

प्रगत संगणन विकास केंद्र (Centre for Development of Advanced Computing)

कर्मचारी नियमावली (Staff Rules)

(सेवा शर्तें और कर्मचारी के फायदे)

(संस्था के प्रशासनिक और व्यवस्थापन उपनियम के अंतर्गत स्थापित)

1. **पदसंख्या, श्रेणी और वेतन** - अनुमोदित पद, उनकी श्रेणी और वेतन श्रेणी का स्पष्टीकरण संस्था की भरती नियमावली में लेखांकित होगा।
2. **भर्ती की पद्धति, आयु, मर्यादा योग्यता आदि** - भर्ती की पद्धति, आयु मर्यादा, योग्यता और उनके पदों से जुड़े हुए मामले संस्था की भर्ती नियमावली में दिये हैं।
3. **भर्ती की पद्धति** - विभिन्न पदों की भर्ती निम्न पद्धति द्वारा की जाएगी :
 - 3.1 प्रशासनिक मंत्रालय, केंद्रीय / राज्य सरकार, पीएसयू आदि से प्रतिनिधि की प्रतिनियुक्ति या स्थायी रूप से नियुक्ति
 - 3.2 उन्नती द्वारा
 - 3.3 संस्था के कर्मचारी में उल्लिखित भरती की जरूरतें हो।
 - 3.4 विज्ञापनों द्वारा भर्ती (वेब बेस विज्ञापन भी शामिल कर)
 - 3.5 कम समय के लिए भर्ती / करार पर भर्ती।
 - 3.6 जानेमाने संस्थानों और सी-डैक के कोर्स से कॅम्पस भरती।
 - 3.7 अगर चुना गया कर्मचारी तीन विज्ञापनों के बाद नहीं आता तो दूसरा दुंढना।
 - 3.8 प्रतिभावान या जानेमाने अच्छे प्रतिनिधि को बुलाकर।
 - 3.9 परिषद का अनुमोदन लेकर किसी और तरिकेसे से।
 - 3.10 करार पर भर्ती कर्मचारियोंको एक बार नियमित कर।
4. **संस्था के कर्मचारियों की सेवा शर्तें**

महानिदेशक और कार्यकारी निदेशक के अलावा संस्था के कर्मचारी चार श्रेणियों में बाँटे गए हैं (क) वैज्ञानिक और तकनीकी कर्मचारी (एमटीएस) (ख) प्रशासनिक कर्मचारी (एमएस) (ग) सपोर्ट (एमएसएस) और (घ) अन्य कर्मचारी (एमएमएस) गृह सज्जा, रक्षक, यहाँ से वहाँ जाना, यात्रा आरक्षण यह सब प्रशासनिक, सपोर्ट और अन्य कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा।

4.1 नियुक्ति की शर्तें

- 4.1.1 नियुक्ति की शर्तें, नियुक्ति का अधिकार, अनुबंध से नियमित पद पर कर्मचारी का स्थानांतरण, संस्था की शर्तें और नियम और उपविधि में दिये नियमानुसार होगा।
- 4.1.2 **पदनाम** : श्रेणी और ग्रेड के अलावा पदनाम जैसे एमटीएस, एमएसएस, एमएसएसएस, एमएसएसएस के अलावा कुछ पदनाम महानिदेशक द्वारा दिये जायेंगे। महानिदेशक ने अनुमोदित किये पदनाम के अलावा कर्मचारी अन्य पदनाम का उपयोग नहीं करेगा।
- 4.1.3 **भर्ती और उन्नती** : कर्मचारी की भर्ती और उन्नती परिषद के अनुमोदन से जो भर्ती नियम (Recruitment Rules) है उनके अनुसार होगी।
- 4.1.4 **अस्थायी कर्मचारी** : वैज्ञानिक, तकनीकी, व्यावसायिक, शैक्षणिक, प्रशासनिक या सपोर्ट कर्मचारी संस्था में अस्थायी रूप से नियुक्त किए जाएंगे। ऐसी अस्थायी नियुक्तियाँ को प्रशासन के द्वारा समय समय पर निहित उपयुक्त वेतन/ मानदेया सक्षम अधिकारी द्वारा दिया जाएगा।
- 4.1.5 **शारीरिक स्वस्थता प्रमाणपत्र** : कार्यग्रहण से पहले हर कर्मचारी की संस्था द्वारा अनुमोदित वैद्यकीय अधिकारी / अस्पताल से शारीरिक स्वस्थता की जाँच होगी और उसके स्वस्थ होने पर उसकी नियुक्ति के लिए लिखित वैद्यकीय प्रमाणपत्र उसे लेना होगा।
- 4.1.6 **अनुबंध** : संस्था की सेवाओं में पदार्पण करने से पहले, प्रत्येक अधिकारी को, अपनी नियुक्ति की शर्तों एवं अनुबंधों को लिखित रूप में स्वीकार करना होगा।
- 4.1.7 **परीक्षा काल (Probation)** : हर कर्मचारी को भर्ती नियमावली में उल्लिखित नियमों के अनुसार परीक्षा काल मिलेगा।
- 4.1.8 **पंजीकरण** : कर्मचारी संस्था से इश्तिफा दे सकता है। नियमित रूपसे सूपरअन्युएशनतक तक काम करने के लिये भर्ती कर्मचारी तीन महीने की सूचना देकर इश्तिफा दे सकते हैं और अन्य लोग उनके नियुक्ति पत्र में लिखित कालावधी के अनुसार इश्तिफा देंगे। अगर कर्मचारी परीक्षा कालावधी में है तो वह एक महीने की सूचना देकर सेवा छोड़ सकते हैं। कर्मचारी ने दिया हुआ इश्तिफा नियुक्ति अधिकारी मंजूर करेगा, बशर्ते उसने सभी विभागोंसे अनुमति प्राप्त कर ली हो।

- 4.1.9 वृद्धावस्था (Superannuation) :** वृद्धावस्था का कालावधी भारत सरकार की सूचना के अनुसार तय होगा। अभी वह कालावधी साठ साल का हैं।
- 4.1.10 कार्य अवधी :** संस्था का कर्मचारी संस्था के उपनिधी में लिखित समय के अनुसार कार्य करेगा।
- 4.1.11 उपस्थिति :**
- (a) उपस्थिति :** उपस्थिति हर दिन उल्लिखित पद्धति के अनुसार लगायी जाएगी।
- (b) कार्यस्थल से अनुपस्थिति :** कर्मचारी अपने अधिकारी की पूर्वानुमती (बिमारी और अपघात छोडकर) से निर्धारित कार्यस्थल से बाहर जा सकते है। आपातकालमें जब पूर्वानुमती लेना संभव ना हो तो अपने अधिकारी अविलंब इसकी जानकारी देंगे।
- 4.1.12 अवकाश :** केंद्र सरकार द्वारा अधिसूचित अनिवार्य, अतिरिक्त और रोखित छुट्टीयाँ संस्था के कर्मचारी ले सकेंगे। हर कर्मचारी वर्षमें 2 दिन की रोखित छुट्टी के ले सकेंगे।
- 4.1.13 शिकायत :** संस्था की खुली नीति है कि, सारे सदस्य अपनी शिकायत या वैयक्तिक परेशानियाँ या कार्यालयीन परेशानियाँ अपने अधिकारी के साथ बातचित कर सकते हैं।
- 4.1.14 वेतन :** संस्था हर महीने कर्मचारी को निहीत वेतन देती रहेगी जब तक कर्मचारी पद पर है और समाधानकारक कार्य कर रहा हैं।
- 4.1.15 नियम और शर्तों का पालन :** सेवा के दौरान संस्था के नियम, उपनियम, उपविधी, कर्मचारी नियम, सेवा शर्ते आदि का कर्मचारी को पालन करना होगा।
- 4.1.16 पूर्ण काल सेवा :** कर्मचारी संस्था के लिए पूर्ण काल सेवा करेगा और पूरवानुमती के बगैर किसी अन्य काम पर नही जायेगा जहाँ धन प्राप्ती होती हो। यह पूरवानुमती महानिदेशक के लिये परिषद और अन्य के लिये उनके नियुक्ति अधिकारी होंगे।
- 4.1.17 रविवारों या संस्थागत अवकाशों के अवसर पर कार्य सौंपना :** महानिदेशक या ऐसे प्राधिकारी जिनके अधीन कर्मचारी कार्यरत हैं, संस्था के हित में किसी तत्काल कार्य के लिए किसी कर्मचारी को अधिसूचित कार्यकाल के बाद भी

