

# भारत डायनमिक्स लिमिटेड

कंचनबाग

हैदराबाद-500058

कार्मिक मैनुअल

(नियम व मानव संसाधन व्यवहारों का संकलन)

## अनुक्रमणिका

1. संदेश :: अध्यक्ष व प्रबंधन निदेशक  
निदेशक (तकनीक)  
निदेशक (वित्त)  
निदेशक (उत्पादन)
2. दो शब्द :: महा प्रबंधक (का एवं प्र)
3. संकलन कर्ता के द्वारा मैनुअल का परिचय
4. इस मैनुअल के प्रयोग की सावधानी

अंक - 1

अध्याय :: 1 ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य

1. कंपनी की रूपरेखा
  - (1) निगमीकरण
  - (2) उद्देश्य
  - (3) लक्ष्य
2. मानव संसाधन प्रबंधन
  - (1) विभाग
  - (2) उद्देश्य
  - (3) बीडीएल का संगठन
  - (4) मानव संसाधन का संगठन

अध्याय :: 2 नियुक्ति, पदोन्नति एवं प्रशिक्षण

- (1) नियुक्ति व पदोन्नति के नियम

- (2) प्रतिनियुक्ति
- (3) निष्पादन प्रबंधन - एसीआर/एपीआर
- (4) मानव संसाधन विकास
- (5) हिन्दी प्रशिक्षण

अध्याय :: 3सेवा नियम

- (1) स्थाई आदेश
- (2)

### अंक - III

- अध्याय 7 :: अवकाश के नियम  
अध्याय 8 :: यात्रा व परिवहन व्यय  
अध्याय 9 :: अग्रिम एवं ऋण

### अंक - IV

- अध्याय 10 :: आवधिक लाभ  
अध्याय 11 :: आईआर/कल्याण  
अध्याय 12 :: स्वास्थ्य सुरक्षा  
अध्याय 13 :: सामान्य एवं सुख साधन

## अवकाश के नियम

बीडीएल के अवकाश के नियम - 1988 (श्रामिक)

प्राधिकरण 1. ये नियम "बीडीएल के अवकाश के नियम -1988 श्रामिक" माने जाएँगे.

का.परि. सं.8/88

दि.16-09-1988

2. ये नियम हैदराबाद एवं मेदक ज़िला कंपनी की दोनों इकाइयों के श्रामिक के लिए लागू होंगे. प्रतिनियुक्त सरकारी कर्मचारी, सामाधारण कर्मचारी और प्रशिक्षु अधिनियम 1961 के अंतर्गत कार्यरत प्रशिक्षु के लिए ये नियम लागू नहीं होंगे.

प्राधिकरण 2.1 जैसाकि का.परि. संख्या 22/96 दिनांक 08-04-1996 के अनुसार  
दि.08-04-1996 पहले से प्रचलन में है, ये नियम सभी कार्यपालक वर्ग के लिए  
का.परि. सं.22/96 भी लागू होंगे.

### सामान्य नियम

3. अवकाश वर्ष 1 जनवरी से आरंभ होकर वर्ष 31 दिसंबर पर समाप्त होगा. /  
अवकाश वर्ष 1 जनवरी से लेकर 31 दिसंबर तक गिना जाएगा.
4. अवकाश मंजूर करने या आवश्यक काम होने पर न करने का निर्णय प्राधिकरण लेता है.
5. इन नियमों के अंतर्गत लागू होनेवाले अवकाश अन्य प्रकार के अवकाशों के साथ या उनके क्रम में मंजूर किये जाएँगे. लेकिन आकस्मिक अवकाश इसके

लिए अपवाद होंगे. आकस्मिक अवकाश कंपनी के अवकाशों के साथ ही जोड़े जाएँगे. आकस्मिक अवकाश अवैतनिक अवकाश जैसे किसी भी तरह के अवकाश के साथ जोड़ा नहीं जाएगा. कुछ विशेष मामलों में सक्षम प्राधिकरण की अनुमति से यह संभव हो सकता है.

6. छुट्टी संबंधी श्रामिक के शीर्षक से मंजूर प्राधिकरण के संतुष्ट होने पर लंबी छुट्टी मंजूर की जाएगी. छुट्टी संबंधी श्रामिक के दिये शीर्षक की सत्यापन के बाद अवकाश वेतन का क्रमीकरण होगा.

### **मंजूर प्राधिकरण**

7. इन नियमों में विभागों के अध्यक्ष/प्रबंधक और जिन-जिन अधिकारियों को कंपनी के सक्षम प्राधिकरण ने छुट्टी मंजूर करने का अधिकार दिया हो, वे सब मंजूर प्राधिकरण माने जाएँगे.

### **अर्जित छुट्टी**

- (8) (i) कर्मचारी अर्जित छुट्टी या बीमारी छुट्टी के स्थान पर हर 30 दिन की हाज़ारी के लिए 2 1/2 दिन की दर से अर्जित छुट्टी ले सकता है, जो इससे पहले वे प्रयोग में लाया किया करते थे. इस संदर्भ में, एक कैलंडर वर्ष में अध्ययन छुट्टी, अवैतनिक छुट्टी के अलावा 91 दिन का ईएसआई प्रमाण पत्र या बीमारी प्रमाण पत्र (ईएसआई के अधीन न आनेवाले कर्मचारी के संदर्भ में) और 15 दिन की अवैतनिक गैरहाज़िरी सेवा के रूप में गिनी न जाएगी.
- (ii) अर्जित छुट्टियाँ अधिकतम 300 दिन तक संचित की जा सकती हैं. इस सीमा अधिक हुई छुट्टियाँ हर वर्ष दिसंबर 31 तारीख तक नष्ट हो जाएँगी.

(टिप्पणी : (अ) कार्यपालक (अर्थात् अधिकारी) के लिए 01.07.1997 से का.परि.संख्या. 33/1997 दिनांक 2.11.1997 और (ब) कार्यपालकेतर (अर्थात् श्रामिक) के लिए का.परि.संख्या 4/98 दिनांक 13.3.1998)

- (iii) चिकित्सा के अलावा अन्य संदर्भों में अर्जित छुट्टी वर्ष में तीन बार तक सीमित की गई है. सक्षम प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत मामलों में इस नियम से छूट है. चिकित्सा से संबंधित संदर्भों में अर्जित छुट्टी बिना इस प्रकार की शर्तों से मंजूर की जाती है.
- (9) श्रामिक जो प्रकार की अर्जित छुट्टी चाहता हो उसे चाहिए कि छुट्टी पर जाने के दिन से जितने दिन पहले हो सके, उतने दिन पहले छुट्टी के लिए मंजूर प्राधिकरण के सामने आवेदन पत्र दें. इससे मंजूर प्राधिकरण को छुट्टी के मंजूर होने, न मंजूर होने या स्थगित कर दिये जाने की सूचना श्रामिक तक पहुँचाने में सुविधा होगी. यदि छुट्टी मंजूर न की गई हो तो, मंजूर न करने के कारणों को श्रामिक को स्पष्ट करें.
- (10) (i) चिकित्सा संबंधी अर्जित छुट्टी के संदर्भ में तीन दिन से अधिक छुट्टी की आवश्यकता होने पर बीडीएल के चिकित्सा अधिकारी या पंजीकृत चिकित्सा अधिकारी या सरकारी/ईएसआई चिकित्सालय या अस्पताल के चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा. चिकित्सा संबंधी अर्जित छुट्टी यदि तीन दिन या उससे कम हो तो किसी भी प्रकार के चिकित्सा प्रमाण-पत्र की आवश्यकता नहीं होती.
- (ii) 15 या उससे अधिक दिन तक की चिकित्सा संबंधी अर्जित छुट्टी लिये कर्मचारी जब पुनः अपनी सेवाओं में आता हो तो बीडीएल के चिकित्सा अधिकारी या उपर्युक्त किसी भी तरह के चिकित्सा अधिकारी जिसने उसकी

चिकित्सा की हो, से उसके स्वस्थ होने का प्रमाण पत्र लेकर प्रस्तुत करना चाहिए. यदि छुट्टी के समय या अस्थाई सेवाओं के समय मुख्य कार्यालय से दूर वह बीमार हुआ हो तो पुनः सेवाओं में आते समय उसको चाहिए कि उसने जिस चिकित्सक के यहाँ चिकित्सा करवाई, उससे प्रमाण पत्र लेकर प्रस्तुत करें. कंपनी कार्यालय से दूर दूसरी जगह की यात्रा के दौरान यदि कोई श्रामिक बीमार पड़ा हो तो वह अर्जित छुट्टी मानी जाएगी.

- (11) छुट्टी लगाई हुई कालावधि में छुट्टी के दिन से पूर्व या बाद के रविवार या कंपनी की छुट्टी के दिन छुट्टी की कालावधि में नहीं गिने जाएँगे.
- 12 (i) मंजूरी प्राधिकरण अपने स्वनिर्णय के बल पर श्रामिक को मंजूर छुट्टी न करने का अधिकार रखता है. श्रामिक यदि अर्जित छुट्टी पर कंपनी कार्यालय से दूर रहे और काम की आवश्यकता के चलते श्रामिक को छुट्टी की अवधि समाप्त होने से पहले ही तुरंत ज्वाइन करने के लिए बुलावा मिले तो जहाँ वह छुट्टी पर गया हो, वहाँ से निकटतम रास्ते से एक तरफ का उपयुक्त रेल किराया दिया जाएगा. यहाँ शर्त है कि छुट्टी की कटौती 15 दिन से कम हो. इस प्रकार ज़रूरी तौर पर वापस बुलाया जानेवाला व्यक्ति माना जाएगा कि वह छुट्टी पर ही है और फिर से ज्वाइन होने तक छुट्टी का वेतन लेता रहेगा. कुछ विशेष स्थितियों में सक्षम प्राधिकरण के द्वारा 15 दिन की अवधि में कुछ छूट दी जा सकती है.
- (i) मंजूर हुई छुट्टी की अवधि के समाप्त होने से पहले सेवा में ज्वाइन करना चाहने वाला श्रामिक मंजूर प्राधिकरण की अनुमति से ज्वाइन कर सकता है. लेकिन ड्यूटी स्टेशन तक पहुँचने के लिए उसे किसी भी प्रकार के यात्रा भत्ता का भुगतान नहीं किया जाएगा.

### **छुट्टी को आगे बढ़ाना**

13. किसी भी मज़दूर को मंज़ूर हुई छुट्टी सामान्यतः बढ़ाई नहीं जाएगी. फिर भी अपरिहार्य परिस्थितियों में मंज़ूर प्राधिकरण छुट्टी की अवधि को बढ़ाने के लिए आवेदन-पत्र स्वीकार करता है.

### **अवकाश-वेतन**

14. अर्जित छुट्टी पर किसी श्रमिक का अवकाश वेतन वह वेतन होता है, जो अवकाश लेने से पहले ले सकता है. अवैतनिक छुट्टी से इतर छुट्टी पर रहे कर्मचारी की वार्षिक वेतन-वृद्धि अवकाश के समय में हो तो अंतिम तिथि पर लेने के लिए योग्य होगा. लेकिन, उसके फिर से सेवाओं में आने के बाद ही इस अवकाश वेतन ले सकता है.
15. अर्जित छुट्टी पर जाने वाले कर्मचारी को एक महीने के मूल वेतन से अधिक न होनेवाला मूल वेतन दिया जा सकता है. लेकिन छुट्टी की अवधि निम्नलिखित सूचित नियमों के अधीन 15 दिन से कम न हो -
  - अ. रविवार तथा कंपनी की छुट्टी के दिन के पहले या बाद के पूरे दिन मिलाकर अर्जित छुट्टी 15 दिन से कम नहीं होना चाहिए.
  - आ. अवकाश वेतन अग्रिम की गणना कर्मचारी के गैरहाज़िरी के आधार पर अवकाश समय से पहले, बाद में या बीच में आनेवाले रविवार, कंपनी की छुट्टी के दिन के साथ की जाएगी. अर्थात् जितने दिन कर्मचारी सेवाओं के लिए न आया हो.
  - इ. मूल अवकाश वेतन अग्रिम की गणना मूल वेतन, महँगाई भत्ता तथा अन्य भत्ते सहित परिलाभ के आधार पर की जाएगी. यह पूरी अग्रिम



राशि कर्मचारी के सेवाओं में वापस आने के बाद उसके वेतन के साथ दी जाएगी.

### अर्जित छुट्टी का अग्रिम

16. प्रबंधन निदेशक अपने स्वनिर्णय के बल पर एक अवकाश वर्ष में कर्मचारी को निम्नलिखित नियमों के अधीन अधिकतम 30 दिन की अर्जित छुट्टी अग्रिम रूप में दे मंजूर कर सकता है -

अ. कर्मचारी को अर्जित छुट्टी तभी मंजूर की जा सकती है जब उसके खाते में अर्जित छुट्टी नहीं बची हो.

आ. अग्रिम रूप से अर्जित छुट्टी की मंजूरी कर्मचारी की चिकित्सा या दुर्घटना जिसमें न्यूनतम दस दिन तक वह न आ सकता हो, और उतने दिन की अर्जित छुट्टी कर्मचारी के पास उपलब्ध न हों - ऐसी स्थितियों तक अग्रिम अर्जित छुट्टी की मंजूरी सीमित की गई है. इस प्रकार की छुट्टी की मंजूरी के लिए आवेदन पत्र के साथ कंपनी चिकित्सा अधिकारी/सरकारी अस्पताल के चिकित्सा अधिकारी द्वारा कर्मचारी के गैरहाजिर होने के दिनों का उल्लेख करते हुए संस्तुति पत्र संलग्न करना है.

इ. कर्मचारी को मंजूर की गई अग्रिम अर्जित छुट्टी उस कर्मचारी के उसी वर्ष की या अगले वर्ष की अर्जित छुट्टी से समंजित की जाएगी.

### अर्जित छुट्टी का नगदीकरण

17. कर्मचारी 'अर्जित छुट्टी के नगदीकरण नियम' अपने खाते में रही अर्जित छुट्टियों का नगदीकरण कर सकता है, इसके विवरण अनुलग्नक-1 में देखे जा सकते हैं.

## सेवानिवृत्ति पर छुट्टियों से संबंधित अधिकार

18. अपनी सेवानिवृत्ति पर या दुर्व्यवहार के अलावा अन्य कारणों से सेवाओं से निकाल दिये गये कर्मचारी अपनी सेवा निवृत्ति के दिन अधिकतम 300 दिन की अर्जित छुट्टी को नगदीकृत कर सकते हैं. दुर्व्यवहार के कारण सेवाओं से निकाल दिये गये कर्मचारियों के संदर्भ में 60 दिन से अधिक की अर्जित छुट्टियाँ कंपनी में अपवर्तित हो जाएँ. अर्जित छुट्टियों का नगदीकरण 60 दिन तक सीमित हो जाएगा.

## आकस्मिक छुट्टी

19. कर्मचारी हर कैलंडर वर्ष में अर्थात् 1 जनवरी से 31 दिसंबर तक 12 दिन की सवैतनिक छुट्टी लेने का अधिकार रखता है. हर अवकाश वर्ष के अंत में आकस्मिक छुट्टियाँ नष्ट हो जाएँगी
20. कैलंडर वर्ष के पहले अर्ध भाग में सेवाओं में भर्ती होनेवाले कर्मचारी को 12 दिन की आकस्मिक छुट्टी पाने की योग्यता रखते हैं. कैलंडर वर्ष के दूसरे अर्ध भाग में सेवाओं में भर्ती होनेवाले कर्मचारी 6 दिन की आकस्मिक छुट्टी पाने की योग्यता रखते हैं. (कैलंडर वर्ष के बचे हुए समय में इस्तेमाल करने के लिए)
21. कर्मचारी आकस्मिक छुट्टी को एक या उससे अधिक दिनों के लिए किशतों में इस्तेमाल कर सकता है लेकिन लगातार 8 दिन से अधिक नहीं. आकस्मिक छुट्टियों की अवधि में आनेवाली रविवार, कंपनी द्वारा भुगतान की जानेवाली छुट्टियाँ और क्षतिपूरक अर्धछुट्टियाँ, आकस्मिक छुट्टियों का हिस्सा नहीं मानी जाएँगी ये आकस्मिक छुट्टियों से पहले या बाद में गिनी जाएँगी

22. आकस्मिक संदर्भों में आकस्मिक छुट्टी का इस्तेमाल किया जा सकता है और अल्प अस्वस्थता के मामलों में भी इसका उपयोग किया जा सकता है. आकस्मिक स्थितियों को छोड़कर अन्य संदर्भों में आकस्मिक छुट्टी के लिए अनुज्ञा/इजाज़त लेना आवश्यक है.
23. कर्मचारी की आकस्मिक छुट्टी की रिकॉर्ड, संबंधित विभाग तथा उद्यम/कार्यालय के लेखा विभाग द्वारा अनुरक्षित की जाएगी.

### **आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी**

24. निम्नलिखित नियमों के अधीन हर कर्मचारी को अर्ध-दिन की आकस्मिक छुट्टी की अनुज्ञा दी जाती है -
- (अ) आधे दिन की आकस्मिक छुट्टी लेने के लिए शिफ्ट समय को दो समान भागों में बाँटा जाएगा - शिफ्ट के आरंभ से लेकर आराम के लिए दिए जानेवाले 'अंतराल' तक प्रथम भाग माना जाएगा, तो 'आराम अंतराल' की समाप्ति के बाद से लेकर शिफ्ट के समाप्त होने तक का समय द्वितीय भाग माना जाएगा.
- (आ) जहाँ किसी दिन कार्यालय/फैक्टरी आधे ही दिन के लिए कार्यरत है, तो उस दिन के लिए ली गई आकस्मिक छुट्टी 'आधे दिन' की मानी जाएगी.

### **अवैतनिक छुट्टी**

25. मंजूर करनेवाले प्राधिकरण की सहमित से कर्मचारी को 30 दिन तक की अवैतनिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है. कुछ विशेष संदर्भों में सक्षम प्राधिकरण द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक अवैतनिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है.

