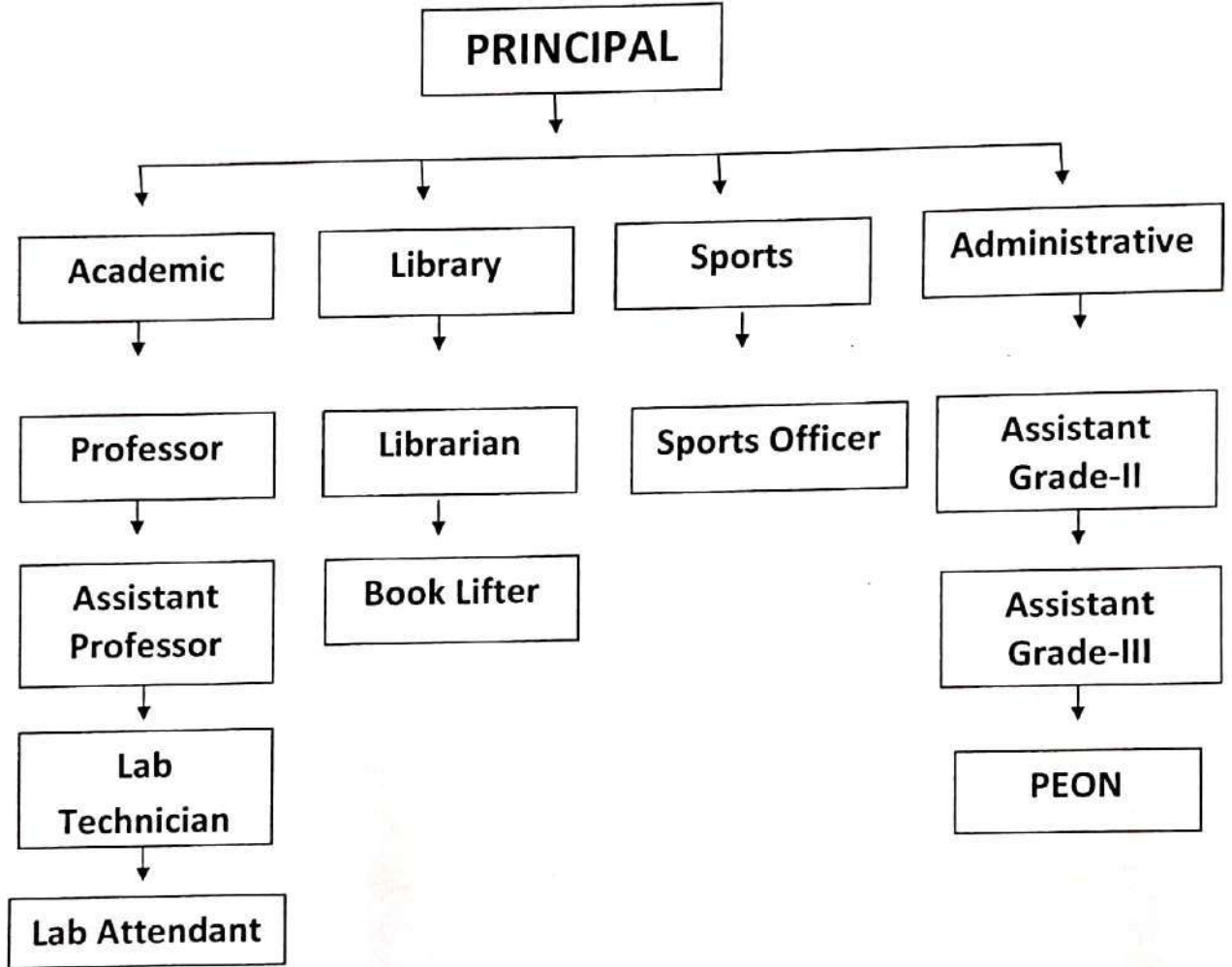




कार्यालय-प्राचार्य, शासकीय शिवनाथ विज्ञान महाविद्यालय, राजनांदगाँव (छ.ग.)

E-mail - shivnathcollege@gmail.com, website - www.govtshivnathcollege.in, Phone no. 07744-291599



Principal

Govt. Shivnath Science College  
Rajnandgaon (C.G.)

**OFFICE OF THE PRINCIPAL GOVT. SHIVNATH SCIENCE COLLEGE,**

NAAC Grade- B, GAURAV PATHI RAJNANDGAON (C.G.)

E-mail - shivnathcollege@gmail.com, website - www.govtshivnathcollege.in, Phone no. 07744-291599

**Report on Organizational set-up and Administrative set-up of the College:**

The Principal form the nucleus of the administration with the former being the final authority in all financial matters. The Principal shares this work and vets all financial projects with the day to-day running of the college. He has a team of Departmental Heads, the IQAC Coordinator, the Teachers' Council Secretary and the Head Clerk to assist her in the discharge of this work.

**Academic Head-The Principal:**

The Principal convenes meetings and delegate authority to the academic and administrative staff to carry out the assigned task within the stipulated time with expected outcome. The Meetings are held in a democratic fashion. The tasks are assigned only after detailed discussions. A Convener and a Core Committee is formed to carry out each mission as a regular practice The Principal monitors and gives necessary suggestions and support to the committee all through the job and makes sure that the outcome matches the mission. He also reviews the academic and co curricular activities periodically for coordination and improvement.

