अधिसूचना

नई दिल्ली, २५ अप्रैल, १९९७

भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (छुट्टी) विनियम, १९९७

सं. भा.रा.रा.प्रा. १२०११/१६/९५-प्रशासन.—भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण अधिनियम, १९८८(१९८८ का ६८) की धारा ९ के साथ पठित धारा ३५ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण एतद्द्वारा प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों की छुट्टी की पात्रता का नियमन करने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :-

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :

(1) इन विनियमों को भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (छुट्टी) विनियम, 1997 कहा जाएगा.

(2) ये विनियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत होंगे.

2. **लागू होना:**

ये विनियम निम्नलिखित व्यक्तियों को छोड़कर प्राधिकरण के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों पर लागू होंगे :-

(क) प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर तैनात व्यक्ति.

(ख) नैमित्तिक अथवा दैनिक मजदूरी अथवा अंशकालिक रूप में कार्यरत व्यक्ति.

(ग) वह व्यक्ति जिसे आकस्मिकता निधि से भुगतान किया जाता है.

(घ) ठेके पर नियोजित व्यक्ति.

3. **परिभाषा :**

इन विनियमों में, जब तक संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) "अधिनियम" से अभिप्राय भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण अधिनियम, 1988 (1988 का 68) है.

(ख) "प्राधिकरण" से अभिप्राय अधिनियम की धारा 3 के अधीन गठित भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण से है.

(ग) "सक्षम अधिकारी" से अभिप्राय अध्यक्ष, किसी ऐसे सदस्य या अधिकारी अथवा कर्मचारी से है जिसे अधिनियम की धारा 25 के अधीन छुट्टी मंजूर करने की शक्ति प्रदान की गई हो.

(घ) "अध्यक्ष" से अभिप्राय प्राधिकरण के अध्यक्ष से है.

(ङ) "अधिकारी" या "कर्मचारी" से अभिप्राय भारतीय राष्ट्रीय राजमार्ग प्राधिकरण (भर्ती, वरिष्ठता और पदोन्नति) विनियम, 1996 के अध्याय 2 के उपबन्धों के अनुसार नियुक्त प्राधिकरण के अधिकारी या कर्मचारी से है.

4. **छुट्टी का प्रकार:**

इन विनियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए किसी अधिकारी या कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टी मंजूर की जा सकती है:-

क. आकस्मिक अवकाश,

ख. अर्जित अवकाश,

ग. रुग्णता अवकाश,

घ. प्रसूति अवकाश,

ङ. अनर्जित अवकाश,

च. असाधारण अवकाश.

5. **छुट्टी मंजूर करने के सम्बन्ध में सामान्य शर्तें:**

(1) छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है. सक्षम प्राधिकारी को यह अधिकार प्राप्त होगा कि वह सेवा की तात्कालिक आवश्यकता को देखते हुए किसी अधिकारी या कर्मचारी को अवकाश देने से मना कर सकता है अथवा वह कर्मचारी की किसी भी प्रकार की छुट्टी को रद्द कर सकता है और यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी पहले से अवकाश लेकर गया हुआ हो तो उसे उस स्थिति में वापस बुलाया जा सकता है यदि सक्षम प्राधिकारी इसे प्राधिकरण के हित में आवश्यक समझता हो.

(2) सभी छुट्टियां उस तारीख को समाप्त हो जाएंगी जिस तारीख को कोई अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा में नहीं रहता है.

(3) कोई भी अधिकारी या कर्मचारी छुट्टी के दौरान अपना पता सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा.

(4) यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी को स्वास्थ्य आधार पर छुट्टी मंजूर की गई हो तो उस स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को स्वस्थता का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा.

6. **आकस्मिक अवकाश:**

(1) अधिकारी या कर्मचारी प्रत्येक वर्ष में कुल 12 कार्य दिवस का आकस्मिक अवकाश प्राप्त करने का हकदार होगा और इस प्रकार की छुट्टी को किसी दूसरी छुट्टी के साथ आगे अथवा पीछे नहीं जोड़ा जाएगा.

(2) सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति के बिना आकस्मिक अवकाश ग्रहण नहीं किया जा सकता है. यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा ऐसी अनुमति यथा समय पर पहले ही प्राप्त करना सम्भव न हो सके तो उसे 24 घण्टे के भीतर अपनी अनुपस्थिति की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देनी चाहिए.

