

हिन्दुस्तान इन्सेक्टिसाइड्स लिमिटेड  
प्रधान कार्यालय  
नई दिल्ली

सं.सं.ई.॥.51

दिनांक: 09.12.2016

कार्यालय आदेश

विषय: एच.आई.एल यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता (टीए और डीए) नियम में संशोधन।

कर्मचारी और अधिकारी से संबंधित 2007 से प्रभावी वेतन संरचना में परिशोधन के परिणामस्वरूप, 2012 में भारत सरकार द्वारा अनुमोदन प्राप्त होने पर कार्यान्वित, यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता नियम के प्रयोजन के लिए मूल वेतन का परिशोधन आवश्यक हो गया है, अतः इस विषय पर विचार-विमर्श किया गया और दैनिक भत्ता दरों के वित्तीय प्रभाव पर ध्यान दिया गया।

22 नवंबर, 2016 को आयोजित 325<sup>वीं</sup> बैठक में विस्तृत चर्चा के पश्चात् निदेशक मंडल ने, कुल वित्तीय प्रभाव पर विचार करने के पश्चात्, परिशोधित एच.आई.एल यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता नियम-2016 को इस संबंध में जारी किए गए सभी पूर्व आदेशों के अधिक्रमण में अनुमोदन प्रदान किया। परिशोधित एच.आई.एल यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता नियम-2016 09.12.2016 से प्रभावी अस्तित्व में आ जाएगा।

09 दिसम्बर, 2016 या उसके पश्चात् दौरे, स्थानांतरण आदि पर की गई सभी यात्राएं परिशोधित यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता नियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत विनियमित होंगी। पूर्व नियमों के तहत पहले से ही निपटाए गए कर्मचारियों के दावे पुनः आरम्भ नहीं किए जाएंगे।

परिशोधित नियमों की प्रति सभी कर्मचारी संघों/अधिकारी संघों के बीच परिचालित की जाए एवं सभी की सूचना हेतु सूचना पट्ट पर लगाई जाए और इसी की एक प्रति अपने यूनिट/कार्यालय के मानव संसाधन अथवा वित्त विभाग को दैनंदिन के कार्यचालन में मार्गदर्शन हेतु दी जाए।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(सुजीत कुमार)

उप महाप्रबन्धक (मा.सं. एवं प्र.)

आवश्यक कार्रवाई हेतु वितरण

1. यूनिट प्रमुख (रसायनी/उद्योगमण्डल/बठिंडा)
2. सभी क्षेत्रीय बिक्री कार्यालय
3. अनुसंधान एवं विकास केन्द्र
4. सूचना पट्ट

प्रतिलिपि:-

1. अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक
2. निदेशक (विपणन)
3. निदेशक (वित्त)
4. मुख्य सतर्कता अधिकारी
5. सभी विभागाध्यक्ष, प्रधान कार्यालय

## भत्ता नियम यात्रा

### 1. लघु शीर्षक, प्रयोज्यता और प्रारम्भ

- 1.1 ये नियम हिन्दुस्तान इन्सेक्टिसाइड्स लिमिटेड (यात्रा भत्ता) नियम कहलाएंगे।
- 1.2 ये नियम परिवीक्षाधीनों, परिशिक्षणार्थी और वे जो संविदा/अनुबंध के अन्तर्गत हैं या एक अवधि तक प्रतिनियुक्ति पर, यदि उनके संविदा/अनुबंध या प्रतिनियुक्ति के शर्तों में निर्दिष्ट नहीं हैं, सहित कंपनी के सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे।  
सहित कंपनी के सभी कर्मचारियों के लिए लागू नहीं होगी अनुबंध / करार के तहत या हद तक प्रतिनियुक्ति पर उन अन्यथा उनके अनुबंध में निर्दिष्ट नहीं / समझौते या प्रतिनियुक्ति के मामले।
- 1.3 ये नियम 22.11.2016 से प्रभावी अस्तित्व में आ जाएंगे।
- 1.4 इस नियम के अस्तित्व में आने से पूर्व उत्पन्न हुए सभी यात्रा भत्तों/ दैनिक भत्तों का निपटान प्रासंगिक समय में प्रचलित नियमों के अनुरूप किया जाएगा।

### 2. परिभाषाएं

इन नियमों में, यदि संदर्भ की आवश्यकता न हो, इन नियमों के प्रयोजन हेतु;