**IQAC:**

All the academic and non-academic activities undergo systematic process to ensure quality outcome. There will be proper planning, regular monitoring and periodic review to ensure quality at each level of performance. IQAC plays an active role in the conduct of these processes. Our college has a proactive IQAC with a Senior Faculty Member as the Coordinator, the Principal, Faculty Members, Administrative Staff, Technical Staff, External Experts, Alumni, Student Representatives, Stakeholders and Community Representatives. The primary aim of IQAC is to develop a system for conscious, consistent and catalytic action to improve the academic and administrative performance of the institution. This is done with the help of Academic and Administrative Audit (AAA) by Internal and External experts. It sensitizes the staff regarding the prominence of NAAC Proper planning, regular monitoring and periodic review ensure quality at each level of performance. In all the plans of the College, IQAC plays a prominent role

**Heads of the Departments:**

The Heads of the Departments ensures the smooth and effective functioning of their respective department. They facilitate goal setting and lay down the action plans for each semester/session, after discussion with the staff. HODs allocate courses/papers to their members of faculty based on the competency mapping. They ensure that all the staff in the department accomplishes the academic schedules within the prescribed time. They prepare



various reports like Weekly and Annual Reports on the events organized at the department level. They organize co-curricular activities like Guest lectures, Seminars and Industrial Visits to provide overall exposure to the students. The HODs may visit classes and observe the teaching methodology of each faculty. They convene departmental meetings every month to discuss and plan in advance the execution of course in the subsequent exam, teaching focus, class assignment, internal assessment etc. During the meeting any departmental issues and problems are also discussed. Corrective measures are taken wherever it is necessary.

#### **Faculty Members:**

The Members of faculty are actively involved in the teaching-learning process. The Class Tutors ensure the regular attendance of students and remedial measures are taken as and when needed. They communicate to the parents about their wards' progress. Teachers involve in the activities of the Department and the College by contributing to the Seminars, Guest lectures, Workshops and other major functions organized. In vacant post guest lecturers are appointed according to the rules and regulations of higher education. In self-financed courses contractual teachers are appointed to support the regular staff.

#### **Various committees:**

Various functional committees have been formed for the smooth functioning of the institutional activities and task. These committees/cells support the academic and administration work to run smoothly.

The committees are as follows:

1. Staff Council
2. Discipline Committee
3. Anti-Ragging Committee
4. Amalgamated Fund Committee
5. Internal Audit Committee
6. Purchase and Write-off Committee
7. NAAC & IQAC Cell
8. UGC Cell
9. Website Committee
10. Student Union Committee
11. College Magazine and Newsletter
12. Career Guidance & Skill development Cell
13. Grievance Redressal Cell
14. Scholarship Committee



15. Cultural Committee
16. Library Committee
17. Information/ RTI Cell
18. Sports Committee
19. NSS
20. College Time-table Committee
21. Examination Committee
22. Alumni Cell
23. RUSA Committee
24. Green Audit Committee
25. Janbhagidari Committee

**Non Academic Staff:**

Non Academic staff includes Head clerk, accountant, class ill and Class IV staff. They perform their responsibilities under the supervision of the Principal. The major functions include ensuring the required amenities in the entire institution, obtaining corporation approvals, establishing laboratories and other structures.

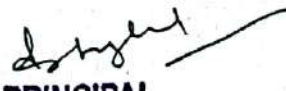
**Service Rules, Procedures, Recruitment and Promotion Policies:**

Service rules procedure recruitment promotional policies are as per the rules of the higher education department of CG Govt.

**Grievance Redressal Mechanisms:**

There are several Grievance Redressal Mechanisms including the Anti-Sexual Harassment Cell with its Internal Complaints Committee; the Anti-Ragging Cell; a Grievance Redressal Cell with complaints boxes prominently placed and the full implementation of the Right to Information.



  
**PRINCIPAL**  
Govt. Shivnath Science College  
Rajnandgaon (C.G.)



612

**कार्यालय प्राचार्य, शासकीय शिवनाथ विज्ञान महाविद्यालय,  
राजनांदगांव (छ.ग.)**

क्रमांक / /स्था./2021

राजनांदगांव, दिनांक / /2021

सत्र 2021-22 के लिये महाविद्यालय में विभिन्न गतिविधियों के सुचारु रूपेण संचालन के लिये अधोलिखित समितियों का गठन निम्नानुसार किया जाता है। सभी संयोजक एवं सदस्यगण सौपें गये दायित्वों का पूर्ण निष्ठा के साथ निष्पादन करेंगे।