(3) यदि कोई अधिकारी या कर्मचारी वर्ष के दौरान किसी भी समय पर प्राधिकरण की सेवा में कार्यभार ग्रहण करता है तो वह उस वर्ष के दौरान प्रतिमाह एक दिन के हिसाब से आकस्मिक अवकाश ग्रहण करने का हकदार होगा.

7. **अर्जित अवकाश:**

(1) प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी सेवा के प्रत्येक पूरे वर्ष के लिए 30 दिन के हिसाब से अर्जित अवकाश ग्रहण करने का हकदार होगा और ऐसा अवकाश प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी द्वारा की गई सेवा के प्रत्येक छः माह के लिए 15 दिन के हिसाब से प्रत्येक वर्ष में क्रमशः 1 अप्रैल और 1 सितम्बर को छः माह में एक बार सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी के अर्जित अवकाश खाते में जमा किया जाएगा।

(2) यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी को किसी वर्ष में 1 जनवरी अथवा 1 जुलाई के बाद नियुक्त किया गया हो तो उस स्थिति में सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी के खाते में उसके द्वारा की गई सेवा के प्रत्येक पूरे कैलेण्डर माह के लिए 2 1/2 (ढाई) दिन के हिसाब से अर्जित अवकाश जमा किया जाएगा।

(3) अधिकारी या कर्मचारी के खाते में जमा अर्जित अवकाश को उसके खाते में इस शर्त के अधीन छमाही के लिए अग्रेनीत किया जाएगा कि इस प्रकार से संचित अवकाश की कुल अवधि 240 दिन से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(4) कोई भी व्यक्ति जो अर्जित अवकाश पर हो, वह छुट्टी वेतन के बराबर वेतन प्राप्त करने का हकदार होगा।

(5) यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी ने किसी छमाही में असाधारण अवकाश लिया हो तो उप विनियम (1) के अधीन प्रदान की गई छुट्टी को, पिछली छमाही के दौरान ग्रहण की गई असाधारण छुट्टी को 1/10वें भाग तक कम कर दिया जाएगा जो अधिकतम 15 दिन की शर्त के अधीन होगी।

(6) किसी अधिकारी या कर्मचारी को एक समय में अधिक से अधिक 120 दिन का अर्जित अवकाश दिया जा सकता है परन्तु यह कि जहाँ ऐसा अधिकारी या कर्मचारी ऐसा अवकाश भारत से बाहर व्यतीत करता है तो उसे अधिक से अधिक 180 दिन का अर्जित अवकाश मंजूर किया जा सकता है।

(7) यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी की प्राधिकरण की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है तो उसका परिवार अधिकतम 240 दिन के अर्जित अवकाश की शर्त के अधीन रहते हुए, अवकाश वेतन के बराबर नकद राशि प्राप्त करने का हकदार होगा जो कर्मचारी को उस स्थिति में प्राप्त होता यदि वह अर्जित अवकाश पर गया होता और वह अवकाश उसे देय तथा स्वीकार्य होता।

8. **स्वगता अवकाश:**

(1) प्राधिकरण का कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी बारह माह की वास्तविक ड्यूटी पूरी करने के बाद आधे वेतन पर 20 दिन का स्वगता अवकाश प्राप्त करने का हकदार होगा जिसके लिए उसे पंजीकृत चिकित्सक से प्राप्त चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा किन्तु कर्मचारी की पूरी सेवा अवधि के दौरान यह अवकाश अधिकतम 540 दिन का होगा।

(2) आधा वेतन अवकाश पूर्ण वेतन के आधार पर दिया जा सकता है, जो अधिकतम 210 दिन का होगा और अधिकारी या कर्मचारी द्वारा इस प्रकार से लिए गए अवकाश को वर्ष में दो बार स्वगता अवकाश खाता में किया जाएगा।

9. **प्रसूति अवकाश:**

(1) प्रत्येक महिला अधिकारी या कर्मचारी गर्भावस्था के दौरान पूर्ण वेतन के आधार पर 120 दिन का प्रसूति अवकाश प्राप्त करने की हकदार होगी जो उसके पूरे सेवाकाल के दौरान अधिकतम 240 दिन का होगा।

(2) महिला अधिकारी या कर्मचारी गर्भस्राव या गर्भपात हो जाने की स्थिति में अधिकतम 42 दिन का प्रसूति अवकाश पाने की हकदार होगी जो उपचार करने वाले अधिकारी या चिकित्सा अधिकारी से प्रमाण-पत्र प्राप्त करने पर देय होगा.