साप्ताहिक छुट्टियों एवं अवकाशों के अवसर पर भी वास्तविक कार्य सौंप सकते हैं।

4.1.18 तबादला/ तैनाती : संस्था के कार्यार्थ भारत या विदेश में, महानिदेशक या नियोक्ता प्राधिकारी के विवेक पर, किसी कर्मचारी की तैनाती संस्था के किसी केंद्र में या किसी अन्य स्थान या संगठन में काम करने के लिए हो सकती है। निगमित कार्यालय, आंतरिक केंद्र स्थानांतरणों के लिए आदेश जारी करेंगे।

4.2 बौद्धिक संपत्ती अधिकार : पेटन्ट्स / कॉपिराइट्स

सारा बौद्धिक कार्य जैसे लेक्चर्स, प्रसेंटेशन्स, रिपोर्ट, चार्ट्स, पेपर, विश्लेषण, डिजाइन, चित्र, सॉफ्टवेअर या हार्डवेअर, आर्टिस्टिक / संगीत कार्य आदि कार्य जिन्हे कर्मचारी करेगा वह सभी संस्था का होगा। उपविधी के अनुसार सभी कर्मचारियों को यह लागू होगा।

5. नियुक्ति का अधिकार

5.1 **सेवा का कालावधी** सेवा का कालावधी संस्था के उपविधी के आधारपर तय होगा।

5.2 स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति :

कर्मचारी को सेवानिवृत्त होने तथा नियोक्ता प्राधिकारी को तीन महीनों की पूर्व सूचना देकर सेवानिवृत्ति लाभ पाने का अधिकार प्राप्त है -

- (क) 50 वर्ष की आयु होने पर बशर्ते सेवा में उनका पदार्पण 35 वर्ष की आयु होने पर हुआ हो या
- (ख) 55 वर्ष की आयु होने पर या
- (ग) 20 वर्षोंकी सेवा शर्तों को सफलतापूर्वक संपन्न करने पर कर्मचारियों को स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पाने का विकल्प है।

तीन माह की सूचना देकर, जिसके लिए नियोक्ता प्राधिकारी की स्वीकृति की आवश्यकता होगी। सेवानिवृत्ति, सूचना काल की समाप्ति के बाद, प्रभाव में आयेगी, बशर्ते उसकी समाप्ति से पहले नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति को अस्वीकार नहीं किया जाता, यदि चिकित्सा आधार न होकर किसी अन्य आधार पर विशेष अतिरिक्त अवकाश पर अनुरोध किया गया हो, तो सूचना-अवधि पर जोर देने की आवश्यकता नहीं और तब उनके अनुरोध को तत्काल स्वीकार किया जा सकता है।

कर्मचारी की अर्हक सेवा में 5 वर्षोंका महत्व जोडा जाये बशर्ते कि-

- (क) महत्व समवेत कुल अर्हक सेवा 33 वर्षों से अधिक न हो
- (ख) अवधि नियमित सेवानिवृत्ति की तिथि से बाहर न जाये

(ग) महत्व का प्रयोग केवल सेवानिवृत्ति/ उपदान की गणना के प्रयोजन के लिए किया जायेगा तथा वेतन में कल्पित वृद्धि जैसा कोई अन्य लाभ नहीं दिया जायेगा।

सूचना, नियोक्ता प्राधिकारी की अनुमति से, सेवानिवृत्ति की नियत तिथि से पहले वापस ली जा सकती है।

नियोक्ता प्राधिकारी, अपने विवेकानुसार तीन महीने कम की सूचना को स्वीकार कर सकता है किंतु परिणत सेवानिवृत्ति के लिए तीन महीनों की सूचना अवधि की समाप्ति पर ही अनुरोध किया जा सकता है।

निर्धारित आयु सीमा को पार करने से या अपेक्षित अर्हक सेवा वर्षों को पूरा करने से पहले ही सूचना भेजी जा सकती है, किंतु सेवानिवृत्ति तिथि, निर्धारित आयु सीमा को प्राप्त करने के बाद ही प्रभावित होगी या अर्हक सेवा के वर्षों को पार करने पर ही लागू होगी।

कालपूर्व सेवानिवृत्ति :

कालपूर्व सेवानिवृत्ति (क) दण्ड स्वरूप आदेशित अनिवार्य सेवानिवृत्ति तथा (ख) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति से भिन्न है।

शर्तें : नियोक्ता प्राधिकारी को किसी कर्मचारी को सेवा से निवृत्त करने का तब पूरा अधिकार है जब उन्हें ऐसा करना लोक हित में आवश्यक लगता है, उनके द्वारा तीन महीनों की लिखित रूप में सूचना देकर या उसके बदले में निम्नलिखित परिस्थितियों में वेतन एवं भत्ते देकर-

- (क) यदि सेवा में प्रवेश करते समय उनकी आयु सीमा 35 वर्ष की न हो और 50 वर्ष की आयु सीमा पार की हो
- (ख) 55 वर्ष की आयु सीमा पार की हो या
- (ग) 30 वर्ष की अर्हक सेवा की समाप्ति की हो

प्रतिबंध : अधिकारों का प्रयोग नहीं करना होगा -

विधिवत् अनुशासनिक कार्रवाई को टालने के लिए लघु मार्ग अपनाना या दुराचार के आधार पर किसी कर्मचारी को सेवानिवृत्त करना या

अनावश्यक कर्मचारियों की कटौती या छँटनी के संबंध में अनुदेशों का अनुसरण न करते हुए सामान्य अर्थव्यवस्था को प्रभावित करने के लिए

अपील : ऐसे कर्मचारी जिन्हें सूचना/ कालावधिपूर्व सेवानिवृत्ति का आदेश प्राप्त हुआ है, एंसी सूचना/ कालावधिपूर्व सेवानिवृत्ति के आदेश प्राप्ति के बाद उसकी प्राप्ति तिथि से तीन सप्ताहों के अंदर अपीलीय प्राधिकारी के विचारार्थ अपना अभ्यावेदन भेज सकते हैं।

कालपूर्व सेवानिवृत्ति के लाभ - नियमित सेवानिवृत्ति लाभ दिये जायेंगे किंतु अर्हक सेवा महत्व की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

निर्धारित आयु सीमा को पार करने से या अपेक्षित अर्हक सेवा वर्षों को पूरा करने से पहले ही सूचना भेजी जा सकती है, किंतु सेवानिवृत्ति तिथि, निर्धारित आयु सीमा को प्राप्त करने के बाद ही प्रभावित होगी या अर्हक सेवा के वर्षों को पार करने पर ही लागू होगी।

चिकित्सा आधार पर सेवानिवृत्ति-

जो कर्मचारी कायम रूप से शारीरिक या मानसिक अस्वस्थता/ विकृति के कारण इतने पीड़ित हैं कि सेवा करने योग्य नहीं रह गये हैं, वे सेवानिवृत्ति लाभ के साथ सेवानिवृत्त हो सकते हैं।

शर्तें :

नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को यह निदेश देना होगा कि वह चिकित्सा-जाँच तथा सिफारिश के लिए योग्य चिकित्सा प्राधिकारी के पास जाये।

यदि चिकित्सा प्राधिकारी इस बात की सिफारिश करते हैं कि कर्मचारी अपनी सेवा को जारी रखने में अयोग्य है तो वह सेवा से निवृत्त हो सकता है।

यदि चिकित्सा प्राधिकारी इस बात की सिफारिश करते हैं कि कर्मचारी अपनी सेवा को जो वह भारी काम कर रहा था उससे कम मेहनतवाले काम को करने के योग्य है और यदि वह इस रूप में काम करने के लिए इच्छुक नहीं है, या उसे निम्न पद पर काम पर रखना संभव नहीं है तो वह सेवा से निवृत्त हो सकता है।

5.3 सेवा से निकाल देना : उपविधी, नियम, कर्मचारी नियम के आधारनुसार संस्था अपने कर्मचारीको या कर्मचारी संस्था को तीन महीने की पूर्व सूचना देकर छोड सकता है। परीक्षा कालावधी में मात्र एक महीने की पूर्व सूचना की शर्त लागू होगी।

5.4 सूचना का कालावधी : यद्यपि नियुक्ति अधिकारी या सक्षम अधिकारी जिसे विशेष नियुक्ति अधिकार प्राप्त हो, कम अवधी की पूर्व सूचना स्विकार कर सकते है। इसी तरह कर्मचारी को कम अवधी की नोटीस देकर निकाला जा सकता है, ऐसा करने पर उसे नियोजितसे जितना कम अवधीका नोटिस दिया है उतने अवधी के लिये का जितना वेतन और अन्य लाभ मिलने थे, का भुगतान संस्था द्वारा करना होगा।