1. प्रशासनिक अधिकारी - डॉ. निर्मला उमरे  
प्राचार्य की अनुपस्थिति में
2. स्टॉफ काउंसिल -  
अध्यक्ष - डॉ. आई.आर. सोनवानी (प्राचार्य)  
संयोजक - डॉ. निर्मला उमरे  
सदस्य - डॉ. एस. आर. कन्नोजे  
सदस्य - डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर  
सदस्य - डॉ. ए.एन. माखीजा  
सदस्य - डॉ. फूलसो राजेश पटेल  
सदस्य - डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत  
सदस्य - श्री अनिल चन्द्रवंशी  
सदस्य - सुश्री स्वाति तिवारी  
सदस्य - डॉ. अबध किशोर झा  
सदस्य - श्रीमती सीमा ए.लाल
3. समय सारणी समिति - संयोजक - डॉ. एस.आर. कन्नोजे  
सदस्य - डॉ. नागरत्ना गनवीर  
सदस्य - डॉ. ए.एन. माखीजा  
सदस्य - डॉ. अबध किशोर झा
4. प्रवेश समिति - संयोजक - डॉ. नागरत्ना गनवीर  
कला संकाय 1 - सदस्य - डॉ. फूलसो राजेश पटेल  
सदस्य - डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत  
सदस्य - श्रीमती उमा हिडामें  
वाणिज्य संकाय 2 - संयोजक - डॉ. ए.एन. माखीजा  
सदस्य - श्री अनिल चन्द्रवंशी  
सदस्य - डॉ. निर्मला उमरे  
सदस्य - डॉ. निर्मला उमरे  
सदस्य - श्री किशन कुंजाम  
विज्ञान संकाय 3 - संयोजक - डॉ. एस.आर. कन्नोजे  
सदस्य - डॉ. अबध किशोर झा  
सदस्य - डॉ. स्वाति तिवारी  
सदस्य - श्री टी.आर. चन्द्रवंशी  
सदस्य - श्रीमती नंदनी कुरे  
सदस्य - लोकेश वर्मा  
सदस्य - श्री प्रकाश सिंह

(क्रमशः शेष पेज.....2....पर)

5. रैगिंग नियंत्रण समिति - संयोजक - डॉ. ए.एन. माखीजा  
सदस्य - डॉ. एस.आर. कन्नोजे  
सदस्य - डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर  
सदस्य - श्री परेश वर्मा
6. अनुशासन समिति - संयोजक - श्री एस. आर. कन्नोजे  
सदस्य - डॉ. फूलसो राजेश पटेल  
सदस्य - डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत  
सदस्य - श्री अनिल चन्द्रवंशी  
सदस्य - श्री परेश वर्मा  
सदस्य - श्रीमती सीमा ए.लाल  
सदस्य - श्री नितिन शांडिल  
सदस्य - श्री प्रकाश सिंह
7. सम्मिलित निधि एवं विकास निधि समिति- अध्यक्ष, डॉ. आई.आर. सोनवानी (प्राचार्य)  
संयोजक - डॉ. निर्मला उमरे  
सदस्य - डॉ.एस.आर. कन्नोजे  
सदस्य - डॉ. ए.एन. माखीजा  
सदस्य - श्री परेश वर्मा  
सदस्य - फूलसो राजेश पटेल
8. आंतरिक लेखा परीक्षण समिति  
(अ) शासकीय एवं अशासकीय - श्री अनिल चन्द्रवंशी  
कैश बुक, यूजीसी कैशबुक - डॉ. अबध किशोर झा  
(ब) शासकीय एवं अशासकीय - डॉ. ए.एन. माखीजा  
डी.एफ.सी., जनभागीदारी - श्री परेश वर्मा
9. क्रय समिति - अध्यक्ष, डॉ. आई.आर. सोनवानी (प्राचार्य)  
संयोजक - डॉ. निर्मला उमरे  
सदस्य - डॉ. एस.आर.कन्नोजे  
सदस्य - डॉ. ए.एन. माखीजा  
सदस्य - डॉ. नागरत्ना गनवीर  
सदस्य - डॉ. एलिजाबेथ भगत  
सदस्य - श्री परेश वर्मा
10. क्रीड़ा समिति - संयोजक - श्री परेश वर्मा  
सदस्य - श्री अनिल चन्द्रवंशी  
सदस्य - सुश्री स्वाति तिवारी
11. छात्रसंघ समिति/प्रभारी - संयोजक - डॉ. निर्मला उमरे  
सदस्य - डॉ. एस.आर.कन्नोजे  
सदस्य - डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर  
सदस्य - श्री अनिल चन्द्रवंशी