(3) प्रसूति अवकाश, अवकाश खाते में जमा नहीं किया जाएगा.

10. अनर्जित अवकाश:

(1) किसी स्थायी अधिकारी या कर्मचारी को निम्नलिखित शर्तों के अधीन अनर्जित अवकाश मंजूर किया जा सकता है, अर्थात्

(क) सक्षम अधिकारी यह समाधान कर लेता है कि अधिकारी या कर्मचारी के अवकाश समाप्त होने पर ड्यूटी पर लौट आने की पर्याप्त सम्भावना है.

(ख) अनर्जित अवकाश, आधा वेतन अवकाश की उस सीमा तक होगा जितना कर्मचारी इस विनियम के अधीन अवकाश की मंजूरी के बाद अर्जित कर सकता है और इसे अधिकारी या कर्मचारी के आधा वेतन अवकाश खाते में जमा किया जाएगा.

(ग) अनर्जित अवकाश, पूरे सेवाकाल के दौरान 360 दिन तक प्रतिबन्धित होगा जिसमें से एक समय में केवल 90 दिन तक का अवकाश ही मंजूर किया जा सकेगा और 180 दिन का अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ही मिल सकता है.

2. अनर्जित अवकाश उप-विनियम (1) के खण्ड (क) और (ख) में उल्लिखित शर्तों और निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने की स्थिति में उस अधिकारी या कर्मचारी को प्रदान किया जा सकता है जो क्षयरोग, कुष्ठरोग, कैंसर या मानसिक बीमारी से पीड़ित हो किन्तु अधिकारी या कर्मचारी अपने पूरे सेवाकाल में अधिकतम 360 दिन का अनर्जित अवकाश प्राप्त कर सकता है :-

(क) कि अधिकारी या कर्मचारी ने प्राधिकरण में कम से कम एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली है,

(ख) कि जिस पद पर रहते अधिकारी या कर्मचारी ने अवकाश लिया है, उसके ड्यूटी पर लौटने तक उस पद के बने रहने की सम्भावना हो, और

(ग) कि ऐसा अवकाश लेते समय अधिकारी या कर्मचारी ने उसके साथ चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया हो

(क) जब कोई अधिकारी या कर्मचारी जिसको अनर्जित अवकाश मंजूर किया गया है सेवा से त्यागपत्र देता है या वह स्वेच्छापूर्वक बिना कार्य पर लौटे सेवा निवृत्ति के लिए आवेदन करता है तो स्वीकृत अनर्जित अवकाश रद्द कर दिया जाएगा और उसका त्यागपत्र या सेवा निवृत्ति उस तारीख से प्रभावी होगी जिस तारीख से अनर्जित अवकाश प्रारम्भ हुआ था और यदि उसे इसके लिए पहले से कोई छुट्टी वेतन दिया गया हो तो उसकी वसूली की जाएगी.

(ख) जहां कोई अधिकारी या कर्मचारी अनर्जित अवकाश ग्रहण करने के बाद ड्यूटी पर लौट आता है किन्तु वह ऐसा अवकाश अर्जित करने से पहले सेवा से त्यागपत्र दे देता है या वह सेवानिवृत्त हो जाता है तो उस स्थिति में शेष अनर्जित अवकाश के लिए अवकाश वेतन-वापस करना होगा,

परन्तु यह कि खण्ड (क) अथवा (ख) के अधीन अवकाश वेतन की वसूली उस स्थिति में नहीं की जाएगी जब किसी व्यक्ति की सेवा निवृत्ति, उसकी उस अस्वस्थता के कारण हुई हो जिसके परिणाम स्वरूप वह अधिकारी या कर्मचारी आगे अपनी सेवा पूरी करने में असमर्थ हो जाए या मृत्यु के कारण हुई हो.

11. असाधारण अवकाशः

1. किसी अधिकारी या कर्मचारी को असाधारण अवकाश वेतन और भत्तों के बिना उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब उसे कोई अन्य अवकाश देय न हो.

2. किसी अधिकारी या कर्मचारी को उसके पूरे सेवाकाल के दौरान 360 दिन से अधिक अवधि का असाधारण अवकाश नहीं दिया जा सकता है और किसी एक अवसर पर 90 दिन से अधिक का अवकाश नही दिया जा सकता है ऐसे अवकाश की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जाएगी.