### **लंबी बीमारी**

26. ई एस आई प्रणाली द्वारा स्वस्थ न हुआ कर्मचारी का स्थाई कर्मचारी जिसने 5 या उससे अधिक वर्ष तक कंपनी के लिए सेवाएँ दीं हो निम्नलिखित में से किसी बीमारी से ग्रस्त होता हो, तो सभी प्रकार की छुट्टियों के इस्तेमाल कर लेने के बाद उसे अधिकतम 12 महीने की विशेष छुट्टी दी जा सकती है-

अ. बीमारियों के नाम --

उस प्रकार की छुट्टी के समय पहले छः माह तक वह जिस अस्पताल में भर्ती हो, वहाँ मुफ्त की चिकित्सा दी जाती और सानुग्रह के तौर पर मूल वेतन का 50% दिया जाता है और बाद की अवधि अवैतनिक छुट्टी मानी जाएगी. कंपनी के प्रबंध निदेशक संबंधित मुख्य चिकित्सा अधिकारी से संपर्क करके इस प्रकार की छुट्टी मंजूर कर सकता है. कंपनी का स्थाई कर्मचारी जिसने कंपनी को तीन से पाँच साल के बीच अपनी सेवाएँ दी हो यदि उपर्युक्त में से किसी बीमारी से ग्रस्त हो तो उसको अधिकतम छह महीने की छुट्टी दी जाएगी. ऐसे कर्मचारी को आरंभिक तीन महीने सानुग्रह के तौर पर मूल वेतन का 50% मिलेगा और बाकी समय अवैतनिक छुट्टी माना जाएगा.

27. यदि कर्मचारी उपर्युक्त में से किसी बीमारी से फिर से ग्रस्त हुआ हो तो वह इस प्रकार की छुट्टी दुबारा लेने के लिए योग्य होगा, लेकिन इसके लिए शर्त है कि दोनों लगातार छुट्टियों के बीच की अवधि संदर्भ के अनुसार पाँच या तीन वर्ष हो.

28. इन बीमारियों के बल पर मंज़ूर की गई विशेष छुट्टियाँ जब अपनी अवधि से परे होती हैं, तो उन कर्मचारियों के सामान्य स्थिति पर पहुँचने तथा पुनः सेवाओं में आने पर उनकी उत्पादन क्षमता आदि पर समयवार निरीक्षण किया जाएगा और आवश्यक होने पर प्रत्येक संदर्भ की योग्यताओं के अनुरूप अवैतनिक छुट्टी आगे बढ़ायी जाएगी. चाहे जैसा हो, 24 महीने से अधिक अवैतनिक छुट्टी की माँ ग करनेवाले संदर्भों के लिये कंपनी मुख्यालय से अनुमोदन लेना होगा.
29. मंज़ूर की गई विशेष छुट्टी की अवधि के बाद चिकित्सा से सामान्य स्वस्थ स्थिति पर पहुँचने की संभावना रखनेवाले मौलिक मामलों में कंपनी मुख्यालय से बातचीत कर सानुग्रह के रूप में मूल वेतन का 50% देकर अधिकतम एक वर्ष की विशेष छुट्टी मंज़ूर की जा सकती है जिसमें कंपनी प्राधिकरण द्वारा पहले ही मंज़ूर की गई अवैतनिक विशेष छुट्टी की अवधि भी शामिल होती है.

### **कर्मचारी को चोट पहुँचने पर दी जानेवाली छुट्टी**

30. (अ) ई एस आई प्रणाली के अधीन रहनेवाले कर्मचारियों के संदर्भ में ई एस आई प्रणाली की शर्तों के अनुसार छुट्टी समंजित की जाएगी.
- (आ) ई एस आई प्रणाली के अधीन न होते हुए भी श्रामिक क्षतिपूर्ति अधिनियम के अधीन रहनेवाले कर्मचारियों के संदर्भ में श्रामिक क्षतिपूर्ति अधिनियम की शर्तों के अनुसार छुट्टी मंज़ूर की जाएगी
- उपर्युक्त (अ) और (आ) मामलों के संदर्भ में, कंपनी मुख्य चिकित्सा अधिकारी के प्रमाणित करने पर पाँच वर्ष के अंतराल में चोट पहुँचने पर कर्मचारी के गैर हाज़िर होने के संदर्भ में अधिकतम छह माह के लिए कंपनी ई एस आई या

श्रामिक क्षतिपूर्ति अधिनियम के अंतर्गत दी जानेवाली नगद सुविधाओं/अर्ध मासिक वेतन को काटकर मूल वेतन+महंगाई भत्ते का भुगतान करेगी. पाँच वर्ष का प्रथम अंतराल 01-01-1988 से आरंभ होता है. कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम के अंतर्गत आनेवाले कर्मचारी का उपयुक्त तरीके से भुगतान की गई राशि, यदि अधिनियम के अंतर्गत कोई भुगदान करनेवाली राशि हो तो उसमें से काट ली जाएगी. यदि कर्मचारी 5 वर्ष के अंतराल से पहले ही चोट से ग्रस्त हुआ हो और इस संदर्भ में उसकी गैर हाज़िर की अवधि छह महीने पार कर गई हो तो उस संदर्भ में यदि वह ई एस आई के अधीन हो तो ई एस आई की नगद सुविधाओं तथा श्रामिक क्षतिपूर्ति अधिनियम के अधीन हो तो अर्ध मासिक भुगतान ही दिए जाएँगे

31. ई एस आई प्रणाली या कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम दोनों के अंतर्गत न आनेवाले कर्मचारी को चोट पहुँचने पर दी जानेवाली विशेष छुट्टी -

31.1 चोट लगने पर कर्मचारी के अधिकतम पाँच वर्ष की गैरहाज़िरी का समय जो कंपनी चिकित्सा अधिकारी द्वारा किया गया हो, वह समय विशेष छुट्टी के अंतर्गत आएगा और कर्मचारी के ई एस आई या श्रामिक क्षतिपूर्ति अधिनियम के अंतर्गत न होने के संदर्भ में अवकाश वेतन, अर्जित छुट्टी की तरह आधा भुगतान किया जाएगा. कंपनी चिकित्सा अधिकारी के प्रमाणित करने पर पाँच वर्ष के अंतराल के बाद कर्मचारी को चोट पहुँचने पर अर्जित छुट्टी की तरह अधिकतम छह माह के लिए पूरा वेतन भुगतान किया जाएगा. 5 वर्ष का प्रथम अंतराल 01-01-1988 से आरंभ होता है. यह श्रामिक के अवकाश खाते में डाल दिया जाएगा.

टिप्पणी : गैर हाज़िरी की अवधि के लिए उपर्युक्त ढंग से भुगतान किया

जानेवाला अवकाश वेतन, नियमों के अधीन भुगतान किया जानेवाला सानुग्रह यदि कुछ हो तो, उसमें से घटा/काट लिया जाएगा.

## वेतन-वृद्धि स्थगित कर दिया जाना

32. कैलेंडर वर्ष में सक्षम प्राधिकरण से चिकित्सा प्रमाण पत्र या ई एस आई के अंतर्गत न होते हुए 15 दिन से अधिक समय की अप्राधिकृत गैर हाज़िरी या अवैतनिक छुट्टी जितने दिन की जाती है, उतने दिन की अवधि तक वार्षिक वेतन-वृद्धि स्थगित की जाएगी. उस प्रकार का स्थगितीकरण संबंधित नियमों के अनुसार प्रभावित होगा/आरंभ होगा.

## विशेष आकस्मिक छुट्टी

33 (i) कंपनी की ओर से किसी प्रतिनिधित्व क्षमता में भाग ले रहे या कंपनी के तत्त्वावधान में चल रहे श्रामिक कल्याण निधि, खेल क्लब या अन्य सांस्कृतिक संस्थाओं/संगठनों के लिए प्रतिनिधित्व करनेवाले कर्मचारियों को कंपनी प्राधिकरण अपने विवेक के बल पर विशेष आकस्मिक छुट्टी दे सकता है.

(अ) मान्यता प्राप्त राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीयी टोर्नमेण्ट :

(आ) राज्य/केन्द्र सरकारों या राज्य/केन्द्र सरकारों से मान्यता प्राप्त संस्थाओं के तत्त्वावधान में चलाये जा रहे टोर्नमेण्ट या स्थानीय प्रमुखता रखनेवाले टोर्नमेण्ट जिनमें बीडीएल टीम अधिकाधिक रूप में भाग ले रहे हों;

इ. उपर्युक्त (अ) और (आ) में उल्लिखित टोर्नमेण्ट से संबंधित अंपायरिंग या प्रशिक्षण/कोचिंग गतिविधियाँ, अभ्यास मैच;

ई. प्रसारण, नाटकों या सांस्कृतिक प्रदर्शनों का रंगमंचीकरण इत्यादि तथा उनसे संबंधित अभ्यास/रिहार्सल

उ. गणतंत्र दिवस/स्वतंत्रता दिवस परेड/कवायदा और अभ्यास

टिप्पणी : उपर्युक्त समूह/पार्टी के साथ जानेवाले उस समूह/पार्टी के प्रबंधक को भी विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी.

(ii) पर्वतारोहण/लंबी यात्रा अभियान में भाग ले रहे कर्मचारी को विशेष आकस्मिक छुट्टी

पर्वतारोहण/लंबी यात्रा अभियान में भाग लेनेवाले कर्मचारी को एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 30 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है; इसके लिए शर्त है कि उस तरह के अभियान बी डी एल स्पोर्ट्स क्लब द्वारा प्रवर्तित और भारतीय पर्वतारोहण फाउण्डेशन द्वारा अनुमोदित हों। यदि उस तरह के अभियान भारतीय पर्वतारोहण फाउण्डेशन द्वारा प्रवर्तित हों तो सक्षम प्राधिकरण के अनुमोदन से स्पोर्ट्स क्लब बी डी एल कर्मचारियों की भागीदारी को संस्तुति कर सकती है।

30 दिन से अधिक गैरहाज़िर होने की स्थिति में गैरहाज़िर की वह अवधि, कर्मचारी के अवकाश खाते की उपलब्धता के अनुरूप अर्जित छुट्टी या आकस्मिक छुट्टी मानी जाएगी।

34. ई एस आई के अंतर्गत न आनेवाले कर्मचारी को चोट पहुँचने पर -

आधिकारिक मैच के अभ्यास/खेल के वक्त यदि किसी खिलाड़ी को चोट पहुँचती है तो खेल के बाद उस चोट के संदर्भ में मूल वेतन का 50 प्रतिशत तथा महँगाई भत्ते के साथ वह विशेष छुट्टी लेने की योग्यता रखता है। उस प्रकार चोट पहुँचने के संदर्भ में पाँच वर्ष के अंतराल में कंपनी चिकित्साअधिकारी के प्रामाण पत्र के बल पर अधिकतम छह माह के लिए पूरा वेतन (मूल वेतन+महँगाई भत्ता) दिया जाएगा। 5 वर्ष का प्रथम अंतराल 01.01.1988 से आरंभ होता है। यदि स्पोर्ट्स क्लब कुछ सानुग्रह देता है तो वह इसके अतिरिक्त है।

**प्रसूति छुट्टी**



35. ई एस आई प्रणाली के अंतर्गत न आनेवाली महिला कर्मचारी, समय-समय पर संशोधित केन्द्र सरकार के प्रसूति सुविधा अधिनियम 1961 के नियमों के अनुसार प्रसूति छुट्टी लेने के लिए योग्य होंगे. उनको बिना किसी अवरोध के 12 हफ्तों की छुट्टी दी जाती है, जिसे दो किशतों में अर्थात् पूर्व प्रसूति सुरक्षा छह हफ्ते और उत्तर प्रसूति संरक्षण के लिए छह हफ्ते के रूप में इस्तेमाल कर सकती हैं.

36. ई एस आई प्रणाली के अंतर्गत आनेवाली महिला कर्मचारी, ई एस आई अधिनियम 1948 के नियमों के अनुसार प्रसूति छुट्टी लेने के लिए योग्य होंगी.

टिप्पणी : प्रसूति अधिनियम, 1961 का अनुभाग 5 (3) के अधीन प्राधिकरण : महिला कर्मचारी को अधिकतम 12 हफ्तों की प्रसूति सुविधा का.परि.सं. 40/96 दी जाएगी, जिसमें से छह हफ्ते से अधिक समय उसकी दि. 02/08/1996 प्रसूति की अनुमानित तिथि से पहले इस्तेमाल कर सकती है. उपर्युक्त अधिनियम की धारा 10 में अधिकतम एक माह के लिए प्रसूति सुविधा बढ़ाने का उल्लेख हुआ है जिसके लिए आवश्यक विहित सबूत प्रस्तुत करना आवश्यक होता है.

सभी महिला कर्मचारियों की सूचना के लिए घोषित किया जाता है कि प्रसूति सुविधाओं को अपने आप आगे बढ़ाया नहीं जा सकता, लेकिन जहाँ महिला कर्मचारी चिकित्सा ले रही हो, वहाँ के चिकित्सा अधिकारी द्वारा गर्भधारण आदि के कारण हुई अस्वस्थता प्रमाणित किये जाने पर प्रसूति सुविधाएँ आगे बढ़ायी जा सकती हैं उस प्रकार के प्रमाण-पत्र पर कंपनी के चिकित्सा अधिकारी का भी हस्ताक्षर होना आवश्यक है.

प्रसूति सुविधाओं को आगे बढ़ाने के सभी संदर्भ प्रभाग के प्रमुख द्वारा मंजूर किए जाएँगे जब सुविधाओं को आगे बढ़ाना आवश्यक हो जाता है तो ऊपर

उल्लिखित प्रमाण-पत्र संलग्न करना चाहिए.

### **नसबंदी ऑपरेशन**

37. भारत सरकार की परिवार नियोजन प्रणाली के अंतर्गत नसबंदी ऑपरेशन (वैसेक्टमी) करवानेवाले कर्मचारियों को ऑपरेशन करवाने तथा उसके बाद स्वस्थ होने के लिए छह दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है. विशेष आकस्मिक छुट्टी के बाद वापस सेवाओं में भर्ती होते समय कर्मचारी को ऑपरेशन करनेवाले सर्जन द्वारा दिया गया प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना चाहिए. कर्मचारी जिसकी पत्नी भारत सरकार की परिवार नियोजन प्रणाली के अंतर्गत प्युपेरल/नान प्युपेरल ट्यूबेक्टमी ऑपरेशन करवाती हो, उस कर्मचारी को भी ऑपरेशन करनेवाले सर्जन द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर सात दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है.

38. नान-प्युपेरल स्टेरलाइजेशन (ट्यूबेक्टमी) ऑपरेशन करवानेवाली महिला कर्मचारी को 14 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है. सेवाओं में वापस भर्ती होते समय जिस सर्जन ने ऑपरेशन किया हो, उसके द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है.

(छोटे परिवार नियम (परिवार नियोजन) के विकास के लिए मिलनेवाली प्रोत्साहन राशि से संबंधित नियम भाग-VIII में देखे जा सकते हैं.

### **दूसरी बार नसबंदी ऑपरेशन**

39 (i) भारत सरकार की परिवार नियोजन प्रणाली के अंतर्गत करवाये हुए नसबंदी ऑपरेशन के विफल होने पर जब कर्मचारी दूसरी बार ऑपरेशन करवाता हो तो उसे ऑपरेशन करवाने तथा स्वस्थ होने के लिए छह दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जाती है.

(ii) पहली बार करवाये हुए नान-प्युरेपल ट्यूबेक्टमी ऑपरेशन के विफल होने पर जब महिला कर्मचारी दूसरी बार ट्यूबेक्टमी ऑपरेशन करवाती हो तो ऑपरेशन करवाने तथा स्वस्थ होने के लिए 14 दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जाती है.

(iii) जिस कर्मचारी की पत्नी पहली बार करवाये हुए नान-प्युरेपल ट्यूबेक्टमी ऑपरेशन के विफल होने पर दूसरी बार ऑपरेशन करवाती हो, उस कर्मचारी को भी सात दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है.

टिप्पणी : जैसाकि ऊपर उल्लेख किया गया कि दूसरी बार विशेष आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी के लिए दूसरी बार ऑपरेशन करनेवाले डॉक्टर द्वारा दिये जानेवाले प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है जिसमें इसका उल्लेख होना ज़रूरी है कि पहला ऑपरेशन विफल हुआ और दूसरी बार फिर से ऑपरेशन किया गया.

(iv) यह निर्णय लिया गया कि ऊपर उल्लिखित नसबंदी ऑपरेशन के बाद चिकित्सोत्तर समस्याओं से दूर होने के लिए सीमा से अधिक विशेष आकस्मिक छुट्टी की आवश्यकता पड़ने पर चिकित्सोत्तर समस्याओं के लिए अस्पताल में भर्ती होनेवाले समय तक संबंधित अस्पताल प्राधिकरण द्वारा दिए गए प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर छुट्टी दी जा सकती है. इसके अलावा ऑपरेशन के बाद घर आ जाने पर भी सेवाओं में भर्ती होने की स्थिति में न रहने पर संबंधित अस्पताल प्राधिकरण द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर वैसेक्टमी के संदर्भ में 7 दिन तथा ट्यूबेक्टमी के संदर्भ में 14 दिन तक विशेष आकस्मिक छुट्टी बढ़ायी जा सकती है.

**री-कॉनलाइजेशन ऑपरेशन**

40 (i) कर्मचारी जिसको एक ही संतान हो या कुछ कारणों से और संतान प्राप्त करना चाहता हो (अर्थात् सभी पुरुष संतान या सभी स्त्री संतान गुजर चुकी हो) वैसेक्टमी/ट्यूबेक्टमी ऑपरेशन करवाने के बाद उसको री-कॉनलाइजेशन करवाने के लिए 21 दिन का या जितने दिन अस्पताल में भर्ती हों, उतने दिन का, दोनों में से जो कम हो, उतने दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

(ii) इसके अतिरिक्त, ऑपरेशन करवाने के लिए जहाँ गए हों वहाँ आनेजाने के लिए न्यूनतम यात्रा-अवधि तथा वहाँ बिताए गए दिन के लिए भी विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जाएगी।

**उपर्युक्त विशेष आकस्मिक छुट्टी निम्नलिखित नियमों पर निर्भर है -**

(i) ऑपरेशन ऐसे अस्पताल/मेडिकल कॉलेज/संस्था में किया गया है, जहाँ री-कॉनलाइजेशन की सुविधाएँ उपलब्ध हों।

विशेष आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी के लिए दिये जानेवाले प्रार्थना-पत्र के साथ जिस चिकित्सक ने ऑपरेशन किया हो, उसके द्वारा दिये गए चिकित्सा प्रमाण पत्र देना चाहिए और उस प्रमाण पत्र में लिखा जाना चाहिए कि संबंधित कर्मचारी को ऑपरेशन तथा स्वस्थ होने के लिए इतने दिन के आराम की आवश्यकता है।

**आई यू सी डी लगवाने के लिए**

41. परिवार नियोजन कार्यक्रम के अंतर्गत आई यू सी डी लगवाने वाली विवाहित महिला कर्मचारियों को संबंधित चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गए प्रमाणपत्र के प्रस्तुत करने पर उस दिन के लिए एक दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी।

42. विशेष आकस्मिक छुट्टी के बीच में आनेवाले रविवार/छुट्टी के दिन या विशेष आकस्मिक छुट्टी से पहले आनेवाली सामान्य छुट्टी को गिनने का तरीका-

विशेष आकस्मिक छुट्टी की अवधि के बीच आनेवाले रविवार/छुट्टी के दिन विशेष आकस्मिक छुट्टी के अंतर्गत गिने जाएँगे

जब अर्जित/आकस्मिक छुट्टी विशेष आकस्मिक छुट्टी से पहले संभव न हो, तो कर्मचारी अपने खाते की अर्जित छुट्टी विशेष आकस्मिक छुट्टी के बाद लगा सकता है.