6. **आचार, अनुशासन, नियंत्रण तथा अपील नियमावली** : यथा संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली, केंद्रीय सिविल सेवा (आचार) नियमावली संस्था के कर्मचारियों के लिए आशोधनों के साथ इन आवश्यक परिवर्तनों को कार्यान्वित करना होगा:
- 6.1 केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियमावली में प्रयुक्त 'राष्ट्रपति/ प्रेसीडेंट' पदबंध का अर्थ होगा 'सूचना तथा प्रौद्योगिकी विभाग के प्रभारी मंत्री'
- 6.2 केंद्रीय सिविल सेवा (आचार) नियमावली में प्रयुक्त 'सरकार/ शासन' पदबंध का अर्थ होगा 'संस्था'।
- 6.3 प्रयुक्त 'सरकारी कर्मचारी' पदबंध का अर्थ होगा 'संस्था की सेवा में कार्यरत कर्मचारी'।
- 6.4 **अपील न करने योग्य परिषदद्वारा निर्मित आदेश:** उपनियमों में उल्लिखित होने के बावजूद परिषदद्वारा निर्मित आदेशों के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

7. अवकाश

- 7.1 **अवकाश** - कर्मचारी सीसीएस नियमों के अनुसार छुट्टी लेने के लिए पात्र होगा जो केंद्र सरकार कर्मचारियों को लागू हैं।
- 7.2 **शैक्षणिक अवकाश (Subbatical Leave)** : सारे कर्मचारियों को सीएसआईआर के शैक्षणिक अवकाश नियमानुसार अंतर्गत शैक्षणिक अवकाश लेने की अनुमति है।
- 7.3 **लियन (Lien)** : लियन उन कर्मचारियों के लिए होगा जो सी-डैक में अच्छा कार्य करते हैं, उनकी सुविधा के लिये जिन्हें अनेक कारणोंसे संस्थासे बाहर रहना पड़ता है दो साल तक लियन दि या जा सकेगा।
- 7.4 **अवकाश भुनाना** : अवकाश भुनाने के लिये भारत सरकार के नियम लागू होंगे।

8. वेतन और भत्ता और अन्य सुविधाएं

वेतन और भत्ते : कर्मचारी को समय समय पर वेतन और भत्ते परिषद देगी। वेतनमान कर्मचारी नियमावली / भरती नियमावली में दी गयी हैं।

- 8.1 **वेतनमान** : इसे भरती नियमावली में दिया गया है।

8.2 वेतन का प्रकार

- 8.2.1 विशिष्ट लाभ जो केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए उपलब्ध है वह संस्था के कर्मचारियों के लिए उपलब्ध नहीं है। इसलिये कुछ लाभ जो सरकारी कर्मचारियों को मिलते हैं उन्हें कुछ शिथिल कर संस्था के कर्मचारियों को भी मिलेंगे। वेतन और भत्तों का प्रकार "सेंटर फॉर डेवलेपमेंट आफ टेलिमेटिक्स" जो इसी मंत्रालय की दूसरी संस्था है, के कर्मचारी को लागू नियमों पर आधारित है। जो लाभ उपलब्ध कराएं नहीं गए हैं वह परिषद की अनुमति लेकर बढ़ाए जा सकेंगे।
- 8.1.2 कर्मचारी नियमावली में वे जो नियम दिये हैं वह केवल उन्हीं कर्मचारियों के लिए बढ़ाए जाएंगे जो नियमित वेतनमान पर कार्य कर रहे हैं। अस्थायी कर्मचारियों, परामर्शदाता को सर्वसामाजिक वेतन मिलेगा।

8.3 भत्ते

मूल वेतन, महँगाई वेतन (डीपी), शहर क्षतिपूर्ती भत्ता (सीसीए), महँगाई भत्ता (डीए) घर भाडा भत्ता (एचआरए) जो केंद्र सरकार के कर्मचारियों पर लागू होंगे, जिन्हे समय समय पर भारत सरकार घोषित करती है, संस्था में लागू होंगे। अन्य सारे भत्ते जो नियम और कानून, उपनियम और कर्मचारी नियमावली में हैं और केंद्र सरकार के कर्मचारियों को नहीं मिलते, वे तब तक संस्था में लागू होंगे जब तक संस्था कि वित्तीय हालत मजबूत है और इन्हे देनेमें सक्षम है।

8.3.1 वाहन भत्ता : समय समय पर शासी परिषद ने अनुमोदित करने पर या भारत सरकार के नियमों के अनुसार।

8.3.2 वाहन दुरुस्ती के लिए पुनर्भुगतान

जिनका वेतनमान 8000-13500 या उससे अधिक है और उनके पास कार है, वह कर्मचारी कार की दुरुस्ती के लिए पुनर्भुगतान मांग सकते हैं, उन्हे कार के लिये 400 रुपये प्रतिमाह का पुनर्भुगतान मिलेगा। दो पहियों की वाहन के लिए 200 रुपये का पुनर्भुगतान मिलेगा।

जिन कर्मचारियों को 8000-13500 से कम वेतन है वह कर्मचारी दो पहियों की गाडी के लिए पुनर्भुगतान मांग सकते हैं। अगर इनमें से किसी कर्मचारी के पास कार है तो उसे भी दुरुस्ती के लिए हर महीने केवल 200 रुपये दिये जाएंगे।

8.3.3 घर में दूरभाष / इंटरनेट सुविधा

(क) **प्रयोजन के आधार पर दूरभाष सुविधा**

संस्था मंडल के सदस्यों, रजिस्ट्रार / सीएफओ / मानव संसाधन विभाग के मुखिया, और केंद्रों में समान पदों और वरिष्ठ कर्मचारियों को प्रयोजन के लिए कार्यालयीन लैंडलाइन दूरभाष सेवा अदा करेगी। उन्हें सुविधा के लिये उनके व्यक्तिगत दूरभाष की जगह पुनर्भुगतान मिल सकता है।

इंटरनेट कनेक्शन की कीमत का पुनर्भुगतान उन कर्मचारियों के लिये मंजूर किया है, को किया जाएगा।

इस तरह की सुविधाएं संस्था की जरूरतों के अनुसार कर्मचारियों को दी जाएगी। जादा से जादा प्रयोजनमूलक आधारपर दूरभाष और इंटरनेट के भुगतान की सीमा निम्न रूप से हैं :

| अनु क्र. | कर्मचारी का स्तर | एक महीने में अधिकतम कॉल्स | इंटरनेट कनेक्शन सुविधा |
|----------|---|---------------------------|------------------------|
| 1 | महानिदेशक, कार्यकारी निदेशक | सीमित नहीं | सीमित नहीं |
| 2 | ई VII / श्रेणी के और उसके उपर के सदस्य | 2000 | ब्रॉडबैंड |
| 3 | एमटीएस सदस्य जो 16400-20000 श्रेणी में है और एमएस सदस्य जो 14300-18300 की श्रेणी में हैं। | 1500 तक | ब्रॉडबैंड |
| 4 | प्रयोजन के आधारपर अन्य अनुमोदित सुविधाएं | 500 तक | - |
| 5 | वरीष्ठ सदस्य | 250/500 अनुमोदित | - |

- सारे श्रेणी के कर्मचारियों के भुगतान में मुफ्त कॉल्स और कार्यालयीन कॉल्स शामिल है।
- अतिरिक्त खर्चे मंजूर करने का अधिकार महानिदेशक / कार्यकारी निदेशक का होगा।

(ख) **अन्य संप्रेषण सुविधाएं**

संस्थाका प्रबंधन मंडल संस्था के कर्मचारियों को अन्य संप्रेषण सुविधाएं मोबाईल फोन के साथ, उपलब्ध कराने संबंधी नियम बनाएंगे ताकि संस्थाका कार्य कुशल तौर पर चल सके।

(ग) सामान्य

वैयक्तिक फोन का पुनर्भुगतान तब होगा जब वह फोन उस कर्मचारी के / उसके जीवनसाथी के / उसके बच्चे के या घर के मालिक (अगर मकान किराए का हो तो) के नाम पर होगा।

अगर पति पत्नी दोनों भी संस्था के कर्मचारी है तो जिसका वेतन अधिक होगा उसे पुनर्भुगतान दिया जाएगा। स्विकृति के आदेश व्यवस्थापन विभाग देगा। बीएसएनएल / एमटीएनएल इन कंपनियों के अलावा कोई भी कंपनी की लैंडलाइन ली जाएगी किंतु बीएसएनएल और एमटीएनएल के दरों के अनुसार पुनर्भुगतान मिलेगा।

