6. विभिन्न प्रकार की छुट्टियों का संयोजन

- 6.1 इन नियमों में अन्यथा उपबंधित को छोड़कर, इन नियमों के तहत किसी भी प्रकार की छुट्टी किसी अन्य प्रकार के अवकाश के संयोजन में या जारी रखने में दी जा सकती है।

स्पष्टीकरण- आकस्मिक अवकाश जिसे इन नियमों के तहत छुट्टी के रूप में मान्यता प्राप्त नहीं है, को इन नियमों के तहत स्वीकार्य किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ नहीं जोड़ा जाएगा।

7. लगातार छुट्टी की अधिकतम मात्रा

- 7.1 किसी भी कर्मचारी को लगातार पांच वर्ष से अधिक की अवधि के लिए किसी भी प्रकार की छुट्टी नहीं दी जाएगी।

8. छुट्टी पर रहते हुए सेवा या नियोजन स्वीकार करना

- 8.1 सेवानिवृत्ति की तैयारी करने वाले अवकाश सहित छुट्टी पर रहने के दौरान एक कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की अनुमति प्राप्त किए बिना लेखाकार, सलाहकार या कानूनी या चिकित्सा व्यवसायी के रूप में एक निजी पेशेवर प्रैक्टिस की स्थापना सहित कहीं और कोई सेवा या रोजगार नहीं लेगा।

9. चिकित्सा प्रामाण-पत्र पर छुट्टी

- 9.1 कर्मचारी द्वारा चिकित्सा आधार पर छुट्टी के लिए दिये गए आवेदन (स्वस्थ और अस्वस्थ प्रमाण पत्र के साथ) के साथ कंपनी के डॉक्टर या अधिकृत डॉक्टर या कंपनी द्वारा सूचीबद्ध अस्पताल या सरकारी अस्पताल या अधिकृत सीएस (एमए) नियमों के अनुसार चिकित्सा सेवक द्वारा निर्धारित प्रारूप में एक चिकित्सा प्रमाण पत्र होना चाहिए।

10. छुट्टी के साथ अवकाश का संयोजन

- 10.1 जब कर्मचारी को कार्यालय में उपस्थित होने हेतु चिकित्सीय आधार पर अयोग्य घोषित किया गया हो तो ऐसे प्रमाणपत्र की तिथि के ठीक पहले दिन के लिये छुट्टी यदि कोई हो, उसे स्वतः छुट्टी में जोड़ दिया जायेगा और ऐसे प्रमाण-पत्र (उस तिथि को शामिल करते हुए) की तिथि के ठीक बाद में आने वाले अवकाश के दिन को छुट्टी का भाग माना जायेगा।

- 10.2 जब एक कर्मचारी को ऊट्टी पर उपस्थित होने के लिये चिकित्सा आधार पर योग्य प्रमाणित किया गया हो, ऐसे प्रमाण पत्र (उस दिन को शामिल करते हुए) के ठीक बाद के दिन में पढ़ने वाले अवकाश को स्वतः छुट्टी में जोड़ दिया जायेगा और ऐसे प्रमाण पत्र की तिथि के पहले आने वाले अवकाश के दिनों को छुट्टी का भाग माना जायेगा।

11. छुट्टी से वापसी

आइपीएल २१/०९/२०२२

कौशल गोड

२१/११/२२

पृष्ठ 3 / 15

एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियमावली- 2022

- 11.1 छुट्टी पर गया कर्मचारी स्वीकृत छुट्टी की अवधि की समाप्ति से पूर्व तब तक छ्यूटी पर वापस नहीं लौटेगा, जब तक कि उसकी छुट्टी स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी उसे ऐसा करने की अनुमति नहीं देता ।
- 11.2 एक कर्मचारी जिसने चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर छुट्टी ली है तब तक छ्यूटी पर उपस्थित नहीं होगा जब तक कि स्वस्थता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत नहीं कर देता ।

12. छुट्टी समाप्ति के पश्चात अनुपस्थिति

- 12.1 जब तक छुट्टी प्रदान करने वाला सक्षम प्राधिकारी छुट्टी बढ़ाने की अनुमति नहीं देता है तथा कर्मचारी जो छुट्टी की समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहता है, ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए वह छुट्टी वेतन का हकदार नहीं है।
- 12.2 छुट्टी की समाप्ति के बाद छ्यूटी से जान-बूझकर अनुपस्थिति कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

