

एमएमटीसी लिमिटेड

कार्यभार ग्रहण अवधि नियम 1980

(fdl h Hh fookn dh fLFkr esvaxsh el hkh eW; gkxkA)

एमएमटीसी लिमिटेड के संस्था-अंतर्नियमावली के नियम 89 (16) के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निदेशक मंडल निम्नलिखित नियम बनाता है :-

1. शीर्षक

- 1) यह नियम एमएमटीसी के कार्यभार ग्रहण अवधि नियम 1980 कहलाये जाएंगे।
- 2) ये नियम 1.5.1980 से लागू होंगे।

2. प्रयोजनीयता :-

ये नियम कंपनी में सेवारत समस्त कार्मिकों पर लागू होंगे जिनमें ठेके पर कार्यरत कार्मिक तथा जो कंपनी की सेवा में पूर्णकालिक नियमित कार्मिक नहीं है शामिल नहीं होंगे।

3. परिभाषाएं

इन नियमों में जब तक प्रसंग में अन्यथा संकेत न हो :-

- i अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक/निदेशक से अभिप्राय एमएमटीसी लिमिटेड के अध्यक्ष व प्रबंधक निदेशक/निदेशक से है।
- ii महाप्रबंधक (कार्मिक) से अभिप्राय कारपोरेट कार्यालय में कार्मिक मामलों की देख-रेख करने के लिए नियुक्त महाप्रबंधक से है।
- iii महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक कारपोरेट कार्यालय के उप क्षेत्रीय कार्यालय या प्रभाग से संबंधित मामलों की देख-रेख करने के लिए नियुक्त हैं।
- iv कार्यभार ग्रहण अवधि का अर्थ किसी कार्मिक को एक पद से दूसरे पद पर उसी कार्यालय में या किसी दूसरे स्थान पर स्थित कार्यालय में नये पद का कार्यभार संभालने या उसके कार्यालय में परिवर्तन के फलस्वरूप कार्यभार संभालने हेतु अनुमत अवधि है।

4. कार्यभार ग्रहण अवधि

- 4.1 एमएमटीसी कर्मचारियों के स्थानांतरण पर उसी कार्यालय में या किसी के स्थान पर नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने हेतु कार्यभार ग्रहण अवधि की अनुमति दी जायेगी। अस्थायी स्थानांतरण जो 90 दिन की अवधि से अधिक न हो, कार्यभार ग्रहण अवधि स्वीकार्य नहीं होगी। ऐसे मामलों में केवल दौरा यात्रा के रूप में देय वास्तविक पारगमन समय ही स्वीकार्य होगा।

- 4.2 कार्यभार ग्रहण अवधि पुराने पद के कार्यभार मुक्त होने की तिथि से शुरू होगा, यदि प्रभार पूर्वाह्न में दिया जाता है और यदि प्रभार अपराह्न में दिया जाता है तो कार्यभार ग्रहण अवधि अगले दिन से आरंभ होगी ।
- 4.3 सभी मामलों में कार्यभार ग्रहण अवधि पुराने मुख्यालय से आंकी जाएगी, जहां कर्मचारी स्थानांतरण आदेश प्राप्त करता है या पुराने पद का पुराने मुख्यालय को छोड़कर अन्य स्थान पर कार्यभार सौंपा जाता है या दौरे के दौरान कर्मचारी के मुख्यालय में परिवर्तन होता है या यहां उसके अस्थायी स्थानांतरण को स्थायी स्थानांतरण में परिवर्तित किया जाता है ।
- 4.4 एक ही स्थान पर नये पद का कार्यभार संभालने के लिए या एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण होने पर जहां आवास में परिवर्तन न हो तो केवल एक दिन का समय कार्यभार ग्रहण अवधि के रूप में दिया जायेगा ।
- 4.5 एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण होने पर यदि आवास स्थान बदलना पड़ता है तो कर्मचारी को पुराने कार्यालय से नये कार्यालय की दूरी को ध्यान में रखते हुए वहां जाने के लिए सीधी और साधारण माध्यम से यात्रा के लिए कार्यभार ग्रहण समय निम्न सूची के अनुसार दिया जायेगा । कार्यभार ग्रहण अवधि के बाद पड़ने वाले अवकाशों को इस अवधि में बढ़ा हुआ माना जायेगा:-

पुराने मुख्यालय से नये मुख्यालय के बीच दूरी	ग्राह्य कार्यभार ग्रहण अवधि	जहां स्थानांतरण पर आवश्यक रूप से 200 कि.मी. से अधिक निरंतर सड़क मार्ग यात्रा शामिल होने पर ग्राह्य कार्यभार ग्रहण अवधि
1000 कि.मी. या इससे कम	10 दिन	12 दिन
1000 कि.मी. से अधिक	12 दिन	15 दिन
2000 कि.मी. से अधिक	15 दिन	15 दिन

- 4.6 जब कर्मचारी विमान द्वारा यात्रा करता है तो वास्तविक यात्रा समय और तैयारी के लिए 8 दिन का समय कार्यभार ग्रहण के लिए दिया जायेगा । दिन का कुछ भाग भी पूरा दिन माना जायेगा ।