12.	सांस्कृतिक, साहित्यिक एवं – युवा उत्सव समिति	–	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	–	डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर डॉ. एस.आर.कन्नोजे डॉ. श्रीमती फुलसो राजेश पटेल डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत श्री परेश वर्मा
13.	जनभागीदारी समिति	–	संयोजक सदस्य सदस्य	–	श्री अनिल चंद्रवंशी डॉ. स्वाति तिवारी डॉ. नागरत्ना गनवीर
14.	अपलेखन समिति	–	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य	–	डॉ.एस.आर.कन्नोजे डॉ. ए.एन.माखीजा डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत सुश्री स्वाति तिवारी
15.	पुस्तकालय समिति	–	संयोजक सचिव सदस्य सदस्य सदस्य	–	डॉ. ए.एन. माखीजा श्रीमती सीमा.ए.लाल डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत डॉ. अबध किशोर झा
16.	छात्रवृत्ति एवं निर्धन सहायता कोष समिति	–	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	–	डॉ. फुलसो राजेश पटेल डॉ.एस.आर.कन्नोजे श्री अनिल चन्द्रवंशी डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत श्री परेश वर्मा
17.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति– प्रकोष्ठ एवं निःशुल्क पाठ्य सामग्री वितरण	–	संयोजक सदस्य – सदस्य सदस्य	–	डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर डॉ. एस.आर.कन्नोजे डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत श्रीमती सीमा ए. लाल
18.	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग	–	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	–	डॉ. ए.एन. माखीजा डॉ. निर्मला उमरे श्री अनिल चन्द्रवंशी सुश्री स्वाति तिवारी डॉ. अबध किशोर झा
19.	महिला प्रकोष्ठ– उत्पीड़न नियंत्रण एवं संशक्तिकरण	–	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	–	डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर डॉ. श्रीमती फुलसो राजेश पटेल डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत श्रीमती सीमा ए. लाल सुश्री स्वाति तिवारी

20.	राष्ट्रीय सेवा योजना	-	संयोजक सदस्य सदस्य	-	श्री एस.आर. कन्नोजे डॉ. श्रीमती फुलसो राजेश पटेल सुश्री स्वाति तिवारी
21.	रोजगार मार्गदर्शन एवं प्लेसमेंट सेल	-	संयोजक सदस्य	-	श्री अनिल चन्द्रवंशी डॉ. अबध किशोर झा
22.	रेडक्रास	-	संयोजक सदस्य	-	डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत डॉ. श्रीमती फुलसो राजेश पटेल
23.	छात्र अभिभावक समिति	-	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य	-	डॉ. ए.एन. माखीजा डॉ. एस.आर.कन्नोजे श्रीमती नागरत्ना गनवीर श्री परेश वर्मा
24.	सूचना का अधिकार	-	प्राचार्य, डॉ. आई.आर. सोनवानी (लोक सूचना अधिकारी) श्री अनिल चन्द्रवंशी, डॉ. नागरत्ना गनवीर		
25.	विधि प्रकोष्ठ	-	संयोजक सदस्य	-	डॉ. एस.आर.कन्नोजे श्री अनिल चन्द्रवंशी
26.	भवन निर्माण एवं रख-रखाव समिति	-	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य	-	श्री परेश वर्मा डॉ. ए.एन. माखीजा डॉ. फुलसो राजेश पटेल श्री अनिल चन्द्रवंशी
27.	शोध समिति	-	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	-	डॉ. ए.एन. माखीजा डॉ. निर्मला उमरे डॉ. एस. आर. कन्नोजे डॉ. नागरत्ना गनवीर डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत
28.	एलुमनी समिति	-	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य	-	श्री परेश वर्मा श्रीमती सीमा ए.लाल सुश्री स्वाति तिवारी डॉ. फुलसो राजेश पटेल
29.	नैक समिति	-	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	-	डॉ. ए.एन. माखीजा डॉ. निर्मला उमरे डॉ. एस.आर. कन्नोजे डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत श्री अनिल चन्द्रवंशी सुश्री स्वाति तिवारी डॉ. अबध किशोर झा



30.	आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ- (IQAC)		संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	-	डॉ. श्रीमती निर्मला उमरे डॉ. एस. आर. कन्नोजे डॉ. श्रीमती नागरत्ना गनवीर डॉ. ए.एन. माखीजा डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत श्री अनिल चन्द्रवंशी सुश्री स्वाति तिवारी डॉ. अबध किशोर झा श्री नीतिन शांडिलय
31.	रूसा समिति	-	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	-	डॉ. निर्मला उमरे डॉ. ए.एन. माखीजा डॉ. एस. आर. कन्नोजे डॉ. एलिजाबेथ भगत डॉ. अबध किशोर झा
32.	शिवनाथ सम-सामयिकी' पत्रिका संपादन-संयोजक		सदस्य सदस्य सदस्य	-	डॉ. श्रीमती एलिजाबेथ भगत डॉ. एस.आर.कन्नोजे डॉ. श्रीमती फूलसो राजेश पटेल श्री अनिल चन्द्रवंशी
33.	वेबसाइट प्रभारी		संयोजक सदस्य	-	डॉ. ए.एन. माखीजा समस्त स्टॉफ
34.	विज्ञान क्लब एवं इंटरनेट समिति		संयोजक सदस्य सदस्य	-	डॉ. अबध किशोर झा डॉ. एस.आर. कन्नोजे डॉ. स्वाति तिवारी
35.	कम्प्यूटर साइंस प्रभारी		संयोजक सदस्य	-	श्री अनिल चंद्रवंशी डॉ. स्वाति तिवारी
36.	शिकायत निवारण समिति	-	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य	-	डॉ.एस.आर. कन्नोजे डॉ. नागरत्ना गनवीर डॉ. श्रीमती एजिलाबेथ भगत सुश्री स्वाति तिवारी
37.	स्वच्छता समिति	-	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	-	डॉ.एस.आर. कन्नोजे डॉ. एस.आर.कन्नोजे डॉ. नागरत्ना गनवीर डॉ. श्रीमती एजिलाबेथ भगत सुश्री स्वाति तिवारी डॉ. अबध किशोर झा श्री परेश वर्मा श्रीमती सीमा ए. लाल श्रीमती उमा हिडामे