### **कृत्रिम अवयवों की प्रतिस्थापना/चिकित्सा के लिए पूर्व सेनानियों को विशेष आकस्मिक छुट्टी**

43. अपंग पूर्व-सेनानी, सक्रिय सेवाओं में रहते समय घायल होने पर जिनको कृत्रिम अवयव उपलब्ध कराये गए और आवश्यकता पड़ने पर उन अवयवों को प्रतिस्थापित करने/चिकित्सा करवाने के लिए कृत्रिम अवयव केन्द्र में उनको रिपोर्ट करनी हो, ऐसे कर्मचारियों को 15 दिन की या यात्रा को मिलाकर जितने दिन अस्पताल में रहना हो, उतने दिन की - दोनों में से जो अवधि कम होगी, उतने दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी मंजूर की जाएगी. उपरोक्त विशेष आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी के लिए संबंधित अस्पताल प्राधिकरण द्वारा जारी संरोध प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए.

### **चिकित्सा रिजर्वी बोर्ड के सामने हाज़िर होने के लिए पूर्व-सेनानियों को विशेष आकस्मिक छुट्टी**

44. अपनी अपंगुता का पुनरीक्षण करवाने के लिए चिकित्सा रिजर्वी बोर्ड के सामने हाज़िर होनेवाले बीडीएल कर्मचारी, जो रक्षा सेवाओं से निवृत्त पूर्व सेनानी हो, उनको संबंधित अस्पताल प्राधिकरण द्वारा जारी संरोध प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर यात्रा को मिलाकर जितने दिन अस्पताल में रहना हो, उतने दिन या पंद्रह दिन - दोनों में से जो अवधि कम होगी, उतने दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी दी

जाएगी.

### **समझौते कार्यवाहियों आदि में भाग लेने के लिए कार्यालय कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक छुट्टी**

45. मान्यताप्राप्त यूनियनों के कार्यालय सेवकों को जहाँ प्रबंधन तथा यूनियन के बीच मनमुटाव हों, वहाँ प्रबंधन के साथ होनेवाली मीटिंग समझौते कार्यवाहियों, औद्योगिक अधिकरण तथा अन्य सांविधिक संस्थाओं की मीटिंग में भाग लेने के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जाएगी. मान्यताप्राप्त यूनियन की कार्यपालक समिति के सदस्यों को कर्मचारी जिस किसी भी शिफ्ट में काम करता हो, उसे महीने में एक बार समिति की मीटिंग में भाग लेने के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी मंज़ूर की जाती है.

### **अध्ययन छुट्टी**

46. कर्मचारी जिसने दो साल की सेवाएँ पूरी की हों और जिसने अध्ययन छुट्टी के लिए आवेदन किया हो, उसको कंपनी प्राधिकरण अपने विवेक के बल पर अध्ययन अवकाश मंज़ूर कर सकता है. लेकिन शर्त है कि कर्मचारी के उस अध्ययन से कंपनी के लाभान्वित होने की संभावना हो. तीन महीने या उससे कम अवधि के अध्ययन के लिए अध्ययन छुट्टी मंज़ूर नहीं की जाएगी. यदि अध्ययन भारत से बाहर हो तो पहले सीएमडी से अनुमोदन लेना आवश्यक होता है. अध्ययन छुट्टी जिस कर्मचारी को प्राप्त हो, कंपनी नियमों के अनुसार अध्ययन उसका कंपनी की समाप्ति के बाद उसको न्यूनतम तीन वर्ष तक बीडीएल में सेवाएँ देनी होगी.

47. अध्ययन पाठ्यक्रम तथा जहाँ अध्ययन किया जाएगा, उस संस्था का नाम आदि विवरण के साथ पाठ्यक्रम के आरंभ होने के छह महीने पहले आवेदन पत्र

सक्षम प्राधिकरण को देना होगा.

48. जब तक सक्षम प्राधिकरण संस्था तथा पाठ्यक्रम के मानक से संतुष्ट न हो, तब तक आवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जाएगा. अतः इस संदर्भ में आवेदन पत्र के साथ काफी सबूत प्रस्तुत करने होंगे.

49. प्रस्तावित अध्ययन पाठ्यक्रम के अनुमोदित होने पर पाठ्यक्रम में भर्ती होनेवाले कर्मचारी को अधिकतम 24 महीने की अध्ययन छुट्टी मंजूर की जाएगी. इस छुट्टी के आरंभिक छह महीने कर्मचारी को मूल वेतन+महँगाई भत्ता मिलेगा और छुट्टी का बाकी समय अवैतनिक होगा. अध्ययन छुट्टी अर्जित छुट्टी के क्रम में मंजूर की जाएगी.

50. भविष्य निधि सुविधाएँ पदोन्नति तथा वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए अध्ययन छुट्टी सेवा काल मानी जाएगी लेकिन अर्जित छुट्टी के लिए नहीं.

51. रेल किराया/यात्रा भत्ता या अन्य व्यय में छूट नहीं दी जाएगी.

52. अध्ययन छुट्टी की समाप्ति पर उम्मीदवार को अध्ययन की रिपोर्ट देनी होगी और उसके साथ-साथ जिस संस्था में अध्ययन किया हो, वहाँ से जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा.

### **हिन्दी परीक्षा देने के लिए कर्मचारियों को विशेष आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी**

53. हिन्दी (प्रबोध/प्रवीण/प्राज्ञ) परीक्षाएँ/हिन्दी आशुलिपि/हिन्दी टंकण परीक्षाओं में बैठने के लिए गैरहाज़िर हुए कर्मचारियों की हाज़िरी क्रमीकृत करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जा सकती है -

अ. परीक्षा देनेवाले कर्मचारी को परीक्षा के दिन चाहे वह परीक्षा से पहले हो या परीक्षा के बाद पूर्वाह्न तथा अपराह्न दोनों वक्त सेवाओं में आने की आवश्यकता नहीं होगी और यह अनुपस्थिति विशेष आकस्मिक छुट्टी मानी जाएगी.

आ. यदि परीक्षा पूर्वाह्न हो तथा परीक्षा केन्द्र से कार्यालय पहुँचने के लिए समय मिलता हो तथा अगले दिन परीक्षा न हो तो अपराह्न से सेवाओं के लिए हाज़िर होना चाहिए.

इ. यदि परीक्षा अपराह्न से हो, तो कर्मचारी को पूर्वाह्न में सेवाओं के लिए आने की आवश्यकता नहीं होगी तथा वह अनुपस्थिति विशेष आकस्मिक छुट्टी मानी जाएगी.

(ii) हिन्दी परीक्षा में बैठने के लिए दी जानेवाली उपरोक्त विशेष आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी के लिए शर्त है कि एक ही परीक्षा के लिए कर्मचारी को दो बार विशेष आकस्मिक छुट्टी नहीं दी जाएगी. यदि कोई कर्मचारी तीसरी बार मौका ले रहा हो तो किसी भी प्रकार की सुविधा नहीं दी जाएगी और संबंधित कर्मचारी को परीक्षा के दिन (दिनों) के लिए आवश्यक तैयारियाँ स्वयं करनी होंगी.

(iii) परीक्षार्थियों को किसी भी प्रकार का परिवहन या यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा.

### **रक्त दाताओं के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी**

प्राधिकरण  
का. परि. सं.49/91  
दि.18/04/1991

बीडीएल चिकित्सालय/अस्पताल और कंपनी द्वारा गठित कैंप में रक्तदान करनेवाले कर्मचारियों को, कंपनी के चिकित्सा अधिकारी के प्रमाणपत्र के बल पर जिस दिन उसने रक्तदान किया हो, उस एक दिन के लिए विशेष आकस्मिक छुट्टी लेने की सुविधा है.



टिप्पणी

प्राधिकरण

का. परि. सं.194

दि.23/08/1994

ई एस आई प्रणाली के अंतर्गत आनेवाले कर्मचारियों के साथ-साथ कंपनी के अन्य कर्मचारी जो कंपनी चिकित्सालय के अलावा किसी दूसरे अस्पताल/चिकित्सालय में रक्तदान करते हैं, वे भी एक दिन की विशेष आकस्मिक छुट्टी लेने का अधिकार रखते हैं, लेकिन उसके लिए शर्त है कि वह कर्मचारी व्यावसायिक रक्तदाता न हो और जिस अस्पताल में उसने रक्तदान किया हो, उस संबंधित अस्पताल प्राधिकरण द्वारा जारी प्रमाणपत्र कंपनी चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो.

### कर्मचारियों के लिए अर्जित छुट्टी के नगदीकरण की प्रक्रिया

#### 1. व्यवस्था

यह प्रणाली 'ए' से एफ' (अब वेज ग्रुप 1 से वेज ग्रुप-10) तक के सभी ग्रुप के कर्मचारियों के लिए लागू होगी. प्रशिक्षु तथा अपने मूल विभाग के अवकाश नियम के अधीन परिचालित सरकारी कर्मचारी जो प्रतिनियुक्ति पर आए हो उनके

लिए यह प्रणाली लागू नहीं होगी. (जैसाकि का. परि. सं. 22/96, दिनांक 8/4/1996 के अनुसार अफसर लोगों के लिए भी यह प्रणाली लागू होगी.

2. छुट्टी नगदीकरण की सीमा

अ. अर्जित छुट्टी का ही नगदीकरण संभव है.

आ. एक किशत में मात्र 10 दिन की अर्जित छुट्टी का नगदीकरण कर सकते हैं.

इ. नगदीकरण योग्य अर्जित छुट्टियों की अधिकतम संख्या नगदीकरण की तिथि पर कर्मचारी के खाते में जितनी अर्जित छुट्टियाँ हैं उनमें से अधिकतम आधी अर्जित छुट्टियों का वह नगदीकरण कर सकता है.

3. जितनी बार नगदीकरण कर सकते हैं?

छुट्टी वर्ष में / कैलंडर वर्ष में केवल एक बार छुट्टियों का नगदीकरण संभव है.

4. नगदीकरण सुविधाएँ

प्राधिकरण

का. परि. सं.21/98

दि.03/08/1998

जिस समय छुट्टियों का नगदीकरण होता हो, उस समय नगदीकरण दर वेतन-दर (मूल वेतन, महँगाई भत्ता और विशेष वेतन यदि कुछ हो, सब उसमें शामिल होंगे) से होगा. यह भुगतान, परिदान, बोनस/एक्सग्रेषिया, प्रचलित प्रणालियों में शामिल प्रोत्साहन भुगतान इत्यादि में नहीं गिना जाएगा. लेकिन भविष्य निधि

के योगदान (कर्मचारी तथा कंपनी दोनों की भागीदारी) के लिए उसकी गणना की जाएगी. (यह संशोधन 01.09.1998 से लागू है.)

#### 5. नगदीकरण की प्रक्रिया

उपर्युक्त सुविधा का इस्तेमाल करने के लिए इच्छुक कर्मचारी को महीने के 15 तारीख से पहले पूर्व निश्चित प्रारूप में लेखा विभाग में एक आवेदन पत्र देना होगा. वेतन-दर, महँगाई भत्ता, खाते में उपलब्ध छुट्टियाँ, नगदीकरण के लिए योग्य छुट्टियाँ और जितना भुगतान किया जा सकता है आदि पूरे विवरणों के परीक्षण के बाद लेखा विभाग आवेदन पत्र को नगदीकरण सुविधाओं को मंजूर करने के लिए संबंधित प्राधिकरण के लिए अग्रपिंत करेगा. मंजूर होकर छुट्टी मंजूर प्राधिकरण से प्रारूप के वापस आने के बाद लेखा विभाग आवश्यक भुगतान करेगा. भुगतान से पहले आश्वस्त होना ज़रूरी है कि नियमों के अधीन कर कटौतियाँ हों

#### 6. सामान्य

अ. नगदीकरण योग्य अर्जित छुट्टी की मात्रा का कोई भी भाग उपेक्षित किया जा सकता है.

आ. निलंबित कर्मचारी छुट्टियों के नगदीकरण करने के लिए योग्यता नहीं रखते हैं.

#### 7. छुट्टी नगदीकरण राशि का परिकलन

नगद के परिकलन प्रयोजन के लिए, एक दिन के लिए नगदीकरण दर को लें. इसके लिए, मासिक मूल वेतन (विशेष वेतन, कार्मिक वेतन सहित यदि कुछ हो तो) और महँगाई भत्ता जोड़ दिया जाए और उस राशि को 26 को विभाजित

करें. जो राशि आएगी, वह एक दिन की छुट्टी के नगदीकरण का दर मानी जाएगी. देय नगदीकरण राशि के लिए नगदीकरण करने जास रहे कुछ छुट्टी के दिनों को एक दिन के नगदीकरण दर से गुणित करें,

गणितीय प्रस्तुति :

|                |                                    |                         |
|----------------|------------------------------------|-------------------------|
|                | मूल वेतन+कार्मिक वेतन+महँगाई भत्ता |                         |
| छुट्टी नगदीकरण | -----                              | x नगदीकरण करने          |
| राशि           | 26                                 | जा रही अर्जित छुट्टियाँ |

### छुट्टियों का अंतरण

प्राधिकरण छुट्टियों का अंतरण - अर्जित छुट्टी को आगे के लिए बीडीएल/03/21/14/ रखने के लिए/नगदीकरण के लिए (01.01.1988 से) दि.16.2.1989

निदेशक (वि) का कार्यालय

सरकार तथा अन्य सार्वजनिक उपक्रमों से कंपनी में ज्वाइन होनेवाले समाविष्ट रूप में प्रतिनियुक्त/कर्मचारियों के संदर्भ में अर्जित छुट्टी आगे ले जा सकती है और नगदीकरण भी संभव है. यह भी निर्णय लिया गया है कि पूर्व आदेशों के परिवर्द्धन पर सरकार तथा अन्य सार्वजनिक उपक्रमों से कंपनी में नये सिरे से भर्ती होनेवाले समाविष्ट प्रतिनियुक्त/कर्मचारी निम्नलिखित नियमों के अधीन अर्जित छुट्टी आगे के लिए रख सकते हैं/नगदीकरण कर सकते हैं -

(i) बीडीएल में भर्ती के लिए दिया गया आवेदन पत्र सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम

- द्वारा अग्रेषित किया हुआ हो.
- (ii) उन जैसे संदर्भों में अवकाश-संचय का अंतरण पूर्व संस्था (सरकार या सार्वजनिक उपक्रम) तथा बीडीएल की सहमित से होगा.
  - (iii) बीडलएल के लिए अंतरित छुट्टियों का अवकाश-वेतन कर्मचारी को भुगतान करने के लिए पूर्व संस्था की स्वीकृति आवश्यक है.
  - (iv) अपने खाते में अंतरित छुट्टियों के लिए पूर्व संस्था द्वारा बीडीएल को भुगतान की गई राशि के भुगतान के लिए जब कर्मचारी कोई प्रयत्न नहीं करता है तो ऐसे संदर्भ में, वह राशि कर्मचारी के अलग अवकाश खाते में जमा की जाएगी.
  - (v) अतः कर्मचारी के दो अवकाश खाते होंगे; पहला, कंपनी में अर्जित छुट्टियाँ जो अवकाश लेखा-1 कहा जाएगा और दूसरा सरकारी/सार्वजनिक उपक्रम से अंतरित जो अवकाश लेखा-2 कहा जाएगा.
  - (vi) अवकाश लेखा-1 के लिए बीडीएल के अवकाश-नियम लागू होंगे.
  - (vii) अवकाश लेखा-2 का अधिकतम तीन किशतों में नगदीकरण कर सकते हैं, वित्तीय वर्ष में एक बार नगदीकरण संभव है, चाहे उसमें जितने भी दिन का नगदीकरण करें. नगदीकरण का दर बीडीएल को अवकाश अंतरित करनेवाले सरकारी/सार्वजनिक उद्यम की दर से होगा न कि बीडीएल नियमों के अधीन दिये जानेवाले दरों के अनुसार.
  - (viii) किसी भी वित्तीय वर्ष में कर्मचारी को या तो अवकाश लेखा 1 या 2 किसी एक ही में से अवकाश का नगदीकरण करने दिया जाएगा.
  - (ix) अपने अवकाश लेखा के बीडीएल में अंतरण होने के बाद तीन वर्ष तक दोनों में से किसी भी अवकाश लेखा से छुट्टी मंजूर न करवाने की स्वतंत्रता रखता है.

तृतीय वित्तीय वर्ष से पहले यदि कर्मचारी अवकाश-लेखा 2 में से छुट्टियों का इस्तेमाल करना चाहता हो तो उस छुट्टी के लिए भुगतान किया जानेवाला अवकाश वेतन कंपनी को अवकाश अंतरण करनेवाली संस्था की दरों के अनुसार होगा और अर्जित छुट्टी, एक्सग्रेसिया को छोड़कर बाकी सभी संदर्भों में बीडीएल में वह अवकाश अवधि, सेवा-अवधि मानी जाएगी.

