

एमएमटीसी लिमिटेड
एमएमटीसी विदेश कार्यालय नियमावली 1974
(fdl h Hh fookn dh fLFkr esvksk el fñk eW; gkskA)

1. प्रस्तावना

एमएमटीसी संस्थागत नियमावली के नियम 89(16) के अंतर्गत निदेशक मंडल को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निदेशक मंडल ने विदेश कार्यालयों के संचालन के लिए निम्नलिखित नियम बनाये हैं:-

2. शीर्षक एवं उनका लागू होना

- (i) इन नियमों को “एमएमटीसी विदेश कार्यालय नियमावली” के नाम से जाना जायेगा।
- (ii) ये नियम इनके जारी होने की तारीख से प्रभावी होंगे।

3. परिभाषाएं

इन नियमों में जब तक प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो -

- क) ‘कंपनी’ से अभिप्राय एमएमटीसी लिमिटेड है जिसमें निगम के सभी क्षेत्रीय कार्यालय एवं उप क्षेत्रीय कार्यालय तथा विदेश स्थित कार्यालय भी सम्मिलित है।
- ख. ‘सक्षम प्राधिकारी’ से अभिप्राय निगम के निदेशक मंडल या उस अधिकारी से है जिसे इन नियमों के अन्तर्गत निदेशक मंडल द्वारा उनके कार्यों को करने के लिए शक्तियों के प्रयोग करने का अधिकार दिया गया है।
- ग. ‘कंपनी कर्मचारी’ से अभिप्राय निगम के उस कर्मचारी से है जो इस समय किसी विदेश स्थित कार्यालय में तैनात है।
- घ. ‘विदेश कार्यालय’ से अभिप्राय उस कार्यालय या शाखा से है जो भारत से बाहर के किसी देश में स्थित है।
- ङ. ‘विदेश कार्यालय प्रमुख’ से अभिप्राय उस आवासीय प्रबन्धक से है जो विदेश कार्यालय के कार्यों का प्रबन्ध करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया है।
- च. ‘परिवार’ से आशय कर्मचारी पर पूरी तरह से आश्रित उस की पत्नी/पति जैसा लागू हो तथा अधिकतम 2 वैध बच्चे व सौतेली बच्चों से है।

4. कार्य

विदेश स्थित कार्यालय कारपोरेट कार्यालय और खरीदारों/आपूर्तिकर्तारों/ व्यापार सहयोगियों और संबंधित विदेश कार्यालय या उसके समीप के देशों में स्थित अन्यो के बीच सीधी कड़ी के रूप में कार्य करेंगे। साथ साथ ये कार्यालय निम्नलिखित कार्य करेंगे।

- (i) खरीदारों / आपूर्तिकर्तारों के साथ निरन्तर संपर्क में रहें जिससे कि वे अपने व्यापार की जरूरतों के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकें एवं व्यापारिक कार्यविधि की दिशा और प्रवृत्ति को जान सकें।
- (ii) खरीदारों / आपूर्तिकर्तारों / निगम के स्थानीय एजेंटों / विश्लेषकों के साथ संबंध बनाये रखे जिससे मुश्किलों को सुलझाया जा सके और यह सुनिश्चित किया जा सके कि निगम के व्यापारिक हितों की रक्षा करने के लिए समुचित नजर रखी जा रही है।
- (iii) उस देश को निर्यात/से आयात की जाने वाली संभावित मर्दें, उनकी तुलनात्मक अर्थशास्त्रीयता, संबंधित क्षेत्र में प्रभावकारी / प्रत्याशित प्रतियोगियों आदि के बारे में बाजार सूचना प्राप्त करना।
- (iv) व्यापार नीति, कर और सदृश्य मामलों के बारे में स्थानीय कानून और नियमों की जानकारी रखना।
- (v) कारपोरेट कार्यालय और / या यात्रा पर आने वाले प्रतिनिधि मंडल के साथ संविदाओं को अंतिम रूप देने में सहायता करना। (कोई भी विदेश कार्यालय अपनी ओर से संविदा निष्पादित नहीं कर सकता।)
- (vi) खरीदारों / आपूर्तिकर्तारों या अन्य पार्टियों के साथ बकाया विषयों, जैसे प्रेषण / विलम्ब शुल्क, विदेशी माल का मिश्रण, विलम्ब दिनों का विवरण, गन्तव्य स्थान पर विवरण, नौवहन तालिका आदि के निपटाने में सहायता करना।
- (vii) कंपनी / खरीदारों / आपूर्तिकर्तारों द्वारा नियुक्त गन्तव्य स्थान पर पर्यवेक्षकों के काम का निरीक्षण करना।
- (viii) विदेश कार्यालय के संबंधित निदेशक या प्रभागीय प्रमुख को मासिक या जल्दी कार्य निष्पादन रिपोर्ट स्थिति के अनुकूल प्रस्तुत करना और
- (ix) अन्य कार्य करना जो कारपोरेट कार्यालय द्वारा उन्हें सौंपे जायें।
- (x) विदेश तैनाती के लिए कार्मिक को उस देश का भाषा का ज्ञान होना चाहिए।

बजट, लेखा प्रक्रिया और वित्तीय नियंत्रण

5. बजट प्रपत्र

विदेश कार्यालय द्वारा वार्षिक बजट अनुलग्नक 'क' के अनुसार तैयार किया जायेगा और प्रति वर्ष नवम्बर मास में कारपोरेट कार्यालय के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जायेगा।

6. कारपोरेट कार्यालय से राशि का प्रेषण

कारपोरेट कार्यालय केवल अनुमोदित बजट के हिसाब से नियमित आधार पर राशि भेजेगा। कोई भी विदेश कार्यालय या कार्यालय का कोई कर्मचारी, कारपोरेट कार्यालय की पूर्व अनुमति के बिना किसी विशिष्ट शीर्ष के अन्तर्गत बजट से अधिक राशि खर्च नहीं करेगा। जहाँ वार्षिक प्रावधान मासिक / आवधिक बकाये के आधार पर किया गया है, वहाँ कारपोरेट कार्यालय की पूर्व अनुमति के बिना कोई राशि तब तक पहले से नहीं निकाली जायेगी जब तक कि वह देय नहीं हो जाती।