38.	गांधी जयंती समिति (150वीं जयंती के अवसर पर)	-	संयोजक	-	डॉ. नागरत्ना गनवीर
			सदस्य	-	डॉ. एस.आर.कन्नोजे
			सदस्य	-	डॉ. फुलसो राजेश पटेल
			सदस्य	-	डॉ. ए.एन. माखीजा
			सदस्य	-	सुश्री स्वाति तिवारी
39.	AISHE समिति	-	संयोजक	-	श्री अनिल चन्द्रवंशी
			सदस्य	-	डॉ. अबध किशोर झा
			सदस्य	-	श्री सुमेश्वर दास साहू
40.	गार्डन/ हरियाली समिति	-	संयोजक	-	डॉ. स्वाति तिवारी
			सदस्य	-	श्री अनिल चन्द्रवंशी
			सदस्य	-	श्री परेश वर्मा
			सदस्य	-	श्री प्रकाश सिंह
			सदस्य	-	श्रीमति नन्दनी कुर्रे
41.	सायकल स्टैंड समिति	-	संयोजक	-	श्री परेश वर्मा
			सदस्य	-	श्री प्रकाश सिंह
			सदस्य	-	श्री टी.आर. चन्द्रवंशी
			सदस्य	-	श्री विनोद बुराडे

टीप :- 1. समस्त समितियों की प्रत्येक माह में बैठक संपन्न होगी एवं प्रतिवेदन प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा। सन् 2021-22 में समिति के संयोजक/सदस्य इसका विशेष ध्यान रखेंगे। जिस समिति की बैठक प्रत्येक माह नहीं होगी उसके लिए प्रश्न काल जारी होगा जिसकी जिम्मेदारी संबंधित समिति की होगी। दिनांक 01/07/2021 से प्रभावशील।

2. संकाय प्रमुख/विभागध्यक्ष यह ध्यान रखे कि प्रवेशित छात्रों की संख्या स्वीकृत/निर्धारित सीटों से हरगिज अधिक न हो।

3. प्रवेश के समय कटआफ प्रतिशत का निर्धारण प्राचार्य से परामर्श लेकर करेंगे।

(डॉ. आई.आर. सोनवानी)

प्राचार्य

शासकीय शिवनाथ विज्ञान महाविद्यालय,  
राजनांदगांव (छ.ग.)

छत्तीसगढ़

# मूलभूत

## नियम

खण्ड 1 एवं 2

Fundamental  
Rules



पी. सोनी

आदर्श लॉ हाउस प्रा० लि०



छत्तीसगढ़  
मूलभूत नियम

खण्ड-1 एवं 2

Chhattisgarh Fundamental Rules

Volume - 1 & 2

संकलनकर्ता

पी. सोनी

छत्तीसगढ़ राज्य वित्त सेवा

अपर संचालक वित्त (सेवानिवृत्त)

आदर्श लॉ हाउस प्रा.लि.

# प्राक्कथन

छत्तीसगढ़ मूलभूत नियम खण्ड 1 तथा 2 का प्रस्तुत संकलन, वेतन नियमों, सेवा नियमों, यात्रा भत्ता नियमों, अवकाश नियमों और सेवा सम्बन्धित अन्य प्रासंगिक नियमों, शासनादेशों निर्देशों के साथ एक मार्गदर्शक ग्रंथ के रूप में हैं।

“Fundamental Rules” शासन द्वारा मौलिक रूप से अंग्रेजी भाषा में बनाए गए हैं। अंग्रेजी की जटिलताओं को हल करते हुए सुगम्य हिन्दी भाषा में अनुवाद किया गया है। आशा है इससे पाठकगण लाभान्वित होंगे।

पी. सोनी

छ.ग. राज्य वित्त सेवा  
सेवानिवृत्त अपर संचालक (वित्त)

## विधियों का अनुकूलन आदेश 2002

छ.ग.शा.वि.ए.यो.वि. अधिसूचना क्र. 557 / 690 / वि / वि / चार / 2002 दिनांक 29.10.2002 के द्वारा जारी हैं, जो 1 नवम्बर 2000 के प्रथम दिन से सम्पूर्ण छत्तीसगढ़ राज्य में प्रवृत्त होगा। समय-समय पर यथा संशोधित ऐसी विधियां जो इस आदेश की अनुसूची में विनिर्दिष्ट है और जो छत्तीसगढ़ राज्य की संरचना के पूर्व मध्यप्रदेश राज्य में प्रवृत्त थी, एतद द्वारा तब तक विस्तारित तथा प्रवृत्त रहेंगी जब जबकि वे निरसित तथा संशोधित न कर दी जाएं। उपान्तरणों के अध्यक्षीन रहते हुए समस्त विधियों में शब्द मध्यप्रदेश जहां कहीं भी वे आए हों के स्थान पर शब्द "छत्तीसगढ़" स्थापित किए जाएं।

### अनुसूची

#### क्र. विधियों के नाम

1. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम भाग-1
2. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम भाग-2
4. मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम
5. मध्यप्रदेश पदग्रहण काल नियम 1982