(x) अवकाश लेखा 2 के संदर्भ में पूर्व संस्था से बीडीएल में अवकाश-अंतरण की तिथि से लेकर तीसरे वित्तीय वर्ष की समाप्ति तक अलग अवकाश-लेखा रखा जाएगा. तीसरे वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अवकाश-लेखा 2 में बची छुट्टियाँ अवकाश लेखा-1 में विलीन कर दी जाएँगी और भुगतान किया जानेवाला अवकाश वेतन बीडीएल के भुगतान दर के अनुरूप होगा. उस प्रकार विलीन होने के बाद अवकाश लेखा 1 की कुल छुट्टियाँ 300 से अधिक न हों. उसके बाद अवकाश लेखा 2 समाप्त हो जाएगा.

### **एक ही अवकाश लेखा रखने का विकल्प**

प्राधिकरण  
का.परि.सं.03/2001  
दि.13.03.2001

परिच्छेद-1 उपबंध (x) में वर्णित के अनुसार अन्य संस्था से आये कर्मचारी तीन वर्ष के पूरे होने से पहले अंतरित छुट्टियों की सुविधाओं सहित बीडीएल अवकाश लेखा में विलीन कर सकता है.

(टिप्पणी : अर्ध औसत भुगतान अवकाश / अर्ध भुगतान अवकाश से संबंधित स्पष्टीकरण)

## उदाहरण

कोई कर्मचारी बीडीएल में भर्ती हुआ हो और जिसके संदर्भ में 147 वार्षिक छुट्टियाँ अर्थात् (अर्जित/ ....) और 90 दिन की अर्ध औसत भुगतान छुट्टियाँ (अस्वस्थ/चिकित्सा छुट्टियाँ) बीडीएल को अंतरित हुए, तब व्यवहार इस प्रकार होगा

## प्राधिकरण

07/11/2000 को

नि(वि) का स्पष्टीकरण

(i) 90 दिन का अर्ध भुगतान अवकाश, 45 दिन के पूर्ण वेतन अवकाश में रूपांतरित किया जा सकता है और 147 दिन के अर्जित अवकाश में जोड़ा जाता है. अर्थात् कुल 192 दिन.

(ii) यह अवकाश लेखा, अवकाश लेखा-2 कहा जाता है और छुट्टियों का इस्तेमाल/नगदीकरण विषय से संबंधित नियमों के अनुसार होगा.

## छुट्टी यात्रा रियायत

## प्राधिकरण

कार्मिक परि.सं.13/2000

दि. 29/06/2000

अनुच्छेद 1 और 4

ग्रेड VIII और उससे ऊपर के अधिकारियों के लिए लागू होगा

(आ)

का.परि.सं. 25/2000 दि.13-10-2000

अनुच्छेद 1

प्राधिकरण

अं.वि.टि. सं. बीडीएल/04/58 ई,

दि.23-04-1982

अलग से अर्जित छुट्टी/ अवैतनिक अवकाश (मंजूर किया हुआ) पर या छुट्टी यात्रा रियायत की अवधि को मिलाकर कर्मचारी तथा उनके परिवार जनों के अपना स्वग्राम/भारत के किसी अन्य जगह (भारत के अंदर) की यात्रा करने तथा वापस आने के लिए निम्नलिखित नियम बनाए गए -

2. परिभाषाएँ

2.1 परिवार : 'परिवार' का अर्थ है -

कर्मचारी का पति उसकी पत्नी (संदर्भ के अनुसार) जो कर्मचारी के साथ रहता/रहती हो और पूर्णतः कर्मचारी पर आश्रित हो;

वैध संतान या सौतेली संतान;

कर्मचारी पर आश्रित माता-पिता और सौतेली माँ;

कर्मचारी पर निर्भर अविवाहित बहिनें (यह नियम तभी लागू होगा जब माता पिता भी कर्मचारी पर आश्रित हों या स्वर्गीय हों);



नाबालिग भाई जो कर्मचारी के साथ रहते हों और पूर्णतः कर्मचारी पर आश्रित हों (यह नियम तभी लागू होगा जब माता पिता भी कर्मचारी पर आश्रित हों या स्वर्गीय हों)

इन नियमों के अधीन रियायत क्लेयम करने के संदर्भ में शर्त है कि कुल भाई-बहन की संख्या दो से अधिक न हो (अर्थात दो भाई या दो बहिन अथवा एक भाई और एक बहिन)

### **आश्रित**

प्राधिकरण

का.प्र.संख्या

दि.

इस नियम के अधीन, माता-पिता, भाई या बहिन जो कर्मचारी के साथ रहते हों और सभी स्रोतों से उनका आय महीने रु.1,500 से कम हो, वे कर्मचारी पर आश्रित माने जाएँ वं.

टिप्पणी : भाइयों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत प्राप्त करनेवाले कर्मचारी को उन भाइयों के सत्यापित प्रमाण-पत्र सहित जन्म-तिथि प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा.

### **गृह-नगर/स्वस्थल**

गृह-नगर/स्वस्थल का अर्थ है संबंधित कर्मचारी की औपचारिक रिकॉर्ड में लिखा हुआ गृह नगर या गाँव याकोई दूसरी ऐसी जगह जिसका उसने घोषित किया हो और स्थाई संपत्ति के होने, रिश्तेदारों का स्थाई आवास जहाँ उसे पारिवारिक और सामाजिक दायित्व निभाने पड़ते हों आदि तथा जहाँ वह साधारणतः रहता हो और बीडीएल में सेवाएँ देने के लिए वहाँ रह नहीं पा रहा हो जैसे सटीक कारणों से पुष्ट करता हो. जहाँ पति-पत्नी दोनों बीडीएल के कर्मचारी हों तो दोनों को एक ही परिवार माना जाएगा और दोनों का गृह-नगर एक ही

घोषित हो. कर्मचारी अपनी घोषणा में, दोनों में से किसी एक के माता-पिता का गाँव या कोई दूसरा गाँव जहाँ उनके सामाजिक पारिवारिक दायित्व निभाने पड़ते हों, उस गाँव को चुनने का अधिकार रखता है लेकिन जब गृह नगर एक बार घोषित किया जाता है तो वह नगर हमेशा के लिए दोनों का संयुक्त नगर माना जाएगा.

### **टिप्पणी : छुट्टी यात्रा रियायत के लिए गृह नगर का परिवर्तन**

प्राधिकरण

बीडीएल/04/51/

16/परि - का. एवं प्र

दि.27-01-1992

छुट्टी यात्रा रियायत के लिए गृह-नगर

की घोषणा और उससे परिवर्तन से

संबंधित नियम निम्नलिखित हैं -

### **गृह-नगर/स्वस्थल**

गृह-नगर/स्वस्थल का अर्थ है संबंधित कर्मचारी की औपचारिक रिकॉर्ड में लिखा हुआ गृह नगर या गाँव या कोई दूसरी ऐसी जगह जिसका उसने घोषित किया हो और स्थाई संपत्ति के होने, रिश्तेदारों का स्थाई आवास जहाँ उसे पारिवारिक और सामाजिक दायित्व निभाने पड़ते हों आदि तथा जहाँ वह साधारणतः रहता हो और बीडीएल में सेवाएँ देने के लिए वहाँ रह नहीं पा रहा हो जैसे सटीक कारणों से पुष्ट करता हो.

साधारणतः एक बार घोषित गृह-नगर अंतिम माना जाता है. कुछ विशेष परिस्थितियों में, नियंत्रण अधिकारी उस प्रकार की घोषणा में परिवर्तन प्राधिकृत

कर सकता है. लेकिन, कर्मचारी अपने सेवा-काल में एक से अधिक बार अपने गृह-नगर में परिवर्तन नहीं कर सकता है.

गृह-नगर में परिवर्तन एक अपवाद है न कि नियम. गृह-नगर के परिवर्तन से संबंधित विनती की परीक्षा निम्नलिखित नियमों के बल पर की जाएगी -

कर्मचारी द्वारा घोषित स्थान ऐसा नगर होना चाहिए जहाँ समयसमय पर उसकी उपस्थिति ज़रूरी हो और ऐसी स्थिति में बीडीएल में उसकी सेवाएँ आरंभ होने के बाद वह समय-समय पर उस स्थान पर जा रहा हो;

उस स्थान पर कर्मचारी की कोई स्थाई संपत्ति हो या ऐसी संपत्ति रखने वाले परिवार का वह सदस्य हो (कोई कर्मचारी या उसका परिवार एक से अधिक जगह पर इस प्रकार की संपत्ति रखता हो ऐसे संदर्भ में किसी एक नगर का नाम गृह नगर के रूप में देना चाहिए तथा उसके लिए आवश्यक नियम भी प्रस्तुत करने होंगे);

यदि उसके कोई निकट संबंधी उस जगह पर रहते हों; तथा

कंपनी में आने से पहले कुछ वर्ष तक कर्मचारी उस नगर में रहा करता हो.

आगे, कर्मचारी को सरकार/राजस्व अधिकारी जो कम से कम तहसीलदार स्तर का हो, द्वारा आवासीय/ज़मीन जायदाद से संबंधित ज़ारी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा.

गृह-नगर का परिवर्तन जॉ च के बल पर होता है जॉ च के समय यदि यह कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत सूचना गलत साबित हुआ हो तो छुट्टी यात्रा रियायत के लिए भुगतान की गई राशि के वापस लेने के साथ-साथ कर्मचारी पर अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है.

कर्मचारी को यह सलाह दी जाती है कि कुछ तार्किक कारण के बिना अपने व्यक्तिगत रुचि के बल पर गृह नगर में बदलाव के लिए आवेदित न करें

3. पति-पत्नी दोनों कर्मचारी होने के संदर्भ में

3.1 पति और पत्नी दोनों बीडीएल के कर्मचारी हों तो या तो पति या पत्नी (दोनों नहीं) किसी एक जो आवेदन देते हैं, के वेतनमान के बल पर रियायत दी जाती है.

3.2 साधारणतया यही माना जाता है कि एक बार घोषित गृहनगर अंतिम माना जाता है. कुछ अनिवार्य परिस्थितियों में प्रबंध निदेशक परिवर्तन के उस प्रकार की घोषणा को प्राधिकृत कर सकता है, लेकिन शर्त है कि कर्मचारी अपने सेवा-काल में एक ही बार इस प्रकार का परिवर्तन कर सकता है.

4. एल टी सी के लिए उपलब्ध योजनाएँ

| प्राधिकरण                           | 4.1 प्रणाली के अंतर्गत कर्मचारी तथा उसका परिवार                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. बीडीएल/03/21/79<br>दि.03.06.1987 | चार साल* के अंतराल में एक बार गृहनगर तथा चार साल के अंतराल में एक बार भारत के किसी प्रांत में जा सकते हैं. बिना किसी शर्त के रेल/हवाई जहाज/बस किराये का पुनःभुगतान किया जाएगा. (01.06.1987 से) |
| 2. बीडीएल/03/21/79<br>दि.11.06.1987 |                                                                                                                                                                                                |

प्राधिकरण का.परि.सं.41/91 दि.09-01-1991 स्पष्टीकरण

| क्र.सं. | प्रभागों/कर्मचारियों द्वारा उठाये गए मुद्दे                                                                                                                                                                                             | स्पष्टीकरण                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | एक कर्मचारी ने सन् 1988 में अखिल भारत छुट्टी यात्रा रियायत का नगदीकरण कर लिया है (अर्थात् वर्ष 1986-87 के अंतराल के दौरान) क्या वर्ष 1988-89 के अंतराल में वह अपने गृह-नगर की यात्रा कर सकता है?                                        | चूँकि कर्मचारी पे अंतराल वर्ष 1986-87 के संदर्भ में अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत का नगदीकरण किया है, इसलिए कर्मचारी और उसके परिवार सदस्यों के वर्तमान दो वर्ष के अंतराल अर्थात् 1988-89 अथवा क्रम वर्ष 1990 में गृह-नगर की यात्रा करने में किसी भी प्रकार का प्रितबंध नहीं है. |
| 2.      | यदि किसी कर्मचारी के आधृत माता-पिता ने वर्तमान अंतराल वर्ष 1986-89 में अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत का इस्तेमाल कर लिया हो, तो क्या कर्मचारी अपने और तुरंत बाद अपने परिवार जनों के लिए अ खिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत का नगदीकरण | कर्मचारी तथा उसके परिवार जन या तो यात्रा कर सकते हैं या छुट्टी यात्रा रियायत का नगदीकरण कर सकते हैं. (प्राधिकरण : का.                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | कर सकता है?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | परि.संख्या : 43/91<br>दि.21.01.1991)                                                                                                                                                                                           |
| 3. | एक कर्मचारी ने वर्ष 1986-87 के अंतराल के लिए छुट्टी यात्रा रियायत के नगदीकरण के लिए आवेदन दिया. लेकिन, निधियों के अभाव में नगदीकरण 1988-89 में ही संभव हो पाया. उसने अंतराल वर्ष 1986-87 के लिए गृह-नगर छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग नहीं किया; क्या वह अंतराल वर्ष 1988-89 में गृह-नगर की यात्रा कर सकता है?                                                    | चूँकि कर्मचारी ने अंतराल वर्ष 1986-87 में ही छुट्टी यात्रा रियायत के नगदीकरण के लिए आवेदन दिया है, अतः वह अंतराल वर्ष 1988-89 में या क्रम वर्ष 1990 में अपने गृह-नगर की यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग कर सकता है |
| 4. | एक कर्मचारी ने दो वर्ष के अंतराल 1988-89 में अपनी छुट्टी यात्रा रियायत का नगदीकरण कर लिया है. उसने सन् 1986-87 के दौरान गृह-नगर छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग नहीं किया है. आधृत माता-पिता ने भी अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग नहीं किया है. आधृत माता-पिता ने भी अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग नहीं किया है. क्या वह वर्तमान अंतराल वर्ष | चूँकि नगदीकरण अंतराल वर्ष 1988-89 के लिए किया गया है, इसलिए अंतराल वर्ष 1988-89 के लिए गृह-नगर यात्रा रियायत दिये जाने का सवाल ही नहीं उठता है.                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 1988-89 के दौरान गृह-नगर की यात्रा कर सकता है?                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | किसी कर्मचारी ने अंतराल वर्ष 1986-87 के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का नगदीकरण कर लिया है और उस पर निर्भर माता-पिता ने भी भारत के किसी प्रांत की यात्रा कर ली है; क्या अंतराल वर्ष 1988-89 के लिए वह छुट्टी यात्रा रियायत के अधीन गृह-नगर की यात्रा कर सकता है? | चूँकि अंतराल वर्ष 1986-87 में अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत का नगदीकरण/उपयोग कर लिया गया है. इसलिए अंतराल वर्ष 1988-89 के लिए गृह-नगर यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत दी जा सकती है.                                      |
| 6. | सन् 1990 में यूनियन के साथ हुए करार के अनुसार कर्मचारियों को अंतराल वर्ष 1986-89 के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का नगदीकरण करने की सुविधा दी गई. क्या अधिकारियों के लिए भी यह नियम लागू होगा?                                                                   | संबंधित अंतराल वर्ष 1986-89 के लिए, विशेष स्थिति के अनुसार दिसंबर 1990 तक छुट्टी यात्रा रियायत के नगदीकरण की सुविधा अधिकारियों को भी दी गई. कार्यपालक/कार्यपालकेतर वर्ग के कर्मचारी अंतराल वर्ष 1990-93 तथा उसके बाद का नगदीकरण |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                | अंतराल वर्ष के अंत से पहले अर्थात् 31.12.1993 से पहले कर सकते हैं. एक वर्ष की अतिरिक्त अवधि नहीं दी जाएगी.                                 |
| 7. | नगदीकरण योजना के अंतर्गत, यदि कोई कर्मचारी/अधिकारी निर्धारित अंतराल वर्ष का नगदीकरण करना चाहता हो तथा छुट्टी यात्रा रियायत के अंतर्गत न आनेवाले वरिवार का सदस्य हो, लेकिन छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग करने की (भारत के किसी प्रांत के लिए) योग्यता रखता हो - | आधृत माता-पिता (पिता और/या माता) और बहिन तथा नाबालिग भाई (अधिकतम दो) छुट्टी यात्रा रियायत का इस्तेमाल कर सकते हैं। (भारत का कोई भी प्रांत) |

#### 5. क्षेत्र-विस्तार तथा सुविधाएँ

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>प्राधिकरण<br/>बीडीएल/03/21/79<br/>दि.03-06-1987</p> | <p>5.1 अस्थाई इयूटी पर रेल जाते समय बीडीएल यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता के नियमों के अधीन कर्मचारी को जो सुविधाएँ दी जाती हैं वे ही सुविधाएँ इस यात्रा के समय कर्मचारियों दी जाएँगी हों, ग्रेड VIII तथा उससे ऊपर के अधिकारी और/या उनके परिवार सदस्यों को छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग करते समय हवाई जहाज की सुविधा दी</p> |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                               |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | जाएगी. रेलवे रसीद या टिकट संख्या/एयर टिकट/बस टिकट के प्रस्तुत करने पर ही छुट्टी यात्रा रियायत का भुगतान किया जाएगा. (01.06.1987 से) |
| प्राधिकरण<br>बीडीएल/03/21/79<br>दि.03-06-1987 | 5.2 बीडीएल में एक वर्ष का क्रमिक सेवा-काल पूरा करनेवाले हर कर्मचारी के लिए यह रियायत लागू होगी.<br>(01.06.1987 से)                  |

5.3 यदि पति और पत्नी दोनों भिन्न-भिन्न विभागों में कार्यरत हैं, तो -

- अ) यदि पति और पत्नी दोनों भिन्न-भिन्न विभागों, कंपनियों, संस्थाओं इत्यादि में काम कर रहे हों तथा छुट्टी यात्रा रियायत या अन्य किसी भी प्रकार की यात्रा रियायत/बस या रेल की सुविधाएँ दी जाती हैं, तो जो जगह उनके लिए लाभदायी होगी ऐसी एक ही जगह के लिए इस रियायत का उपयोग कर सकते हैं.
- आ) ऐसी स्थितियों में छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग करते समय कर्मचारी को यह बताते हुए एक प्रकाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उसके पति/ उसकी पत्नी जिसके लिए छुट्टी यात्रा रियायत का दावा किया जा रहा है, वह ..... में कार्यरत है (सार्वजनिक उपक्रम/निगम/स्वायत्त संस्था आदि) जो छुट्टी यात्रा रियायत सुविधाएँ, अन्य किसी प्रकार की रियायतें/बस पास सुविधा/ अन्य किसी प्रकार की रेल सुविधाएँ नहीं ली जाती हैं तथा अपने

नियोक्ता से इनमें से किसी भी प्रकार की सुविधाओं का दावा नहीं करेगा/करेगी.