7. लेखा प्रक्रिया

विदेश कार्यालय प्रति मास अनुलग्नक 'ख' प्रपत्र में अपना लेखा विधिवत मूल दस्तावेज सहित कारपोरेट कार्यालय के लेखा प्रभाग को प्रस्तुत करेंगे। इस लेखे की पुष्टि यथावत् वाउचरों की मूल प्रति लगाकर की जाए। लेखे जिस महीने से संबंधित हो, उसे अगले महीने की 15 तारीख तक कारपोरेट कार्यालय को अवश्य भेज दें।

8. बैंक खाता

कंपनी विदेश कार्यालय के प्रमुख को संबंधित कार्यालय के प्रबंधक या अन्य किसी अधिकारी के साथ संयुक्त रूप से बैंक खाता खोलने और उसके संचालन के लिए प्राधिकृत करेगा। प्रत्येक महीने के अन्त में विदेश कार्यालय का प्रमुख कारपोरेट कार्यालय को एक विवरण भेजेगा जिस में वह अन्त शेष दिखायेगा और मासिक लेखों के साथ साथ नगद रोकड़ एवं बैंक खाते में अंत शेष अलग से दिखायेगा।

9. दैनिक भत्ता

आर बी आई / एम ई ए आदेश के अनुसार नियमित किया जायेगा।

10. शक्तियों का प्रत्यायोजन

विदेश कार्यालय के प्रमुख को शक्तियों का प्रत्यायोजन निम्नानुसार होगा:-

मैंने कार्यालय के प्रधान की शक्तियां

i. व्यापार एवं व्यावसायिक मामले

जो समय समय पर सक्षम अधिकारी द्वारा सौंपे जायें।

ii. छुट्टी प्रदान करने की शक्तियां

पूरी शक्तियां सिवाय अपने और

प्रबन्धकों और उनसे ऊपर के पद के भारत आधारिक स्टाफ के लिए अर्जित छुट्टियों के मामले में कारपोरेट कार्यालय की मंजूरी प्राप्त करनी होगी ।

iii. यात्रा

आपात स्थिति में यात्रा को छोड़कर यात्रा संबंधी योजनाओं को संलग्न प्रपत्र (अनुलग्नक घ) में कारपोरेट कार्यालय को पहले से ही प्रस्तुत करना होगा ।

iv फुटकर खर्चों पर व्यय करने की शक्ति

अनावर्ती खर्चों के लिए प्रत्येक मामले में अमेरिकी डॉलर 1000/- तक तथा बिजली, पानी, टेलेक्स, डाक व्यय, केबल और टेलिविजन, जहाँ पूरी शक्ति प्राप्त है, को छोड़कर प्रत्येक मामले में अनावर्ती खर्च के लिए अमरीकी डालर 100 प्रति माह । खर्च की रसीदे साथ में नथी की गई हों ।

टिप्पणी : विशिष्ट शक्तियों कारपोरेट कार्यालय के पास होंगी ।

- (क) कार्यालय के लिए किराये पर लिया गया स्थान जरूरत पर आधारित होगा जिसके लिए कारपोरेट कार्यालय का पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना होगा ।
- (ख) कार्यालय साज सामान किफायती, सादा लेकिन सुरुचिपूर्ण एवं अनुलग्नक 'ई' में दिखाई गई श्रेणी के अनुसार अन्तर्राष्ट्रीय व्यापारिक घराने के लायक हो ।
- (ग) शक्तियों का प्रयोग बजट प्रावधान, फर्नीचर, स्टेशनरी, साजसामान आदि के अनुमोदित स्केल एवं प्रशासनिक अनुदेश यदि कोई हों तो उसके अन्तर्गत किया जायेगा ।

11. साज सामान

प्रत्येक विदेश कार्यालय निम्नलिखित साज सामान रखेगा:-

टेलीफोन, फैक्स एवं स्कैनर मशीन, केलक्युलेटिंग मशीन, कंप्यूटर । जहाँ पर संभव हो साज सामान मात्रा छूट पर खरीदा जाये और कारपोरेट कार्यालय के अनुमोदन से खरीदा जाये ।

12. सचिवालयीन सहायता

जब कि रेजीडेंट प्रबन्धक और प्रबन्धक भारत आधारित होंगे, अन्य लिपिकीय स्टाफ जैसे कि सहायक, आशुलिपिक और टंकक स्थानीय रूप से नियुक्त होंगे। सक्षम प्राधिकारी इन श्रेणियों के लिए भारत आधारित स्टाफ केवल असाधारण परिस्थितियों में ही प्रदान कर सकते हैं। उदाहरण के तौर पर, जहाँ पर कार्य के लिए विशेष कार्य जानने वालों की जरूरत है तथा जिससे स्थानीय व्यक्ति की नियुक्ति से काम नहीं चलता हो।

13. विदेश में तैनात अधिकारियों के लिए शर्तें

- i. निगम का प्रत्येक कर्मचारी उस पद का वेतन प्राप्त करेगा जिस पद पर वह भारत में रहते हुए समय-समय पर प्राप्त कर रहा था यदि उनकी तैनाती विदेश में नहीं होती।
- ii. स्थानीय स्टाफ को उन शर्तों पर नियुक्त किया जायेगा जिन शर्तों पर भारतीय दूतावास द्वारा उस स्थान / देश में उसके समकक्ष स्टाफ को नियुक्त किया जाता है।
- iii. पदोन्नति : विदेश में काम कर रहे भारत आधारित कर्मचारियों / अधिकारियों की पदोन्नति सामान्य रूप से होगी लेकिन पदोन्नति तभी प्रभावी होगी जब वे भारत में उस पद का पदभार ग्रहण कर लेते हैं।