**Chghattisgarh Civil Services (Leave) Rules, 2010**

छत्तीसगढ़ सिविल सेवायें (अवकाश) नियम, 2010

**CONTENTS**

Subject	Rule	Page No.
---------	------	----------

**CHAPTER - I : PRELIMINARY****अध्याय एक : प्रारम्भिक**

1. Short title and commencement .....	345
संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ .....	346
2. Extent of application .....	345
प्रयुक्ति क्षेत्र .....	346
3. Definitions .....	345
परिभाषाएं .....	346
4. Government servants on temporary transfer or on foreign service .....	348
अस्थाई स्थानांतरण पर या बाह्य सेवा पर शासकीय सेवक .....	348
5. Transfer from services or posts governed by other Leave Rules .....	349
अन्य अवकाश नियमों द्वारा शासित सेवाओं अथवा पदों से स्थानांतरण .....	350

**CHAPTER-II : GENERAL CONDITIONS****अध्याय दो : सामान्य शर्तें**

6. Right to leave .....	349
अवकाश का अधिकार .....	350
7. Regulation of claim to leave .....	349
अवकाश के दावे का विनियमन .....	351
8. Effect of dismissal, removal or resignation on leave at credit .....	349
पदच्युति, निष्कासन अथवा त्यागपत्र का जमा अवकाश पर प्रभाव .....	350
9. Commutation of one kind of leave into another .....	351
एक प्रकार के अवकाश का दूसरे प्रकार के अवकाश में परिवर्तन .....	352



10. Combination of different kinds of leave .....	351
विभिन्न प्रकार के अवकाश का संयोजन .....	352
11. Maximum period of absence from duty .....	351
कर्तव्य से अनुपस्थिति की अधिकतम अवधि .....	352
12. Acceptance of service or employment while on leave .....	353
अवकाश पर रहते हुए सेवा या नियोजन स्वीकार करना .....	354

### CHAPTER-III : GRANT OF AND RETURN FROM LEAVE

#### अध्याय तीन : अवकाश की स्वीकृति तथा अवकाश से वापसी

13. Application for leave .....	355
अवकाश हेतु आवेदन .....	356
14. Leave account .....	355
अवकाश लेखा .....	356
15. Verification of title to leave .....	355
अवकाश के स्वत्व का सत्यापन .....	356
16. Leave not to be granted in certain circumstances .....	355
कुछ परिस्थितियों में अवकाश स्वीकृत न किया जाना .....	356
17. Grant of leave on Medical Certificate to Government servant .....	355
चिकित्सा प्रमाणपत्र पर शासकीय सेवक को अवकाश की स्वीकृति .....	356
18. Leave to a Government Servant who is unlikely to be fit .....	359
to return to duty .....	
उस शासकीय सेवक का अवकाश, जिसकी स्वस्थ होकर कर्तव्य .....	360
पर वापस आने की संभावना न हो .....	
19. Commencement and termination of leave .....	359
अवकाश का प्रारंभ और समापन .....	360
20. Combination of holidays with leave .....	359
अवकाश के साथ सार्वजनिक छुट्टियों का संयोजन .....	360
21. Intimation of Leave at credit .....	361
खाते में जमा अवकाश की सूचना .....	362

22. Recall to duty before expiry of leave .....	361
अवकाश समाप्ति के पूर्व कर्तव्य पर वापस बुलाना .....	362
23. Return from leave .....	363
अवकाश से वापसी .....	364
24. Absence after expiry of leave .....	365
अवकाश समाप्ति के पश्चात् अनुपस्थिति .....	366

#### CHAPTER-IV : KINDS OF LEAVE DUE AND ADMISSIBLE

##### अध्याय चार : देय और स्वीकार्य अवकाशों के प्रकार

25. Earned leave for Government servant serving in .....	365
Departments other than Vacation Department	
विश्रामावकाश विभाग को छोड़कर, अन्य विभागों में सेवारत शासकीय .....	366
सेवकों को अर्जित अवकाश	
26. Calulation of earned leave .....	367
अर्जित अवकाश की गणना .....	368
27. Earned leave for persons serving in vaction department .....	369
विश्रामावकाश विभाग में सेवारत व्यक्तियों को अर्जित अवकाश .....	370
28. Half pay leave .....	373
अर्धवेतन अवकाश .....	374
29. Commuted leave .....	375
लघुकृत अवकाश .....	376
30. Leave not due .....	377
अदेय अवकाश .....	378
31. Extra-ordinary leave .....	379
असाधारण अवकाश .....	360
32. Leave to probationer, a person on probation and an apprentice .....	379
परिवीक्षाधीन, व्यक्ति जो परिवीक्षा पर हो तथा प्रशिच्छु को अवकाश .....	380
33. Leave preparatory to retirement .....	381
सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश .....	382

34. Leave beyond the date of retirement, compulsory .....	381
retirement or quitting of service	
सेवानिवृत्ति, अनिवार्य सेवानिवृत्ति अथवा सेवा त्यागने की .....	382
तिथि के बाद अवकाश	
35. Persons re-employed after retirement .....	383
सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्त व्यक्ति .....	384
36. Leave Salary .....	383
अवकाश वेतन .....	384
37. Drawal of leave salary .....	385
अवकाश वेतन का आहरण .....	386