13. आकस्मिक छुट्टी

- 13.1 एक कैलंडर वर्ष में 12 दिनों की आकस्मिक छुट्टी स्वीकार्य है।
- 13.2 आकस्मिक छुट्टी को विशेष आकस्मिक अवकाश साथ जोड़ा जा सकता है लेकिन किसी अन्य तरह की छुट्टी के साथ नहीं।
- 13.3 इसे कार्य ग्रहण अवधि के साथ नहीं जोड़ा जा सकता।
- 13.4 आकस्मिक अवकाश की अवधि के दौरान पड़ने वाले रविवार और छुट्टियों को आकस्मिक अवकाश के हिस्से के रूप में नहीं गिना जाता है।
- 13.5 रविवार/सार्वजनिक अवकाश/प्रतिबंधित अवकाश/साप्ताहिक अवकाश को आकस्मिक अवकाश से पूर्व/बाद में जोड़ा जा सकता है।
- 13.6 सेवा के पहले वर्ष और सेवा की समाप्ति के दौरान आकस्मिक अवकाश की गणना अनुपातिक रूप से की जाएगी।
- 13.7 आकस्मिक अवकाश का लाभ अधिकतम 8 दिनों तक उठाया जा सकता है, बशर्ते इसे मंजूरी दी जाए।
- 13.8 कर्मचारी को आधे दिन का आकस्मिक अवकाश देना अनुमेय है। दोपहर के भोजन का अंतराल आधे दिन के आकस्मिक अवकाश के अनुदान के लिए विभाजन रेखा होगी। इसलिए, किसी कर्मचारी के आकस्मिक अवकाश खाते में क्रेडिट पर शेष पूरे दिन या पूरे दिनों और आधे दिन के संदर्भ में हो सकती है।
- 13.9 अप्रयुक्त आकस्मिक छुट्टी प्रत्येक कैलंडर वर्ष के अंत में समाप्त हो जाती है।

उत्तरांग प्रभारी
29/09/22

कौञ्ज भग्न
4 / 15
29/09/22

एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियमावली- 2022

- 13.10 आकस्मिक अवकाश के दौरान एलटीसी का लाभ उठाया जा सकता है।
- 13.11 दौरे पर रहते हुए आकस्मिक अवकाश लिया जा सकता है; लेकिन आकस्मिक अवकाश की अवधि के लिए कोई दैनिक भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।
- 13.12 आकस्मिक अवकाश को विशेष आकस्मिक अवकाश के साथ जोड़ा जा सकता है, लेकिन जहां विशेष आकस्मिक अवकाश के साथ संयोजन में नियमित अवकाश (जैसे ईएल और एचपीएल) देने की अनुमति है, आकस्मिक अवकाश विशेष आकस्मिक अवकाश और नियमित अवकाश दोनों के साथ संयोजन में आकस्मिक अवकाश नहीं दिया जाना चाहिए।
- 13.13 अर्जित अवकाश के साथ संयोजन: जिन अधिकारियों को क्रेडिट पर केवल आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी शेष है, एक दिन की दोपहर के लिए आधे दिन के आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन करते समय यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे अगले दिन कार्यालय जाएं, क्योंकि आकस्मिक अवकाश को अर्जित अवकाश के साथ जोड़ा नहीं जा सकता है। हालांकि, यदि बीमारी या अन्य कारणवश, वह अगले दिन कार्यालय आने में सक्षम नहीं है, तो अर्जित अवकाश के साथ संयोजन को अपवाद के रूप में अनुमति दी जा सकती है। जिन अधिकारियों ने पहले ही आवेदन कर दिया है और किसी विशेष दिन के लिए देय और स्वीकार्य अवकाश स्वीकृत कर लिया है, उन्हें पिछली दोपहर के लिए आधे दिन का आकस्मिक अवकाश नहीं देना चाहिए।

14. अर्जित छुट्टी

- 14.1 प्रत्येक कर्मचारी के छुट्टी खाते में पिछले 6 महीने की सेवा के लिए प्रत्येक कैलंडर वर्ष के जनवरी और जुलाई के पहले दिन पंद्रह (15) दिनों की दो किस्तों में अर्जित छुट्टी जमा की जाएंगी। 6 महीने से कम की सेवा के मामले में, छुट्टियों को आनुपातिक रूप से प्रति पूर्ण कैलंडर माह में ढाई दिन की दर से जमा किया जाएगा।
- 14.2 अर्जित छुट्टी को जितने दिनों के लिए नकदीकरण की अनुमति दी गई है, उसके अतिरिक्त 300 दिनों तक जमा किया जा सकता है।
- 14.3 अधिकतम 300 दिन की सीमा रखते हुए, जहां खाते में 286-300 दिन शेष हैं, 01 जनवरी/01 जुलाई को जमा 15 दिन अलग रखे जाएंगे तथा 30 जून/31 दिसंबर को समाप्त अर्ध के दौरान ली गई अर्जित छुट्टी से समायोजित किए जाएंगे। हालांकि हालांकि, यदि ली गई छुट्टियां 15 दिनों से कम हैं, तो शेष को उस छमाही के अंत में 300 दिनों की अधिकतम सीमा के अधीन छुट्टी खाते में जमा किया जाएगा।
- 14.4 सप्ताहांत और अवकाशों को पहले या बाद में लगाया जा सकता है और इसे अर्जित छुट्टी के रूप में नहीं गिना जाएगा। हालांकि, अर्जित छुट्टी की अवधि के मध्य आने वाले रविवार और अवकाशों को अर्जित छुट्टी के रूप में गिना जाएगा।