स्पष्टीकरण

यदि कोई अधिकारी स्थानांतरित होने पर विमान द्वारा यात्रा करता है और अपने पुराने कार्यालय से भारमुक्त होकर अगले ही दिन नये कार्यालय में रिपोर्ट करता है तो उपयोग न किए गए मात्र 8 दिन (9 दिन नहीं) की अधिकतम कार्यभार ग्रहण अवधि उसके खाते में क्रेडिट की जाएगी । *1

- 4.7 किसी कार्मिक की कार्यभार मुक्त होने की तिथि के ठीक बाद में पड़ने वाला अवकाश का दिन शनिवार/रविवार सहित उसके कार्यभार ग्रहण अवधि में शामिल होंगे । यद्यपि समस्त कार्यभार ग्रहण अवधि पूरी करने के बाद कार्यभार ग्रहण तिथि किसी अवकाश के दिन पड़ती है तो उस छुट्टी के दिन को कार्यभार ग्रहण अवधि से नहीं जोड़ा जाएगा । *2

*1 पत्र संख्या 8/2/87-का.(एससी) । दिनांक 6.9.1988)

*2 पत्र संख्या 10/26/80-का.-एससी । दिनांक 27.2.1986

स्पष्टीकरण

जहां कोई अधिकारी पुराने स्थान से शुक्रवार को कार्यभार मुक्त होता है तथा शनिवार को यात्रा करता है और नये स्थान पर सोमवार को ड्यूटी ज्वाइन करता है तो बीच में आने वाला रविवार भी ज्वाइनिंग टाइम में अवश्य शामिल किया जाये और शनिवार जिस दिन यात्रा की गई है वह यात्रा समय होगा। अतः ज्वाइनिंग टाइम का कुल जमा अनुमत तैयारी समय (हवाई जहाज के लिए 8 दिन तथा रेल के लिए 12/15 दिन) में ज्वाइनिंग तिथि से पहले बीच में आने वाले रविवार/अवकाश को घटाकर यात्रा समय में जोड़ दिया जाये।

4.8 कार्यभार ग्रहण अवधि से अधिक परन्तु अधिकतम 30 दिन की मंजूरी महाप्रबन्धक (कार्मिक) / महाप्रबन्धक और उप महाप्रबन्धक दे सकते हैं, और 30 दिन से अधिक के समय की मंजूरी अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक या निदेशक दे सकते हैं। मार्गदर्शी सैद्धांतिक रूप से कुल कार्यभार ग्रहण अवधि, तैयारी के लिए 8 दिन, उचित कार्यग्रहण अवधि समय और इस अवधि के पश्चात पड़ने वाले अवकाश को मिलाकर मानी जायेगी। पारगमन समय निर्धारित करते समय भत्ते की गणना उस समय के लिए भी की जानी चाहिए जो हड़ताल या प्राकृतिक आपदा आने के कारण परिवहन में बाधा की वजह से लगा हो या विपरीत परिस्थितियों में असाधारण समय की आवश्यकता पड़ी हो।

4.9 जब कोई कर्मचारी पूर्ण कार्यभार ग्रहण अवधि का उपयोग किए बिना नया कार्यभार ग्रहण करता है, उपनियम 4.4 और 4.5 में ग्राह्य अधिकतम 15 दिन में से कर्मचारी द्वारा उपयोग किये गये वास्तविक दिन निकालने के पश्चात बाकी दिन उसकी अर्जित छुट्टी के खाते में जमा कर दिये जायेंगे। यह नियम 1.5.1980 से लागू होगा।

4.10. कार्यभार ग्रहण अवधि को आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी भी नियमित छुट्टी के साथ जोड़ा जाये।

4.11. यदि किसी कर्मचारी का स्थानांतरण होने पर उसकी पारगमन अवधि के दौरान उसे किसी अन्य स्थान के लिए स्थानांतरण का आदेश मिलता है तो वह नये आदेश की प्राप्ति की तिथि तक कार्यभार ग्रहण अवधि के जिस दिन उसने नया स्थानांतरण आदेश प्राप्त किया है उस नई तिथि से वह कार्यभार ग्रहण अवधि के लिए हकदार होगा। ऐसे मामलों में उस स्थान से कर्मचारी को स्थानांतरित मानते हुए कार्यभार ग्रहण के लिए समय दिया जायेगा।

5. कार्यभार ग्रहण अवधि का वेतन

कार्यभार ग्रहण समय का वेतन छोड़े गए पुराने पदभार पर मिलने वाले वेतन के बराबर होगा। कर्मचारी महंगाई भत्ते का हकदार कार्यभार ग्रहण अवधि के वेतनके अनुसार होगा। इसके अतिरिक्त वह पुराने स्थान यहां से स्थानांतरित किया गया था पर लागू नगर प्रतिपूर्ति भत्ता और मकान किराये भत्ते का भी हकदार होगा।

6. 8 मई 1979 से 1 मई 1980 के बीच की अवधि में सभी स्थानांतरण मामले (तारीख जिसको ये नियम लागू हुए) केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए लागू प्रशासकीय सेवा (कार्यग्रहण अवधि) नियम 1979 के अन्तर्गत नियमित होंगे ।
7. इन नियमों की व्याख्या में संदेह होने की स्थिति में अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक/निदेशक का निर्णय अंतिम होगा ।

.....