14. विदेश भत्ता

- i. विदेश भत्ता लिए विदेश में तैनात अधिकारी निम्नलिखित वेतनमान द्वारा विनियमित होंगे:-
***1**

<u>एमएमटीसी में प्राप्त पद</u>	<u>भारतीय विदेश सेवा अधिकारियों के साथ समता</u>
क. प्रबंधक/उप प्रबंधक	प्रथम सचिव
ख. वरिष्ठ प्रबंधक/उप महाप्रबंधक	द्वितीय सचिव
ग. महाप्रबंधक/मुख्य महाप्रबंधक	काउंसलर

उपरोक्त समानता सार्क देशों तथा बर्मा को छोड़कर सभी देशों के लिए लागू होगी।

*1dk; kly; vknsk l f; k , l l h1@226@99 fnukd 17-9-1999

*1dk; kly; vknsk l f; k , l l h1@31@2000fnukd 11-2-2000

वेतन तथा स्लैब कटौतियों सहित आम कटौतियां समय-समय पर विदेश मंत्रालय द्वारा अधिसूचित मार्केट विनिमय दरों पर यूएस डालर में परिकलित की जाएंगी।

कार्मिक, सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर विदेश भत्ता समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों के अनुसार प्राप्त करेंगे।

II. छुट्टी के दौरान विदेशी भत्ते की अदायगी निम्नानुसार विनियमित होगी:-

क भारत में बिताई गई छुट्टी

i. यदि छुट्टी की अवधि 60 दिन से अधिक नहीं है और यदि कर्मचारी के परिवार के एक या उससे अधिक सदस्य छुट्टी की अवधि के दौरान कर्मचारी के तैनाती के स्थान पर रहना जारी रखते हैं तो वह पूर्ण विदेशी भत्ता पाने का पात्र है।

ii. यदि छुट्टी की अवधि 60 दिन से अधिक नहीं है लेकिन छुट्टी की अवधि के दौरान उस कर्मचारी की विदेश में तैनाती के स्थान पर उसके परिवार का कोई भी सदस्य वहाँ नहीं रहता है तो छुट्टी जाने के समय कर्मचारी जिस पद हैं और उस पर स्वीकार्य विदेशी भत्ते से नौकरों की तनखाह को घटाने के बाद उसकी 50 प्रतिशत राशि,

iii. यदि छुट्टी 60 दिन से अधिक है तो कर्मचारी को उस पद से जुड़े विदेशी भत्ते से नौकरों की तनखाह को घटाने के बाद उसकी 50 प्रतिशत राशि।

ख. भारत से बाहर बिताई गई छुट्टी

i. यदि छुट्टी की अवधि 60 दिन से अधिक नहीं है तो पूर्ण विदेशी भत्ता

ii. यदि छुट्टी की अवधि 60 दिन से अधिक है तो पहले 60 दिन के लिए 75 प्रतिशत विदेशी भत्ता और उसके बाद कोई विदेशी भत्ता नहीं।

टिप्पणी:-

क ऊपरलिखित विदेशी भत्ता कर्मचारी को केवल तभी प्राप्त होगा जब संबंधित कर्मचारी छुट्टी समाप्त होने पर विदेश में पदभार ग्रहण करता है। यदि वह विदेश में उस पद पर वापिस नहीं लौटता तो छुट्टी के दौरान का विदेशी भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा, चाहे छुट्टी की अवधि कितनी भी क्यों न हो और चाहे वह भारत में ली गई है या भारत के बाहर।

ख. छुट्टी की अवधि में छुट्टियों के पहले और बाद में रविवार एवं छुट्टियाँ, भारत में ड्यूटी पर बिताई गई अवधि, छुट्टियों की अवधि में शामिल कर ली जायेंगी।

15. आयकर के स्थान पर अतिरिक्त विदेशी भत्ता

किसी वित्तीय वर्ष में अधिकारी द्वारा लिये गये वेतन पर उसके द्वारा दिये गये आय कर की वास्तविक राशि के बराबर का अतिरिक्त विदेश भत्ता दिया जाएगा । उन्हें यह अतिरिक्त विदेशी भत्ते की अदायगी उस वित्तीय वर्ष में लिये गये वेतन पर निर्धारित होने पर एक मुश्त दी जायेगी अथवा यदि अधिकारी का स्थानांतरण वित्तीय वर्ष के बीच में ही मुख्यालय हो जाता है तो ये अदायगी यथाअनुपात पर दी जायेगी ।

16. बाल शिक्षा भत्ता

क. बच्चों के लिए शिक्षा भत्ते की ग्राह्यता

- i. बाल शिक्षा भत्ता केवल उसी बच्चे के लिए स्वीकार्य होगा जिसने 4 वर्ष की आयु पूरी कर ली है और जिसने 13 वर्ष की आयु पूरी नहीं की है ।
- ii. कोई अधिकारी किसी निश्चित समय पर अधिकतम दो बच्चों के लिए बाल शिक्षा भत्ता प्राप्त करने के लिए पात्र होगा । किसी भी समय कर्मचारी एक बच्चे के स्थान पर किसी दूसरे बच्चे का बाल शिक्षा भत्ता प्राप्त कर सकता है ।
- iii. यह भत्ता कर्मचारियों के उन बच्चों को स्वीकार्य होगा जो या तो भारत में या अधिकारी की तैनाती के स्थान पर स्थित विद्यालयों में शिक्षा प्राप्त कर रहे हैं । जो अंग्रेजी माध्यम से शिक्षा देते हों और विदेश मंत्रालय द्वारा स्वीकृत विद्यालयों की सूची में है ।