आ-टी-एल प्रभाग
29/10/2022

कौशल भगत
मुफ्त 5/15
29/10/2022

15. अर्धवेतन छुट्टी

- 15.1 सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष में 20 दिनों की गणना की जाती है।
- 15.2 प्रत्येक कर्मचारी के अर्ध वेतन अवकाश खाते में प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के जनवरी और जुलाई के पहले दिन दस (10) दिनों की दो किस्तों में अग्रिम में आधा वेतन अवकाश जमा किया जाएगा। सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर महीने के लिए 5/3 दिनों की दर से उक्त अवकाश खाते में छुट्टी जमा की जाएगी, जो उस कैलेंडर वर्ष के छमाही में प्रदान करने की संभावना है जिसमें उसे नियुक्त किया गया है।
- 15.3 अर्धवेतन छुट्टी चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ अथवा इसके बिना ली जा सकती है।
- 15.4 अर्धवेतन छुट्टी के संचयन की कोई सीमा नहीं है।
- 15.5 सप्ताहांत और अवकाश को पहले या बाद में जोड़ा जा सकता है और ये अर्धवेतन छुट्टी का हिस्सा नहीं होगे। तथापि, अर्धवेतन छुट्टी की अवधि के मध्य रविवार और अवकाशों को अर्धवेतन छुट्टी के रूप में गिना जाएगा।

16. परिवर्तित छुट्टी

- 16.1 चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर देय अर्धवेतन छुट्टी की आधी संख्या से अधिक परिवर्तित छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।
- 16.2 निम्नलिखित शर्तों पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र के बिना परिवर्तित छुट्टी ली जा सकती है:
 - क. सार्वजनिक हित में प्रमाणित अध्ययन के अनुमोदित पाठ्यक्रम के लिए उपयोग किए जाने पर पूरी सेवा में अधिकतम 90 दिनों तक।
 - ख. एक महिला कर्मचारी द्वारा अधिकतम 60 दिनों तक यदि यह मातृत्व छुट्टी की निरंतरता में है।
 - ग. दो से कम जीवित बच्चों वाली महिला कंपनी कर्मचारी द्वारा अधिकतम 60 दिनों तक यदि वह एक वर्ष से कम उम्र के बच्चे को गोद लेती है।
- 16.3 यदि परिवर्तित छुट्टी ली जाती है, तो अर्ध छुट्टी खाते से दोगुने दिनों की कटौती की जानी चाहिए।

17. विशेष परिस्थितियों में छुट्टी

- 17.1 सेवानिवृत्ति की तैयारी के लिए छुट्टी पर जाने वाले कर्मचारियों के मामले को छोड़कर, "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" उन नियमित कर्मचारियों को दी जा सकती है जिन्होंने कंपनी में कम से कम एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली है।
- 17.2 "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" तब दी जा सकती है जब कर्मचारी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी देय न हो।

अ. दुग्धा प्रसाद
29/09/2022

कौशल बांड
29/09/2022 पृष्ठ 6 / 15

- 17.3 छुट्टी मंजूर करने वाला सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि इसकी समाप्ति पर कर्मचारियों के छुट्टी पर लौटने की उचित संभावना है।
- 17.4 कर्मचारियों को चिकित्सा आधार पर "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" दी जा सकती है, बशर्ते कि सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाए, जैसा कि परिवर्तित छुट्टी के अनुदान के लिए लागू है।
- 17.5 "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" प्राकृतिक आपदाओं के परिणामस्वरूप या विदेश में इलाज के लिए रोगी के साथ जाने के लिए अनुरक्षक के रूप में कार्य करते समय अन्य विशेष परिस्थितियों में भी दी जा सकती है। इसके लिए निगम कार्यालय से विशेष अनुमोदन की आवश्यकता होगी।
- 17.6 "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" जो किसी भी समय पूर्ण वेतन पर दी जा सकती है, अर्जित छुट्टी अर्थात् 30 दिनों से अधिक नहीं होगी जो छुट्टी में शामिल होने के बाद एक वर्ष में अर्जित की जा सकती है। जब उपरोक्त सीमा से अधिक "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" देना आवश्यक समझा जाता है, तो इसे अगले 20 दिनों की अवधि के लिए अर्धवित्तन पर स्वीकृत किया जा सकता है। दिये गए "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" को छुट्टी के बाद के अर्जन के अंतर्गत समायोजित करने के लिए हमेशा की तरह छुट्टी खाते से घटाया जाएगा।
- 17.7 "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" दूसरी बार तब तक नहीं दी जाएगी जब तक कि छुट्टी खाते में जमा छुट्टी का परिसमाप्त नहीं हो जाता है, या तीन वर्ष की अवधि समाप्त होने तक, या जो भी बाद में हो।
- 17.8 यदि कोई कर्मचारी जिसे "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" प्रदान की गई है, किसी भी कारण से कंपनी की नौकरी छोड़ देता है, तो उसकी छुट्टी खाते में जमा शेष समाप्त होने से पहले, वे छुट्टी खाते में छुट्टी के जमा शेष के लिए छुट्टी वेतन वापस करने के लिए उत्तरदायी होगा। इस आशय की एक वचनबद्धता अनिवार्य रूप से "विशेष परिस्थितियों में छुट्टी" के अनुदान से पहले संबंधित कर्मचारी से प्राप्त की जाएगी।
- 17.9 यदि कर्मचारी के खाते स्वास्थ्य के कारण आगे सेवा में अक्षम होने से सेवानिवृत्ति होती है अथवा मृत्यु हो जाती है अथवा उसे अनुशासनात्मक कारणों के अलावा अन्य कारणों से समयपूर्व सेवानिवृत्ति दी जाति है तो उसे स्थिति में किसी प्रकार की छुट्टी वेतन की वसूली नहीं की जाएगी।