## CHAPTER-V

### SPECIAL KINDS OF LEAVE OTHER THAN STUDY LEAVE

अध्याय पांच : अध्ययन अवकाश से अतिरिक्त विशेष प्रकार के अवकाश

38. Maternity leave .....	385
प्रसूति अवकाश .....	386
38-A. Paternity leave .....	387
पितृत्व अवकाश .....	388
38-B. Child Adoption Leave .....	387
दत्तक ग्रहण अवकाश .....	388
39. Special disability leave for injury intentionally inflicted .....	389
जानबूझकर पहुंचाई गई क्षति हेतु विशेष नियोग्यता अवकाश .....	390
40. Special disability leave for accidental injury .....	391
आकस्मिक क्षति हेतु विशेष नियोग्यता अवकाश .....	392
40-A. Power to grant special disability leave .....	391
विशेष नियोग्यता अवकाश स्वीकृति की शक्ति .....	392
41. Power to grant leave Other than special disability .....	391
leave and study leave	
विशेष नियोग्यता अवकाश तथा अध्ययन अवकाश के अलावा .....	392
अवकाश मंजूर करने की शक्ति	

## CHAPTER-VI: STUDY LEAVE

## अध्याय छ: : अध्ययन अवकाश

42. Conditions for grant of study leave .....	393
अध्ययन अवकाश स्वीकृति की शर्ते .....	394
43. Sanction of study leave .....	395
अध्ययन अवकाश की स्वीकृति .....	396
44. Maximum amount of study leave that may be granted at .....	397
a time and during the entire service .....	
एक समय पर तथा संपूर्ण सेवाकाल में स्वीकृति योग्य अधिकतम .....	398
अध्ययन अवकाश की मात्रा .....	
45. Accounting of study leave and combination with leave .....	397
of other kinds .....	
अध्ययन अवकाश का लेखांकन तथा अन्य प्रकार के अवकाश .....	398
के साथ संयोजन .....	
46. Regulation of study leave extending beyond course of study .....	399
अध्ययन पाठ्यक्रम से आगे के अध्ययन अवकाश का विनियमन .....	400
47. Admissibility of allowances in addition to leave salary .....	399
अवकाश वेतन के अतिरिक्त भत्ते की पात्रता .....	400
48. Grant of travelling allowances .....	399
यात्रा भत्ते की स्वीकृति .....	400
49. Execution of bond .....	399
बन्धपत्र का निष्पादन .....	400
50. Resignation or retirement after study leave or non-completion .....	399
of course of study .....	
अध्ययन अवकाश के पश्चात् अध्ययन पाठ्यक्रम पूर्ण होने के .....	400
पूर्व त्यागपत्र अथवा सेवानिवृत्ति .....	
51. Leave salary during the study leave .....	401
अध्ययन अवकाश की अवधि में अवकाश वेतन .....	402
52. Counting of study leave for promotion, pension, .....	403
seniority, leave and increments .....	

अध्ययन अवकाश की पदोन्नति, पेंशन, वरिष्ठता, अवकाश .....	404
एवं वेतनवृद्धि हेतु गणना .....	404
53. Application for study leave .....	403
अध्ययन अवकाश हेतु आवेदन पत्र .....	404

## CHAPTER-VII : MISCELLANEOUS

### अध्याय सात : विविधि

54. Interpretation .....	403
निर्वचन .....	404
55. Repeal and saving .....	403
निरसन एवं व्यावृत्ति .....	404

### LISTS OF FORMS

Forms No. 1 APPLICATION FOR LEAVE OR FOR EXTENSION OF LEAVE .....	405
प्रपत्र संख्या 1 अवकाश अथवा अवकाश में वृद्धि का आवेदन पत्र .....	406
Forms No. 2 Form of Leave Account .....	407
प्रपत्र संख्या 2 अवकाश लेखा का प्रपत्र .....	408
Forms No. 3 MEDICAL CERTIFICATE FOR GOVERNMENT SERVANTS RECOMMENDED LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE OR COMMUTATION OF LEAVE .....	411
प्रपत्र संख्या 3 शासकीय सेवक के अवकाश या अवकाश में वृद्धि या लघुकृत अवकाश की अनुशंसा हेतु चिकित्सा प्रमाण पत्र .....	412
Forms No. 4 MEDICAL CERTIFICATE OF FITNESS TO RETURN TO DUTY .....	413
प्रपत्र संख्या 4 कर्तव्य पर लौटने हेतु स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण पत्र .....	414
Forms No. 5 BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT IN PERMANENT EMPLOY WHEN PROCEEDING ON ON STUDY LEAVE .....	415
प्रपत्र संख्या 5 स्थाई शासकीय सेवक द्वारा अध्ययन अवकाश में जाते समय निष्पादन हेतु बन्ध पत्र .....	416