- 2.1 "कंपनी" अर्थात् हिंदुस्तान इन्सेक्टिसाइड्स लिमिटेड और इसकी यूनिटें, प्रभाग, शाखाएँ और कार्यालयों सम्मिलित हैं।
- 2.2 "नियंत्रण अधिकारी" अर्थात् अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक और अन्य निदेशक या कंपनी के कर्मचारियों में से अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक द्वारा नियंत्रण अधिकारी के रूप में घोषित किया गया कोई अन्य अधिकारी।
- 2.3 "सक्षम प्राधिकारी" अर्थात्, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक।
- 2.4 "दिन" अर्थात् 24 घंटे।
- 2.5 'कर्मचारी' अर्थात् कोई भी व्यक्ति कोई भी पद पर स्थायी, परिवीक्षा या अस्थायी आधार पर कंपनी के कारोबार के संबंध में नियुक्त हैं, किन्तु अनियत एवं अंशकालिक कर्मचारी शामिल नहीं।
- 2.6 "परिवार" अर्थात् भारत सरकार के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता नियम के अन्तर्गत परिभाषित के अनुरूप।
- 2.7 "परिवीक्षाधीन" अर्थात् परिवीक्षा पर नियुक्त किया हुआ व्यक्ति या किसी विशिष्ट पद के लिए परख, जिसकी पुष्टि उस पद की परिवीक्षा/परख की अवधि के सफल समापन के अधीन है।
- 2.8 "मुख्यालय" अर्थात् कार्य स्थल की नगर निगम सीमा के भीतर का क्षेत्र।
- 2.9 "सबसे छोटा मार्ग" अर्थात् मार्ग जिसके द्वारा गंतव्य पर प्रथागत प्रकार की तुलना में जल्द जाया जा सके।
- 2.10 "प्रशिक्षणार्थी" अर्थात् एक व्यक्ति वृत्तिका पर किसी विशिष्ट कार्य में प्रशिक्षण लेने के लिए नियुक्त किया गया हो, जिनकी नियमित पद पर नियुक्ति प्रशिक्षण के सफल समापन के अधीन है।
- 2.11 "यात्रा भत्ता" अर्थात् कंपनी के व्यापार हेतु कर्मचारी द्वारा यात्रा करने के संबंध में लिया जाने वाला भत्ता।

2.12 "स्थानांतरण" अर्थात एक कर्मचारी का नियुक्ति के सथान से किसी अन्य स्टेशन जहां उसका पूर्व मुख्यालय बदल गया हो या जहां उसे पद/सुपुर्द काम को ग्रहण करने का आदेश दिया गया हो पर गनआगमन ।

2.13 "दौरा " अर्थात आधिकारिक कार्य के प्रयोजन से मुख्यालय के बाहर की यात्रा ।

### 3. कर्मचारियों का वर्गीकरण

संलग्नक - I में निहित नियमों के प्रयोजन हेतु कंपनी के कर्मचारियों को दो विभिन्न ग्रेडों में विभाजित किया गया है

### 4. दौरे पर यात्रा के लिए हकदारी

4.1 दौरे के दौरान यात्रा के लिए हकदारी संलग्नक - II में निहित है ।

4.1.1 यदि कोई कर्मचारी ट्रेन से यात्रा करे जिसमें उसे उस क्लास की सुविधा नहीं मिल पाती जिसका वह हकदार, तो वह अगली उच्च क्लास (श्रेणी) में यात्रा कर सकता है ।

### 4.2 सड़क मार्ग से यात्रा

सड़क मार्ग से आधिकारिक यात्रा के लिए, प्रति मील व्यय संलग्नक - II में प्राविहित के अनुसार स्वीकार्य होंगे ।

निजी मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर आदि द्वारा यात्रा करने के लिए, संबंधित कर्मचारी को इस प्रकार की यात्रा करने हेतु यात्रा से पूर्व नियंत्रण प्राधिकारी का अनुमोदन लेना होगा ।

### 4.3 समुद्र/नदी से यात्रा

कर्मचारी क्लासेज (श्रेणी) संलग्नक - II में प्रदर्शित के अनुरूप में यात्रा करने हेतु हकदार होंगे ।

4.4 गंतव्य तक जाने के लिए जहां दो या अधिक विभिन्न मार्ग हैं, यात्रा भत्ता सबसे छोटे मार्ग के लिए स्वीकार्य होगा । नियंत्रण अधिकारी कंपनी के हित में विशिष्ट कारणों को लिखित में दर्ज कर सबसे छोटे मार्ग के अतिरिक्त किसी अन्य मार्ग से यात्रा करने की अनुमित प्राप्त कर सकता है ।

### 4.5 यात्रा खर्च

4.5.1 दैनिक भत्ता: दौरे के दौरान कंपनी के कर्मचारियों को दैनिक भत्ते का भुगतान संलग्नक - I में निहित दरों के अनुरूप दिया जाएगा । दैनिक भत्ता दौरे के दौरान होने वाले प्रासंगिक/विविध व्ययों को पूरा करने के प्रयोजन से है ।

4.5.2 दैनिक भत्ता मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि के लिए परिकलित है ।

4.5.3 मुख्यालय से पूर्ण अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ता निम्नानुसार विनियमित किया जाएगा:

क) पूर्ण दैनिक भत्ता प्रत्येक कैलेंडर दिन के पूर्ण होने पर स्वीकार किया जा सकता है जो मध्य रात्री से मध्य रात्री तक गिना जाएगा । मुख्यालय में 24 घंटे से कम की अनुपस्थिति के लिए, दैनिक भत्ता निम्न प्रकार होंगे:

i. यदि मुख्यालय में अनुपस्थिति 3 घंटे से अधिक नहीं है: शून्य

- 4)
- ii. यदि मुख्यालय में अनुपस्थिति 3 घंटे से अधिक नहीं है, परन्तु 6 घंटे से अधिक नहीं है: 30%
  - iii. यदि मुख्यालय में अनुपस्थिति 6 घंटे से अधिक नहीं है, परन्तु 12 घंटे से अधिक नहीं है: 50%
  - iv. यदि मुख्यालय में अनुपस्थिति 3 घंटे से अधिक है: पूर्ण