ख. शिक्षा भत्ते की राशि

- i. $\frac{1}{2}$ of the salary of the employee for the child in the country of posting of the employee up to Rs. 10,000 per month.
- ii. $\frac{1}{2}$ of the salary of the employee for the child in the country of posting of the employee up to Rs. 10,000 per month.
- iii. जहाँ पर बच्चे भारत के बाहर अथवा अधिकारी की तैनाती के स्थान के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर पढ़ रहे हैं उन मामलों में विदेश कार्यालय शिक्षा भत्ते और स्कूल फीस की प्रतिपूर्ति का भुगतान नहीं करेगा । इसी प्रकार

*1dk; kŷ; vknŝk I ū; k , I I h1@31@2000 fnukd 11-2-2000

बच्चे अगर अधिकारी की तैनाती के स्थान पर उन स्कूलों में शिक्षा ग्रहण कर रहे हैं जो कि विदेश मंत्रालय की अनुमोदित सूची में नहीं है तो ऐसे मामलों में किसी प्रकार की प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी।

- iv पत्राचार पाठ्यक्रम द्वारा जारी रखे गये अध्ययन के लिए अधिकारी द्वारा अपने बच्चों की शिक्षा के लिए किये गये खर्चों की भी प्रतिपूर्ति नहीं की जायेगी।
- v. लंदन, वांशिंगटन, ओटावा इत्यादि स्टेशनों में जहाँ पर बिना किसी स्कूली फीस के अंग्रेजी माध्यम से संतोषजनक शिक्षा प्रदान की जाती है वहाँ पर किसी प्रकार का शिक्षा भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा और न ही अधिकारी से किसी प्रकार की वसूली की जायेगी।

ग. भत्ते का भुगतान

- i. भारत में अध्ययन कर रहे बच्चों के मामले में बाल शिक्षा भत्ते का भुगतान प्रतिमाह भारतीय रुपयों में किया जायेगा।
- ii अधिकारी की तैनाती के स्थान पर अनुमोदित सूची के स्कूलों में अगर बच्चे पढ़ रहे हैं तो ऐसे मामलों में संबंधित विदेश कार्यालय उन स्कूलों को स्वीकार्य प्रभारों का भुगतान सीधा बैंक से करेगा। नयी योजना के अधीन जो प्रभार स्वीकार्य नहीं है लेकिन स्कूल बिल में शामिल कर दिये हैं उनका अधिकारी स्वयं भुगतान करेगा।

17. आवासीय और साज समान

- i. भारतीय मूल के कर्मचारी को जब तक आवासीय स्थान उपलब्ध नहीं होता है जो सामान्यतः एक माह से अधिक नहीं होना चाहिए तब तक उसे मुफ्त सुसज्जित आवास के स्थान पर केन्द्र सरकार द्वारा उसके तुल्य अधिकारियों को दिये जाने वाले ठहरने के प्रभारों का भुगतान स्वीकार्य होगा।
- ii कर्मचारी को विदेश में तैनाती की रवानगी के बाद दो महीनों तक परिवार को भारत में रखने के लिए मकान किराये भत्ते का भुगतान किया जायेगा:-
- iii मुफ्त सुसज्जित आवास:- कंपनी के कर्मचारी के सुसज्जित आवास में साज सामान (अनुलग्नक 'जी' के अनुसार) निम्नलिखित के अनुरूप होना चाहिए :

- आवासीय प्रबन्धक के मकान में कम से कम दो शयनकक्ष एक अध्ययन कक्ष और एक गैराज होगा। (कुल क्षेत्रफल 1500 स्क्वेयर फीट से ज्यादा नहीं होना चाहिए)

- प्रबन्धक के मकान में कम से कम दो शयन कक्ष, एक अध्ययन कक्ष और एक गैराज होना चाहिए (कुल क्षेत्रफल 800 स्क्वेयर फीट से अधिक नहीं होना चाहिए।)
- अन्य कर्मचारियों के लिए 700 स्क्वेयर फीट का मकान।

- iv. कंपनी के कर्मचारी के आवास में साज सामान (अनुलग्नक 'जी' के अनुसार) की आपूर्ति निगम के खर्चों से की जायेगी।
- v. किराये की सीमा प्रत्येक मामले में कारपोरेट आफिस द्वारा विशेष रूप से दिये गये अनुमोदन के अधीन होगी तथा प्रत्येक मामले में बजट आकलनों की निर्धारित सीमा के भीतर ही होगी।
- vi पावर/गैस, पानी आदि प्रभारों का भुगतान स्वयं कर्मचारी को करना होगा और संपत्ति कर अथवा इसी प्रकार के अन्य स्थानीय करों की प्रतिपूर्ति निगम द्वारा विदेशी मुद्रा में की जायेगी।

18 चिकित्सा व्यय :

कंपनी भारतीय मूल के अधिकारियों और कर्मचारियों और उनके परिवारों जो कि पूर्ण रूप से उन पर आश्रित हैं और उनके साथ रह रहे हैं, को भारत सरकार के एसोसिएटेड मैडिकल अटैंडेन्स नियमों (समय समय पर यथा संशोधित) के आधार पर चिकित्सा खर्चों की प्रतिपूर्ति करेगी।

मातृत्व अथवा प्रसव के मामलों को प्रारंभिक अवस्था से ही कारपोरेट कार्यालय के पास भेजा जाये ताकि गृह छुट्टी, स्थानांतरण इत्यादि की परस्पर संतोषजनक व्यवस्था मुहैया कराई जा सके।

19. निजी कार का सरकारी कार्य हेतु इस्तेमाल

क. ऐसे मामलों में जहां पर आवासीय प्रबंधक के लिए स्टाफ कार की व्यवस्था नहीं है, सरकारी कार्य के लिए निजी कार का प्रयोग करता है तो वरिष्ठ प्रबंधक स्तर तक के अधिकारियों को 150 लीटर प्रति माह की दर से तथा उपमहाप्रबंधक व इससे उच्च स्तर के अधिकारियों के लिए 250 लीटर प्रति माह की दर से पेट्रोल का खर्चा दिया जाएगा। इसमें स्थानीय यातायात तथा कार्यालयीन कार्य हेतु वाहन किराया भी सम्मिलित है। यदि कार्मिक अधिकारी की निजी कार का प्रयोग करते हैं तो एमएमटीसी नियमावली के अंतर्गत स्टाफ कार के लिए प्रयोग किए जाने वाली लॉग बुक का प्रोफार्मा प्रयोग करना चाहिए। पेट्रोल की लागत की प्रतिपूर्ति हेतु वाउचर प्रस्तुत करने होंगे।*1