- इ) यह रियायत दो कैलंडर वर्षों में एक बार दी जाती है. कर्मचारी जिसका परिवार अपने कार्य-स्थल से दूर रहता हो, ऐसी स्थिति में दो वर्ष में एक बार अपने और अपने परिवार के लिए यह रियायत उपयोग करने के बजाय वर्ष में एक बार अपने गृहनगर की यात्रा करने के लिए उपयोग कर सकता है.

### **योग्यता के नियम**

- अ) कंपनी के लिए क्रमशः एक वर्ष की सेवाएँ देनेवाले सभी बीडीएल कर्मचारी इस रियायत का उपयोग करने की योग्यता रखते हैं.

हाँ, एक वर्ष का सेवा-काल पूरा करनेवाले अस्थायी या ठेके पर लिये गये कर्मचारी भी 400 कि.मी से दूर के अपने गृहनगर जाने के लिए इस रियायत का उपयोग कर सकते हैं लेकिन शर्त है कि अगले एक वर्ष तक उनके इस सेवा में रहने की तथा दो वर्ष का सेवा-काल पूरा करने की संभावना हो.

- आ) यह रियायत भारत के अंदर की यात्राओं तक ही सीमित है और यह रियायत रेल सुविधाओं वाले/पाक्षिक रेल सुविधाओं वाले और पाक्षिक रूप से सड़क की सुविधाओं वाले/ नौका की सुविधाओं वाले और रेल की सुविधाएँ न रहनेवाले प्रांतों की यात्रा के लिए लागू होगी.
- इ) यदि कर्मचारी का गृहनगर भारत से बाहर हो तो सीमा के अंतिम रेलवे स्टेशन तक या भारत की सीमा की पर रहनेवाले उसके गृहनगर से

नज़दीकतम अंतिम पोर्ट तक जाने के लिए तथा वापसी के लिए सहायता दी जाती है.

- ई) यदि कर्मचारी का गृह-नगर/अखिल भारतीय यात्रा (नज़दीकतम मार्ग से) के लिए रेल/भारतीय सड़क परिवहन सुविधाएँ उपलब्ध नहीं हों तथा यात्रा के लिए अन्य साधनों का उपयोग होता हो, ऐसी स्थिति में छुट्टी यात्रा रियायत के लिए योग्य श्रेणी का या असली रेल भत्ता जो कम होगा, दिया जाएगा.
- उ) सीमावर्ती प्रदेशों की यात्रा के लिए यदि कोई स्थानीय प्रतिबंध हों तो उन स्थानीय प्रतिबंधों की शर्तों की पूर्ति करते हुए उन प्रदेशों की यात्रा करना कर्मचारी की जिम्मेदारी होगी.
- ऊ) छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग करने के क्रम में मंजूर की गई छुट्टी से आगे कर्मचारी बीमार पड़ता हो तो अपनी अनुपस्थिति की पुष्टि में ई एस आई/सरकारी पंजीकृत डॉक्टर/जहाँ वह बीमार पड़ा हो और चिकित्सा ले रहा हो, वहाँ के आर एम पी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा.
- ऋ) छुट्टी यात्रा रियायत यात्रा काल में यदि कोई कर्मचारी अप्राधिकृत अवैतनिक रहता हो, ऐसी स्थिति में उसके द्वारा प्रस्तुत किया गया दावा वंचित रह जाएगा.

### **व्यक्तिगत इकाइयों के रूप में कर्मचारी तथा परिवार**

गृह-नगर की यात्रा के संदर्भ में, कर्मचारी तथा उसका परिवार एक ही साथ या भिन्न-भिन्न समयों में मुख्यालय से या भिन्न-भिन्न जगहों से निकल कर गृह नगर पहुँच सकते हैं तथा वापसी में मुख्यालय या अपनी-अपनी जगह जा सकते हैं. चाहे जो भी हो, दावा तो मुख्यालय से गृह नगर और वापस या असली किराया

दोनों में से जो कम हो वहीं तक सीमित किया जाएगा.

उसी प्रकार अखिल भारतीय स्तर पर छुट्टी यात्रा रियायत (दो अंतराल वर्षों में एक बार) का उपयोग करते समय भी कर्मचारी और उसका परिवार मुख्यालय या भिन्न-भिन्न प्रांतों से एक ही समय या भिन्न-भिन्न समयों पर यात्रा करके एक ही जगह पर या भिन्न-भिन्न प्रदेशों पर पहुँच सकते हैं तथा वापस मुख्यालय या अपनी-अपनी जगह पर पहुँच सकते हैं। लेकिन यहाँ पर भी छुट्टी यात्रा रियायत का दावा मुख्यालय से यात्रा के भिन्न-भिन्न प्रांतों तथा वहाँ से वापस मुख्यालय तक या असली किराया दोनों में से जो कम होगा वहीं तक सीमित किया जाएगा.

#### **6.1 परिवार के लिए अलग से दावा किया जा सकता है :**

जहाँ कर्मचारी तथा उसके परिवार अलग से यात्रा करते हों तो दोनों के लिए अलग-अलग दावा करने में कोई आपत्ति नहीं है.

#### **6.2 एक तरफ की यात्रा के लिए रियायत :**

आने-जाने के समय की वैयक्तिक स्थितियों के संदर्भ में कर्मचारी के परिवार के लिए रियायत दी जाएगी. कुछ बिन्दुओं के माध्यम से ये संदर्भ निम्नवत् हैं -

अ) जाने मात्र के लिए पुनर्भुगतान :

- i) गृह-नगर पहुँचने के बाद आधृत बेटा/बेटी नौकरी पाता/पाती हो या विवाहित होता/होती हो या शिक्षा के लिए वहीं रह जाता/जाती हो.
- ii) गृह-नगर गये परिवार का वापस आने का इरादा न हो और कर्मचारी के पहले ही लिखित पत्र देकर चला जाय तथा तो कर्मचारी का परिवार अगर वापस जाने चाहे तो कोई दूसरी तिथि पर यात्रा कर सकता है.

आ) वापसी यात्रा मात्र के लिए पुनर्भुगतान :

- i) नव विवाहित पति/पत्नी गृह नगर से मुख्यालय आ रहे हों या पति/पत्नी जो लंबे समय से गृह नगर में रहे हों तथा जाने के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग न किया हो.
- ii) आधृत बेटा/बेटी अपने माता-पिता के साथ या अकेले गृह-नगर से वापस आ रहा/रही हो जहाँ अपनी शिक्षा के लिए या दादादादी के साथ रह रही हो.
- iii) बच्चा जो यात्रा के समय पाँच साल से कम का हो तथा वापसी के समय पाँच वर्ष का हो ऐसी स्थिति में.
- iv) गृह-नगर में रहते समय किसी कर्मचारी के द्वारा वैधिक रूप से बच्चे को अपनाया गया हो.

टिप्पणी : यात्रा के समय बारह वर्ष से कम तथा वापसी तिथि पर बारह वर्ष के हुए लड़के की यात्रा के संदर्भ में जाने के समय आधा किराया तथा वापसी के लिए पूरा किराया दिया जाएगा.

## 7. दो वर्ष तथा चार वर्ष का अंतराल

7.1 सेवाओं में प्रवेश करने के बाद पहले अंतराल को कैसे निर्धारित करें :

कर्मचारी जो वर्ष 1972 के किसी भी समय भर्ती हुआ हो, उसे अंतराल वर्ष 1972-73 के लिए रियायत दी जाएगी. लेकिन जो कर्मचारी वर्ष 1973 में नियुक्त हुआ हो उसे 1 जनवरी, 1974 तक एक वर्ष का सेवाकाल पूरा न होने के कारण वर्ष 1972-73 के लिए रियायत नहीं दी जाएगी. वह अंतराल वर्ष 1974-75 में एक बार तथा अंतराल वर्ष 1976-77 में एक बार इस प्रकार रियायत का उपयोग कर सकता है. चार वर्ष का अंतराल 1974 से आरंभ होगा अर्थात् 1974-77, 1978-81 और आगे.

7.2 जब कोई कर्मचारी या उसका परिवार छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग नहीं कर पाता हो, तो -

कर्मचारी और/या उसका परिवार जो अपने लिए दो वर्ष के अंतराल वर्ष में छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग नहीं कर पाता हो, तो अगले अंतराल के प्रथम वर्ष के अंत तक इस रियायत का उपयोग करने दिया जाएगा. दूसरे अंतराल में कोई परिवर्तन नहीं होगा.

8. यात्रा-मार्ग का चयन

8.1 यदि कोई कर्मचारी उसे दी गई श्रेणी के ऊपर की श्रेणी में यात्रा करता हो, तो आरंभिक दूरी से ऊपर के भाग के लिए कंपनी की सहायता यात्रा के उस भाग के लिए उपयुक्त दर तक सीमित होगी.

8.2 निम्नश्रेणी में यात्रा

यदि कर्मचारी निम्नश्रेणी में यात्रा कर रहा हो, तो दी जानेवाली सहायता भुगतान किये गये निम्न श्रेणी का किराया भत्ता के अनुसार होगी.

8.3 निजी कार से यात्रा

i) यदि कोई कर्मचारी और/या उसका परिवार सड़क से जब ऐसी जगह की यात्रा करता/करती है जहाँ पर दोनों प्रमों के बीच रेल की सुविधा है, तो कर्मचारी द्वारा खर्च की गई राशि के लिए कंपनी द्वारा दी जानेवाली सहायता उस कर्मचारी की अहर्ष्य श्रेणी का रेल किराया या उसकी यात्रा का असली व्यय दोनों में से जो कम होगा, उसके अनुसार होगी. ऐसे संदर्भों में कर्मचारी द्वारा यह कहते हुए एक

प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उसने और/या उसके परिवार सदस्यों ने निजी कार से यात्रा कि है तथा यात्रा के लिए हुए खर्च रेल किराये से कम नहीं हैं

ii) जब कोई कर्मचारी रेल की सुविधावाले दो जगहों के बीच सीमित प्रणादी से निजी कार से यात्रा करता हो निम्नलिखित नियतों का पालन किया जाए -

अ) प्रबंधन द्वारा मंजूर होने के बाद अग्रिम लेते समय आवेदन पत्र में कर्मचारी द्वारा इस की घोषणा की जानी चाहिए कि वह सड़क से निजी कार से क्यों जाना चाहता है. वह इस सुविधा का उपयोग कर सकता/सकती है.

आ) जानेवाले मार्ग का नक्शा निर्धारित किया जाना चाहिए.

इ) छुट्टी यात्रा रियायत के अंतिम बिल का दावा करते समय असली यात्रा मार्ग तथा असली माइलेज का उल्लेख किया जाना चाहिए.

ई) कर्मचारी ने जिस प्रांत की यात्रा के लिए छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग किया हो, उसकी पुष्टि में अपने नाम पर वहाँ का पेट्रोल/डीज़ल/होटल बिल या किसी वस्तु का क्रय-बिल या अन्य कोई सबूत प्रस्तुत करना होगा.

उ) वह कर्मचारी जिस श्रेणी के लिए अहर्ष्य होगा उस श्रेणी के किराये तक उसे दी जानेवाली देय राशि सीमित होगी.

ऊ) निम्नलिखित विवरण भी दिये जाएँ -

कार की कंपनी :

कार की पंजीकरण संख्या :

पंजीकरण-स्थल :

मालिक का नाम तथा पता :

पेट्रोल/आयल बिल का दाम :

ड्रायवर का किराया, यदि हो, तो:

नगद मेमो/वोउचर (रास्ते में खरीदे गये पीओएल की पुष्टि में) के प्रस्तुत नहीं करने पर प्रबंध निदेशक दावे की मौलिकता तथा की गई यात्रा के प्रमाण से संतुष्ट न होने पर मामला स्थगित किया जा सकता है.

#### 8.4 एक ही यात्रा में विभिन्न श्रेणियाँ

कर्मचारी गृह-नगर जाने हर यात्रा की आरंभिक दूरी के लिए किसी भी श्रेणी में यात्रा कर सकता है, वह कर्मचारी पर निर्भर करता है. आरंभिक दूरी के बाद कर्मचारी निम्न श्रेणी या उच्च श्रेणी किसी में भी यात्रा करे, कोई प्रतिबंध नहीं है. लेकिन कंपनी की सहायता तो दी गई श्रेणी और/या उपयोग की गई निम्नश्रेणी या असली जो कम होगा वहीं तक सीमित होगी.

#### 8.5 जब कोई कर्मचारी/परिवार गृह-नगर की यात्रा के दौरान

कर्मचारी या उसका परिवार किसी भी रास्ते से गृह-नगर की यात्रा कर सकता/सकती है, यात्रा के क्रम में या वापसी में बीच में कहीं भी रुक सकता/सकती है. लेकिन, कंपनी द्वारा दी जानेवाली सहायता टिकट द्वारा गणना की जानेवाली न्यूनतम रास्ते के किराये तक सीमित होगी.

#### 8.6 अन्य श्रेणी से यात्रा करने पर/अहर्त्यता से अलग परिवहन सुविधा

छुट्टी यात्रा रियायत योजना के अंतर्गत कर्मचारी के डीलक्स वातानुकूलित एक्सप्रेस/राजधानी एक्सप्रेस से अपना गृह-नगर जाने तथा वहाँ से वापस आने से कंपनी को कोई आपत्ति नहीं है. लेकिन इस प्रकार की यात्राओं के लिए अन्य रेल की जिस श्रेणी के लिए कर्मचारी अहर्त्य होगा, या आरंभिक 400 कि.मी तक के लिए असली दर से आनुपातिक दर निकाल कर दोनों में से जो कम होगा वहाँ तक प्रतिपूर्ति सीमित होगी



8.7 यदि यात्रा-स्थानों के बीच रेल या सरकारी परिवहन की सुविधा न हो :

(अ) जिन प्रांतों के बीच रेल या सरकारी परिवहन की सुविधाएँ उपलब्ध न हों, उन प्रांतों की यात्रा के लिए भी छुट्टी यात्रा रियायत का उपयोग किया जा सकता है, लेकिन शर्त है कि उस प्रकार की यात्राओं के लिए नज़दीकतम सड़क मार्ग/नाव सेवाओं का उपयोग करें. वैसे संदर्भों में कंपनी से मिलनेवाली सहायता (यात्रा के लिए) कर्मचारी की अहर्ष्य श्रेणी या असली यात्रा व्यय, दोनों में से जो कम होगा, वहाँ तक सीमित होगी

(आ) यदि कर्मचारी हवाई जहाज से यात्रा करता हो तो प्रतिपूर्ति कर्मचारी जिस रेल श्रेणी की यात्रा के लिए अहर्ष्य हो, वह या असली किराया दोनों में से जो कम होगा उस के बल पर निर्धारित की जाएगी.

(इ) यदि कर्मचारी चक्रिक/टूर टिकट खरीदता हो तो कर्मचारी या उसके परिवार-सदस्य भारत के विभिन्न प्रांतों की यात्रा के संदर्भ में इस रियायत का उपयोग करते हुए जिन-जिन जगहों की यात्रा करने जा रहे हैं, उसकी घोषणा करनी चाहिए.

एक बार घोषित होने के बाद, मुख्यालय तथा कर्मचारी द्वारा घोषित उन प्रांतों के बीच नज़दीकतम सीधे मार्ग से दावा क्रमीकृत किया जाएगा. दी गई श्रेणी से मुख्यालय से घोषित प्रांतों की यात्रा के लिए देय राशि या उचित श्रेणी के क्रमिक टिकट की खरीदी दर दोनों में से जो कम होगा वहाँ तक असली दावा सीमित होगा.

(ई) यदि कोई कर्मचारी 'यात्रा विशेष' रेल से जाना चाहता हो तो पहले निम्नलिखित दस्तावेजों को प्रस्तुत करते हुए प्रबंध निदेशक की अनुमति लेनी होगी -

- i) रेल प्राधिकरण से जारी विशेष यात्रा रेल मंजूरी/आबंटन की प्रति
  - ii) विशेष यात्रा रेल से यात्रा करनेवाले यात्रियों की सूची
  - iii) दुलाई तथा बोर्डिंग किराये के अलावा हुए यात्रा खर्च
  - iv) उसके लक्ष्य-स्थल तक पहुँचने का किसी भी प्रकार का सबूत
- ऐसी स्थितियों में इन नियमों के अधीन अहर्त्यता लागू होगी.

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>प्राधिकरण<br/>परि.सं.बीडीएल/04<br/>दि.03-12-1986</p> | <p>सभी कर्मचारियों के अनुरोध है कि वे उपर्युक्त विषय को ध्यान में रखें तथा उनको सलाह दी जाती है कि छुट्टी यात्रा रियायत की यात्रा रेल या सार्वजनिक उपक्रम में राज्य परिवहन निगम द्वारा चालित अन्य परिवहन द्वारा करें तथा अन्य सरकारी या स्थानीय संस्थाओं द्वारा दी गई परिवहन सुविधाओं का उपयोग करें.</p> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9. अग्रिम की मंजूरी

9.1 रियायत का लाभ उठाने के लिए कर्मचारी को यात्रा से 30 दिन पहले अग्रिम राशि दी जाती है, लेकिन शर्त है कि अग्रिम की माँग करते हुए उनके दावे प्रशासनिक विभाग में 10 दिन पहले पहुँचे. छु.या.रि के अंतर्गत यात्रा तथा वापसी के लिए दी जानेवाली अग्रिम राशि अनुमानित राशि की 80 प्रतिशत राशि तक सीमित होगी.

9.2 यदि परिवार अलग से यात्रा करता हो तो ग्राह्यता के अनुसार अग्रिम राशि भी अलग से ली जा सकती है.

9.3 यदि अग्रिम की मंजूरी के 30 दिन के अंदर यात्रा संपन्न नहीं हुई तो कर्मचारी को पूरी अग्रिम राशि वापस करनी होगी, अन्यथा कर्मचारी के वेतन से पूरी अग्रिम राशि वसूल की जाएगी.