8.3.4. किराए के मकान की सुविधा

8.3.4.1 संस्था के कर्मचारीओंको किराए के मकान की सुविधा भारत सरकार के आदेशों के अनुसार डीआईटी 1296 / 2000 Soc. II दिनांक 1 मई 2000 के पत्र के अनुसार देय होगा (ब्यौरा निम्नलिखित), जिसे DIT दिनांक 27 मार्च 2008 के पत्र 6(47) / 2004- Soc. (Pt.I) द्वारा सुधारित किया है।

- (क) ए-1 श्रेणी शहरों में मकान का अधिकतम किराया कर्मचारी के वेतन (बेसिक + डीपी) के 50 प्रतिशत तक हो।
- (ख) ए श्रेणी शहरों में मकान का अधिकतम किराया कर्मचारी के वेतन (बेसिक + डीपी) के 40 प्रतिशत तक हो।
- (ग) अन्य श्रेणी के शहरों में मकान का अधिकतम किराया कर्मचारी के वेतन के एच.आर.ए. अधिक वेतन (बेसिक+डीपी) के 15 प्रतिशत से जादा ना हो।
- (घ) लाइसेन्स फी के रूप में संस्था द्वारा घर देने के लिए वेतन का 10 प्रतिशत काटा जाएगा।

8.3.4.2 स्वयं गृह किराया : इन्हीं नियम और शर्तों पर कर्मचारी को स्वयं गृह किराये पर लेने की अनुमती होगी, जो घर उनके अपने, या परिवार सदस्य के हो।

8.3.4.3 किराए के घर की रखरखाव के लिए पुनर्भुगतान: जो कर्मचारी किराये के मकान या स्वयं गृह में रह रहे है उन्हें एक महीने के किराये के बराबर रकम वर्ष में रखरखाव के लिये मिल सकेगी।

8.3.5. यात्रा रियायत अवकाश (एलटीसी)

कर्मचारियों को कार्य की जगह से दूर जाने के लिए यात्रा रियायत अवकाश भारत सरकार के नियमों के अनुसार दिया जाएगा।

8.3.6 वैद्यकीय सुविधा

पात्रता : कर्मचारी खुद के लिए, कुटुंब के सदस्य और आश्रीतों के लिए वैद्यकीय पुनर्भुगतान लेने को पात्र होगा। आश्रीतों में छोटा भाई, अविवाहित बहन, विधवा बहन और लड़की आएंगे।

आश्रीत : कुटुंब का सदस्य (स्पाउज के अलावा) जिसका वेतन 1500 रुपये से कम है वह आश्रीत माना जाएगा। माता, पिता कर्मचारी के साथ रह रहे हो या अलग, को भी पुनर्भुगतान मिलेगा।

वित्तीय सीमा : एक वर्ष में कर्मचारी के मूल वेतन, महँगाई वेतन और महँगाई भत्ते के योग बराबर मिलेगा। 1 अप्रैल को जो मूल वेतन है उसे संदर्भ माना जाएगा उसके बीच अगर कोई कार्यभार ग्रहण करता है तो वित्तीय सीमा उस परिमाण का हकदार होगा। सामान्य भुगतान सीमा के उपर व्यवस्थापक मंडल द्वारा मंजूरी दी जाएगी।

1 अप्रैल तक की संदर्भ से वित्तीय सीमा वर्ष के बीच में या उन्नती या वेतन वृद्धि के दौरान नहीं बदलेगा।

250 रुपये तक की वैद्यकीय आवक का पुनर्भुगतान हर महीने औषध निर्देश दिए बिना हो सकेगा। अन्य दावे डॉक्टर के निर्देश / प्राप्ति, कॅश मेमो देकर पुनर्भुगतान किया जाएगा।

इस वित्तीय सीमा में कर्मचारी और उसके परिवार को वैद्यकीय बीमा निकालने का और उसका पुनर्भुगतान लेने का हक होगा। बाहरी रुग्ण इलाज का पुनर्भुगतान वैद्यकीय बीमा के कीमत देने के बाद बची रकम से किया जाएगा।

चष्मे या कॉन्टैक्ट लेन्सेस का 1500 रुपये तक का खर्चा कर्मचारी और उसके परिजनों को आगम दिखाकर पुनर्भुगतानित किया जाएगा।

जिस रकम का उपयोग नहीं किया गया है वह रकम अगले साल में बिना किसी उच्चतम सीमा के जमा होगी।

8.3.7 वृद्धावस्था (Superannuation) के बाद वैद्यकीय पुनर्भुगतान : यह योजना प्रतिफल के अंतर्गत हैं। वह एक बार शासी परिषद द्वारा अनुमोदित करने पर अधिसूचित

होगा। तब तक यह योजना सी-डैक मुंबई और सी-डैक बैंगलुरु (इलेक्ट्रॉनिक सिटी) के कर्मचारियों के लिए निम्न रूप से होगी :

एनसीएसटी कर्मचारियों के लिए आरोग्य योजना उनके कम से कम 20 साल की सेवा होने पर दी जाएगी। निवृत्ति के बाद वैद्यकीय फायदे केवल कर्मचारी और उसके जीवनसाथी को मिलेंगे। यह फायदा बाकी आश्रीतों को नहीं मिलेगा। पुनर्भुगतान का खर्चा कर्मचारी के दो महीने के वेतन में बढ़ाया जाएगा। यह दो साल तक आगे बढ़ाया भी जा सकता है। कर्मचारी के और उसके जिवनसाथी के आगम देखकर पुनर्भुगतान दिया जाएगा।

8.3.8 किताब / पत्रिका खरीदने हेतु पुनर्भुगतान

कर्मचारी को प्रयोजन के लिए किताबे खरीदने के लिए प्रोत्साहन देने के हेतु यह पुनर्भुगतान की सुविधा है।

जिन कर्मचारियों का वेतन 6,500-10,500 रुपये या उससे अधिक है वह प्रतिवर्ष 2000 रुपये तक के पुनर्भुगतान के लिए पात्र होंगे।

जिन कर्मचारियों का वेतन 12000-16500 रुपये या उससे अधिक है वह प्रतिवर्ष 5000 रुपये तक के पुनर्भुगतान के लिए पात्र होंगे।

8.3.9 वर्तमानपत्र के खर्चे का पुनर्भुगतान

कर्मचारी को वर्तमानपत्र का पुनर्भुगतान पाने का अधिकार हैं। दावा महीने के आधारपर आगम देकर किया जा सकता है। कर्मचारियों की श्रेणी और पुनर्भुगतान की कीमत निम्न रूप से :-

- महानिदेशक - 750 रुपये प्रति माह।
- कार्यकारी निदेशक - 500 रुपये प्रति माह।
- 14300-18300 रुपये या उससे अधिक वेतन पानेवाले कर्मचारी - 400 रुपये प्रति माह।
- 6500-10500 रुपये या उससे अधिक वेतन पानेवाले कर्मचारी - 200 रुपये प्रति माह।
- इस श्रेणी से निचे के कर्मचारी - 100 रुपये प्रति माह।

8.3.10 अंशदायी भविश्य निधि/ कर्मचारी भविश्य निधि/ भविश्य निर्वाह निधि (सीपीएफ / ईपीएफ / जीपीएफ) : कर्मचारी भविश्य निधि अधिनियम 1952 के अंतर्गत संस्था के कर्मचारियों को अंशदायी भविश्य निधि के लिए प्रवेश की अनुमति देनी होगी, जहाँ

कर्मचारी को विधिनुसार कम से कम धनराशि का अंशदान देना होगा और इसी धनराशि को संस्था द्वारा नियोक्ता अंशदान के रूप में अंशदान प्रदान करना होगा।

संस्था/ केंद्र को यह विकल्प होगा कि वह अपना स्वचालित भविष्य निधि न्यास स्थापित करे जिसका स्वरूप मोटे तौर पर समय-समय पर संशोधित केंद्र सरकार के नियमांतर्गत या कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 जैसा होगा। ये हैं-