ख) मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि के दो कैलेंडर दिवस पर होने के मामले में, यह दो दिवस के रूप में गिनी जाएगी और प्रत्येक के लिए यात्रा भत्ता उपरोक्त अनुसार परिकल्पित होगा। इसी प्रकार मुख्यालय से प्रस्थान के दिवस और आगमन के दिवस के लिए दैनिक भत्ता भी तदनुसार विनियमित किया जाएगा।

4.5.4 कंपनी के कर्मचारियों को लंबी अवधि के दौरे के लिए दैनिक भत्ते का भुगतान निम्न दरों पर किया जाएगा:

- पहले 30 दिनों : पूर्ण दर  
 अगले 60 दिनों : 75%  
 60 दिनों से परे : 50%

निदेशक को छोड़कर कर्मचारियों को लंबे दौरे पर केवल हमारे गेस्ट हाउस में आवास का लाभ उठाना चाहिए, जो कि रसायनी और उद्योगमण्डल में स्थिति है। यदि आवास उपलब्ध नहीं है, तो होटल बिल का दावा करते समय संबंधित स्थान के प्रभारी से प्राप्त किया गया प्रमाण पत्र भी संलग्न किया जाना चाहिए।

4.5.5 दैनिक भत्ता रविवार और छुट्टियों पर स्वीकार्य होगा और, परन्तु इससे पूर्व और अनुगामी कार्य दिवसों पर ठहरना झूटी के लिए आवश्यक हो।

4.5.6 यदि दौरे पर कर्मचारी छुट्टी लेता है, आकस्मिक छुट्टीसहित, वह उन दिवसों के लिए दैनिक भत्ता प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा।

4.5.7 यदि कर्मचारी को दौरे/प्रशिक्षण/संगोष्ठी/पाठ्यक्रम पर निःशुल्क भोजन और/या आवास प्राप्त हुआ हो तो दैनिक भत्ते का भुगतान निम्नलिखित कम दरों पर किया जाएगा :

- क) जहां आवास या भोजन निःशुल्क प्रदान कि गई हों पात्रता के अनुसार दैनिक भत्ते के 50% की दर से भुगतान किया जाएगा।
- ख) जहां आवास और भोजन दोनों ही निःशुल्क प्रदान की गई हो पात्रता के अनुसार दैनिक भत्ते के 25% की दर से भुगतान किया जाएगा

4.6 स्थानीय वाहन प्रभार की प्रतिपूर्ति

स्थानीय वाहन प्रभार (कार्यालय प्रयोजन से) की प्रतिपूर्ति निम्न दरों से की जाएगी:

- ग्रेड I और II : टैक्सी का किराया  
 ग्रेड III और IV बस/ऑटो-रिक्शा/मोटर साइकिल/स्कूटर का किराया

अन्य अतिरिक्त प्रासंगिक विवरणों के अधीन, i) यात्रा कहां से कहां तक ii) पार्टी/कार्यालय पर जाना iii) जाने का कारण vi) राशि

## 5. स्थानांतरण

5.1 स्थानांतरण पर यात्रा करने हेतु यात्रा भत्ता के दावे शामिल हैं

- क) समग्र स्थानांतरण अनुदान
- ख) स्वयं और परिवार के लिए किराये
- ग) व्यक्तिगत प्रभाव का परिवहन
- घ) परिवहन के लिए वाहन

5.2 समग्र स्थानांतरण अनुदान एक महीने के मूल वेतन के समान है (यदि निवास में कोई परिवर्तन शामिल नहीं है तो स्वीकार्य नहीं चाहे जहां दो स्टेशनों के बीच की दूरी 20 किलोमीटर से अधिक ही हो।)

5.3 स्वयं और परिवार के लिए किराया:

- क) आवास का किराया आवास के वर्ग के वास्तविक किराए जिसके लिए कर्मचारी हकदार है से अधिक न हो।
- ख) कर्मचारी के परिवार का सदस्य, जो उसके स्थानांतरण की तिथि से 6 महीने के भीतर अनुसरण करे या उसके साथ 1 माह से अधिक हो, कर्मचारी के साथ समझा जाएगा।
- ग) यदि परिवार नए स्टेशन के अतिरिक्त किसी अन्य स्टेशन के लिए यात्रा करता है, तो कर्मचारी पुराने स्टेशन से नए स्टेशन तक की गई यात्रा के सीमित किराए का वास्तविक किराया प्राप्त कर सकता है, यद्यपि घोषित किए गए पोस्टिंग के नए स्थान/गृह नगर से अधिक दूर न हो।
- घ) कर्मचारी, अपने और परिवार के सदस्यों रेल/स्टीमर/एयर/रोड, जैसा भी प्रकरण हो, वर्तमान नियमों के अन्तर्गत निवास से यात्रा अवधि के लिए अपने और परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए दैनिक भत्ता प्राप्त कर सकता है। 12 वर्ष से कम आयु के बच्चों के लिए दैनिक भत्ते की अनुमति व्यस्क से आधे दर पर दी जाएगी। दैनिक भत्ते की गणना इन नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा। बच्चों की संख्या है जिसके लिए इन लाभों को बढ़ाया गया है दो तक ही सीमित है और जो केवल कर्मचारी पर निर्भर हैं।