12. विभिन्न प्रकार की छुट्टियों का जोड़ा जानाः

आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी भी प्रकार की छुट्टी को किसी दूसरी छुट्टी के साथ या उसके अनुक्रम में मंजूर किया जा सकता है.

13. अवकाश वेतनः

1. अर्जित अवकाश पर गया अधिकारी या कर्मचारी उसे स्वीकार्य उस अवकाश वेतन को प्राप्त करने का हकदार होगा जो वह अर्जित अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त कर रहा था.

2. आधा वेतन अवकाश या अनर्जित अवकाश पर गया अधिकारी या कर्मचारी उप-विनियम (1) में विनिर्दिष्ट सीमा से आधे वेतन के बराबर अवकाश वेतन प्राप्त करने का हकदार होगा.

14. विशेष अशक्तता अवकाशः

किसी अधिकारी या कर्मचारी को विशेष अशक्तता अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब वह अपनी ड्यूटी का सम्यक रूप से निष्पादन करते हुए या सरकारी पद पर रहते हुआ अपने कार्यों के निर्वहन के दौरान चोट लग जाने के कारण विकलांग हो गया हो, अर्थात्

(क) अधिकारी या कर्मचारी की अशक्तता उसके अशक्त होने के तीन माह बीत जाने पर भी स्पष्ट रूप से दिखाई देती हो और उस व्यक्ति ने इस घटना की जानकारी तत्काल ही सक्षम प्राधिकारी को दे दी हो.

परन्तु यह कि यदि सक्षम प्राधिकारी अशक्तता के कारण के सम्बन्ध में सन्तुष्ट हो तो वह उन मामलों में स्वीकृत अवकाश को आगे जारी रखने की अनुमति दे सकता है जिनमें अशक्तता ऐसी घटना होने के 3 माह बाद भी स्पष्ट रूप से दिखाई देती हो.

(ख) अवकाश की अवधि उतनी होगी जितनी उपचार करने वाले चिकित्सा अधिकारी द्वारा जरूरी समझी जाए और प्रमाणित की जाए. किसी भी स्थिति में यह अवधि 4 माह से अधिक नही होगी और इसे किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ मिलाकर लिया जा सकता है,

परन्तु यह कि सक्षम प्राधिकारी, सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा गठित "चिकित्सा बोर्ड" के सम्मुख उपस्थित होने का निर्देश दे सकता है जो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की जाँच करेगा और अशक्तता का स्वरूप, उसका कारण और वह अवधि जब तक उसका अवकाश पर रहना अपेक्षित है, आदि प्रमाणित करेगा,

(ग) किसी अधिकारी या कर्मचारी को इस प्रकार का अवकाश एक बार से अधिक उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब अशक्तता, इसी प्रकार की परिस्थितियों में बाद में दोबारा उत्पन्न हो गयी हो किन्तु किसी एक अशक्तता की स्थिति में इस प्रकार का अवकाश 24 माह से अधिक अवधि का मंजूर नहीं किया जाएगा.

11. **असाधारण अवकाशः**

1. किसी अधिकारी या कर्मचारी को असाधारण अवकाश वेतन और भत्तों के बिना उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब उसे कोई अन्य अवकाश देय न हो.

2. किसी अधिकारी या कर्मचारी को उसके पूरे सेवाकाल के दौरान 360 दिन से अधिक अवधि का असाधारण अवकाश नहीं दिया जा सकता है और किसी एक अवसर पर 90 दिन से अधिक का अवकाश नही दिया जा सकता है ऐसे अवकाश की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जाएगी.

12. **विभिन्न प्रकार की छुट्टियों का जोड़ा जानाः**

आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी भी प्रकार की छुट्टी को किसी दूसरी छुट्टी के साथ या उसके अनुक्रम में मंजूर किया जा सकता है.

13. **अवकाश वेतनः**

1. अर्जित अवकाश पर गया अधिकारी या कर्मचारी उसे स्वीकार्य उस अवकाश वेतन को प्राप्त करने का हकदार होगा जो वह अर्जित अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त कर रहा था.

2. आधा वेतन अवकाश या अनर्जित अवकाश पर गया अधिकारी या कर्मचारी उप-विनियम (1) में विनिर्दिष्ट सीमा से आधे वेतन के बराबर अवकाश वेतन प्राप्त करने का हकदार होगा.