*1 dk; kly; vknš l q; k , l l h1@226@99 fnukd 17-9-1999

- ख. कार अग्रिम : विदेश में तैनात आवासीय प्रबन्धक को कार की खरीद के लिए कार अग्रिम निम्नलिखित शर्तों के अधीन ब्याज धारक ऋण दिया जायेगा:-
- i. संबंधित अधिकारी की विदेश में तैनाती के एक वर्ष के भीतर ऋण की स्वीकृति तभी की जायेगी अगर उसने पहले लिये गये ऋण का पुनर्भुगतान पूर्ण रूप से कर दिया हो।
 - ii. ऋण की राशि अधिकारी के 16 महीनों के वेतन अथवा 80,000 रुपयों या कार के मूल्य, जो भी कम होगी वही दी जायेगी। अग्रिम दो किश्तों में प्रदान किया जायेगा - प्रथम कार खरीदने के समय और दूसरा तैनाती की अवधि पूरी करने के बाद कार को वापिस लाने के लिए सीमा शुल्क का भुगतान करने के लिए उपरोक्त उच्चतम सीमा को ध्यान में रखते हुए दिया जायेगा।
 - iii. विदेश में कार्यकाल की अवधि सामान्यतः तीन वर्षों से कम नहीं होगी।
 - iv. संबंधित अधिकारी द्वारा सामान्य बैंकिंग के माध्यम से ब्याज सहित अग्रिम की पूरी राशि को भारत में भेजना होगा चाहे विदेश में तैनाती की अवधि कितनी भी क्यों न रही हो।
 - v. अग्रिम की वसूली 36 बराबर मासिक किश्तों में की जायेगी अथवा किश्तों की संख्या इतनी होगी ताकि अग्रिम की पूरी राशि को अधिकारी की विदेश में तैनाती की अवधि के दौरान वसूल किया जा सके। ब्याज की दर वही होगी जो कि निगम में समय-समय पर लागू वाहन अग्रिम (अनुदान और वसूली) नयमों के अधीन होती है।
- ग. भारतीय मिशनों/दूतावासों के अधिकारियों के लिए निजी कार हेतु बीमा और मार्ग कर के बारे में लागू नियम ही निगम के विदेश में तैनात कर्मचारियों के लिए भी आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे। कार्यालय प्रमुख/अन्य अधिकारी की सेवानिवृति अथवा त्यागपत्र अथवा बर्खास्तगी अथवा अन्य किसी कारण से सेवा समाप्त के मामले में कार्यालय प्रमुख/ अन्य अधिकारी को सीमाकर के लिए दिए गए वापसी योग्य अग्रिम की संपूर्ण राशि लौटानी होगी।

अधिकारी को कार की खरीद की तारीख से 5 वर्षों तक अथवा आयात की तारीख से 2 वर्षों तक अथवा आयात विनियमों के अधीन उस अवधि तक जो कि सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित की जाए लागू की जाती है या इनमें से जो भी बाद में तय किया गया हो, कार को बेचने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

20. स्थानांतरण अनुदान एवं पैकिंग भत्ता

स्थानांतरण अनुदान एवं पैकिंग भत्ते की एक मुश्त दरें निम्नलिखित होंगी:-

वेतन वर्ग	एक मुश्त स्थानांतरण अनुदान (रु०)	पैकिंग भत्ता (रु०)
क. 5200 रु० व इससे ऊपर	4000/-	1500/-
ख. 3100 रुपये एवं इससे ऊपर	3000/-	1200/-
ग. 1900 रुपये एवं इससे ऊपर	1500/-	900/-
घ. 1450 रुपये एवं इससे ऊपर	1000/-	600/-

राशि का आधा भुगतान पहले ही भारत में भारतीय मुद्रा में कर दिया जायेगा और बची हुई राशि विदेशी मुद्रा में दी जायेगी।

21. सज्जीकरण भत्ता (आउटफिट एलाउंस)

सज्जीकरण भत्ता इसलिए दिया जाता है ताकि कर्मचारी प्रारंभ में अपनी और अपने परिवार के लिए विदेश में रहने के लिए अगर कपड़ों और अन्य ऐसी वस्तुओं की यदि आवश्यकता पड़ती है तो उन पर होने वाले खर्चों की पूर्ति कर सके।

इसके लिए सुस्पष्ट राशि निम्नलिखित होंगी:-

i आवासी प्रबन्धकों / प्रबन्धकों के लिए	4500 रुपये
ii सहायकों / आशुलिपिकों के लिए	2500 रुपये

राशि का आधा भुगतान पहले ही भारत में भारतीय मुद्रा में कर दिया जायेगा और बची हुई राशि विदेशी मुद्रा में दी जायेगी।

22. स्थानांतरण पर वेतन अग्रिम

भारत से स्थानांतरण पर विदेश में तैनात कर्मचारी 2 माह का मूल वेतन, वेतन अग्रिम के रूप में पाने का पात्र होगा। वेतन अग्रिम की वसूली छः बराबर मासिक किस्तों में विदेशी मुद्रा में की जायेगी। विदेश से भारत वापिस स्थानांतरण होने पर वे एक माह के मूल वेतन के बराबर वेतन अग्रिम पाने के पात्र होंगे जो कि भारतीय रुपयों में तीन मासिक किस्तों में वसूल किया जायेगा।