9.4 पहली बार अग्रिम राशि की वसूली के बाद यदि कर्मचारी दूसरी बार अग्रिम के लिए आवेदन करता हो तो उसे लिखित रूप में एक घोषणा-पत्र देना होगा कि वह यात्रा करेगा और यात्रा न करने पर पूरी अग्रिम राशि वापस करेगा तथा यात्रा करने की अपनी इच्छा के सबूत में खरीदे हुए रेल/बस टिकट प्रस्तुत करेगा. यदि यात्रा संपन्न न हुई तो उसे पूरी अग्रिम राशि वापस करनी होगी, अन्यथा पूरी अग्रिम राशि उसके वेतन या किसी अन्य देय राशि में से वसूल की जाएगी. फिर 4 अंतराल वर्ष में वह स्वयं या परिवार के लिए अग्रिम लेने की अहर्त्यता नहीं रखेगा. हाँ, वह छु.या.रि. के अंतर्गत यात्रा कर सकता है तथा सामान्य नियमों के अधीन छु.या.रि. के भुगतान के लिए दावा कर सकता है.

9.5 यदि कर्मचारी या उसके किसी परिवार सदस्य की अनुपस्थिति 90 दिन से ऊपर हो तो संबंधित व्यक्तियों के लिए दी गई अग्रिम राशि का 50 प्रतिशत तुरंत वापस करना होगा.

9.6 यदि कर्मचारी स्वयं या परिवार या दोनों के लिए एक निश्चित श्रेणी में यात्रा करने अग्रिम राशि मंजूर की गई लेकिन कर्मचारी ने उससे कम श्रेणी में यात्रा की हो या यात्रा के लिए हुआ खर्चा अग्रिम राशि से कम हो तो ली हुई अग्रिम राशि में समायोजन करने विस्तृत बिल प्रस्तुत करने का इंतज़ार किये बिना अंतर राशि कर्मचारी के सेवाओं में वापस आने के एक हफ़्ते बाद या परिवार के संदर्भ में यात्रा समाप्त करने के बाद जमा करनी होगी.

10. छु.या.रि. के दावे इस उद्देश्य के लिए बनाये गये प्रारूप में तैयार कर वापसी यात्रा के पूरे होने के 15 दिन के अंदर छुट्टी मंजूरी प्राधिकरण के माध्यम से लेखा विभाग में जमा करने होंगे. कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत छु.या.रि. दावे रेल/टिकट संख्या या आर टी सी/स्टीमर सेवाओं से अपरिवर्तित रूप से मिलना चाहिए और रेल और/या सरकारी बस सेवाओं के उपलब्ध न होने पर उस जगह की यात्रा के सबूत में कोई अन्य सबूत प्रस्तुत करना होगा.

11. कंपनी की पैनलीकृत परिवहन एजेंसियों से यात्रा

कर्मचारी एवं परिवहन एजेंसी द्वारा निम्नलिखित शर्तों की पूर्ति पर कर्मचारियों को कंपनी की पैनलीकृत परिवहन एजेंसियों द्वारा यात्रा करने दिया जाएगा. पैनलीकृत एजेंसियों की सूची प्रबंधन द्वारा अलग से जारी की जाएगी.

परिवहन एजेंट को अपने परिवहन द्वारा यात्रा करनेवाले कर्मचारी तथा उसके परिवार सदस्य/आधृतों के नामों से संबंधित घोषणा-पत्र लेना होगा.

परिवहन एजेंट अपने परिवहन से यात्रा करनेवाले यात्रियों की सूची के साथ-साथ उस यात्रा-मार्ग का परमिट प्रस्तुत करें.

परिवहन एजेंट यात्रा के क्रम में चेक-पोस्ट करने के सबूत में चेक-पोस्ट ऑक्टोरियो/रसीद या वाउचर जहाँ संभव है वहाँ मुहर सहित लें तथा उसे कंपनी के सामने प्रस्तुत करें.

परिवहन एजेंट लक्ष्य-स्थान की यात्रा के सबूत में म्युनिसिपल प्राधिकरण/पुलिस/आरटीओ प्राधिकरण प्रमाण-पत्र/होटल बिल, यात्रा के क्रम में/लक्ष्य स्थान में खरीदे पेट्रोल के एक या दो बिल प्रस्तुत करें.

धन रसीद में बोर्डिंग एवं लाइजिंग बिल शामिल नहीं होते.

कर्मचारी को यात्रा से 48 घण्टे पहले परिवहन एजेंटसी, स्थल, समय इत्यादि के विवरण यथावश्यक कार्रवाई के लिए कार्मिक विभाग को सूचित करना होगा.

उन संदर्भों में दावे की प्रतिपूर्ति मंजूर की गई श्रेणी से आरंभिक स्थान से यात्रा के दूरतम स्थान के लिए ऊपर उल्लिखित प्रसंगों को छोड़कर असली किराये तक सीमित होगी.

चार्टर्ड बस/ कंपनी गठित बस (समूह) से यात्रा

निम्नलिखित शर्तों के बल पर चार्टर्ड बस/कंपनी गठित बस (अर्थात् कर्मचारियों का समूह) द्वारा यात्रा करने दिया जाएगा -

चार्टर्ड बस/कंपनी गठित बस से यात्रा करने के लिए प्रबंध निदेशक की पूर्व अनुमति लेनी होगी.

चार्टर्ड बस, किराये पर बस चलाने वाली पंजीकृत परिवहन एजेंसी से संबंधित होनी चाहिए.

नियम (11) के अंतर्गत स्पष्ट की गई शर्तों की भी पूर्ति करनी चाहिए

13. छुट्टी यात्रा रियायत दावों के संवीक्षा-बिन्दु

यात्रा-तिथि तक कर्मचारी ने एक वर्ष का क्रमिक सेवाकाल पूरा किया कि नहीं.

अपने लिए छुट्टी यात्रा रियायत पर जानेवाला कर्मचारी आ.छु. या अ.छु. का उपयोग कर रहा है या सक्षम प्राधिकरण से कोई छूट मंजूर की गई है.

वापसी यात्रा के पूरे होने के 15 दिन के अंदर दावा किया गया है कि नहीं.

क्या यह दावा भारत में की हुई यात्रा के लिए ही है कि नहीं.

यदि यात्रा रेल से संबद्ध सड़क परिवहन या नौ-सेवाओं से की गई हो तो यह देखें कि वे सेवाएँ मान्यताप्राप्त हैं कि नहीं.

उस संदर्भ के अनुसार यदि गृहनगर मुख्यालय से 400/160 कि.मी. की दूरी पर है कि नहीं.

परिवार मुख्य से परिवार सदस्यों का संबंध तथा उनकी आयु.

यदि दावा निकटतम मार्ग से है कि नहीं.

कर्मचारी द्वारा यात्रा की गई श्रेणी उसको दी गई श्रेणी ही है कि नहीं.

यात्रा करने से पहले कर्मचारी ने पूर्व-सूचना दी कि नहीं.

रेल टिकट की क्रम संख्या तथा नगद रसीद की जाँ चकरें/मिलान करके देखें.

छुट्टी यात्रा रियायत के लिए एक अनुरक्षित उचित रजिस्टर में यात्रा संबंधी टिप्पणी रिकॉर्ड की गई है कि नहीं.

रियायत दो कैलंडर अंतराल वर्षों में या अतिरिक्त कालावधि में एक बार इस्तेमाल किया गया है कि नहीं.

ली गई अग्रिम राशि पूर्णतः समायोजित की गई है कि नहीं या अधिक राशि वापस की गई है कि नहीं.

इस्तेमाल किया गया परिवहन पैनलीकृत परिवहन एजेंसी का है कि नहीं.

#### 14. सामान्य

14.1 प्रबंधन अपने विवेक के बल पर कुछ निश्चित कर्मचारियों के संदर्भ में रियायत को सीमित रखने का अधिकार रखता है.

14.2 इन नियमों के अधीन लाभ प्रोद्भूत करने के लिए कोई गलत घोषणा करने या इन नियमों का अतिक्रमण करने पर कर्मचारी कंपनी नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई के लिए बाध्य होगा.

15. ये नियम तुरंत प्रभाव में आएँगे तथा छुट्टी यात्रा रियायत पर इससे पूर्व दिये गये नियमों का स्थान लेंगे.
16. प्रबंधन उपर्युक्त नियमों में संशोधन करने, कुछ जोड़ने या तोड़ने अथवा किसी भी समय पर उपर्युक्त रियायत को रद्द करने का अधिकार रखता है.
17. इन नियमों से संबंधित अधिकार तथा व्याख्या से संबंधित संदेहों के संदर्भ में प्रबंध निदेशक का निर्णय अंतिम होगा.
18. अपवादिक संदर्भों में प्रबंध निदेशक इन नियमों में छूट भी दे सकता है.
19. जिस समय कर्मचारी छु.या.रि. इस्तेमाल करना चाहता हो उस तिथि पर मंजूर हुए छुट्टी आवेदन प्रस्तुत करने पर ही छु.या.रि. अग्रिम दिया जाएगा.
20. इन नियमों के जारी होने से पहले से विचाराधीन मामलों के संदर्भ में हर मामले के गुण-दोषों के बल पर निर्णय लिया जाएगा तथा उस प्रकार के निर्णयों को वरीयता नहीं दी जाएगी.

\* \* \*

### **छुट्टी यात्रा भत्ता (एल टी ए)**

|                |                 |     |                  |
|----------------|-----------------|-----|------------------|
| प्राधिकरण का.  | परि.सं. 21/2005 | तथा | का.परि.सं.1/2008 |
| दि. 25.08.2006 |                 |     | दि.9.01.2008     |

प्रबंधन सभी कार्यपालकेतर तथा ग्रेड VII सह उससे निचले ग्रेड के कार्यपालक वर्ग को वर्ष 2008 से 2009 के लिए वर्तमान छुट्टी यात्रा सहायता योजना के बदले छुट्टी यात्रा रियायत सहर्ष मंजूर करता है जो इस निम्नवत् है -

| कर्मचारी का वर्ग                                            | वर्तमान सहायता राशि (वार्षिक) | परिवर्द्धित भत्ता (वार्षिक) |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| कार्यपालकेतर कर्मचारी<br>जिनका मूल वेतन<br>4,700/- से कम हो | 3,750/-                       | 4,000                       |
| कर्मचारी जिनका मूल वेतन 4,700/- तथा उससे अधिक हो            | 5,600/-                       | 6,000/-                     |
| कार्यपालक                                                   |                               |                             |
| ग्रेड-I                                                     | 5,600/-                       | 6,000/-                     |
| ग्रेड-II                                                    | 5,600/-                       | 6,000/-                     |
| ग्रेड-III                                                   | 5,600/-                       | 6,000/-                     |
| ग्रेड-IV                                                    | 6,650/-                       | 7,000/-                     |
| ग्रेड-V                                                     | 7,000/-                       | 7,500/-                     |
| ग्रेड-VI                                                    | 7,500/-                       | 8,000/-                     |
| ग्रेड-VII                                                   | 8,000/-                       | 8,500/-                     |

2. हर वर्ष देय छुट्टी यात्रा भत्ता संबद्ध कैलंडर वर्ष के 1 जनवरी पर कार्यपालकेतर वर्ग के कर्मचारी के मूल वेतन /कार्यपालक वर्ग के कर्मचारी के ग्रेड पर निर्भर करता है.



3. वर्ष 2004 तथा 2005 के लिए भत्ता अग्रिम राशि निकालने की तिथि पर मूलवेतन/ग्रेड के अनुसार क्रमीकृत किया जाएगा. कर्मचारी जिनका अग्रिम नहीं हो तो भत्ता 25 अगस्त 2005 के मूल वेतन/ग्रेड के अनुसार होगा.

4. छुट्टी यात्रा भत्ता कर-योग्य आय माना जाएगा. वर्ष 2004 और 2005 के लिए सकल छुट्टी यात्रा भत्ता राशि से अनंतिम आधार पर आय-कर काटा जाएगा, जो निम्नवत् है -

|              |                             |      |
|--------------|-----------------------------|------|
| कार्यपालकेतर | वेज ग्रुप 1 से वेज ग्रुप 7  | नहीं |
|              | वेज ग्रुप 8 से वेज ग्रुप 10 | 10%  |
| कार्यपालक    | ग्रेड-I से ग्रेड-III        | 10%  |
|              | ग्रेड-IV से ग्रेड-V         | 20%  |
|              | ग्रेड-VI से ग्रेड-VII       | 30%  |

5. वर्ष 2004 तथा 2005 के लिए ली गई अग्रिम राशि काट कर छुट्टी यात्रा भत्ता अगस्त, 2005 के वेतन में दिया जाएगा और अनंतिम आय-कर उपर्युक्त रूप में होगा.

6. कैलंडर वर्ष 2006 से 2009 तक के लिए छुट्टी यात्रा भत्ता हर वर्ष के जनवरी के 5 तारीख को दिया जाएगा. 1 जनवरी तक स्थायीकृत और एक वर्ष का सेवाकाल पूरा करनेवाले कर्मचारी छुट्टी यात्रा भत्ता के लिए अहर्ष माने जाते हैं. अन्य कर्मचारियों के संदर्भ में स्थायीकृत तथा एक वर्ष का सेवाकाल पूरा करने के तुरंत बाद छुट्टी यात्रा भत्ता भुगतान किया जाएगा.

7. यदि 5 जनवरी छुट्टी का दिन हो तो अगले कार्य दिन पर छुट्टी यात्रा भत्ता दिया जाएगा.

मूल/अनुलिपि  
करें

द्वितीय प्रस्तुत

**भारत डायनामिक्स लिमिटेड**  
**छुट्टी यात्रा भत्ता के लिए दावा-पत्र**

1. नाम                      2. पदनाम                      3. स्टॉफ नं.                      4. विभाग

5. प्रभाग                      6. बीडीएल में                      7. मूल वेतन                      8. ब्लॉक

भर्ती होने की तिथि

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने रु. .... मात्र गृहनगर/अन्य प्रांत (प्रांत का नाम सूचित करें) की यात्रा मात्र के लिए उपयोग किया है, जिसके विवरण निम्नवत् हैं:

| क्र. सं. | यात्री का नाम | आयु | कर्मचारी के साथ संबंध | यात्रा की तिथि | यात्रा प्रकार | व्यय रु. | वापसी की तिथि | व्यय रु. | कुल व्यय रु. |
|----------|---------------|-----|-----------------------|----------------|---------------|----------|---------------|----------|--------------|
|          |               |     |                       |                |               |          |               |          |              |

प्रतिहस्ताक्षरित

कर्मचारी के हस्ताक्षर

प्रभागीय अध्यक्ष)

स्थान :

तिथि :

का. एवं प्र. प्रभाग/विभाग में उपयोगार्थ

दावे की प्रतिलिपि वैयक्तिक फाइल में रखी गई है तथा मूल प्रति वित्त विभाग ..... को अग्रेषित की गई, छुट्टी यात्रा भत्ता रजिस्टर ..... में लिखा गया.

तिथि :

हस्ताक्षर

पदनाम

वित्त एवं लेखा प्रभाग/विभाग में उपयोगार्थ

दावे को ग्राह्य राशि तक सीमित रखते हुए भुगतान ..... को दिया गया तथा रु. .... (रु. .... मात्र) की राशि भुगतान के लिए आगे बढ़ाया गया. छुट्टी यात्रा रियायत रजिस्टर ..... में लिखा गया.

भुगतान के लिए दावा अग्रेषित करनेवाले  
अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

रसीद, जिस पर कर्मचारी हस्ताक्षर करें

मेरे द्वारा उपयोग किये गये छुट्टी यात्रा भत्ता की प्रतिपूर्ति में चेक/नगद द्वारा रु. .... (रु. .... मात्र) प्राप्त किए गए.

(मुहर)  
कर्मचारी के हस्ताक्षर  
सार्वजनिक छुट्टियों में काम करनेवाले  
अत्यावश्यक सेवा स्टाँफ को दी जानेवाली क्षतिपूरक छुट्टी/वेतन

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| प्राधिकरण<br>परि.सं.बीडीएल/04/83<br>दि.20/11/1990 | काम की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए अत्यावश्यक सेवा विभागों में काम करनेवाले कर्मचारी सार्वजनिक छुट्टियों के दिन भी बुलाए जाएँगे उस प्रकार के कर्मचारियों को प्रबंधन की सुविधा के अनुसार अगले दिन वेतन सहित क्षतिपूरक छुट्टी मंजूर की जाएगी। कर्मचारी जो क्षतिपूरक छुट्टी का उपयोग न करना चाहता हो तो उसके बदले एक दिन का वेतन लेना चाहता हो, उसे मंजूर किया जाएगा। |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

सार्वजनिक छुट्टी के दिन काम में आनेवाले कर्मचारियों को पहले ही संलग्न निश्चित प्रारूप में यह विकल्प लिख कर देना होगा कि वह एक दिन का अवकाश लेना चाहता है या उसके बदले एक दिन का वेतन लेना चाहता है। यह विकल्प विभागीय अध्यक्ष द्वारा संस्तुत किया जाना चाहिए तथा प्रभागीय अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए, जो टाइम अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा।

क्षतिपूरक छुट्टी के बदले दिया जानेवाला वेतन मासिक वेतन के साथ ही दिया जाएगा. सार्वजनिक छुट्टी में काम करनेवाले कर्मचारी उसके बदले क्षतिपूरक छुट्टी का इस्तेमाल करना चाहे तो 3 महीने के अंदर इस्तेमाल करना होगा.

ये आदेश दि. 20/11/1990 से प्रभाव में आए.

सार्वजनिक छुट्टियों में काम करने के लिए आवेदन-पत्र  
क्षतिपूर्ति छुट्टी / एक दिन के वेतन का विकल्प

1. नाम :
2. स्टॉफ नं. :
3. पदनाम :
4. विभाग :
5. सा. छु. की तिथि  
जिस दिन कर्मचारी ने  
काम किया हो :
6. साप्ताहिक छुट्टी  
का दिन :
7. \* विकल्प : सा.छु. के दिन काम करने के बदले में  
क्षतिपूरक छुट्टी का उपयोग/एक दिन का वेतन  
\* जो लागू है/उपयुक्त पर टिक लगाएँ.

हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष की टिप्पणी

सिफारिश की जाती है/नहीं की जाती है.

हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष

अनुमोदित/अननुमोदित

प्रभागाध्यक्ष

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

यात्रा भत्ता के नियम, 1999

प्राधिकरण

का.परि.सं.16/1999

भाग-I

सामान्य

1. लक्ष्य

1.1 आधिकारिक यात्राओं के दौरान कर्मचारियों द्वारा हुए खर्च के संबंध में एक ही

तरह के नियमों तथा कार्य-पद्धति का निर्माण करना.

2. शीर्षक तथा उपयुक्तता

2.1 ये नियम "भारत डायनामिक्स कर्मचारी (यात्रा भत्ता) नियम, 1999" कहलाएँगे

- 2.2 ये नियम, इस परिपत्र के जारी होने की तिथि के बाद की हुई यात्राओं से प्रभाग में आएँगे तथा इस विषय से संबंधित पूर्व नियमनिदेशों की जगह ये नये नियम लागू होंगे.
3. प्रयोग-क्षेत्र
- 3.1 ये नियम इनके लिए लागू होंगे -
- (i) प्रबंधन प्रशिक्षु सहित कंपनी के सभी कर्मचारी तथा कंट्राक्टर/करार/स्थानापन्न/विदेशी सेवाएँ बशर्ते कि उनकी सेवाएँ किसी अन्य तरह के अलग यात्रा भत्ता न दें.
  - (ii) कंपनी द्वारा संचालित परीक्षा/साक्षात्कार के लिए बुलाए गए उम्मीदवार/कर्मचारी
  - (iii) अन्य कोई व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह जिनके लिए निश्चित आदेश के माध्यम से अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा नियमों का विस्तार किया गया.
- 3.2 बिना किसी शर्त के, ये नियम इनके लिए लागू नहीं होते -
- (i) खेल में भाग लेने के लिए यात्रा करनेवाले खिलाड़ियों के लिए
  - (ii) प्रशिक्षु अधिनियम, 1961 के अधीन वाणिज्य प्रशिक्षुओं के लिए
  - (iii) अनियमित/ठेके पर लिये मज़दूर के लिए
  - (iv) आंशकालिक कर्मचारियों के लिए
- 3.3 यात्रा भत्ता आधिकारिक यात्राओं पर जानेवाले कर्मचारी के जेब से होनेवाले खर्च/व्यय के लिए दिया जाता है और यहलाभ का स्रोत न होना चाहिए.
- 3.4 इन नियमों में पुलिंग सूचक शब्दों का प्रयोग समान रूप से स्त्रीलिंग के लिए भी लागू होंगे.



#### 4. परिभाषाएँ

4.1 'बोर्ड' - अर्थात् कंपनी के निदेशकों का बोर्ड

4.2 'अध्यक्ष एवं प्र.नि.' - अर्थात् कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

4.3 'कंपनी' - अर्थात् भारत डायनामिक्स लिमिटेड, जिसका पंजीकृत कार्यालय कंचनबाग, हैदराबाद-500058 पर स्थित है.

4.4 'नियंत्रण अधिकारी'/कंट्रोलिंग अधिकारी - अर्थात् उस पद पर किसी कर्मचारी या वर्ग के कर्मचारियों के संबंध में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा नामित अधिकारी. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के निर्णयानुसार कोई अधिकारी स्वयं का कंट्रोलिंग अधिकारी घोषित किया जा सकता है.

4.4.1 इन नियमों के उद्देश्य से निम्नलिखित कंट्रोलिंग अधिकारी हैं -

#### कंट्रोलिंग अधिकारी

#### अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

निदेशक

कार्यपालक निदेशक

महाप्रबंधक

ग्रेड VII के

प्रभागीय अध्यक्ष

ये स्वयं के लिए तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के लिए कंट्रोलिंग अधिकारी होंगे.

ग्रेड VI और ग्रेड VII

ये अपने पर्यवेक्षणाधीन काम काने वाले

के कार्यपालक

कार्यपालक तथा कर्मचारियों के लिए  
कंट्रोलिंग अधिकारी होंगे.

ग्रेड V → ग्रेड I और ग्रेड II के कार्यपालक तथा कार्यपालकेतर वर्ग के  
कर्मचारियों के लिए

ग्रेड IV → कार्यपालकेतर वर्ग के कर्मचारियों मात्र के लिए

4.5 'परिवार' - अर्थात् कर्मचारी की पत्नी/के पति, बच्चे, यदि कोई हो तो सौतेली संतान, जो कर्मचारी के साथ रहते हो तथा पूर्णतः उस पर निर्भर हो. तबादले/स्थानांतरण के संदर्भ में परिवार (का अर्थ है) में आधृत माता-पिता और अधिकतम दो भाई/बहन जो पूर्णतः कर्मचारी पर निर्भर हो तथा कर्मचारी के साथ रहते हो. इस नियम के संदर्भ में संतान/माता-पिता/भाई/बहन तभी आधृत/निर्भर माने जाएँगे जब उनका आय सभी स्रोतों से महीने रु1,500/- से अधिक न हो.

4.6 'मुख्यालय' - अर्थात् समय-समय पर कंपनी द्वारा निर्मित/बतायी गई जगह जहाँ सामान्यतः कर्मचारी इ्यूटी पर जाता हो.

4.7 'वेतन' - अर्थात् कर्मचारी का मूल वेतन तथा जिसमें विशेष वेतन व्यक्तिगत वेतन, अधिकृत वेतन, अव्यावहारिक वेतन, प्रतिनियुक्ति भत्ता शामिल हैं. कंपनी में पुनःनियुक्त हुए सरकारी पेंशनदार तथा सेवानिवृत्त कर्मचारियों के संदर्भ में, इन नियमों के अधीन वेतन पद के वेतनमान पर निर्धारित सकल वेतन/समग्र वेतन होगा.

4.7.1 प्रबंधन प्रशिक्षु को भुगतान किया जानेवाला महँगाई भत्ता के सिवा अन्य भत्ते सहित वेतन के लिए वेतन के सभी लक्षण होंगे.

4.8 'नज़दीकतम मार्ग' - इस प्रयोजन के लिए दो जगहों/स्टेशनों के बीच की दूरी

अर्थात् वह मार्ग जिससे यात्री साधारण यात्रा सुविधाओं के सहारे सुविधापूर्वक लक्ष्य-स्थान पहुँचने के लिए इस्तेमाल करता हो.

4.9 'स्थानांतरण' - अर्थात् मुख्यालय जहाँ कर्मचारी की नियुक्ति हुई हो, वहाँ से सक्षम प्राधिकरण की मंजूरी से दूसरे स्थान पर उसकी नियुक्ति हुई हो, जिससे आवास भी बदलता है.

4.10 सक्षम प्राधिकरण

4.10.1 सभी प्रकार की यात्राएँ (प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा संगोष्ठियाँ) और स्थानांतरण कंट्रोलिंग अधिकारी द्वारा अनुमोदित होंगे, जो सक्षम प्राधिकारी/ प्राधिकरण होगा.

4.10.2 विशेष परिस्थितियों में सक्षम प्राधिकरण अनुमति दे सकता है -

- (i) नज़दीकतम मार्ग के बदले दूसरे मार्ग से यात्रा भत्ते की गणना की जाती है, बशर्ते कि यात्रा उसी मार्ग से संपन्न की गई हो तथा उसके कारण रिकॉर्ड किये गये हो.
- (ii) अधिकारों का उप-प्रत्यायोजन वार आईटम क्र.सं.5 (इ) (i) में उल्लिखित शर्तों के अनुसार सामान्य अधिकृत श्रेणी से ऊपर की श्रेणी में यात्रा कर सकता है.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (iii) प्राधिकरण का.परि.सं.4/2000 दि.9.2.2000 | वायुयान से यात्रा करनेवाले सी श्रेणी से कम श्रेणी के कर्मचारियों को अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/निदेशक (तकनीकी)/ निदेशक (वि)/निदेशक (उत्पा.) का अनुमोदन लेना होगा. (क्रियात्मक निदेशकों के अधिकारों पर काम करने के कारण यह नियम निदेशक (उत्पा.) के लिए भी लागू होता है. |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4.11 'यात्रा' - अर्थात् कंपनी के काम से सामान्य सेवा-स्थल से दूसरी जगह तथा वहाँ से वापस सेवास्थल तक किसी कर्मचारी की यात्रा. भानूर समूह से कंचनबाग तथा कंचनबाग से भानूर यहाँ अपवाद हैं

4.12 'यात्रा भत्ता' - अर्थात् कंपनी के काम से किसी कर्मचारी के यात्रा पर जाने से हुए खर्च के लिए इन नियमों के अधीन मंजूर हुआ भत्ता

5. कर्मचारियों का वर्गीकरण

5.1 इन नियमों के उद्देश्य से/प्रयोजन के लिए कर्मचारी निम्नलिखित रूप से वर्गीकृत हैं -

वर्ग/श्रेणी

|     |                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A   | अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक                                                                      |
| B   | ग्रेड IX एवं ग्रेड VIII के कार्यपालक                                                           |
| C   | ग्रेड VII एवं ग्रेड VI के कार्यपालक                                                            |
| D   | ग्रेड V एवं ग्रेड IV के कार्यपालक                                                              |
| E   | ग्रेड III, II एवं ग्रेड I के कार्यपालक                                                         |
| F * | कार्यपालकेतर वर्ग के कर्मचारी जिनके वेतन 1997 के वेतनमान के अनुसार रु.4,700/- तथा उससे अधिक हो |
| G * | कार्यपालकेतर वर्ग के कर्मचारी जिनके वेतन 1997 के वेतनमान के अनुसार रु.4,700/- से कम हो         |

(\* प्राधिकरण 1. परि.सं.बीडीएल/04/51/011/नि-का.एवं प्र., दि.20/6/2001

2. परि.सं. 12/2002, दि.23/2/2002

## भाग- II

### यात्रा भत्ता

#### 6. अहर्त्यता

6.1 कंट्रोलिंग अधिकारी के अनुमोदन के बल पर कोई कर्मचारी यात्राओं से संबंधित निम्नलिखित भुगतानों के लिए अहर्त्य होगा -

- (i) नियम-7 के अनुसार वायुयान, रेल, समुद्र और/या सड़क यात्राओं में हुए यात्रा-व्यय
- (ii) नियम-8 के अनुसार यात्रा में तथा अस्थायी इयूटी स्टेशन पर हुए बोर्डिंग-आवास तथा अन्य व्यय का भुगतान और/या दैनिक भत्ता.
- (iii) नियम 7.2 के अनुसार हुए यात्रा खर्च

6.2 अनुमोदित यात्राएँ निम्नलिखित उद्देश्यों से की जाने पर कर्मचारी यात्रा भत्ता लेने के लिए अहर्त्य होगा -

- (i) यात्रा
- (ii) कंपनी द्वारा संचालित विभागीय परीक्षा, साक्षात्कार/चयन में भाग लेने के लिए
- (iii) संबद्ध नियमों के अधीन छुट्टी से वापस आने पर
- (iv) स्थानांतरण
- (v) संबिधित नियमों के अधीन ग्रेड VIII तथा उससे ऊपर के ग्रेड के कर्मचारियों के लिए छुट्टी यात्रा रियायत
- (vi) प्रशिक्षण कार्यक्रम/संगोष्ठी/सम्मेलन/कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए
- (vii) अदालत, विभागीय/सतर्कता पूछताछ के लिए के सामने प्रस्तुत होने.

- (viii) सेवानिवृत्ति
- (ix) संबंधित नियमों के बल पर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति या स्वास्थ्य के आधार पर सेवाओं की समाप्ति.
- (x) कंपनी में नियुक्ति के लिए साक्षात्कार/परीक्षा में बैठने के लिए
- (xi) राष्ट्रीय/राज्य और/या कंपनी अवार्ड या अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा अनुमोदित अन्य कोई पुरस्कार.
- (xii) संबंधित नियमों के बल पर स्वास्थ्य परीक्षा और/या चिकित्सा के लिए.

चेतावनी

चेतावनी

चेतावनी

(टिप्पणी : दावे के साथ सबूत में दस्तावेज संलग्न करें {प्राधिकरण : का.प.संख्या 13/2005 दि.02-05-2005})

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>प्राधिकरण परि.सं.बीडीएल/04/मप्र/2002<br/>दि. 17/7/2002</p> | <p>दावा-पत्रों का सत्यापन : यह हमारे ध्यान में आया कि कुछ कर्मचारी जिस श्रेणी में उन्होंने यात्रा की, उसी श्रेणी की टिकट दावे के लिए प्रस्तुत कर रहे हैं. उस प्रकार के यात्रा भत्ता के दावाओं की जाँच होनी है अतः यह निर्णय लिया गया कि दावा-पत्रों में से यादृच्छिक एक पत्र जाँच के लिए निकालें का. एवं प्र. के अध्यक्ष तथा वित्त विभाग के अध्यक्ष हा तिमसहर में उसचे कर तिथि के क्रम में यात्रा भत्ता के दावा-पत्र</p> |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <p>रखते हुए क्रम संख्या देंगे तथा हर प्रभाग से यादृच्छिक रूप से 5% दावा-पत्र जाँच के लिए उठाएँगे। एवं प्र. विभाग यह जाँच करेगी तथा जाँच के क्रम में कोई दावा गलत साबित हुआ हो तो अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। अतः कर्मचारियों को सलाह दी जाती है कि किसी प्रकार के गलत दावा प्रस्तुत न करें जिससे अनुशासनिक कार्रवाई ली जाए।</p> |
| <p>2. ग्रेड IV एवं उससे ऊपर के अधिकारियों की आधिकारिक यात्राएँ</p> | <p>ग्रेड IV एवं उससे ऊपर के सभी अधिकारियों को आधिकारिक यात्राओं पर जाते समय फोन से सूचना देते हुए महाप्रबंधक (का. एवं प्र.) के कार्यालय में यात्रा-सारणी की एक प्रति भेजनी होगी। उच्च प्रबंधक को अपनी गतिविधियों की जानकारी देनी होगी तथा आवश्यकता पड़ने पर आधिकारिक कामकाज पर प्रबंधन को विश्वास दिलाना होगा।</p>               |

3. आधिकारिक यात्रा पर जानेवाले अधिकारी द्वारा यात्रा की संक्षिप्त प्रस्तुति

कार्यालयीन काम से अन्य जगह की यात्रा करने वाले वरिष्ठ अधिकारियों को वापसी पर यात्रा के संबंध में, किये गए विभिन्न काम, ली जानेवाली कार्रवाइयों आदि पर एक संक्षिप्त रूपरेखा संबंधित निदेशकों के सामने प्रस्तुत करना होगा. यह देखा जाता है कि कुछ संदर्भों में स्थगित विषयों पर आगे की कार्रवाई नहीं की जा रही है. अतः यह आवश्यक समझा गया कि प्रबंधन कार्यों पर आगे की कार्रवाई जाने के लिए यात्रा-रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाय. अतः कार्यालयीन काम-काज से यात्रा पर जानेवाले सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि ली गई कार्रवाइयों तथा कार्रवाई जो अभी ली जानी हैं से संबंधित संक्षिप्त रिपोर्ट अगली कार्रवाई हेतु संबंधित निदेशकों के सामने प्रस्तुत करें. सूचना तथा अगली कार्रवाई यदि हो तो, के लिए इसकी एक प्रति सी एम डी के सामने भी प्रस्तुत की जाय.

#### 7. अधिकार एवं यात्रा के तरीके/साधन/यात्रा-प्रकार

7.1 कार्यालयीन काम-काज से यात्रा करने के संबंध में यात्रा-प्रकार/कर्मचारियों को दिए गए अधिकार नियम-5 में वर्गीकृत हैं, जो निम्नवत् हैं -

| वर्ग/श्रेणी | यात्रा के लिए दी गई श्रेणी                                                                                                                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ए           | देशी यात्रा के संदर्भ में वायुयान से एग्जीक्यूटिव श्रेणी या रेल से वातानुकूलित प्रथम श्रेणी और विदेशी यात्रा के संदर्भ में एग्जीक्यूटिव/बिज़नेस/क्लब श्रेणी. |
| बी तथा सी   | वायुयान की इकानमी श्रेणी/या रेल की                                                                                                                           |
| डी तथा ई    | वातानुकूल दूसरी श्रेणी से                                                                                                                                    |
| एफ          | वातानुकूल पहली श्रेणी/वातानुकूलित कुर्सी या                                                                                                                  |



|    |                    |
|----|--------------------|
|    | वातानुकूल 3 टायर   |
| जी | द्वितीय श्रेणी शयन |

7.1.1 यात्रा नज़दीकतम मार्ग से की जाय.

7.1.2 कर्मचारी को अपने को दी गई श्रेणी में यात्रा करनी होगी. यदि कर्मचारी निम्नश्रेणी से यात्रा करता हो तो इस्तेमाल की गई श्रेणी का किराया दिया जाता है.

(प्राधिकरण : का.परि.सं.13/2005, दि.02-05-2005)

7.1.3 रेलवे द्वारा लगाए गए सीट/बर्थ आरक्षण शुल्क, तार शुल्क का पुनःभुगतान होता है. सुपरफास्ट रेल के संदर्भ में किराया, सर्विस शुल्क के अलावा रेलवे द्वारा लगाए गए अन्य शुल्क का भी पुनःभुगतान होता है.

7.1.4 यात्रा एजेंट को यदि कुछ भुगतान किया गया हो, तो वाउचर के प्रस्तुत करने पर उसका पुनःभुगतान होगा जो प्रति यात्रा अधिकतम रु.30/- होगा.

7.1.5 कार्यालयीन यात्राएँ जब प्रबंधन की इच्छा से रद्द होती हैं तो आरक्षण तथा रद्दीकरण शुल्क का पुनःभुगतान होता है तथा वे सामान्य यात्रा भत्ता बिल फार्म में ही दावा किए जाते हैं.

7.2 सड़क से यात्रा

7.2.1 कोई कर्मचारी रेल सुविधावाले प्रांत की यात्रा सड़क मार्ग से करता हो तो प्रतिपूर्ति असली व्यय या रेल किराया दोनों में से जो कम हो, तक सीमित होगी.