- क. हर महीने, प्रत्येक कर्मचारी के वेतन से कम से कम 12 प्रतिशत वेतन की कटौती (मूल वेतन, महँगाई वेतन तथा महँगाई भत्ते की राशि) भविष्य निधि के प्रति अंशदान के रूप में होगी।
- ख. प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में संस्था द्वारा उपरिलिखित राशि अनुरूप समान अंशदान प्रदान किया जायेगा।
- ग. कर्मचारी, भविष्य निधि में, स्वेच्छा से किसी अतिरिक्त राशि का अंशदान कर सकता है। हालाँकि संस्था का अंशदान, उपरोक्त राशि तक ही सीमित होगा।
- घ. समय-समय पर अधिसूचित दरों के अनुसार संपूर्ण राशि पर व्याज की अनुमति दी जायेगी।
- च. यदि कर्मचारी पहले किसी प्रतिष्ठित भविष्य निधि योजना का एक सदस्य था किंतु बाद में संस्था में नियमित आधार पर काम पर लगने के बाद, उससे अपना नाम वापस लेता है तो जिस दिन से उसने संस्था में प्रवेश किया है, उस दिन से वह संस्था की भविष्य निधि योजना में अपना अंशदान करना प्रारंभ कर सकता है।
- छ. यदि कर्मचारी पहले किसी प्रतिष्ठित भविष्य निधि योजना का एक सदस्य नहीं था तो वह संस्था में काम पर लगने की तिथि से संस्था की भविष्य निधि योजना में अपना अंशदान करना प्रारंभ कर सकता है।

8.3.11 उपादान (ग्रेच्यूटी) : जो कर्मचारी पांच साल या उससे अधिक संस्था में कार्यरत है उन्हें निवृत्ती उपदान / त्यागपत्र उपदान दिया जाएगा। इसकी रकम अंतिम माह के वेतन के 15/26 परिलब्धियों से होगी और प्रत्येक वर्ष के नौकरी करने पर प्राप्त होगी।

8.3.12 हितकारी निधि (बिनोव्हेलेन्ट फंड): संस्था के कर्मचारी को कर्मचारी हितकारी निधि मिलेगा ताकि कर्मचारी या उसके परिवारदनों में से कोई गुजर जाए तो उन्हें मदद मिलेगी। हितकारी निधि में संस्था का भी अंशदान होगा। व्यवस्थापक मंडल हर कर्मचारी का अंशदान तय करेगा।

8.3.13 व्यावसायिक संस्थानों की सदस्यता: ग्रुप A के संस्था के कर्मचारी जिनका वेतन 10,000-15200 या उससे अधिक है वे व्यावसायिक संस्थान के सदस्यों में शामिल हो सकते। जीवनभर सदस्यता की अनुमति नहीं है। संस्था एक राष्ट्रीय तथा एक अंतरराष्ट्रीय व्यावसायिक संस्था के लिए वार्षिक चंदे का पुनर्भुगतान करेगी। हर

कर्मचारी के अनुसार जादा से जादा 10,000 रुपये का पुनर्भुगतान किया जाएगा। व्यवस्थापक मंडल व्यावसायिक संस्था के नामोंका चयन करेंगे।

8.3.14 समूह बीमा योजना - बचत विधि : संस्था के लिए केंद्र सरकार की समूह बीमा योजना कि तरह होगी। यह योजना किसी बीमा कंपनी द्वारा चलायी जाएगी और उसमें संस्था अंशदान नहीं देगी। यह योजना संस्था के कर्मचारियों के अंशदान द्वारा चलायी जाएगी।

8.3.15 मनोविनोद / सांस्कृतिक निधि - मनोविनोद निधि संस्था द्वारा चलाया जाएगा और उसके लिए संस्था प्रति माह 15 रुपये प्रति कर्मचारी इसतरह से अंशदान देगी तथा हर कर्मचारी भी 15 रुपये प्रति माह अंशदान देगा। यह निधि केंद्र में मनोविनोद कार्यक्रमों के उपयोग में लाया जाएगा।

8.3.16 अतिरिक्त मुआवजा :

संस्था के कर्मचारियों के लिए उनकी परियोजना सफलता पूर्वक पूरी करने एवं प्रोत्साहन हेतु उन्हें व्यावसायिक मुआवजा दिया जाएगा। व्यावसायिक मुआवजे का उद्देश्य कर्मचारी हाय-टेक क्षेत्र में अधिक परियोजनाएं हाथ में ले, सफलता पूर्वक पूरी करे और वित्तीय बचत करे ताकि कुछ हिस्सी स्टाफ को बॉटे और कुछअधिक सुविधाएँ दे ना यह है। इस योजना के अंतर्गत 30 प्रतिशत बचत परियोजना समूह और अन्य कर्मचारियों में बांटा जाएगा। 70 प्रतिशत बचत कॉरपस फंड बनाने के लिए उपयोग में लाया जाएगा। योजना के प्रचालन नियम समय समय पर अधिसूचित किए जाएंगे। यह योजना सीएसआईआर की तरह प्रचलित बनायी जाएगी।

8.4 अतिरिक्त सुविधाएं

8.4.1 भोजनालय सुविधा

कर्मचारियों को भोजनालय की सुविधा दी जाएगी उसमें उनको खाना और नाश्ते की सुविधा दी जाएगी। जिन केंद्रों में भोजनालय की सुविधा नहीं होगी वहाँ कर्मचारियों की 25 रुपये प्रति दिन दिये जाएंगे।

8.4.2 बच्चों की शिक्षा के लिए भत्ता

संस्था के कर्मचारी उसके दो बच्चों की बारहवी तक की शिक्षा के लिए बच्चों की शिक्षा के लिए भत्ता की योजना के अंतर्गत हर महीने 200 रुपये का पुनर्भुगतान मिलने के लिए पात्र होगा।

बारहवी तक अधिकतम दो बच्चों को हर साल 500 रुपये का पुस्तक भत्ता दिया जाएगा।

8.5 **मकान के लिये कर्ज/ लंबे समय के लिये लोन पर ब्याज पर सहायता:** संस्था में केंद्र सरकार के नियमों के अनुसार मकान अग्रीम (एचबीए) और लंबे समय के लिये लोन की योजना होगी। अगर ऐसा नहीं है तो संस्था के वित्तीय हालात मजबूत होने पर उन कर्मचारियोंको यह सुविधा मिल सकेगी जिन्होंने केंद्र सरकार के आर्थिक संस्थानों / योजनाओं से ब्याज पर ऋण लिया है। उतनेही ऋणपर यह सुविधा मिलेगी जितनी भारत सरकार की योजना के मुताबिक मंजूर हो। ब्याज पर सहायता की रकम आर्थिक संस्थानों के मुताबिक ब्याज मेंसे भारत सरकार की योजना के मुताबिक ब्याज घटाने पर जो रकम होगी वह होगी, इसे मकान के लिये कर्ज में 3% और लंबे समय के लिये लोन में 2% तक सिमीत रका जायेगा। इस योजना का लाभ सिर्फ वे कर्मचारी उठा सकते हैं जिन्होंने संस्था में पांच साल से अधिक समय कार्य किया है।

अगर कर्मचारियों को 50,000 रुपये तक कर्ज पर देने की संस्था की स्थिति होगी तो वह कर्ज देगी और अधिसूचित करेगी। ऐसे कर्ज पर ब्याज दर भारत सरकार द्वारा अधिसूचित किए हुए भविष्य निधि के ब्याज से 1 प्रतिशत अधिक लागू होंगे।

8.6 **पुरस्कार और प्रोत्साहन :** संस्थामें चल हे काम दर्शाते है कि कर्मचारियों को प्रोत्साहन और उत्साहवर्धन देना है ताकि वे ऊँचे दर्जेके उत्पाद एवं सेवा दे सके। काम न करने वाले या कम काम करने वाले कर्मचारियों के बनिस्पद काम करने देकर कर्मचारियों से अच्छी सेवा प्राप्त करने के लिए कर्मचारियों की प्रकृति प्रोत्साहित होनी जरुरी है। इसप्रकार के कार्य करनेवाले कर्मचारियों को संस्था पुरस्कार तथा प्रोत्साहन देगी। इस बारे में अधिक जानकारी बाद में दी जाएगी।

8.7 **वैज्ञानिक सम्मेलनों में उपस्थिति :** समन्वय समिति के सदस्य, तकनीकी सलाहकार समिति के सदस्य और संस्था के कर्मचारियों को सम्मेलन, संगोष्ठियाँ, कार्यशाला आदि में उपस्थित होने की अनुमति होगी और संस्था के विशेष प्रशिक्षण में सहभागी होने की अनुमति होगी।

8.8 **व्यावसायिक / तकनीकी जरनल / नियतकालिक में अंशदान :** तकनीकी जरनल और नियतकालिकों के लिए संस्था के कार्य से संबंधित योगदान में संस्था का नाम शामिल होगा और महानिदेशक तथा कार्यकारी निदेशक का अनुमोदन होना होगा।