14. **विशेष अशक्तता अवकाशः**

किसी अधिकारी या कर्मचारी को विशेष अशक्तता अवकाश निम्नलिखित शर्तों के अधीन उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब वह अपनी ड्यूटी का सम्यक रूप से निष्पादन करते हुए या सरकारी पद पर रहते हुअ अपने कार्यों के निर्वहन के दौरान चोट लग जाने के कारण विकलांग हो गया हो, अर्थात्

(क) अधिकारी या कर्मचारी की अशक्तता उसके अशक्त होने के तीन माह बीत जाने पर भी स्पष्ट रूप से दिखाई देती हो और उस व्यक्ति ने इस घटना की जानकारी तत्काल ही सक्षम प्राधिकारी को दे दी हो.

परन्तु यह कि यदि सक्षम प्राधिकारी अशक्तता के कारण के सम्बन्ध में सन्तुष्ट हो तो वह उन मामलों में स्वीकृत अवकाश को आगे जारी रखने की अनुमति दे सकता है जिनमें अशक्तता ऐसी घटना होने के 3 माह बाद भी स्पष्ट रूप से दिखाई देती हो.

(ख) अवकाश की अवधि उतनी होगी जितनी उपचार करने वाले चिकित्सा अधिकारी द्वारा जरूरी समझी जाए और प्रमाणित की जाए. किसी भी स्थिति में यह अवधि 4 माह से अधिक नही होगी और इसे किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ मिलाकर लिया जा सकता है,

परन्तु यह कि सक्षम प्राधिकारी, सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी को इस प्रयोजन के लिए प्राधिकरण द्वारा गठित "चिकित्सा बोर्ड" के सम्मुख उपस्थित होने का निर्देश दे सकता है जो सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की जाँच करेगा और अशक्तता का स्वरूप, उसका कारण और वह अवधि जब तक उसका अवकाश पर रहना अपेक्षित है, आदि प्रमाणित करेगा,

(ग) किसी अधिकारी या कर्मचारी को इस प्रकार का अवकाश एक बार से अधिक उस स्थिति में मंजूर किया जा सकता है जब अशक्तता, इसी प्रकार की परिस्थितियों में बाद में दोबारा उत्पन्न हो गयी हो किन्तु किसी एक अशक्तता की स्थिति में इस प्रकार का अवकाश 24 माह से अधिक अवधि का मंजूर नहीं किया जाएगा.

15. **अवकाश का नकदीकरण:**

(1) जहाँ कोई अधिकारी या कर्मचारी अधिवर्षिता की आयु पूरी करने के बाद सेवानिवृत्त होता है, वहाँ सक्षम अधिकारी स्वयंमेव सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख को उसके खाते में जमा अर्जित अवकाश के लिए अवकाश वेतन के बराबर नकद राशि स्वीकृत करने का आदेश जारी करेगा। इस अवकाश वेतन में महँगाई भत्ता भी शामिल होगा, किन्तु यह अवकाश अधिकतम 240 दिन तक प्रतिबन्धित होगा।

(2) जहाँ कोई अधिकारी या कर्मचारी प्राधिकरण की सेवा से त्यागपत्र देता है वहाँ सक्षम प्राधिकारी अधिकतम 120 दिन की शर्त के अधीन रहते हुए सम्बन्धित अधिकारी या कर्मचारी के खाते में सेवा से त्यागपत्र देने की तारीख को जमा अर्जित अवकाश के सम्बन्ध में उसे अवकाश के बदले नकद राशि मंजूर कर सकता है। इसमें अवकाश वेतन पर देय महँगाई भत्ता भी शामिल होगा।

16. **अवशिष्ट मामले:**

जिन मामलों के सम्बन्ध में इन विनियमों में कोई विशेष उपबन्ध नहीं किए गए हैं, उन्हें समय-समय पर यथा संशोधित केन्द्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियमावली 1972 के उपबन्धों और उसके अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

नीलम नाथ, सदस्य (वित्त एवं प्रशासन)

IndiaCode

NOTIFICATION

New Delhi, the 25th April, 1997

THE NATIONAL HIGHWAYS AUTHORITY OF INDIA (LEAVE) REGULATIONS, 1997

No. NHAR-12011/16/95-Admn.—In exercise of the powers conferred by section 35 read with section 9 of the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988), the National Highways Authority of India hereby makes the following regulations regulating the leave entitlement of officers and employees of the Authority, namely :-

1. Short title and commencement:- (1) These regulations may be called the National Highways Authority of India (Leave) Regulations, 1997.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Application:- These regulations shall apply to all officers and employees of the Authority except:-

(a) persons on deputation to the Authority (unless he has opted for being governed by these regulations;)
(b) persons in casual or daily rated or part-time employment;
(c) persons paid from contingencies; and
(d) persons employed on contract.