5.4 व्यक्तिगत वस्तु का परिवहन:

5.4.1 हकदारी: कर्मचारी को अनुबंध-IV में निहित पात्रता के अनुसार व्यक्तिगत वस्तु को, सड़क मार्ग से या रेल मार्ग से, ले जाने हेतु वास्तविक लागत के लिए, संबंधित बिल/रसीद को प्रस्तुत करने पर, दावा करने की अनुमति दी जाएगी,।

5.4.2 समय-सीमा: व्यक्तिगत वस्तु का कर्मचारी द्वारा परिवहन सेवानिवृत्ति पूर्व अवकाश के दौरान या उसकी सेवानिवृत्ति से एक वर्ष के भीतर किया जाएगा।

5.5 वाहन के परिवहन:

5.5.1 कंपनी के कर्मचारियों को वाहनों को रेल द्वारा ले जाने के लिए निम्नलिखित मान के अनुसार पर अनुमति दी जाएगी:

ए, बी और सी ग्रेड : एक मोटर कार/मोटर साइकिल  
डी और ई ग्रेड : एक मोटर साइकिल  
(मोटर साइकिल में स्कूटर, मोपेड आदि सम्मिलित)

- 5.5.2 यदि वाहन अपनी खुद की उर्जा पर सड़क मार्ग से ले जाया जाता है, तो दौरे पर खुद के वाहन का उपयोग करते समय लागू माइलेज दरें, सबसे छोटे मार्ग के लिए स्वीकार्य होंगी।
- 5.5.3 वाहन को परिवहन सेवा / ट्रक के माध्यम से ले जाने के मामले में, दावा लागू दरों पर तय किया जाएगा, यदि रेल द्वारा पहुँचाया गया है।
- 5.5.4 यदि स्थानांतरण कर्मचारी के स्वयं के अनुरोध पर है तो ज्वाइनिंग समय, यात्रा भत्ता और व्यक्तिगत वस्तु/वाहन की दुलाई स्वीकार्य नहीं होगी।

## 6. सेवानिवृत्ति यात्रा भत्ता

6.1 कर्मचारी अधिवर्षिता (जो कि 60 वर्ष की आयु प्राप्त करना या अधिक) पर उसकी सेवानिवृत्ति के पश्चात यदि कंपनी द्वारा 60 वर्ष की आयु के बाद सेवा में बनाए रखा गया हो, कंपनी द्वारा किसी वैकल्पिक रोजगार अवसर के बिना अमान्यकरण या छँटनी, कार्यात्मक निदशकों के अविध की समाप्ति के मामलों पर, उसके और उसके परिवार के लिए यात्रा भत्ता नियम 5 के अन्तर्गत स्थानांतरण पर यात्रा के लिए प्रदान मानों के समान स्वीकार किया जाएगा। उन्हें नियम 5.4 और 5.5 के अनुरूप व्यक्तिगत वस्तु और वाहन के परिवहन की लागत की भी प्रतिपूर्ति की जाएगी।

6.2 सेवानिवृत्ति यात्रा भत्ते की स्वीकृति निम्नलिखित शर्तों के अधीन है:

- क) यात्रा अवकाश रियायत के प्रयोजन के लिए कर्मचारी को यात्रा भत्ता उसकी ड्यूटी के अंतिम स्थान से उसके द्वारा घोषित गृह नगर तक के सबसे छोटे मार्ग के लिए स्वीकार्य होगा।
- ख) कर्मचारी भारत में किसी अन्य जगह पर बसने करने का प्रस्ताव रखता है, तो उन्हें सीमित यात्रा भत्ते का भुगतान उपरोक्त (i) के अन्तर्गत स्वीकार्य के अनुसार किया जाएगा।
- ग) यात्रा भत्ता सेवानिवृत्तिपूर्व अवकाश, अस्विकृत छुट्टी या अधिवर्षिता तिथि के तीन माह के भीतर, अमान्यकरण या छँटनी के दौरान किसी भी समय प्राप्त किया जा सकता है।
- घ) ऐसे कर्मचारियों के यात्रा भत्ता स्वीकार्य नहीं जिन्होंने इस्तिफा दिया हो या जिन्हें बर्खास्त या सेवा से हटाया गया हो और वे भी जिन्हें दंड या उपाय के रूप में अनिवार्य सेवानिवृत्त किया गया हो।
- ङ) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामलों में यात्रा भत्ता लागू नहीं।

## 7. कर्मचारियों के परिवारों को यात्रा भत्ता जिनकी सेवा में रहते हुए मृत्यु हुई हो

कर्मचारी जिसकी सेवा के दौरान मृत्यु हुई हो कर्मचारी के अंतिम मुख्यालय से परिवार के व्यवस्थापन वाले अभिप्रेत स्थान तक परिवार के सदस्यों को यात्रा व्यय कर्मचारी द्वारा घोषित 'गृह नगर' के सीमित व्यय के लिए स्वीकार्य होगा जिसे नियम 6 के अनुरूप विनियमित किया जाएगा।