8.9 **वाहन भत्ता नियम :** नेकनियती कार्य के लिए सी-डैक के कर्मचारी को बाहर जाना पडेगा। ऐसी सेवाओं और कार्य के लिए कर्मचारी को वाहन और दैनिक भत्ता समय समय पर अधिसूचित करने के अनुसार दिया जाएगा।

9. **समय सीमा की छूट तथा देरी माफ करने का अधिकार :** इस नियमों के अंतर्गत उचित कारण के लिए समय सीमा की छूट तथा देरी माफ करने का अधिकार होगा।

10. **शंकाएं निकाल देना :** अगर इनमें से किसी नियम के बारे में शंका उत्पन्न होती है तो वह मामला महानिदेशक को बताया जाएगा और उनका निर्णय अंतिम माना जाएगा।

11. **सुधारणाएं** : परिषद इन नियमों में समय समय पर सुधारणाएं, बदलाव कर सकती है और यह सुधारणाएं दी गई तारीख से माने जाएंगे।
12. **समय समय पर पुनर्विलोकन** : कार्यरत एवं निकट भविष्य में आनेवाली परियोजनाओं के बारे में संस्था के महानिदेशक परिषद के सामने प्रस्तुतिकरण करेंगे और समय समय पर इनकी समीक्षा करेंगे। समयपर परियोजनाएँ पूरी हो इसके लिये बारिकिसे परियोजना और तकनीक के विश्लेषण करेंगे। प्रशासनिक मामले इन बैठकों में नहीं लाये जाएंगे।
13. **प्रबंधन लेखापरीक्षा** : प्रशासनिक मंत्रालय संस्था और उसके केंद्रों के लिए प्रबंधन लेखापरीक्षा का प्रबंध कर सकेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी कार्य लिखित मान्यता प्राप्त विविध आदेशोंनुसार और दिये हुए वित्तिय अधिकारों के तहत ही हो।
14. **संस्था के अन्य कर्मचारियों की सेवा के नियम और कानून** : अन्य कर्मचारी जो अस्थायी रूप में संस्था में कार्य कर रहे हैं उनका वेतन नियमित कर्मचारियों से बेहतर, अधिक ना हो।
15. **नीती पुस्तिका** : नीती पुस्तिका में प्रशासनिक नियम, सेवा शर्तें, सुविधाएं और अन्य सूचनाएं होंगी जो संस्था के कर्मचारियों को पता होने चाहिये। यह मंडल के अनुमोदन से तैयार किये जाएंगे और जारी किये जाएंगे। नीती पुस्तिका का हेतु है कि सारे संदर्भ तैयार हो। इसकी वजह से साधारण परेशानियाँ दूर हो जाएंगी और यह वित्त या मानव संसाधन विभाग के अलावा नहीं होगा, जब भी उपनियम, शासी परिषद का कार्यवृत्त व्यवस्थापक मंडल को लगेगा वह ले सकते हैं।
16. संस्था का उद्देश्य दक्षता, कल्पकता और पहलता को बढ़ावा देना हैं। संस्था लचीलापन, संप्रषण, सहभाग, मिलजुल के कार्य करना इनपर टिकी हुई है।

प्रमाणित किया जाता है कि, यह संस्था के कर्मचारी नियमों की सत्य प्रतिलिपि है जो संस्था के शासी परिषद ने 27 अक्टूबर 2004 की बैठक में अनुमोदित की हैं।

- 1.
- 2.
- 3.

मैं पूर्वोक्त हस्ताक्षर प्रमाणित करता हूँ। सरकारी अधिकारी

यात्रा भत्ता हकदारी

1. **कार्यक्षेत्र** : सी-डैक के सभी कर्मचारियों, प्रतिनियुक्तियों को मिलाकर यह यात्रा नियम लागू है। प्रशिक्षार्थी, सलाहकार, कार्यक्रम सहयोगी, शोध सहयोगी, सामेइक तन्ख्याहपर नियुक्त आदि के लिए लागू यात्रा की श्रेणी उनके नियुक्ति पत्र में होगी। अगर किसीके नियुक्ति पत्र में यह नहीं है तो मानव संसाधन विभाग में स्पष्टिकरण मांगा जायेगा।

2. **वर्गीकरण** : यात्रा नियम सदस्यों के निम्न वर्गीकरण के अनुसार लागू होंगे।

| मूल वेतन | श्रेणी |
|---------------|--------|
| 14300 और अधिक | क |
| 10000 - 14299 | ख |
| 8000 - 9999 | ग |
| 4500 - 7999 | घ |
| 4500 से कम | च |

यात्रा भत्ता हकदारी के नियम निम्न भागोंमें आधारित है।

1. दौरे पर हकदारी
2. विदेशी यात्रा पर हकदारी
3. तबादले पर हकदारी
4. सामान्य

3. **यात्रा के लिये रेल द्वारा सफर के हकदारी**

3.1 **यात्रा** : रेल द्वारा यात्रा करने की श्रेणी के हकदारी :-

| समूह | राजधानी | शताब्दी | अन्य रेलगाडीयाँ |
|------|-----------------------|--------------------|---|
| क | एसी प्रथम श्रेणी | एकजीक्यूटिव श्रेणी | एसी प्रथम श्रेणी |
| ख | एसी 2 टायर | एसी कूर्सीयान | एसी 2 टायर |
| ग | एसी 2 टायर | एसी कूर्सीयान | प्रथम श्रेणी / एसी 2 टायर/ एसी 3 टायर- एसी कूर्सीयान |
| घ | एसी 3 टायर चेअरकार | एसी कूर्सीयान | प्रथम श्रेणी / एसी 3 टायर या एसी कूर्सीयान |
| च | एसी 3 टायर चेअरकार | एसी कूर्सीयान | स्लीपर श्रेणी |

3.2 जन शताब्दी रेल्वे - मूल वेतन - 4500 रुपये और अधिक - एसी चेअर कार
4500 रुपये से निचे - द्वितीय श्रेणी

3.3 **अन्य शर्तें**

- (क) जहाँ रेल्वे द्वारा या अन्य किसी वाहन द्वारा यात्रा 6 घंटे में पूरी हो सकती है और रेल / रोड यात्रा के साधन उपलब्ध हो तो अक्सर हवाई जहाज से यात्रा टाली जायेगी।

- (ख) 12000 रुपये से उपर जिनका वेतन है वे भी हवाई जहाज से यात्रा कर सकते हैं अगर अंतर 500 कि.मी से अधिक हो और यात्रा अवधि एक रात्री से अधिक हो।
- (ग) कर्मचारी के वर्गीकरण को लागू श्रेणी से ऊँचे श्रेणी में यात्रा सामान्य में ग्राह्य मानी नहीं जाएगी। अति जरूरी मामले में कार्यकारी निदेशक / महानिदेशक का अनुमोदन जरूरी होगा। लेकिन अगर कोई प्रथम श्रेणी / एसी 3 टायर / एसी चेअर कार या एसी 2 टायर से यात्रा के हकदार हो और सबसे छोटे रास्तेसे जानेवाली रेल में यह सुविधा ना हो तो वे एसी 2 टायर में यात्रा कर सकते हैं।
- (घ) अगर रेल द्वारा लंबी यात्रा की गयी है और कुछ हिस्सा अलग अलग श्रेणी में किया हो तो उसका भुगतान सबसे छोटे रास्तेसे जितना अंतर पार किया है उस अनुप्रात में किया जायेगा।
- (च) अगर चाहे तो कर्मचारी यात्रा के लिये अपने केंद्रके प्रशासन विभाग द्वारा यात्रा की टिकट ले सकता है।
- (छ) सक्षम अधिकारी दौरे का अनुमोदन देगा।
- (ज) अगर सदस्य यात्रा के बीच छुट्टी लेकर वापस आये तो उसे सबसे छोटे अंतर के लिये पूरी की हुई यात्रा का, छुट्टी के दिन कम कर भुगतान पाने का अधिकार होगा।
- (झ) यात्रा के लिए अग्रिम के लिये अनुमोदन अलग से लिया जाएगा। सदस्यने अगर पूर्वोक्त अग्रिम के लिए हकदारी जमा कर दिया तोही उसे पुनह अग्रिम पात्र होगा।
- (ट) सदस्य को यात्रा पूरी होने पर 15 दिन के अंदर यात्रा हकदारी पेश करना होगा।
- (ठ) सदस्य निम्न वर्ग की क्षतिपूर्ती रूप में पा सकता है :
- सदस्य को एसी स्लीपर श्रेणी या एसी चेअर कार / सामान्य प्रथम श्रेणी लागू हो और वह साधारण द्वितीय श्रेणी या बस द्वारा यात्रा करे तो 250 रुपये प्रति यात्राका मुआवजा खाने इत्यादि के लिये दिया जाएगा जब :
 - 500 कि.मी से अधिक यात्रा हो या
 - पूरी रात या 8 घंटे से अधिक यात्रा हो
 - अगर सदस्य को हवाई जहाज से यात्रा करने का हक है और वह रेल्वे द्वारा यात्रा कर रहा है करे तो 250 रुपये प्रति यात्राका मुआवजा खाने इत्यादि के लिये दिया जाएगा जब :
 - 500 कि.मी से अधिक यात्रा हो या
 - पूरी रात या 8 घंटे से अधिक यात्रा हो