23. क्राकरी कटलरी एवं गालासवयेर (सीसीजी) अनुदान

- i) काउंसलर पद के अधिकारियों को प्रदर्शनात्मक प्रयोग के लिए सी सी जी की खरीद के लिए एक मुश्त 6500 रुपये के अनुदान का भुगतान किया जायेगा जबकि प्रथम / द्वितीय / तृतीय सचिव के बराबर वाले पद के कर्मचारी 4300 रुपये की राशि पाने के पात्र होंगे ।
- ii) दैनिक प्रयोग में सी सी जी की खरीद करने के लिए 900 रुपये का एक अन्य अनुदान दिया जायेगा जो कि विदेश कार्यालयों में तैनात सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य होगा ।
- iii) उपरोक्त अनुदान का भुगतान संबंधित कर्मचारियों को भारतीय रुपयों में पहले ही कर दिया जायेगा ।

24. हवाई यात्रा

कंपनी के कर्मचारी और उनके परिवार जैसे पत्नी और आश्रित बच्चों को विदेश कार्यालय में तैनाती और वापसी पर इकॉनामी क्लास का किराया स्वीकार्य होगा ।

25. सामान

अधिकारियों के विभिन्न वर्गों की सामान की पात्रता नीचे दी गई है:-

	<u>समुद्रीमार्ग द्वारा</u>		<u>वायुयान द्वारा</u>	
वेतन वर्ग	परिवार के साथ जाने पर	परिवार के साथ नहीं जाने पर	परिवार के साथ जाने पर	परिवार के साथ नहीं जाने
अधिकारी जो 3100 रु0 या उससे अधिक वेतन ले रहे हैं ।	2800 कि.ग्रा.	1875 कि.ग्रा.	1120 कि.ग्रा.	750 कि.ग्रा.
अधिकारी जो 1450 रु0 या उससे अधिक वेतन ले रहे हैं लेकिन 3100 रु0 से कम है ।	1400 कि.ग्रा.	940 कि.ग्रा.	560 कि.ग्रा.	375 कि.ग्रा.

उपरोक्त पात्रता में एयरलाइन्स द्वारा स्वीकृत मुफ्त सामान भी शामिल है ।

26. संकटकालीन यात्रा

ये तभी स्वीकार्य होगी जब कर्मचारी अथवा उसके परिवार का सदस्य निजी अथवा परिवार में आये आकस्मिक संकट के लिए भारत आने के लिए अत्यावश्यक यात्रा करना चाहता है। संकटकालीन यात्रा अत्यावश्यक मामलों जिनमें गंभीर बीमारी अथवा अधिकारी की पत्नी / पति, पुत्र / पुत्री, पिता /माता, पुत्र / पुत्रवधू, सास / ससुर इत्यादि की मृत्यु हो जाना भी शामिल है, के लिए स्वीकार्य होगी।

27. गृह छुट्टी यात्रा

छुट्टी के दौरान कंपनी के कर्मचारी अथवा उसके परिवार की हवाई यात्रा का खर्च निगम द्वारा किया जायेगा। विदेश में तैनाती की पूरी अवधि के दौरान कर्मचारी एक ही बार गृह छुट्टी किराया पाने का अधिकारी होगा। इसका लाभ वह तभी उठा सकता है जब कर्मचारी ने एक वर्ष की अवधि पूरी कर ली हो। अगर संबंधित ब्लाक वर्ष के लिए स्वीकार्य है तो ए एल टी सी के साथ अर्ध वेतन छुट्टी का लाभ भी उठाया जा सकता है।

28 बच्चों की छुट्टी के लिए यात्रा

- i) कंपनी के कर्मचारी को कंपनी आठ से 21 वर्षों की आयु के बीच के बच्चों को जो संख्या में 2 से अधिक न हो और जो कि भारत में रह रहे हैं और मान्यता प्राप्त शैक्षणिक संस्थानों में शिक्षा ग्रहण कर रहे हैं उनकी दीर्घकालीन छुट्टियों में अपने माता पिता के पास जाने के लिए वापिस हवाई यात्रा की अनुमति प्रदान करेगा।
- ii) इस यात्रा का लाभ उस बच्चे के लिए भी उठाया जा सकता है जो कि अधिकारी की तैनाती वाले देश से किसी अन्य देश में शिक्षा प्राप्त कर रहा है। ऐसे मामले में केवल एक अन्य बच्चे के लिए ही जो कि भारत में अध्ययन कर रहा है छूट का लाभ उठाया जा सकता है।
- iii) उपरोक्त उप नियमों के प्रावधानों के अधीन छुट्टी यात्रा का खर्चा वायु यान द्वारा इकॉनामी श्रेणी में भारत में आरोहण वाले आखिरी वायु पत्तन से विदेश में अधिकारी की तैनाती के स्टेशन तक और वापसी के लिए, इन तथ्यों को ध्यान में न रखते हुए कि बच्चा भारत अथवा विदेश में अध्ययन कर रहा है उसके लिए ऐसी यात्रा उपलब्ध कराई जायेगी।

स्पष्टीकरण :- इस छूट का लाभ 12 महीनों की अवधि में एक बार उठाया जा सकता है और 12 महीनों की अवधि की परवर्ती ब्लाक की अवधि से कर्मचारी के विदेश में अपने पद पर पहुंचने की तारीख से गणना की जायेगी।

29. बोनस

अगर कर्मचारी को बोनस देय है तो उस राशि को भारत में निकाल कर उसके बैंक खाते में भारत में रुपयों में जमा करा दिया जायेगा।

विदेशी कार्यालयों में नियुक्त स्थानीय कर्मचारियों को बोनस का प्रावधान उनके नियुक्ति पत्र में दी गई शर्तों और उस देश के नियमों के अनुसार किया जायेगा।

30. तैनाती की अवधि

किसी भी स्तर के अधिकारी के लिए सामान्यता: तैनाती की अवधि तीन वर्षों की होगी। अवधि को कार्मिक की कार्य निष्पादितता के अनुसार घटाया या बढ़ाया जा सकत है। *1