## 8. न्यायालय में साक्ष्य, आदि देने के लिए यात्राएं

- 8.1 यदि कर्मचारी को कंपनी की ओर से या कंपनी में उसके स्थान के हिसाब से गवाही के लिए न्यायालय द्वारा बुलाया जाता है; वो, कोर्ट में उपस्थिति का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर दौरे पर यात्रा भत्ता का हकदार होगा और उसे न्यायालय से उपस्थिति के लिए यात्रा भत्ता आदि के रूप में प्राप्त राशि का भुगतान कंपनी को करना आवश्यक होगा। यदि कोई कर्मचारी को साक्ष्य देने हेतु, छुट्टी के दौरान, स्थान से और तक जहाँ उसे बुलाया गया है के लिए यात्रा भत्ता हेतु हकदार होगा जैसा ड्यूटी पर होने के समान।
- 8.2 कर्मचारी जिनकी उपस्थिति उनके मुख्यालयों के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर आयोजित विभागीय कार्यवाही में आवश्यक हो उपरोक्त उप नियम 1 की अनुरूपता में यात्रा भत्ता के लिए हकदार होंगे।
- 8.3 यदि न्यायालय द्वारा कर्मचारी निजी क्षमता हेतु बुलाने पर उनका यात्रा भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।
- 8.4 एक कर्मचारी को एक निर्धारक या एक अदालत में जूरर के रूप में काम करने के लिए बुलाया जाता है तो वह दौरे लेकिन कटौती के रूप में यात्रा भत्ता न्यायालय या निर्वाह भत्ता या मुआवजा और के रूप में किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा उसे करने के लिए भुगतान किसी भी राशि का बनाया जाएगा के लिए पात्र होंगे / या यात्रा भत्ता।

## 9. विभागीय परीक्षण / साक्षात्कार

यदि किसी कर्मचारी का कोई विभागीय परीक्षण या परीक्षा जो बाध्यकर है में उपस्थित होना अपेक्षित है वह दौरे पर यात्रा भत्ता के अनुरूप प्रतिपूर्ति के लिए हकदार होंगे।

## 10. अवकाश के दौरान यात्राएं

- 10.1 अवकाश के दौरान यात्राएं या अवकाश पर जाने या लौटने के लिए कोई यात्रा भत्ता स्वीकार्य नहीं।
- 10.2 कंपनी द्वारा कर्मचारी को अवकाश से अनिवार्य वापस बुलाए जाने पर वे कर्मचारी दौरे पर यात्रा भत्ता के अनुरूप प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे।

## 11. स्थायी यात्रा भत्ता

- 11.1 एक कर्मचारी, जिसकी ड्यूटी में उसे बड़े पैमाने पर यात्रा करने की आवश्यकता है, ड्यूटी के निर्धारित क्षेत्र के भीतर उसके द्वारा की गई यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते के अन्य सभी रूपों के स्थान पर, ड्यूटी के क्षेत्र के भीतर अलग अलग यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता देने के बदले निश्चित मासिक दर पर स्थायी यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जाएगा।
- 11.2 जहां यात्रा संस्वीकृत है वहां कर्मचारी द्वारा पूर्ण वर्ष यह अवगत कराते रहना होगा कि क्या वह मुख्यालय से अनुपस्थित है या नहीं। यह यात्रा भत्ता यद्यपि अवकाश, अस्थायी स्थानांतरण (4 माह से कम के लिए स्थानांतरण) या कार्यग्रहण अवधि के दौरान स्वीकार्य नहीं होगा।

## 12. साक्षात्कार के लिए किराया यात्रा

12.1 किसी भी पद के लिए साक्षात्कार के लिए बाह्य स्थान से बुलाए गए उम्मीदवार को रेल किराए, भुगतान निम्नानुसार टिकट प्रस्तुत करने के अधीन किया जाएगा:

- |      |                                     |   |                   |
|------|-------------------------------------|---|-------------------|
| i.   | क और ख ग्रेड के पद के लिए उम्मीदवार | : | ए.सी द्वितीय स्तर |
| ii.  | ग और घ ग्रेड के पद के लिए उम्मीदवार | : | ए.सी तृतीय स्तर   |
| iii. | अन्य पदों के लिए उम्मीदवार          | : | शायिका श्रेणी     |

- 12.2 उपरोक्त हकदारी निवास के स्थान से साक्षात्कार के स्थान तक सबसे छोटे मार्ग द्वारा एकल वापसी रेल किराए के लिए है।
- 12.3 जहां उम्मीदवार ने वास्तव में निचली क्लास से यात्रा की है उसे उस क्लास जिसमें उसने वास्तव में यात्रा की है के लिए एकल वापसी किराए का भुगतान किया जाएगा।
- 12.4 जहां यात्रा के हिस्से में रोड/स्टीमर द्वारा यात्रा करना शामिल है, उम्मीदवार को सीमित रेलवे किराए के वास्तविक व्यय का भुगतान किया जाएगा जिसका वह हकदार है।
- 12.5 पीएसईबी द्वारा साक्षात्कार हेतु भाग लेने के लिए बुलाए जाने पर अधिकारी द्वारा किए गए यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति, डी.पी.ई दिशा-निर्देशों का पालन किया जाएगा।