- (ड) आरक्षण / तत्काल सेवा की कीमत का पुनर्भुगतान किया जाएगा।
- (ढ) आरक्षण रद्द करने की कीमत का पुनर्भुगतान किया जाएगा अगर यह संस्था के काम के संबंध में हो।

3.4 कार्य करने के स्थान पर और यात्रा पर रहते समय वाहन की सुविधा (रिक्षा / टैक्सी द्वारा)

जो सदस्य काम के लिए बाहर जा रहे हैं उन्हें अगर कार्यालय से वाहन उपलब्ध नहीं कराया गया तो निम्न रूप के वाहन का पुनर्भुगतान मिलेगा :

| समूह | हकदारी |
|------|---|
| क | एसी टैक्सी / सामान्य टैक्सी / कार / रिक्षा / स्वयं का वाहन कार / स्कूटर / मोटरसाईकल / मोपेड / एसी बस या कोई भी बस |
| ख | उपरोक्त के अनुसार किंतु एसी टैक्सी छोड़कर |
| ग | उपरोक्त (ख) के अनुसार |
| घ | उपरोक्त (ख) के अनुसार किंतु एसी बस / टैक्सी छोड़कर |
| च | ऑटोरिक्शा / मोटरसाईकल / स्कूटर / मोपेड / कोई भी बस एसी बस छोड़कर |

3.5 अन्य शर्तें

- (क) टैक्सी / कार / ऑटोरिक्शा / मोटरसाईकल / स्कूटर / मोपेड आदि से किए हुए सफर का किराया वाहन निदेशक (RTO) ने निर्धारित की हुई कीमत के अनुसार पुनर्भुगतानित की जाएगी। बससे यात्रा करने पर बसके टिकट बराबर का पुनर्भुगतान देय होगा।
- (ख) जो सदस्य 12000 रुपये या उसके उपर वेतन पा रहे हैं वो अपनी की कार से सफर कर सकते हैं जब कार्यालयीन वाहन उपलब्ध ना हो।
- (ग) कार्यालयीन साधन यहाँ से वहाँ ले जाने के लिए, जिन्हें हक नहीं है ऐसे कर्मचारी सक्षम अधिकारी के अग्रिम अनुमोदन लेने पर टैक्सि का वापर कर सकते हैं।
- (घ) कर्मचारी का वेतन 14300 रुपये या इससे अधिक है तो वह यात्रा करते समय पूरे दिन के लिए टैक्सी से सफर कर सकता हैं।
- (च) ऑटो और टैक्सी का उपयोग एकसे ज्यादा सदस्य ने किया हो तो किराया कर्मचारी को उनके हक के अनुपात में दिया जाएगा।

- (छ) जहाँपर रेल्वे से यात्रा हो सकती है वहाँ सदस्य खुद की कार / टैक्सी / स्कूटर / मोटरसाईकल से यात्रा कर सकता है। वाहन निदेशक (RTO) ने जारी किए दरों के अनुसार कीमत मिलेगी।
- (ज) जहाँपर रेल्वे से नहीं जा सकते वहाँपर सदस्य अपनी हक में लागू किसीभी वाहन से यात्रा कर सकता है।

3.6 हवाई जहाज से यात्रा :-

- (क) जिन सदस्यों को 14300 रुपये या उससे अधिक वेतन है वही सदस्य हवाई जहाज से यात्रा करेंगे।
- (ख) जो सदस्य 12000 रुपये वेतन कमाता है और 14300 से कम जिनका वेतन है वह हवाई जहाज से यात्रा करेगा किंतु उसकी यात्रा 500 कि.मी से अधिक अंतर की हो और पूरी रात का सीधा सफर ना हो।

3.7 प्रति दिन का भत्ता (डीए) :-

शहर के श्रेणी के मुताबिक दैनिक भत्ते (D.A.) का दर निम्नलिखित :

स्तंभ 2 से 4 की प्रविष्टियाँ एफआर और एसआर (भाग 2) में उल्लिखित हैं:

| समूह | ए-वन श्रेणी शहर | | ए श्रेणी शहर और अधिसूचित महँगे शहर | | बी-वन श्रेणी शहर और महँगी जगहे | | अन्य जगहे | |
|--------|-------------------|-------|------------------------------------|-------|--------------------------------|-------|-------------------|-------|
| | क्षतिपूर्ती भत्ता | होटल | क्षतिपूर्ती भत्ता | होटल | क्षतिपूर्ती भत्ता | होटल | क्षतिपूर्ती भत्ता | होटल |
| | रुपये | रुपये | रुपये | रुपये | रुपये | रुपये | रुपये | रुपये |
| क | 260 | 2250 | 210 | 1850 | 170 | 1500 | 135 | 1150 |
| ख | 230 | 1750 | 185 | 1400 | 150 | 1150 | 120 | 800 |
| ग और घ | 200 | 1350 | 160 | 1050 | 130 | 900 | 105 | 700 |
| च | 170 | 850 | 135 | 700 | 110 | 550 | 90 | 450 |

3.8 अतिथिगृह / खुद के इंतजाम में रहने के लिये हर रोज क्षतिपूर्ति भत्ता

- (क) सदस्यों को अगर वे खुद के इंतजाम करके या राज्य सरकार / केंद्र सरकार या अन्य संस्थान के अतिथि गृह में रह रहे हैं तो उन्हें क्षतिपूर्ती भत्ता दिया जाएगा। जो सदस्य सी-डैक में / सरकार या अन्य संस्थान में रहेंगे तो वह 15 दिनसे कम के लिये अतिथिगृह की रसीद देकर क्षतिपूर्ती भत्ता लेने के लिये पात्र होगा।

- (ख) सभी सदस्य अतिथिगृह में रहें यह अपेक्षा है। क्षतिपूरक भत्ता उन्हें नहीं दिया जाएगा जो होटल या किसी निजी अतिथिगृह में रहेंगे।
- (ग) अगर सदस्य होटल के अलावा खुद इंतजाम करके रहता है फिर भी उसे 15 दिन से कम वास्तव्य के लिये क्षतिपूर्ती भत्ता मिलने का हक होगा। क्षतिपूरक भत्ता यात्रा के दौरान मिलेगा। सदस्य होटल या निजी अतिथिगृह को टालने हेतु क्षतिपूर्ती भत्ता देने का प्रावधान है।

क्षतिपूर्ती भत्ते की रकम :-

| शहर समूह | कीमत (रुपये) |
|----------|--------------|
| क | 250 |
| ख | 200 |
| ग और घ | 125 |
| च | 75 |

3.9 लगातार वास्तव्य के लिये विराम भत्ता

- (क) पहले तीस दिन तक के विराम का भत्ता पूरी दर के साथ ग्राह्य होगा।
- (ख) तीस दिन के अतिरिक्त विराम के लिए सक्षम अधिकारी का अग्रिम अनुमोदन जरूरी है। अगर तीस दिन से अधिक विराम होगा तो भत्ते की रकम आधे दर पर मिलेगी।

3.10 दैनिक भत्ते के लिए मूल गणन

दैनिक भत्ता, यात्रा को निकलने और वापस आने का गणन करके दिया जाएगा। आने जाने का समय दो घंटे से अधिक हुआ तो वह भी माना जाएगा। अगर पूरा दिन ना हो तो रकम निम्न रूप से :

| | |
|---------------------|-------------|
| छह घंटे तक | 50 प्रतिशत |
| छह घंटे - बारह घंटे | 70 प्रतिशत |
| बारह घंटे और अधिक | 100 प्रतिशत |

यात्रा समय में दैनिक भत्ता सामान्य रकम की तरह दिया जाएगा जैसे उपरोक्त लिखित है।

अनेक स्थितियों में यात्रा भत्ता एफ आर और एस आर (भाग 2) में लिखित नियमों के अनुसार दिया जाएगा।