31. स्थानीय भाषाएं

विदेश में तैनाती के लिए चुने गये कर्मचारी को स्थानीय बोलचाल की काम चलाऊ भाषा आनी चाहिए अथवा प्रबन्ध तंत्र द्वारा निर्धारित की गई संगत भाषा जो कर्मचारी द्वारा पद का कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से 12 महीनों की अवधि के भीतर सीखना होगा। ऐसा नहीं करने पर कर्मचारी को भारत वापिस बुला लिया जायेगा। अगर आवश्यकता हुई तो कारपोरेट कार्यालय के पूर्व अनुमोदन पर कर्मचारी को आवश्यक प्रशिक्षण दिया जायेगा जिसका खर्चा निगम वहन करेगा।

32. दावे:

विदेश में तैनात सभी अधिकारियों का स्थानांतरण होने पर उनके विदेश में रहने से संबंधित जो भी दावे होंगे उन्हें कार्यभार सौंपने की तारीख से दो महीने के भीतर प्रस्तुत करना होगा ताकि इन दावों की जांच करके कम से कम समय में उन्हें निपटाया जा सके।

टिप्पणी :-

उन मामलों में जिनकी उपरोक्त नियमों में व्यवस्था नहीं है उन पर भारत सरकार द्वारा समय समय पर लागू भारतीय विदेश सेवा नियम आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

33. दिनांक 1.1.1999 से सभी अधिकारी 20 लाख रुपये (बीस लाख रुपये) का बांड निष्पादित करने के पश्चात ही पद ग्रहण करेंगे! सार्क देशों के लिए 5 लाख (पांच लाख रुपये) का बांड भरना होगा।

*1 कार्यालय आदेश संख्या एससी1/226/99 दिनांक 17.9.1999

वर्ष के लिए वार्षिक बजट
देश

स्थान

परिवर्तनीय दर रु0 1 =: वाई

अनुमोदित बजट और पिछले वर्ष के दौरान खर्चे	चालू वर्ष के दौरान इस अवधि तक खर्चा	बचे हुए महीनों के दौरान अनुमानित खर्च	कुल (2 + 3)	प्रकट बजट प्राक्कलन
1	2	3	4	5

बजट खर्च :

रु0 व0 रु0 व0 रु0 व0 रु0 व0 रु0 व0

राजस्व बजट

(विदेशी मुद्रा विनिमय)

मासिक

अधिकारी

प्रबन्धक / अन्य

कर्मचारी

वेतन

विदेश भत्ता

आयकर देयता

बाल शिक्षा भत्ता

चिकित्सा खर्च

आवासीय स्थान

कुल

कुल (वार्षिक)

1. खर्चे

यात्रा

कार्यालय स्थान
किराया कर और बिजली
प्रिंटिंग और स्टेशनरी
पोस्टेज व टेलीग्राफ
टेलीप्रिंटर और टेलेक्स
टेलीफोन
पुस्तकें और पत्रिकाएं
प्रचार
विविध खर्चे
मूल्यह्रास
बीमा व्यय
कार रख रखाव

2 पूंजीगत खर्चे :

कार्यालय उपकरण इत्यादि / फर्नीचर / फिक्चर /
प्रबन्धक का आवास इत्यादि
फर्नीचर / फिक्सचर

3 भारत में अन्य खर्चे :

भारत में देय बोनस
हवाई यात्रा आदि
गृह प्रस्थान यात्रा
बच्चों की प्रस्थान यात्रा
कर्मचारी कल्याण
ग्रेच्युटी के लिए प्रावधान
अंशदायी भविष्य निधि
पारिवारिक पेंशन निधि
अन्य (विनिर्दिष्ट किया जाए)

टिप्पणी :- वेतन तथा अन्य भत्तों में से विदेशी मुद्रा में की गई कटौती का विशेष उल्लेख करें ।

अनुलग्नक - ख
(नियम - 6)

दिनांक को व्यय / जमा की गयी विदेशी मुद्रा / शेष की स्थिति का
विवरण

विवरण राशि विदेशी मुद्रा में राशि स्थानीय मुद्रा में

1. विवरण के अनुसार तक जारी कुल विदेशी मुद्रा
2. प्रेषित धनको प्राप्त हुआ अब कुल
3. सभी लेखे शीर्ष के अन्तर्गत व्यय कुल व्यय घटायें श्रीद्वारा वापस किया गया यात्रा भत्ता अग्रिम
4. चालू वित्तीय वर्ष के आरंभ में व्यय का प्रगामी योग ।
5. दिनांक को उपलब्ध विदेशी मुद्रा का शेष
6. मासिक औसत व्यय

.....के लिए रोकड़ खाता

भुगतान का विवरण	वाउचर सं० और तिथि	बैंक वर्ष	रु०	जर्नल वर्ष	रु०	वर्गीकरण
-----------------	-------------------	-----------	-----	------------	-----	----------

अनुलग्नक : ग

मनोरंजन व्यय का विवरण

तिथि	अतिथियों की संख्या भारतीय / विदेशी	स्थान	पार्टी	राशि
------	---------------------------------------	-------	--------	------

परिशिष्ट - !