18. छुट्टी का नकदीकरण

- 18.1 किसी कर्मचारी के खाते में जमा अर्जित छुट्टी को उसके विकल्प पर एक कैलंडर वर्ष में केवल एक बार नकदी की जा सकती है, बशर्ते कि प्रत्येक मामले में नकदीकरण की जाने वाली छुट्टी की मात्रा 40 दिनों से अधिक न हो, तथा नकदीकरण के 30 दिनों के बाद जमा पर शेष राशि कम नहीं होनी चाहिए।

आँकड़े प्रभाग 25/05/21

कौस्तुभ गोदौ
मुख्य 7/15
25/05/21

एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियमावली- 2022

- 18.2 एक कर्मचारी जिसे उसके त्यागपत्र की स्वीकृति पर कार्यमुक्त किया जाता है, उसे नोटिस की अवधि को समायोजित करने के बाद, यदि कोई हो, उसके खाते में जमा अर्जित छुट्टी के नकदीकरण की अनुमति दी जाएगी।
- 18.3 कर्मचारी जो अधिवर्षिता के समीप है, उस कैलंडर वर्ष के दौरान केवल सेवानिवृत्ति के समय अर्जित छुट्टी नकदीकरण के लिए पात्र होगा।
- 18.4 अर्जित छुट्टी नकदीकरण का लाभ, हालांकि, प्रबंधन के पूर्व अनुमोदन के बिना कंपनी की सेवा छोड़ने वाले कर्मचारी के लिए उपलब्ध नहीं है।
- 18.5 अर्जित छुट्टी नकदीकरण का लाभ अनुशासनात्मक कार्यवाही के कारण सेवा की समाप्ति की स्थिति में उपलब्ध नहीं होगा।
- 18.6 छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को उसकी सेवा के अंतिम दिन में अर्जित छुट्टी और अर्ध वेतन छुट्टी के दिनों की संख्या के लिए स्वीकार्य छुट्टी वेतन के बराबर एकमुश्त नकद राशि स्वतः प्रदान करनी चाहिए जिसमें अधिकतम सीमा 300 दिन की है। अधिवेतन छुट्टी घटक अर्जित अवकाश में कमी की पूर्ति के लिए परिवर्तित नहीं की जाएगी। हालांकि, वेतन या अधिवेतन छुट्टी के लिए देय नकद समकक्ष वेतन या अधिवेतन छुट्टी + स्वीकार्य महंगाई भत्ता के लिए स्वीकार्य छुट्टी वेतन के बराबर होगा।

** टिप्पणी: कर्मचारी को नकदीकरण की तिथि पर दिए जाने वाले वेतन (मूल वेतन + महंगाई भत्ता) के अनुसार अर्जित छुट्टी नकदीकरण की राशि दी जाएगी।

19. एलटीसी के तहत नकदीकरण (सीडीए वेतनमान धारक कर्मचारियों के लिए)।

- 19.1 एलटीसी के तहत नकदीकरण को निगम मानव संसाधन के पत्र संख्या: निमु(मा.स.)/आईआर/5/3/2011 (पी/एफ)/2138, दिनांक 13.07.2015 के अनुसार विनियमित किया जाएगा। (अनुलग्नक- ग)

20. विशेष आकस्मिक छुट्टी

- 20.1 खेल आयोजनों में - राज्य या राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिष्ठित / मान्यता प्राप्त निकायों द्वारा आयोजित टूर्नामेंट में भाग लेने के लिए एक कैलंडर वर्ष में अधिकतम 30 दिनों तक की अनुमति है और खेल आयोजन के दौरान गंभीर रूप से घायल होने या अस्पताल में भर्ती होने वाले खिलाड़ी को भी खेल आयोजनों के लिए स्वीकार्य कैलंडर वर्ष में कुल 30 दिनों की अधिकतम सीमा दी जा सकती है।