सदस्य अगर यात्रा से उसी दिन वापस आए तो उसे पूरे दिन का दैनिक भत्ता दिया जाएगा।

4. विदेश यात्रा

4.1 हकदारी

- 4.1.1 सी-डैक के सारे सदस्यों को निदेश यात्रा के लिए सक्षम अधिकारी की अग्रिम अनुमति लेनी होगी।
- 4.1.2 दैनिक भत्ते की दर जिस देश में जाना है उसके अनुसार विदेशी मामले मंत्रालय ने दिये हुए दर से दी जाएगी।
- 4.1.3 दैनिक भत्ते के अलावा सदस्य को रहने के लिये प्रति दिन दैनिक भत्ते के बराबर विश्राम का भत्ता मिल सकता है।
- 4.1.4 दैनिक भत्ते और रहने के लिये की ग्राह्यता निम्नानुसार :

| | |
|-------------|------------|
| पहले 14 दिन | पूरा |
| अगले 14 दिन | 75 प्रतिशत |
| शेष दिन | 60 प्रतिशत |

उपरोक्त लिखित भत्ते जब सी-डैक ने देने होंगे तब ग्राह्य होंगे। यद्यपि कोई एजन्सी रुची लेकर यात्रा पुरस्कृत कर रही है तब स्थितिनुसार वह दर नियमित करना होगा। अगर एजन्सी मुफ्त खाने और रहने का ईतजाम करती है तो दैनिक भत्ता केवल 25 प्रतिशत ग्राह्य होगा। भत्ता और रहने की रकम जितनी राते विदेश में रहे हो उतने दिन का पकडा जाएगा।

5.0 तबादले पर यात्रा भत्ता

- 5.1 अगर तबादला संस्था के हित में हो तभी तबादले का यात्रा भत्ता ग्राह्य होगा। सदस्यकी बिनती से तबादला होनेपर यह ग्राह्य नहीं होगा। तबादले पर रेल, रास्ते से या हवाई जहाज से यात्रा स्वीकृत होंगे जो साधारण यात्रा के मुताबिक होंगे।
- 5.2 तबादले का यात्रा भत्ता निम्न सम्मिलित कर किया जाएगा।
- एक महीने के मूल वेतन अधिक महंगाई वेतन के बराबर संमिश्र ग्रांट के रूप में (अगर दो स्टेशन के बीच 20 कि.मी. से अधिक का फासला हो ने पर भी लागू नहीं अगर निवास का स्थानांतर ना हो।)
 - खुद और परिवार के लिये रेल / रोड / हवाई जहाज द्वारा किये गए सफर का लागू श्रेणी आधारित किराया मिलेगा।
 - रेल द्वारा न जोडे स्थानों के बीच यात्रा का रास्ते का मायलेज पकडा जाएगा।
 - कर्मचारी को पहले जगह के घर से दूसरे घर तक अपना सामान ले जानेका मुआवजा मिलेगा।
 - कर्मचारी को पहले जगह के घर से दूसरे घर तक अपना वाहन ले जानेका मुआवजा मिलेगा।

- 5.3 अगर उसी स्टेशन में तबादला हो तो :
- (I) घर नहीं बदला है तो यात्रा भत्ता स्वीकृत नहीं होगा।
 - (II) अगर केवल तबादले की वजह से घर बदलना पड़े तो :
 - (क) आने जाने का खुद तथा परिवार का पूरा खर्चा मिलेगा और कर्मचारी को पहले जगह के घर से दूसरे घर तक अपना सामान ले जानेका मुआवजा मिलेगा।
 - (ख) महीने के मूल वेतन अधिक महंगाई वेतन के 1/3 के बराबर संमिश्र ग्रांट के रूप में मिलेगा।
- 5.4 अगर दो स्टेशन के बीच का फासला 20 कि.मी हो तो
- (I) अगर घर नहीं बदला है तो यात्रा भत्ता स्वीकृत नहीं होगा।
 - (II) अगर घर बदला है तो -
 - (क) पूरा यात्रा भत्ता मिलेगा और
 - (ख) महीने के मूल वेतन अधिक महंगाई वेतन के 1/3 के बराबर संमिश्र ग्रांट के रूप में मिलेगा।
- 5.5 अगर तबादला हुए जगह जाने के लिये रेल सेवा ना हो, यात्रा रास्ते से की हो तो -
- यात्रा बस द्वारा की गयी है तो कर्मचारी और उसके परिवार को यात्रा भत्ता पूरा भुगतान के रूप से मिलेगा। अगर यात्रा अन्य तरिके से की हो तो रोड माइलेज (RTO ने निर्धारित दर से):
- (I) एक रोड माइलेज खुद और परिवार के एक सदस्य के लिए
 - (II) 2 रोड माइलेज खुद और परिवार के 2 सदस्य के लिए
 - (III) 3 रोड माइलेज खुद और परिवार के 2 से अधिक सदस्य के लिए
- 5.6 तबादला हुए जगह जाने के लिये रेल सेवा हो लेकिन यात्रा रास्ते से की हो तो -
- उपर दिये मात्रा में रोड माइलेज मिलगा किन्तु हक वाले रेल श्रेणी के भाडे तक सिमित होगा।

हकदारी (तबादलेपर) एक नजर में

| | | वैयक्तिक प्रभाव | | |
|------|--------------------------------|--|--------------------------------|----------------------|
| | | रेल द्वारा | हर कि.मी का दर रास्ते द्वारा | |
| समूह | तबादला अनुदान | अधिकतम सामान भत्ता | ए-वन ए और बी-वन शहर रुपये पैसे | अन्य जगहे रुपये पैसे |
| क | एक महीने के मूल वेतन के समान + | चार पहिये की गाडी, या 6000 किलो रेल्वे द्वारा या | 30.00 | 18.00 |

| | महँगाई वेतन | एक डबल कंटेनर | | |
|---------|-------------------|--|-------|-------|
| ख | उपरोक्त के अनुसार | चार पहिये की गाडी, या 6000 किलो रेल्वे द्वारा या एक कंटेनर | 30.00 | 18.00 |
| ग तथा घ | उपरोक्त के अनुसार | 300 किलो | 15.00 | 9.00 |
| च | उपरोक्त के अनुसार | 1500 किलो | 7.60 | 4.60 |

सामान मालगाडी से भेजा जायेगा अगर तबादला हुए जगह जाने के लिये रेल सेवा हो। अगर रास्ते से सामान ले जाये तो 1.25 मालगाडी से ले जानेका खर्चा या वास्तविक इनमेंसे जो कम हो, वह खर्चा मिलेगा।

5.7 वाहन का परिवहन

वाहन होना लोगों के हित में नहीं होगा।

| समूह | प्राधिकृत मात्रा |
|-----------|------------------------------------|
| क, ख और ग | एक मोटर कार या मोटर साईकल / स्कूटर |
| घ और च | एक मोटर साईकल / स्कूटर / मोपेड |

5.7.1 वाहन का परिवहन

पैसेंजर रेल्वे : रेल्वे द्वारा लिया वास्तविक मूल मालभाडा।

माल रेल्वे द्वारा : पॅकिंग की कीमत, परिवहन का खर्चा, मोटरसाईकल और माल शेड से, रोप की कीमत आदि सबका पुनर्भुतान किया जाएगा, किन्तु रेल्वे द्वारा वास्तविक मालभाडे तक सीमित होगा।

5.7.2 रास्ते द्वारा परिवहन

| परिवहन की पद्धति | रेल सेवा उपलब्ध हो रेल्वे द्वारा | जब रेल्वे द्वारा जाना मुम्किन ना हो |
|-------------------------------------|--|---|
| वाहन का परिवहन ट्रक द्वारा किया हो | वास्तविक कीमत / यात्री द्वारा किया गया ट्रेन का सफर जो भी कम हो। | मूल खर्चा उल्लिखित कीमत तक सीमित होंगे। |
| खुद के द्वारा परिवहन किया गया हो तो | उल्लिखित दर के अनुसार ट्रेन का खर्चा दिया जाएगा। | उल्लिखित दर के अनुसार |

उल्लिखित कीमत :- परिवहन निदेशक (RTO) द्वारा स्पष्ट किया हुआ टैक्सी / रिक्शा का भाडा

टिप्पण :- अगर कर्मचारी या उसका परिवार खुद की कार से जाता है तब उसे हवाई जहाज / रेल्वे / रास्ते का भाडा मिलने का हक नहीं। अलग रेल्वे / हवाई जहाज / रास्ते का भाडा ग्राह्य होगा या फिर खुद की गाडी से सफर हो सकता है।