3. Definitions:- In these regulations, unless the context otherwise requires:-

(a) "Act" means the National Highways Authority of India Act, 1988 (68 of 1988);
(b) "Authority" means the National Highways Authority of India constituted under section 3 of the Act;
(c) "Competent Authority" means the Chairman, any Member or any officer or employee to whom the powers to grant leave have been delegated under section 25 of the Act;
(d) "Chairman" means the Chairman of the Authority;
(e) "Officer or employee" means an officer or employee of the Authority appointed in accordance with the provisions of Chapter- II of the National Highways Authority of India (Recruitment, Seniority and Promotion) Regulations, 1996.

4. Kinds of leave:- Subject to the provisions of these regulations, the following kinds of leave may be granted to an officer or employee:-

(a) Casual leave
(b) Earned leave
(c) Sick leave

(d) Maternity leave
(e) Leave not due
(f) Extraordinary leave.

5. General conditions as to grant of leave:- (1) Leave cannot be claimed as a matter of right. When exigencies of the service so require, the discretion to refuse or revoke leave of any description is reserved to the Competent Authority and an officer or employee already on leave may be recalled by that authority when it considers necessary in the interest of the Authority.

(2) All leave lapse on the date an officer or employee ceases to be the service of the Authority.

(3) An officer or employee shall, before proceeding on leave, intimate to the Competent Authority his address while on leave.

(4) The Competent Authority may require an officer or employee to furnish a certificate of fitness where such officer or employee has been granted leave on health grounds.

6. Casual leave:- (1) An officer or employee shall be eligible for casual leave upto a maximum of twelve working days in each year and such leave cannot be suffixed or prefixed with any other kind of leave.

(2) No casual leave may be availed of , except with the prior permission of the Competent Authority. If for any reason, it is not possible for an officer or employee to obtain such permission in advance, he shall intimate his absence to such authority within twenty-four hours.

(3) When an officer or employee joins the service of the Authority at any time during a year, his entitlement to casual leave shall be at the rate of one day per month during that year.

7. Earned leave:- (1) Every officer or employee shall be entitled to earned leave at the rate of thirty days for every completed year of service and such leave shall be credited to the earned leave account, of the officer or employee half yearly on first April and first September respectively in each year at the rate of fifteen days for every six months of service rendered by such officer or employee.

(2) If any officer or employee is appointed on or after the first or January of the first day of July, as the case may be, in any year, earned leave shall be credited at the rate of two-and-a-half days for each completed calendar month of service put in by him during the calendar year.

(3) The earned leave at the credit on an officer or employee shall be carried forward to the next half year, subject to the condition that the total period of accumulated earned leave shall not exceed two hundred and forty days.

(4) An officer or employee on earned leave shall draw pay equal to leave pay.

(5) If an officer or employee has taken extraordinary leave in a half year, the credit afforded under sub-regulation (1) shall be reduced by one-tenth of the extraordinary leave availed of during the previous half year subject to a maximum of fifteen days.

(6) The maximum amount of earned leave that may be granted to an officer or employee at a time shall be one hundred and twenty days, provided that where such officer or employee spends any period of such leave outside India, he may be granted earned leave upto a maximum period of one hundred and eighty days.

(7) In case an employee dies while in service of the Authority, his family shall be eligible for the cash equivalent of the leave salary the employee would have got but for his death, had he proceeded on earned leave due and admissible at the time, subject to a maximum of two hundred and forty days.

8. Sick leave:- (1) An officer or employee shall be entitled to twenty days of sick leave on half pay on production of medical certificate from a registered medical practitioner on completion of twelve months of actual duty subject to a maximum of 450 days during the full period of his service.

(2) The half pay leave may be granted on full pay subject to a maximum of two hundred and ten days and the sick leave account shall be debited with twice the amount of leave taken by an officer or employee.

9. Maternity leave:- (1) Every female officer or employee shall be entitled to one hundred and twenty days of maternity leave on full pay on each occasion of pregnancy subject to a maximum of two hundred and forty days during the entire period of her service.

(2) Maternity leave not exceeding forty-two days may also be granted to a female officer or employee in cases of miscarriages including abortion on a certificate the attending medical officer.