अ. दुर्गा प्रसाद
29/03/22

कौस्तुभ गांडी
29/03/22
पृष्ठ 8 / 15

20.2 सांस्कृतिक गतिविधियों में -

- (i) अखिल भारतीय या उसकी ओर से आयोजित अंतर्राज्यीय संगठन द्वारा आयोजित नृत्य, नाटक, संगीत, काव्य संगोष्ठी आदि जैसी सांस्कृतिक गतिविधियों में भाग लेने वाले कर्मचारियों के लिए एक कैलंडर वर्ष में 30 दिनों की समग्र सीमा के अधीन, स्वीकार्य है।
- (ii) भारत सरकार/सरकार द्वारा प्रायोजित निकायों या संस्थाओं और संगठनों जो सरकार द्वारा मुख्य रूप से नियंत्रित हैं और सरकार से पर्याप्त सहायता प्राप्त करते हैं, द्वारा आयोजित क्षेत्रीय, राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर नृत्य और गायन प्रतियोगिता में भाग लेने वाले कर्मचारियों के लिए एक कैलंडर वर्ष में अधिकतम 15 दिनों के लिए स्वीकार्य है।

20.3 परिवार नियोजन हेतु -

(क) पुरुष कर्मचारी:

- (i) पुरुष नसबंदी ऑपरेशन के लिए अधिकतम पांच (5) कार्य दिवस स्वीकार्य हैं। यदि वह पहली बार की विफलता के कारण दूसरी बार उक्त ऑपरेशन से गुजरता है, तो चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर उसे अन्य पांच (5) कार्य दिवस स्वीकार्य होंगे।
- (ii) पुनर्संयोजन ऑपरेशन के लिए अधिकतम 21 दिन।
- (iii) अधिकतम तीन (3) कार्य दिवस यदि उसकी पत्नी ट्यूबेक्टोमी, लैप्रोस्कोपी या सल्पिंगेक्टोमी ऑपरेशन कराती है। छुट्टी की तिथि ऑपरेशन की तिथि के बाद होगी।

(ख) महिला कर्मचारी:

- (i) ट्यूबेक्टोमी/लैप्रोस्कोपी के लिए अधिकतम दस (10) कार्य दिवस स्वीकार्य हैं। यदि वे पहली बार असफल होने के कारण दूसरी बार ऑपरेशन करवाती है, तो दूसरी बार अधिकतम दस (10) कार्य दिवस स्वीकार्य होंगे।
- (ii) गर्भ के चिकित्सीय समापन के बाद सैल्पिंगेक्टोमी ऑपरेशन के लिए अधिकतम दस (10) कार्य दिवस स्वीकार्य हैं। यदि मातृत्व छुट्टी का लाभ उठाया जाता है तो यह स्वीकार्य नहीं होगा।
- (iii) आईयूसीडी/आईयूडी सम्मिलन/पुनः सम्मिलन के दिन एक (01) दिन स्वीकार्य है।
- (iv) रीकेनललाईजेशन के ऑपरेशन के लिए अधिकतम इक्कीस (21) दिन स्वीकार्य हैं।
- (v) महिला कर्मचारी के पति द्वारा नसबंदी ऑपरेशन के दिन के लिए एक दिन(01) की छुट्टी स्वीकार्य है।

कौशलभ गाँड़
29/08/22
पृष्ठ 9 / 15

आ-छुट्टी प्रभारी 29/08/22

एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियमावली- 2022

(vi) यदि संबंधित कर्मचारी को ऑपरेशन के बाद की जटिलताओं के कारण अस्पताल में भर्ती किया जाता है तो उस अवधि के लिए छुट्टी बढ़ाने/अतिरिक्त विशेष आकस्मिक छुट्टी देय होगी।

- 20.4 प्राकृतिक आपदाएं/बंद-अपने कार्यालय से 1 किमी दूर स्थानों पर रहने वाले कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक छुट्टी प्रदान की जा सकती है, जब वे प्राकृतिक आपदाओं, बंद आदि से उत्पन्न यातायात की अव्यवस्था के कारण कार्यालय में उपस्थित होने में असमर्थ रहते हैं। यदि अनुपस्थिति अवरोध या धरना के कारण हुई थी तो निवास से कार्यालय की दूरी पर ध्यान दिए बिना विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जा सकती है।
- 20.5 मान्यता प्राप्त ब्लड बैंकों को रक्तदान करने के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी, केवल उसी दिन के लिए दी जा सकती है।
- 20.6 आम चुनावों/लोकसभा/राज्य विधानसभा के उपचुनावों के दौरान, किसी निर्वाचन क्षेत्र में मतदाता के रूप में नामांकित कर्मचारी, लेकिन जिनका कार्यालय किसी अन्य निर्वाचन क्षेत्र में है, अपने गृह निर्वाचन क्षेत्र में चुनाव के दिन एक दिन के विशेष आकस्मिक अवकाश के हकदार हैं, ताकि यदि उस दिन उनके कार्यालय बंद नहीं होते हैं तो वे अपने मताधिकार का प्रयोग कर सकें।

21. सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी

- 21.1 किसी कर्मचारी को छुट्टी स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे देय अर्जित छुट्टी की सीमा तक जो 300 दिन से अधिक न हो के साथ देय अधिकारी छुट्टी को सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी के रूप में लेने की अनुमति, इस शर्त के अधीन दी जा सकती है, कि ऐसी छुट्टी सेवानिवृत्ति की तिथि तक के लिये हो तथा इसमें सेवानिवृत्ति तिथि शामिल हो।

22. सेवा में मृत्यु के मामले में छुट्टी वेतन के बराबर नकद

- 22.1 यदि किसी कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है, मृत्यु के तुरंत बाद की तारीख को मृतक को स्वीकार्य अर्जित अवकाश और अर्ध वेतन अवकाश के लिए अवकाश वेतन के समतुल्य नकद और किसी भी मामले में, 300 दिनों के लिए छुट्टी वेतन से अधिक नहीं, उसकी विधवा को भुगतान किया जाएगा, और यदि एक से अधिक विधवाएं हैं, मृतक पुरुष कर्मचारी के मामले में सबसे बड़ी जीवित विधवा को देय होगा, या मृतक महिला कर्मचारी के मामले में पति को देय होगा।

अशुग्राम्य
29/09/22

कौश्लभ गोड
29/09/22

23. सेवा से अमान्य होने की स्थिति में छुट्टी वेतन के बराबर नकद

23.1 एक कर्मचारी जिसे एक चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा आगे की सेवा के लिए पूरी तरह से और स्थायी रूप से अक्षम घोषित किया जाता है, सेवा से अमान्य होने की तारीख को छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा, देय और स्वीकार्य अवकाश के संबंध में छुट्टी वेतन के बराबर नकद, प्रदान किया जा सकता है, बशर्ते कि छुट्टी की अवधि जिसके लिए उसे नकद समतुल्य प्रदान किया जाता है, उस तारीख से आगे नहीं बढ़ता है जिस पर वह अपनी सेवा के नियमों और शर्तों के तहत सेवानिवृत्ति के लिए निर्धारित आयु प्राप्त करने के बाद सामान्य सेवानिवृत्त हुआ होता।

24. छुट्टी वेतन

24.1 कर्मचारी के अर्जित छुट्टी पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन के बराबर वह छुट्टी वेतन का हकदार होता है।

25. छुट्टी वेतन का अग्रिम

25.1 कम से कम तीस (30) दिनों की अवधि के लिए छुट्टी पर जाने वाले कर्मचारी को उस छुट्टी वेतन पर स्वीकार्य एक महीने के वेतन भत्ते तक की छुट्टी वेतन के बदले अग्रिम की अनुमति दी जा सकती है, जो आयकर, भविष्य निधि, मकान के किराए की कटौती, अग्रिम की वसूली, आदि के अधीन है।

26. मातृत्व छुट्टी

26.1 महिला कर्मचारी को जिसके दो से कम जीवित बच्चे हैं, सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रसव प्रारंभ होने की तिथि से 180 दिन की अवधि के लिये मातृत्व छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।

26.2 ऐसी अवधि में वह उस वेतन में समतुल्य छुट्टी वेतन की पात्र होगी जो उसने छुट्टी पर प्रस्थान करने के तुरंत पूर्व आहरित की है।

26.3 किसी महिला कर्मचारी को (जीवित बच्चों की संख्या पर ध्यान दिये बिना) गर्भपात सहित गर्भस्त्राव के प्रकरणों में उपयुक्त चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा अनुशंसित अवधि तक के लिये पूरे सेवाकाल में अधिकतम 45 दिन की सीमा के अध्यधीन रहते हुए मातृत्व छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।

26.4 मातृत्व छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजित नहीं की जा सकती है।

26.5 मातृत्व छुट्टी को छुट्टी खाते से घटाया नहीं जाएगा।

26.6 अविवाहित महिला कर्मचारी भी मातृत्व छुट्टी के लिए पात्र हैं।

कौमुदी गाँड़

२९/११/२४ पृष्ठ 11 / 15

अम. हुगा प्रभा २५/०८/२२

27. पितृत्व छुट्टी

- 27.1 पुरुष कर्मचारी को जिसकी दो से कम जीवित बच्चे हैं, उसकी पत्नी के प्रसवकाल के दौरान अर्थात् बच्चे के जन्म से 15 दिन पहले अथवा बच्चे के जन्म से 6 माह की अवधि के भीतर छुट्टी स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा 15 दिनों की अवधि के लिये पितृत्व छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है और यदि इस अवधि के दौरान ऐसा छुट्टी नहीं ली जाती है, तो इसे समाप्त माना जाएगा।
- 27.2 पितृत्व छुट्टी, छुट्टी खाते से कम नहीं की जाएगी तथा किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयोजित की जा सकती है।
- 27.3 सेवा की पूरी अवधि में केवल दो बार ही छुट्टी स्वीकृत की जाएगी।