प्रमाण पत्र

मैं(नाम)(पद) प्रमाणित करता हूँ कि माह में मेरे रिप्रेजेंटेशनल अनुदान से इस बिल की दावे की राशि रुपयों (रिप्रेजेंटेशनल व्यय) का वास्तव में विनियोजन हुआ है जैसा कि इस मंजूरी के लिए विदेश मंत्रालय भारत सरकार के पत्र संख्या दिनांक में परिभाषित किया गया है और दावे की राशि का किसी अन्य उद्देश्य के लिए जिसके लिए जो स्वीकार्य नहीं था प्रयोग नहीं किया गया है ।

मैं, यह भी प्रमाणित करता है कि दिनांक तक रिप्रेजेंटेशनल व्यय पर किया गया वास्तविक खर्चा रुपये, दावा की गई राशि से कम नहीं था और मुझे इस व्यय की आंशक प्रतिपूर्ति इससे पहले कोई प्रतिपूर्ति नहीं की गयी है या प्रतिपूर्ति के लिए अन्य साधनों से दावा नहीं किया है । मैं पुनः प्रमाणित करता हूँ कि तक ली गई राशि उस अवधि के लिए देय राशि से अधिक नहीं है ।

दिनांक

हस्ताक्षर

नाम

पद

परिशिष्ट 11

श्री(नाम)(अधिकारी का पद) के संबंध में रिप्रेजेंटेशनल अनुदान और व्यय का लेखा प्रोफार्मा

मासिक रिप्रेजेंटेशनल अनुदान के लिए मंजूर की गई राशि रुपये

माह	माह के लिए अनुदान की राशि रु0	महीने के दौरान वास्तविक खर्चे रु0	अधिकारी द्वारा ली गई राशि रु0	आगे ले जाई गई राशि रु0

मार्च

अप्रैल

मई

जून

जुलाई

अगस्त

सितम्बर

अक्टूबर

नवम्बर

दिसम्बर

जनवरी

फरवरी

वित्तीय वर्ष के अंत में खाता बंद किया गया

अनुलग्नक - घ
(नियम - 9)

(महीना व वर्ष)

तिथि	स्थान	समय / घंटे	हवाई जहाज द्वारा	
से	तक	प्रस्थान	आगमन	फ्लाईट सं०

ऐसी यात्रा जिसके लिए पहले सूचित नहीं किया जा सका

प्रत्येक विदेश कार्यालय के लिए आवश्यक फर्नीचर मदों का विवरण
मदों की संख्या

1. आवासीय प्रबन्धक		
. कार्यालय के लिए मेज	1	
. घूमने वाली कुर्सी		1
- लकड़ी का रैक		1
- सेंटर टेबल के साथ सोफा सैट	1	
- बुक शेल्फ		1
- अतिथियों के लिए अलग कुर्सियां		4
- दरी	1	
- हैंगिंग अलमारी (अतिथियों के लिए)	1	
2. प्रबन्धक		
. कार्यालय के लिए मेज	1	
. कुर्सी		1
.. लकड़ी का रैक		1
. सेंटर टेबल के साथ सोफा सैट	1	
3. सहायक		
. मेज		1
. कुर्सी		1
4. आशुलिपिक		
. मेज		1
. कुर्सी	1	
5. अन्य स्टाफ		
. मेज		1
. कुर्सी	1	
6. सामान्य (कार्यालय)		
अतिथियों के सोफा सैट	1	
महत्वपूर्ण दस्तावेज और नगदी रखने के लिए छोटी रैक		1
रिकार्ड रखने के लिए आवश्यकतानुसार अलमारी	1	
क्राकरी कटलरी और टम्बलर	1	सैट कार्यालय के लिए

अनुलग्नक - च
नियम 14

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि दिनांक से तक की अवधि के लिए मैंने अपने पूर्णकालिक स्थानीय नौकर को वेतन का भुगतान और उसकी वर्दी / वस्त्रों, सामाजिक सुरक्षा अंशदान इत्यादि पर दावा की गई राशि रुपये से अधिक के वास्तविक खर्चे नहीं किये हैं।

हस्ताक्षर

पद

तारीख

अनुलग्नक छ
नियम 16

विदेश में आवास में फर्नीचर और फिटिंग्स

प्रवेश हाल	वेतन 3100 रु0 और अधिक	3100 रु0 से कम वेतन
हैट कोट और छतरी	1	1
शीशे के साथ स्टैंड	2	2
डोर मेट		
ड्राइंग रुम		
बड़े लैम्प स्टैंड	2	1
सोफा सैट (प्रत्येक 3 पीस वाला)	2	1
लो ओकेजनल कुर्सिया	2	2
सेंटर टेबल	1	1
बुक केस		1
पैग टेबल	6	3
कालीन	1	1
डाइनिंग रुम		
8 व्यक्तियों के लिए डाइनिंग टेबल	1	1
डाइनिंग कुर्सिया	8	8
साईड बोर्ड	1	-
साईड बोर्ड टेबल	1	-
रसोई घर		
मेज	1	1
ऊंचा स्टूल	1	1
गारबेज पेल	1	1
गर्म व ठंडे पानी का गजट	1	1
इलैक्ट्रिक / गैस ओवर	1	1

बैड रुम

- क. परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए बैड(संख्या सीमा के बगैर)(या बच्चे की खाट) गद्दे और तकियों के साथ
- ख. प्रत्येक बैड रुम के लिए छोटा लैम्प

छोटा लैम्प स्टैंड	1	1
दराजों की चैस्ट	1	1
ट्रैसिंग टेबल(स्टूल के साथ)	1	1
लो चेयर	1	1
दरीकाटन / लकड़ी की फल्टेक्स / जूट / स्थानीय मौसम की आवश्यकतानुसार	1	1
अलमारी (यदि पहले से बनी न हो)		
सामान्य		
कुर्सियों के साथ लिखने की मेज	1	1
टेबल फैन के लिए स्टूल इत्यादि	1	1
पर्दे, पर्दों की रॉड के साथ (वास्तविक आवश्यकता के अनुसार)		
बिजली के बल्ब / ट्यूब लाइट (वास्तविक आवश्यकतानुसार)		
बिजली के छत के पंखे	4	3
टेबल फैन	1	1
प्रत्येक बाथ रुम में		
बाथ बोर्ड	1	1
टावल हार्स (जहाँ लगे नहीं है)	1	1
गीजर (यदि उपलब्ध नहीं है)	1	1
पैंट्री		
मेज	1	1
कप बोर्ड	1	1
हाट केस	1	1

टिप्पणी : यूरोप तथा संयुक्त अमेरिका में फेन तथा सीलिंग फेन उपलब्ध नहीं किये जाने चाहिए ।