### 13. यात्रा/दौरा अग्रिम:

- 13.1 नियंत्रण प्राधिकारी के अनुमोदन के साथ, कर्मचारी अनुमोदित दौरा कार्यक्रम के प्रतिकूल यात्रा व्यय को पूरा करने के लिए दौरा अग्रिम प्राप्त कर सकता है।
- 13.2 आम तौर पर यदि पिछला अग्रिम बकाया अस्थिर है तो अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- 13.3 आपातकालीन स्थिति के मामले को छोड़कर मुख्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य कार्यालय से अग्रिम नहीं लिया जाना चाहिए।
- 13.4 प्राप्त दौरा अग्रिम से अधिशेष दौरा पूरा होने के 7 दिनों के भीतर रूपए भेजने होंगे।

### 14. टीए बिलों का प्रस्तुत:

- 14.1 संबंधित नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित यात्रा भत्ता बिलों को दौरा पूरा होने के 10 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- 14.2 यदि यात्रा भत्ता बिल विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रस्तुत नहीं किए जाते, तो कंपनी के पास बिना सूचना के संपूर्ण बकाया राशि को कर्मचारी के उत्तरवर्ती वेतन से कटौती का अधिकार होगा।
- 14.3 स्थानांतरण पर सभी दावे नए स्टेशन पर झूटी ज्वाइन करने के पश्चात् 6 माह के भीतर प्रस्तुत किए जाने होंगे। इस अवधि के पश्चात् प्रस्तुत किए गए दावों के लिए नियंत्रण प्राधिकारी से विशेष संस्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- 14.4 कहीं समय सीमा के दावों और / या टीए बिलों को जमा करने के लिए प्रदान की जाती हैं, नियंत्रण प्राधिकारी अपने विवेक के आधार पर वास्तविक कारणों से देरी को नज़रअंदाज़ कर सकता है।

### 16. निलंबन के अंतर्गत रखे गए कर्मचारियों को टीए / डीए:

निलंबन के अंतर्गत रखे गए कर्मचारी को दौरे पर यात्रा भत्ता की अनुमति दी जा सकती है, यदि वो नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा उसकी निलंबन पूर्व झूटी के सामान्य स्थान के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर यात्रा करने के लिए अपेक्षित है। ऐसे कर्मचारियों के यात्रा भत्ता दावे का भुगतान निलंबन से पूर्व वेतन के संदर्भ में विनियमित किया जाएगा।

- 16 (क) विभागीय मुकदमों, विभागीय / सतर्कता जांच आदि के संबंध में न्यायालय में उपस्थित रहने के लिए अलग-अलग कर्मचारियों को यात्रा भत्ता :



- (i) कोई अलग कर्मचारी जिसे विभागीय मामलों में तथ्यों के अनुरूप, जो सेवा में कर्तव्यों का निर्वहन करते हुए उसके संज्ञान में आया है, साक्ष्य देने के लिए अदालत द्वारा समन किया गया है या जिसे कंपनी द्वारा उसके मुकदमें को प्रस्तुत करने या उसकी ओर से कार्यकारी शिकायतकर्ता होने या विभागीय/सतर्कता जांच आदि में भाग लेने हेतु बुलाया गया हो, उसे उस संबंध में दौरे पर की गई यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता और रहना आदि की अनुमति दी जा सकती है।
- (ii) टीए/डीए/रहना आदि दौरे पर लागू के अनुरूप सबसे छोटे मार्ग के लिए अनुमति दी जाएगी, वियोजन से ठीक पहले उसके द्वारा ग्रहण पद के हकदारी की निर्धारित क्लास द्वारा, उसके 'गृह नगर' से उस स्थान तक जहां कार्यवाही आयोजित की जा रही हों और वापसी। विकल्पतः, संबंधित व्यक्ति वियोजन के पश्चात् आवास अपने 'गृह नगर' के अतिरिक्त किसी और स्थान पर कर लेता है, उसे आवास स्थान से उस स्थान तक जहां कार्यवाही आयोजित की रही हो और वापसी के लिए यात्रा भत्ते की अनुमति दी जा सकती है।
- (iii) यात्रा भत्ते की स्वीकृति समन भेजने वाले न्यायालय या अन्य प्राधिकरण/प्राधिकारी, जैसा भी प्रकरण हो, से प्राप्त वियोजित कर्मचारी को न्यायालय या अन्य प्राधिकरण/प्राधिकारी से किसी यात्रा भत्ते का भुगतान नहीं किए जाने के प्रभाव में प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के अधीन है।
- (iv) ऐसी यात्राओं के संबंध में किसी यात्रा भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा।