Forms No. 6	BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT IN PERMANENT EMPLOY, WHEN GRANTED EXTENSION OF LEAVE .....	417
प्रपत्र संख्या 6	अध्ययन अवकाश में वृद्धि स्वीकृत होने पर स्थाई शासकीय सेवक द्वारा निष्पादन हेतु बन्धपत्र .....	418
Forms No. 7	BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT NOT IN PERMANENT EMPLOY: WHEN PROCEEDING ON STUDY LEAVE .....	419
प्रपत्र संख्या 7	अस्थाई शासकीय सेवक द्वारा अध्ययन अवकाश में जाते समय निष्पादन हेतु बन्ध पत्र .....	420
Forms No. 8	BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT NOT IN PERMANENT EMPLOY, WHEN GRANTED EXTENSION OF STUDY LEAVE .....	419
प्रपत्र संख्या 8	अध्ययन अवकाश में वृद्धि स्वीकृत होने पर अस्थाई शासकीय सेवक द्वारा निष्पादन हेतु बन्ध पत्र .....	424
वित्त निर्देश	शासकीय सेवकों की सेवानिवृत्ति की तारीख को उनके अवकाश खाते में बाकी बचे अर्जित अवकाश के बदले में नगद राशि की अदायगी .....	427
	निलंबन अथवा विभागीय जांच लंबित रहते सेवानिवृत्त कर्मचारी को अवकाश नगदीकरण .....	428
	स्वेच्छा से/ अनिवार्य रूप से/ असमर्थता पेंशन पर सेवानिवृत्त कर्मचारियों को अवकाश नगदीकरण .....	429
	सेवानिवृत्ति अर्जित अवकाश का नगदीकरण की गणना .....	430
	मृत्यु पर अवकाश का नगदीकरण .....	432
	महंगाई वेतन को समर्पित अवकाश की गणना के प्रयोजन हेतु शामिल करने बाबत। .....	433
	अवकाश नगदीकरण व्यय का वर्गीकरण। .....	434
	शासकीय सेवकों की सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश के नगद भुगतान की पात्रता की गणना। .....	435
	शासकीय सेवकों की सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश के नगद भुगतान की पात्रता की गणना के संबंध में स्पष्टीकरण। .....	437
	अवकाश स्वीकृति संबंधी अधिकारों का प्रत्यायोजन। .....	439

प्रारूप-ब

स्वीकृत कार्यरत एवं रिक्त पदों की जानकारी

राजपत्रित संवर्ग के स्वीकृत कार्यरत एवं रिक्त पदों की जानकारी

क्र.	जिला	महाविद्यालय का नाम	स्वीकृत पदनाम	विषय	स्वीकृत	कार्यरत	रिक्त	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी का नाम
1	राजमंदगाँव	शासकीय शिवनाथ विज्ञान महाविद्यालय राजमंदगाँव (छ.ग.)	प्राचार्य	निरंक	1	1	0	डा. सुमन सिंह बघेल
2			प्रध्यापक	रसायनशास्त्र	1	0	1	-
				गणित	1	0	1	-
3			सहायक प्रध्यापक	गणित	1	1	0	श्री परमेश्वर वर्मा
				अर्थशास्त्र	1	1	0	डॉ. निर्मला उमरे
				प्राणीशास्त्र	1	1	0	डॉ. एस.आर. कन्नोजे
				राजनीतिशास्त्र	1	1	0	डॉ. नागरना गनवीर
				वाणिज्य	1	1	0	डॉ. ए.एन. माछीजा
				इतिहास	1	1	0	श्री अनिल चन्द्रवशी
				समाजशास्त्र	1	1	0	डॉ. फुलसो राजेश पटेल
				वनस्पतिशास्त्र	1	1	0	डॉ. एलिजाबेथ भगत
				रसायनशास्त्र	1	1	0	डॉ. स्वाति तिवारी
				भौतिकशास्त्र	1	1	0	डॉ. अबघ किशोर झा
हिन्दी	2	1	1	श्री शिवेन्द्र कुमार				
अंग्रेजी	1	1	0	श्री गुणवन्ता दास				
4	ग्रंथपाल	-	1	1	0	सुश्री पुष्पप्रदा सिंह		
5	क्रीडाधिकारी	-	1	1	0	श्रीमती सीमा ए. लाल		
6	सहा. ग्रेड-2	-	1	1	0	श्री दीपक हरिहारनी		
7	सहा. ग्रेड-3	-	2	0	2	श्री सुमेश्वरदास साहू		
8	प्रयो. तकनीशियन	-	-	-	-	श्री प्रकाश सिंह		
		-	4	4	0	श्री तीजू राम चन्द्रवशी		
		-	-	-	-	श्री किशन कुजाम		
9	प्रयो. परिचारक	-	-	-	-	श्री हरिश देवांगन		
		-	4	2	2	श्री लोकेश कुमार वर्मा		
10	भृत्य	-	-	-	-	श्रीमती नदिनी कुर्रे		
		-	2	2	0	विनाद बुराडे		
11	बुक-लिफ्टर	-	1	1	0	श्रीमती उमा हिडामे		
12	स्वीपर	-	1	0	1	-		
13	चौकीदार	-	1	0	1	-		
योग-					35	26	9	



*[Signature]*  
**PRINCIPAL**  
 Govt. Shivnath Science College,  
 Rajmandgaon (C.G.)