यदि यात्रा-स्थल के लिए रेल सुविधा न हो तो क्षतिपूर्ति निम्नलिखित रूप में क्रमबद्ध की जाएगी -

श्रेणी

किराया

|           |        |                                            |
|-----------|--------|--------------------------------------------|
| ए, बी, सी | टैक्सी | प्रति कि.मी. रु.6.00 या असली व्यय जो कम हो |
|           | ऑटो    | प्रति कि.मी. रु.3.50 या असली व्यय जो कम हो |

|          |     |                                            |
|----------|-----|--------------------------------------------|
| डी तथा ई | ऑटो | प्रति कि.मी. रु.3.50 या असली व्यय जो कम हो |
|----------|-----|--------------------------------------------|

|           |     |                                            |
|-----------|-----|--------------------------------------------|
| एफ तथा जी | ऑटो | प्रति कि.मी. रु.2.00 या असली व्यय जो कम हो |
|-----------|-----|--------------------------------------------|

7.2.2 बाहरी जगह पर ड्यूटी करते समय स्थानीय परिवहन भत्ता निम्न रूप में क्रमबद्ध किया जाएगा -

|               |               |
|---------------|---------------|
| <u>श्रेणी</u> | <u>किराया</u> |
|---------------|---------------|

|           |                  |
|-----------|------------------|
| ए, बी, सी | असली टैक्सी व्यय |
|-----------|------------------|

असली व्यय जो अधिकतम रु.200/- प्रति दिन

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| डी तथा ई | असली व्यय जो अधिकतम रु.150/- प्रति दिन |
|----------|----------------------------------------|

|           |                                        |
|-----------|----------------------------------------|
| एफ तथा जी | असली व्यय जो अधिकतम रु.100/- प्रति दिन |
|-----------|----------------------------------------|

7.2.3 यदि कर्मचारी अपनी स्वयं के परिवहन भत्ते से यात्रा करता हो तो ऐसे संदर्भ में कार से रु.3.50 प्रति कि.मी. (ए, बी, सी एवं डी श्रेणी), स्कूटर/मोटर साईकल से रु.1.75 प्रति कि.मी. (ई श्रेणी) तथा मोपेड से रु.1.25 प्रति कि.मी. (एफ श्रेणी) के दर से प्रतिपूर्ति की जाएगी.

7.2.4 यदि दो या उससे अधिक कर्मचारी उनमें से किसी एक के परिवहन से यात्रा करते हैं तो परिवहन का मालिक नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता ले सकता है तथा अन्य कर्मचारी नियमों के अनुसार दैनिक भत्ता ले सकते हैं.

### 7.3 समुद्र यान से

|              |                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| यात्रा       | स्टीमर सुविधा                                                                                           |
| ए, बी        | उच्चतम श्रेणी                                                                                           |
| सी, डी तथा ई | यदि दो ही श्रेणियाँ हो तो उच्चतर श्रेणी. यदि दो से अधिक श्रेणियाँ हैं तो मध्य श्रेणी या द्वितीय श्रेणी. |
| एफ तथा जी    | यदि दो ही श्रेणियाँ हो तो निम्न श्रेणी. दो से अधिक श्रेणियाँ हों तो तीसरी श्रेणी                        |

7.3.1 यदि कोई कर्मचारी स्टीमर सर्विस से संबद्ध दो प्रांतों के बीच कंट्रोलिंग अधिकारी की पूर्व अनुमति से सड़क मार्ग से यात्रा करता हो तो असली व्यय या नज़दीकतम मार्ग से दी गई श्रेणी का किराया, जो कम हो वहाँ तक प्रतिपूर्ति सीमित होगी.

## 8. दैनिक भत्ता

8.1 यात्रा के क्रम में हुए खर्च के लिए कर्मचारी को दैनिक भत्ते का भुगतान किया जाता है (जिस समय कर्मचारी मुख्यालय से बाहर हो तथा कार्यालयीन प्रयोजन के लिए खर्च किया हो).

8.1.1 यात्रा पर जानेवाले कर्मचारियों को निम्न दरों के अनुसार दैनिक भत्ता दिया जाएगा -

|        |        |              |           |          |
|--------|--------|--------------|-----------|----------|
| श्रेणी | ए1 नगर | ए श्रेणी नगर | बी श्रेणी | अन्य नगर |
|--------|--------|--------------|-----------|----------|

|    |     |     | नगर | तथा<br>यात्रा समय |
|----|-----|-----|-----|-------------------|
|    | रु. | रु. | रु. | रु.               |
| ए  | 400 | 350 | 300 | 250               |
| बी | 350 | 300 | 250 | 225               |
| सी | 325 | 275 | 225 | 200               |
| डी | 300 | 250 | 200 | 175               |
| ई  | 275 | 225 | 175 | 150               |
| एफ | 250 | 200 | 150 | 125               |
| जी | 200 | 150 | 125 | 100               |

### 8.1.2 मिश्र दैनिक भत्ता

यदि कोई कर्मचारी यात्रा के समय होटल में नहीं ठहरता/ठहरती हो तथा आवास के लिए स्वयं प्रबंधन कर लेता/लेती हो, ऐसी स्थिति में कर्मचारी के सामने यात्रा-स्थल के अनुसार नियम 8.1.1 में सूचित दर के अनुसार मिश्र दैनिक भत्ता दुगुना दैनिक भत्ता लेने के लिए दावा करने का विकल्प होगा. ऐसी स्थिति में बोर्डिंग एवं लाइजिंग के संबंध में वाउचर प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होगी, मिश्र दैनिक भत्ते के दर में बोर्डिंग एवं लाइजिंग व्यय के साथ-साथ, स्थानीय खर्च, यात्रा-स्थल के आवास से/को हवाई अड्डा/रेलवे स्टेशन/बस स्टेशन के यात्रा खर्च भी शामिल होंगे.

8.1.3 यदि कर्मचारी को आवास तथा बोर्डिंग की सुविधा दी जाती हो तो उसको यात्रा-स्थल के आधार पर दैनिक भत्ते का 1/4 भाग ही मंजूर किया जाएगा. जहाँ सिर्फ आवास की सुविधा दी जाएगी वहाँ पर नियम 8.1.1 के अनुसार दैनिक

भत्ता दिया जाएगा.

8.1.4 हर 24 घण्टे के अंशभागों के लिए दिया जानेवाला दैनिक भत्ता निम्नवत् है -

- |       |                                                     |      |
|-------|-----------------------------------------------------|------|
| (i)   | 6 घण्टे से कम समय के लिए                            | 25%  |
| (ii)  | 6 घण्टे से अधिक, लेकिन<br>12 घण्टे से कम समय के लिए | 50%  |
| (iii) | 12 घण्टे से अधिक समय के लिए                         | पूरा |

8.1.6 90 दिन से अधिक वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संदर्भ में अधिकारी नियम 10 के अनुसार स्थानांतरण लाभों के अतिरिक्त महँगाई भत्ते के 1/3 के हिसाब से अन्य स्थल के भत्ते के लिए अहर्ष्य होंगे.

8.1.7 यदि संगोष्ठी/पाठ्यक्रम इत्यादि आवासीय हो तथा कंपनी द्वारा भुगतान की गई शुल्क-राशि में मुफ्त का आवास/लाइजिंग दिया जाता हो तो भत्ता सामान्य दर का 1/4 अंश होगा. यदि लाइजिंग सुविधा मात्र दी जाएगी तो उपर्युक्त नियम 8.1.1 के अनुसार दैनिक भत्ता दिया जाएगा.

8.1.8 यात्रा काल में छुट्टी का उपयोग करनेवाले कर्मचारी को उस छुट्टी के दिन के लिए दैनिक भत्ता नहीं दिया जाएगा. यात्रा-काल में अस्वस्थता के अलावा किसी अन्य कारण से 6 दिन से अधिक दिन की छुट्टी लगाने पर वापस मुख्यालय जाने के लिए यात्रा-भत्ता नहीं दिया जाएगा. जहाँ कर्मचारी छुट्टी के इस्तेमाल के बाद अस्थाई इयूटी पर किसी दूसरी जगह पर जाते हैं तो उस जगह तक के लिए तथा वहाँ से वापस मुख्यमय तक के लिए यात्रा भत्ता दिया जा सकता है.

|                                          |                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 8.1.9 प्राधिकरण<br>का.परि.संख्या 24/2002 | यदि कोई कर्मचारी छुट्टी पर होते हुए कार्यालयीन काम से अस्थाई इयूटी पर |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

|               |                                                                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| दि.30/09/2000 | किसी दूसरी जगह की यात्रा करना चाहता हो, तो उसे छुट्टी की जगह से अस्थाई इयूटी प्रांत तथा वहाँ से वापस जाने के लिए लागू यात्रा भत्ता दिया जाएगा. (30/09/2000 से प्रभावी होगा) |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8.2 आवास-खर्च की प्रतिपूर्ति

8.2.1 यदि कार्यपालक वर्ग के कर्मचारी होटल/अतिथि-गृह में ठहरे हैं तो परिव्यय निम्न रूप से सीमित होगा -

| श्रेणी | ए1 नगर  | ए श्रेणी के नगर | बी श्रेणी के नगर | अन्य प्रांत |
|--------|---------|-----------------|------------------|-------------|
|        | (रु.)   | (रु.)           | (रु.)            | (रु.)       |
| ए      | असली    | असली            | असली             | असली        |
| बी     | 3,000/- | 2,500/-         | 2,000/-          | 1,500/-     |
| सी     | 2,500/- | 2,000/-         | 1,750/-          | 1,250/-     |
| डी     | 2,000/- | 1,500/-         | 1,250/-          | 1,000/-     |
| ई      | 1,500/- | 1,000/-         | 900/-            | 750/-       |

टिप्पणी : कर एवं सेवा-शुल्क अलग से भुगतान किए जाएँगे

8.2.2 एफ तथा जी श्रेणी के कर्मचारियों को नियम 8.1.1 के दैनिक भत्ता दरों के अलावा अस्थाई इयूटी स्टेशनों पर हुए खर्च का भुगतान ए1 नगरों में अधिकतम रु.650/- , बी श्रेणी के नगरों में अधिकतम रु.500/- प्रति दिन तथा अन्य जगहों के लिए अधिकतम रु.450/- के हिसाब से भुगतान किया जाएगा.

(प्राधिकरण : का.परि.सं.27/2005 दि.26/11/2005, टिप्पणी : दि.26/11/2005 से की गई यात्राओं के लिए लागू है.)

8.2.3 होटल में रहने का अधिकार सिंगल रूम आवास तक सीमित होगा और अन्य स्थितियों में उपलब्ध हो तो सिंगल आक्यूपेंसी तक सीमित होगा.

8.2.4 अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक और/या निदे. (वि)/ निदे. (तक.)/ निदे. (उत्पा.) के अधीन काम करनेवाले कर्मचारियों के संदर्भ में यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता नियमावली में वर्णित डीएम सीयलिंग के अतिरिक्त हुए आवास शुल्क के उन अधिकारियों के अनुमोदन की आवश्यकता है.

8.2.5 आवास शुल्क का उच्चतम दर विभिन्न श्रेणियों के होटलों के वर्तमान दर के आधार पर निर्भर करता है तथा होटल शुल्कों में हो रहे परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए सीएमडी समयसमय पर इसे संशोधित कर सकते हैं.

8.2.6 जहाँ सार्वजनिक उपक्रमों को रियायत दी जाएगी वहाँ ऊपर के सभी इस्तेमाल होंगे.

8.3 खिलाड़ियों के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता

बीडीएल टीम का प्रतिनिधित्व करनेवाले कर्मचारी परिपत्र संख्या बीडलीएल/04/051/11/नि-का. एवं प्र. दि.09.02.1995 के तहत यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता के लिए अर्ह्य होंगे और वे इन नियमों के अंतर्गत नहीं आएँगे (देखें अनुलग्नक-I)

9. तार/टैलेक्स/ट्रंक कॉल/फैक्स शुल्क

9.1 यात्रा-काल में कार्यालयीन काम से हुए तार/टैलेक्स/ट्रंक कॉल/फैक्स/ई-मेल आदि के खर्च की प्रतिपूर्ति वाउचर प्रस्तुत करने पर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद होगी. उस प्रकार के दावों में टेलीफोन/टैलेक्स संख्या, पार्टी का नाम

जिनको फोन किया गया, स्थान, तिथि आदि के विवरण दें.

### भाग- III

#### स्थानांतरण पर यात्रा

##### 10. स्थानांतरण पर यात्राएँ

10.1 स्थानांतरण के समय कर्मचारी, नियमों में परिभाषित परिवार सदस्य कंट्रोलिंग अधिकारी के अनुमोदन से (i) यात्रा-व्यय (ii) यात्रा काल के लिए दैनिक भत्ता (iii) स्थानांतरण मंजूरी (iv) पैकिंग खर्चा और (v) व्यक्तिगत परिवहन के लिए रवाना शुल्क/परिवहन के भुगतान के लिए अहर्ष्य होंगे.

##### 10.2 यात्रा-व्यय

10.2.1 कर्मचारियों तथा उनके परिवार-सदस्यों के संदर्भ में स्थानांतरण के समय पर यात्रा के लिए अहर्ष्य श्रेणी वही होगी जो सामान्यतः यात्रा आदि के लिए दी जाती है, जिसका उल्लेख अनुच्छेद 7 में किया गया है.

10.2.2 कर्मचारी का/के सदस्य जो पुराने मुख्यालय के अलावा किसी दूसरे प्रांत से आकर नये मुख्यालय पर कर्मचारी से मिलते हैं या पुराने मुख्यालय से निकल कर नये मुख्यालय के अलावा किसी दूसरे प्रांत पर पहुँचते हैं को भी यात्रा भत्ता दिया जाएगा बशर्ते कि यह भत्ता, पुराने मुख्यालय से नये मुख्यालय जाने के लिए परिवार को दिये जानेवाले यात्रा भत्ता से अधिक न हो.

10.3 दैनिक भत्ता : यात्रा के समय कर्मचारी को तथा उसके परिवार के हर वयस्क सदस्य को प्रति 24 घण्टे एक दैनिक भत्ता दिया जाएगा. 12 वर्ष से कम उम्र वाले परिवार सदस्य के लिए आधे दिन का दैनिक भत्ता दिया जाएगा. नियम



8.1.1 के 'अन्य नगर' के लिए लागू होनेवाले हिसाब के अनुसार दैनिक भत्ता दिया जाएगा. 24 घण्टे से कम समय की यात्रा के लिए दिया जानेवाला यात्रा भत्ता निम्नवत् होगा -

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| 6 घण्टे से कम समय के लिए    | 25%  |
| 6 घण्टे से अधिक, लेकिन      |      |
| 12 घण्टे से कम समय के लिए   | 50%  |
| 12 घण्टे से अधिक समय के लिए | पूरा |

टिप्पणी : कर्मचारी के स्थाई स्थानांतरण की तिथि के छः महीने के अंदर उसका अनुगमन करने वाला/वाले या उस तिथि से एक महीने पहले जानेवाला/वाले कर्मचारी के परिवार-सदस्य/सदस्यों को भी इस संदर्भ में कर्मचारी के सहयात्री-माने जाएँगे विशिष्ट परिस्थितियों में व्यक्तिगत संदर्भों में सक्षम प्राधिकारी कर्मचारी का अनुगमन करनेवाले परिवार-सदस्यों के लिए इस सीमावधी को अधिकतम छः महीने तक आगे बढ़ा सकता है.

#### 10.4 स्थानांतरण मंजूरी

कर्मचारी को व्यवस्था को नये सिरे से स्थापित करने के क्रम में हुए खर्च के लिए एक महीने का मूल वेतन (1997 के संशोधित वेतनमान के अनुसार) मिश्र स्थानांतरण मंजूरी के रूप में दिया जाएगा. उपर्युक्त स्थानांतरण मंजूरी में मुख्यालय पर आवास से रेलवे स्टेशन/हवाईअड्डा और नये मुख्यालय पर रेलवे स्टेशन/हवाई अड्डे से आवास तक के आवागमन भत्ते भी शामिल हैं.

10.4.1 कार्यपालकेतर वर्ग के कर्मचारियों को स्थानांतरण मंजूरी के रूप में जब तक उनके वेतनमान का संशोधन न होगा, तब तक एक महीने का पूर्व संशोधित मूल वेतन तथा पैकिंग शुल्क के रूप में एफ श्रेणी के लिए रु.1,000/-

तथा जी श्रेणी के लिए रु.750/- दिया जाएगा. संशोधित वेतनमान के लागू होने के बाद से इनके लिए भी अनुच्छेद 10.4 के नियम लागू होंगे.

(टिप्पणी : चूँकि कार्यपालकेतर वर्ग के कर्मचारियों के संदर्भ में वेतन-संशोधन का.परि.संख्या 09/2001, दि.31-05-2001 के तहत प्रभावी हुआ है, इसलिए परिच्छेद 10.4 इनके लिए भी लागू होगा तथा परिच्छेद 10.4.1 आवश्यक नहीं होता है.)

#### 10.5 व्यक्तिगत संपत्ति का परिवहन

10.5.1 स्थानांतरण के समय कर्मचारी व्यक्तिगत संपत्ति के परिवहन के लिए माल गाड़ी के खर्च के लिए निम्नलिखित सीमा तक दावा कर सकता है :

| श्रेणी    | माल गाड़ी द्वारा ले जानेवाला<br>अधिकतम वजन                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| ए तथा बी  | चार पहिया वेगन भर कर या माल गाड़ी से<br>6000 किलो या एक डबल कंटेनर   |
| सी तथा डी | चार पहिया वेगन भर कर या माल गाड़ी से<br>6000 किलो या एक सिंगल कंटेनर |
| ई         | 3000 कि.ग्रा.                                                        |
| एफ        | 1500 कि.ग्रा.                                                        |
| जी        | 1000 कि.ग्रा.                                                        |

टिप्पणी 1. माल गाड़ी से पूरा चार पहिया वेगन लेनेवाली ए, बी, सी, तथा डी श्रेणी के कर्मचारियों को वजन को ध्यान में रखे बिना रेलवे शुल्क भुगतान किया जा सकता है.

2. जहाँ ए बी, सी तथा डी श्रेणी के कर्मचारी रेलवे द्वारा दी जानेवाली 'कंटेनर सेवाओं' (परेषिती के गोदाम से प्रेषक के गोदाम तक पहुँचाने के लिए) का इस्तेमाल करते हैं, वहाँ पर प्रतिपूर्ति माल गाड़ी से 600 कि.ग्रा. के लिए दिये जानेवाले शुल्क तक सीमित होगा.