## 17. सामान्य

- 17.1 कंपनी अपने पास बिना अपनी आशय की पूर्व सूचना और निर्धारित तिथि से ऐसे संशोधन/परिवर्तन/रद्द को प्रभावित करने के अधिकार और कारण को समनुदेशित किए बिना सभी या किसी भी नियमों या उसके संबंध में जारी कोई भी अनुपूरक निर्देश को संशोधित/परिवर्तित/रद्द करने का अधिकार रखती है।
- 17.2 इन नियमों के निर्वचन के संबंध में संदेह या विवाद के मामले में, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक का निर्णय अंतिम और संबंधित पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा।
- 17.3 सभी अधिकारियों के आधिकारिक दौरे निर्धारित प्रपत्र में पूर्व अनुमोदन के साथ होना चाहिए।
- 17.4 दौरे पर कोई भी कर्मचारी ड्यूटी पर और दौरे के दौरान किसी भी कार्य के लिए जवाबदेह ही समझा जाएगा।
- 17.5 दौरे के दौरान बिताए गए दिनों के लिए किसी भी विचार से कोई प्रतिपूरक छुट्टी/भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।
- 17.6 कर्मचारियों, ड्राइवरों सहित, को इन नियमों के अनुरूप यात्रा व्यय के अतिरिक्त दौरे पर ओवर टाइम भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- 17.7 दौरे पर कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी, जो रेल के द्वितीय श्रेणी/शायिका के अतिरिक्त या हवाई मार्ग से यात्रा करते हैं, यात्रा भत्ते के दावे की अपेक्षा करते हुए, यात्रा भत्ता बिल के टिप्पणी कॉलम में रेलवे टिकट और संख्या प्रस्तुत करेंगे।
- 17.8 दौरे पर कर्मचारियों से यह आशा की जाती है की टैक्सी/ऑटो रिक्शा के किराए को कम करने के उद्देश्य के साथ वे अपने संदर्भित कार्य स्थान से केन्द्र स्थित जगह पर रुकें।

18. इन नियमों के अन्तर्गत नहीं आने वाले मामलों के संबंध में, भारत सरकार में लागू यात्रा भत्ता नियमों के प्रावधान लागू होंगे।

अनुबंध - मैं						
आवास (होटल प्रभार) और दैनिक भत्ता:						
ग्रेड	पद	वेतनमान	शहरों की श्रेणी	होटल शुल्क	डीए	
					होटल के आरोपों के साथ	होटल शुल्क के बिना
				(रु0)	(रु0)	(रु0)
	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक / निदेशक	65000-75000 / 51300-73000	सभी शहरों(*)	वास्तविक	800(**)	1000 (**)
क	मुख्य महाप्रबन्धक/ महाप्रबन्धक/उप महा प्रबन्धक	43200-66000	X	7500	600	750
		36600-62000	Y	6000	480	600
		32900-58000	Z	5000	400	500
ख	प्रबंधक / उप प्रबन्धक	29100-54500	X	5000	400	500
		24900-50500	Y	4000	320	400
			Z	3000	240	300
ग	सहायक प्रबन्धक/ अधिकारी	20600-46500	X	4000	320	400
		16400-40500	Y	3000	240	300
			Z	2000	160	200
घ	कामगार डब्ल्यू -4 से डब्ल्यू -6	7520-25350	X	3000	240	300
		7030-22980	Y	2000	160	200
		6740-19540	Z	1000	80	100
ड	कामगार डब्ल्यू -1 से डब्ल्यू -3	6540-19140	X	2000	160	200
		6370-17620	Y	1500	120	150
		6090-14780	Z	800	65	80

(\*) सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुरूप शहरों की श्रेणी(अगले पृष्ठ पर जानकारी)

(\*\*) अध्यक्ष एवं प्रबन्धक निदेशक और निदेशक दैनिक भत्ते के स्थान पर सहायक/संबंधित बिल प्रस्तुत करने पर वास्तविक व्यय के लिए पात्र होंगे।

सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार शहरों की श्रेणी निम्नानुसार है:-

### X-शहर

हैदराबाद, दिल्ली, अहमदाबाद, बेंगलोर, ग्रेटर मुंबई, पुणे, चेन्नई, कोलकाता

### Y-शहर

विजयवाड़ा, वारंगल, ग्रेटर विशाखापत्तनम, गुंटुर, नेल्लोर, गुवाहाटी, पटना, चंडीगढ़, दुर्ग-भिलाई नगर, रायपुर, राजकोट, जामनगर, भावनगर, वडोदरा, सूरत, फरीदाबाद, गुडगांव, श्रीनगर, जम्मू, जमशेदपुर, धनबाद, रांची, बोकारो स्टील सिटी, बेलगाँव, हबली-धारवाड, मंगलौर, मैसूर, गुलबर्ग, कोझीकोड, कोच्चि, तिरुवनंतपुरम, त्रिशूर, मलप्पुरम, कन्नूर, कोल्लम, ग्वालियर, इंदौर, भोपाल, जबलपुर, उज्जैन, अमरावती, नागपुर, औरंगाबाद, नासिक, भिवंडी, सोलापुर, कोल्हापुर, वासल-विरार, मालेगांव, नांदेड़-वाघला, सांगली, कटक, भुवनेश्वर, राउरकेला, अमृतसर, जालंधर, लुधियाना, बीकानेर, जयपुर, जोधपुर, कोटा, अजमेर, सलेम, तिरुपुर, कोयंबटूर, तिरुचिरापल्ली, मदुरै, इरोड, मुरादाबाद, मेरठ, गाजियाबाद, अलीगढ़, आगरा, बरेली, लखनऊ, कानपुर, इलाहाबाद, गोरखपुर, वाराणसी, सहारनपुर, नोएडा, फिरोजाबाद, झांसी, देहरादून, आसनसोल, सिलीगुड़ी, दुर्गापुर ।