28. अध्ययन छुट्टी

- 28.1 वे कर्मचारी जिनकी 05 वर्ष से अधिक सेवा शेष हो, उन्हें ये छुट्टी प्रदान की जाएगी तथा वे अपनी ड्यूटी के कार्यक्षेत्र से प्रत्यक्ष एवं नज़दीकी उच्चतर अध्ययन अथवा विशेष प्रशिक्षण के विशेष पाठ्यक्रम में प्रवेश चाहते हैं जिससे उनके ज्ञान की वृद्धि से उसकी क्षमता में सुधार की संभावना हो।
- 28.2 पूरी सेवा में अधिकतम 24 महीने की अवधि तथा इसके साथ एक बार या अलग-अलग अवधि में दिया जा सकता है।
- 28.3 यह छुट्टी खाते से घटाई नहीं जाएगी। इसे किसी अन्य देय छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।
- 28.4 कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी, जिसे अध्ययन छुट्टी प्रदान की गई है अथव उसकी छुट्टियाँ बढ़ाई गई हैं, उसे छुट्टी की समाप्ति के बाद 3 वर्ष की सेवा देने के लिए एक वचन पत्र बॉन्ड निष्पादित करना होगा।
- 28.5 कर्मचारी द्वारा अध्ययन के पूर्ण होने पर, परीक्षा उत्तीर्ण अथवा किए गए विशेष अध्ययन संबंधी प्रमाण-पत्र अपनी अध्ययन छुट्टी स्वीकृति करने वाले अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी जिसमें अध्ययन के पाठ्यक्रम के प्रभारी प्राधिकारी से पाठ्यक्रम प्रारंभ तिथि एवं पूर्ण होने संबंधी टिप्पणी यदि कोई हो, उसका उल्लेख होना चाहिए।
- 28.6 कर्मचारी को स्वीकृत अध्ययन छुट्टी से पहले पाठ्यक्रम पूर्ण होने पर वह अध्ययन के पूर्ण होने पर ड्यूटी पर उपस्थित हो जाएगा जब तक कि छुट्टी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पिछली मंजूरी को सामान्य छुट्टी के रूप में कमी की अवधि के रूप में मानने के लिए प्राप्त नहीं किया गया है।

अ.डॉ. प्रभाद
29/08/22

कौस्तुभ गोड
29/08/22

एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियमावली- 2022

- 28.7 भारत के बाहर लिए गए अध्ययन छुट्टी पर कर्मचारी को उस वेतन के बराबर अवकाश वेतन मिलेगा जो कर्मचारी ने कंपनी के साथ छूटी के दौरान इस तरह की छुट्टी पर जाने से ठीक पहले प्राप्त किया था और इसके अलावा महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता और अध्ययन भत्ता स्वीकार्य होगा।
- 29. अध्ययन छुट्टी या अध्ययन से पूर्व त्याग-पत्र अथवा सेवानिवृत्ति के पाठ्यक्रम को पूरा न करने**
- 29.1 यदि कर्मचारी अध्ययन छुट्टी की अवधि के बाद या छूटी पर लौटे बिना सेवा से त्याग-पत्र देता है अथवा सेवा से सेवानिवृत्त होता है या छूटी पर लौटने के 03 वर्ष के दौरान सेवा से त्याग-पत्र देता है या सेवानिवृत्त होता है या अन्यथा सेवा छोड़ देता है या अध्ययन के पाठ्यक्रम को पूरा करने में विफल रहता है और इस का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में विफल होता है जैसा कि ऊपर पैरा 28.4 के तहत आवश्यक है, उसे नियमानुसार वापस करने की आवश्यकता होगी:
- (i) कंपनी द्वारा उस पर व्यय राशि छुट्टी वेतन की कुल राशि, अध्ययन भत्ता, शुल्क की लागत, यात्रा एवं अन्य खर्च, यदि कोई है, कंपनी द्वारा ब्याज ऋणों पर लागू दरों के अनुसार उन पर ब्याज सहित उसके त्याग-पत्र को स्वीकार करने से पूर्व और सेवानिवृत्त के लिए अनुमति देने अथवा अन्य कारणों से सेवा छोड़ने से पूर्व वसूली जाएगी बशर्ते कि उन मामलों के अलावा जो अध्ययन का पाठ्यक्रम पूर्ण करने में समर्थ नहीं होते हैं।
 - (ii) कर्मचारी जो अध्ययन छुट्टी से छूटी पर लौटने के बाद चिकित्सा आधार पर सेवा से सेवानिवृत्त होने की अनुमति देता है।
- 29.2 उपरोक्त के होते हुए भी, अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक, यदि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, या तो जनहित में या मामलों के वर्ग के मामले की विशिष्ट परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, आदेश द्वारा, पैरा 29.1 के तहत वापस की जाने वाली राशि को माफ या कम करें (i) संबंधित कर्मचारी या कर्मचारियों के वर्ग द्वारा।
- 30. कार्यभार ग्रहण करने का अनुमति समय**
- 30.1 अनुपयुक्त कार्यभार ग्रहण करने का समय : अनुपयोगी कार्यभार ग्रहण समय की अवधि नीचे दी गई तालिका के आधार पर कर्मचारी के ईएल खाते में जमा की जाएगी:

पुराने और नए मुख्यालय के बीच की दूरी	कार्यभार ग्रहण करने का अनुमति समय
वही स्टेशन	01 दिन
1000 किमी या उससे कम	10 दिन
1000 किमी से 2000 तक	12 दिन

आनुग्रह प्रभार
29/09/22

कौशल गोप्ता
29/09/22 पृष्ठ 13 / 15

31. मुख्यालय छोड़ना

- 31.1 किसी भी कर्मचारी को अवकाश/छुट्टियों/छुट्टी के दिनों की अवधि के दौरान अपने नियंत्रण अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना मुख्यालय/स्टेशन नहीं छोड़ना चाहिए। अनुमति मिलने पर कर्मचारी को अपने अवकाश का पता नियंत्रक अधिकारी को देना चाहिए। आकस्मिक अवकाश या प्रतिपूरक छुट्टी सहित छुट्टी के सभी आवेदनों में, जिसके दौरान आवेदक मुख्यालय/स्टेशन छोड़ने का प्रस्ताव करता है, आवेदन में बाहरी पते के साथ इस तथ्य का उल्लेख किया जाना चाहिए। कोई भी व्यक्ति जो उसे पहले से दिये गए अवकाश की अवधि के दौरान मुख्यालय / स्टेशन छोड़ना चाहता है, उसे अपने पते के साथ अपने नियंत्रण अधिकारी को इस संबंध में सूचना देनी चाहिए। उस पते में कोई भी परिवर्तन, जो उसके बाद हो सकता है, को भी सूचित किया जाना चाहिए।

हालांकि, अलग से अनुमति की आवश्यकता नहीं हो सकती है, जहां एक कर्मचारी ने छुट्टी के लिए आवेदन करते समय अवकाश के पते के साथ मुख्यालय/स्टेशन छोड़ने का अपना इरादा इंगित किया है।

32. प्रतिनियुक्ति/ विदेश यात्रा के लिए छुट्टी

- 32.1 विदेश यात्रा /दौरे (प्रशिक्षण सहित और अध्ययन अवकाश की छोड़कर) जहां प्रतिनियुक्ति की अवधि आठ (08) दिनों से कम है, कर्मचारी को अधिकतम चार (04 दिन) के लिए भारत के बाहर के लिए अवकाश दिया जा सकता है। आठ दिनों से अधिक के प्रशिक्षण सहित विदेश की आधिकारिक यात्रा/दौरे के संबंध में 50 प्रतिशत भारत के बाहर अवकाश की सीमा जारी रहेगी। भारत के बाहर अवकाश के दौरान, बंद छुट्टियों "शनिवार और रविवार" आदि को पूर्व-निर्धारित / प्रत्यय होने की अनुमति दी जा सकती है, इस शर्त के अधीन कि होटल शुल्क / प्रति-दिन भत्ता आदि के भुगतान जैसे कोई अतिरिक्त वित्तीय निहितार्थ शामिल नहीं हैं।
- 32.2 प्रतिनियुक्त / अधिकारियों के प्रतिनिधि मण्डल तथा/ या गैर अधिकारियों को विदेश यात्रा हेतु भारत बाह्य अवकाश को वित्त मंत्रालय द्वारा दिनांक 26.10.2016 (अनुलग्नक- घ) को जारी कार्यालय ज्ञापन के अनुसार नियंत्रित किया जाएगा। इसके अलावा भारत बाह्य अवकाश से संबन्धित अन्य नियम एवं शर्तें एसपीएमसीआईएल कार्यालय आदेश संख्या : निमु(मा.सं.)/ विधि/ 4/12/1355, दिनांक 01.06.2018 (अनुलग्नक- ड) एवं कार्यालय आदेश संख्या निमु(मा.सं.)/विधि/ 4/12/4440, दिनांक 05.11.2019 (अनुलग्नक- च) के अनुसार नियंत्रित की जाएंगी।

कौरतुंभ राहौ

२१/१/२२

उमा-डॉ
मार्च/०३/२२

33. व्याख्या एवं संशोधन

- 33.1 जहां इन नियमों की व्याख्या के बारे में कोई संदेह उत्पन्न होता है या इन नियमों के तहत सम्मिलित नहीं किया जाता है, अध्यक्ष तथा प्रबंध निदेशक छुट्टी नियमावली के कार्यान्वयन से उत्पन्न होने वाले किसी भी मुद्दे की व्याख्या करने के लिए सक्षम प्राधिकारी होंगे।
- 33.2 कंपनी एसपीएमसीआईएल छुट्टी नियमावली -2022 के किसी भी प्रावधान में संशोधन या संशोधन करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

आ. कुमार प्रभान्ति
23/09/22

कौशल नौज
23/09/22