(3) Maternity leave shall not be debitable to the leave account.

10. Leave not due:- (1) Leave not due may be granted to a permanent officer or employee subject to the following conditions, namely:-

(a) the competent authority is satisfied that there is reasonable prospect of the officer or employee returning to duty on the expiry of leave;

(b) leave not due shall be limited to the quantum of half pay leave that the employee is likely to earn after the grant of leave under this regulation shall be debited to the half pay leave account of the officer or employee;

(c) leave not due during the entire service shall be limited to a maximum of three hundred and sixty days out of which not more than ninety days may be granted at a time and one hundred and eighty days may be granted otherwise than on production of a medical certificate.

(2) Leave not due may be granted for a period not exceeding three hundred and sixty days during eitire service of a temporary officer or employee who is suffering from tuberculosis, leprosy, cancer or mental illness subject to the fulfillment of condition in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) and also subject to the following further conditions, namely:-

(i) that the officer or employee has put in a minimum of one year of service with the Authority;

(ii) that the post from which the officer or employee proceeds on leave is likely to last till his return to duty; and

(iii) that the request for grant of such leave is supported by a medical certificate.

(3) (a) Where an officer or employee who has been granted leave not due resigns from service or is at his request permitted to retire voluntarily without returning to duty, the leave not due shall be cancelled, his resignation or retirement taking effect from the date on which such leave had commenced and the leave salary, if any, already paid to him for such leave shall be be recovered.

(b) Where an officer or employee who having availed himself of leave not due, returns to duty but resigns or retires from service before he has earned such leave, he shall be liable to refund the leave salary to the extent the leave has not been earned subsequently:

Provided that no leave salary shall be recovered under clause (a) or clause (b), if the retriement is by reason of ill-health incapacitating an officer or employee for further service or in the event of his death.

11. Extra-ordinary leave:- (1) An officer of employee may be granted extra-ordinary leave without pay and allowances when no other leave is due to him.

(2) Extra-ordinary leave shall not be granted for more than three hundred and sixty days during the entire period of service and not more than ninety days at a time and such leave shall not count for increment.

12. Combination of different kinds of leave:- Any kind of leave, except casual leave, may be gratned in combination with or in continuation of any other kind of leave.

13. Leave Salary:- (1) An officer or employee on earned leave shall draw the leave salary sdmissible to him which shall be equal to the pay drawn by him immediately before proceeding on earned leave.

(2) An officer or employee on half pay leave or leave not due is entitled to leave salary equal to half the amount specified in sub-regulation (1).

14. Special Disability Leave:- Special disability leave may be granted to an officer or employee who is disabled by injury caused in consequence of the due performance of his official duty or in consequence of his official position, subject to the following conditions, namely:-

(a) that the disability manifests itself within three months of the occurrence to which it is attributed and the person disabled acted with the due promptitude in bringing it to the notice of the competent authority.

Provided that the competent authority may, if it is satisfied as to the cause of the disability permit leave to be granted even in cases where the disability manifests itself more than three months after the occurrence of its cause.

(b) that the period of leave shall be such as is certified by the attending medical officer to be necessary. It shall in no case exceed four months and may be combined with leave of any other kind.

Provided that the competent authority may direct the officer or employee to appear before a 'Medical Board' constituted by the Authority for the purpose who shall examine the officer or employee and certify the nature of the disability; the cause to which the disability can be attributed; and the likely period for which the officer or employee is required to remain on leave on this account;

(c) that such leave may be granted more than once if the disability is aggravated or recurs in similar circumstances at a later date but a total of not more than twenty four months of such leave shall be granted in consequence of any one disability.

15. Encashment of leave:-

(a) where a Government servant retires on attaining the normal age prescribed for retirement under the terms and conditions governing his service, the authority competent to grant leave shall *suo motu* issue an order granting cash equivalent of leave salary for earned leave, if any, at the credit of the Government servant on the date of his retirement, subject to a maximum of 240 days. This shall also include dearness allowance.

(b) where a Government servant resigns or quits service, he may be granted by the authority competent to grant leave, cash equivalent in respect of earned leave at his credit on the date of cessation of service, subject to a maximum of 120 days. This shall also include dearness allowance.

16. Residuary matters- Matters with respect of which no specific provisions have been made under these regulations, shall be regulated under corresponding provisions of the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972, as amended from time to time, and the instructions issued thereunder by the Central Government.

NEELAM NATH, Member (F&A)