### Z-शहर

उपरोक्त वर्णित X और Y शहरों के अतिरिक्त अन्य

दूरे पर यात्रा के लिए पात्रता(i) हवाई यात्रा

निदेशक और ग्रेड II (अर्थात् उप महाप्रबन्धक स्तर) के कर्मचारी किफायती वर्ग की हवाई यात्रा के लिए पात्र होंगे। अन्य कर्मचारियों के लिए संबंधित निदेशक/अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक से अनुमोदन आवश्यक है।

(ii) रेल यात्रा

ग्रेड	शताब्दी एक्सप्रेस	राजधानी एक्सप्रेस	अन्य ट्रेनों
निदेशक	कार्यकारी कक्षा	एसी फर्स्ट क्लास	एसी फर्स्ट क्लास
I	-वही-	-वही-	-वही-
II एवं II	ए.सी चेयर कार	ए.सी 2-टियर	ए.सी 2 टियर
IV एवं V	ए.सी चेयर कार	ए.सी 3-टीयर	ए.सी 3 टियर

संशोधित यात्रा हकदारी निम्नलिखित के अधीन हैं:

- (क) रेल यातायात से जुड़े स्थानों के बीच सड़क द्वारा यात्रा के मामले में, सार्वजनिक परिवहन के माध्यम से यात्रा करना स्वीकार्य है परन्तु कुल किराया हकदारी की श्रेणी द्वारा रेल किराए से अधिक न हो।
- (ख) बर्थ/शायिकों/सीटों के रिज़र्वेशन के लिए प्रासंगिक शुल्क की भी प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- (ग) रद्द आरोपों विषय की प्रतिपूर्ति की जाएगी कि करने के लिए यह आधिकारिक आधार पर होता है।

(iii) सड़क यात्रा

- (क) सार्वजनिक बस द्वारा यात्रा के लिए वस्तविक किराए का भुगतान किया जाएगा। सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से निजी कार/निजी स्कूटर द्वारा यात्रा करने के लिए, दरें निम्नानुसार होंगी:-

निजी मोटर साइकिल/स्कूटर द्वारा यात्रा करने के लिए 5.00 ₹0 प्रति कि.मी

निजी कार द्वारा यात्रा करने के लिए 10.00 ₹0 प्रति कि.मी

- (ख) IV और V ग्रेड के कर्मचारी टैक्सी/निजी कार से यात्रा करने के लिए पात्र नहीं होंगे।

(iv) समुद्र या नदी स्टीमर द्वारा यात्रा:

ग्रेड	हकदारी
निदेशकों और I	उच्चतम श्रेणी
II एवं II	यदि स्टीमर पर केवल दो ही श्रेणी हैं, सबसे न्यून श्रेणी हो। यदि स्टीमर पर तीन या अधिक श्रेणी हैं, मध्यम या द्वितीय श्रेणी हो।
IV एवं V	सबसे न्यून श्रेणी

क्र०सं०	ग्रेड	समग्र स्थानांतरण	व्यक्तिगत प्रभाव		
			ट्रेन/स्टीमर द्वारा अधिकतम	सड़क मार्ग से परिवहन के लिए प्रति किलोमीटर की दर (रु० प्रति कि.मी.)	
				X और Y शहर	Z श्रेणी शहर*
			रु० पै	रु० पै	
1	निदेशक	एक माह के मासिक वेतन के समान	मालगाड़ी या चार पहिया वाहन या डबल कंटेनर द्वारा 6000कि. ग्रा	30. 00 (प्रति कि ग्रा प्रति कि मी 0.005रु०)	18.00 (प्रति कि ग्रा प्रति कि. मी.0.003रु०)
2	क और ख	-वही-	मालगाड़ी या चार पहिया वाहन या सिंगल कंटेनर द्वारा 6000कि.ग्रा	रु० पै० 30.00 (प्रति कि.ग्रा प्रति कि.मी.0.005रु०)	रु० पै० 18.00 (प्रति कि.ग्रा प्रति कि.मी. किलो 0.003 रु०)
3	स	-वही-	3,000 कि.ग्रा	रु० पै० 15.00 (प्रति कि.ग्रा प्रति कि.मी. 0.005रु०)	रु० पै० 9.00 (प्रति कि.ग्रा प्रति कि.मी. किलो 0.003रु०)
4	घ और ड	-वही-	1,500कि.ग्रा	रु० पै० 7.50 (प्रति कि.ग्रा प्रति कि.मी. 0.005रु०)	रु० पै० 4.60 (प्रति कि.ग्रा प्रतिकि.मी.किलो 0.003रु०)

\* मकान किराया भत्ते की स्वीकार्यता के प्रयोजन के अनुरूप शहरों का वर्गीकरण ।

X और Y श्रेणी के शहरों के लिए रोड माइलेज की निर्धारित दरें X और Y श्रेणी शहरों एवं विपरीत क्रम और 'X' 'Y' श्रेणी शहरों से 'Z' श्रेणी शहरों एवं विपरीत क्रम के अन्तर्गत स्थानांतरण के लिए स्वीकार्य हैं । 'Z' श्रेणी शहरों के लिए निर्धारित दरें 'Z' श्रेणी शहरों के अन्तर्गत स्थानांतरण के लिए स्वीकार्य हैं ।