

नेशनल बैकवर्ड क्लासेज़ फाइनेन्स एण्ड डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन

NATIONAL BACKWARD CLASSES FINANCE & DEVELOPMENT CORPORATION

मानव संसाधन विभाग

HUMAN RESOURCES DIVISION

कार्मिक नीतियों की पुस्तिका

PERSONNEL POLICIES MANUAL

संदेश

मुझे यह जानकर खुशी है कि मानव संसाधन विभाग अपनी मानव संसाधन नीतियों को अद्यतन कर रहा है और कार्मिकों की नीतियों पर हस्त-पुस्तिका ला रहा है। इस अवधि में, मानव संसाधन नीतियों के संदर्भ में हस्त-पुस्तिका में निगम की स्थापना के बाद से, एन.बी.सी.एफ.डी.सी. की मानव संसाधन नीतियों में प्रमुख बदलावों को शामिल करने का प्रयास है। विभिन्न राज्य सरकारों / चैनलिंग एजेंसियों की सहमति अथवा असहमति के बावजूद एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के कर्मचारियों ने अखिल भारतीय स्तर पर जरूरतमंद लक्ष्य समूह के लाभ को उन तक पहुंचने में जबरदस्त चुनौतियों का सामना करना पड़ा है। मुख्य रूप से, सरकार के दिशानिर्देशों और विनियमों के माध्यम से कर्मचारियों को वेतन संशोधन का जो लाभ मिला है, यह एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के इन समर्पित भाव से कड़ी मेहनत वाले मानव संसाधन के लिए एक संतोष का विषय है।

यह गर्व की बात है कि एन.बी.सी.एफ.डी.सी. ने वर्षों से अमूल्य मानव-शक्ति संपत्ति का खजाना विकसित किया है जिसका निगम के प्रदर्शन में उत्कृष्ट योगदान रहा है। कंपनी की प्रकृति 'बिना लाभ' की कंपनी होने व सरकारी दिशानिर्देशों के संदर्भ में बढ़ती आवश्यकताओं के बावजूद, निगम एक तरफ अपने लक्ष्यों को पूरा करने हेतु निधि के कुशल उपयोग का प्रबंधन करने और दूसरी ओर मानव-शक्ति आवश्यकता को तर्कसंगत बनाने में कामयाब रहा है। मानव संसाधन नीति हमारे कर्मचारियों के बीच प्रेरणा और उच्च मनोबल को आवश्यक गति प्रदान करना जारी रखेगी, जो निस्संदेह भविष्य की चुनौतियों से निपटने के लिए आवश्यक हैं।

इसके अतिरिक्त, यह हस्त-पुस्तिका एक निष्पक्ष और पारदर्शी मानव संसाधन नीति के उद्देश्य को पूरा करेगी और कर्मचारियों के लिए एक सुलभ संदर्भ के रूप में कार्य करेगी। मैं मानव संसाधन विभाग को मानव संसाधन नीति के विकास और उसे अद्यतन करने में उनके प्रयासों की सराहना करता हूँ और आशा करता हूँ कि इसमें निरंतर सुधार जारी रहेंगे।

(प्रबन्ध निदेशक)

दिनांक: 12 जुलाई, 2018

प्रस्तावना

इस हस्त-पुस्तिका के प्रकाशन का उद्देश्य एक स्पष्ट तरीके से मौजूदा मानव संसाधन नीति के बारे में बोधगम्य रूप से जानकारी और ज्ञान प्रदान करना है। हस्त-पुस्तिका मौजूदा मानव संसाधन नीतियों के बारे में बुनियादी विचार प्रदान करती है और जहां भी किसी विशिष्ट नीति का विवरण वांछित हो, संदर्भ को मूल नीति के परिपत्रों से लिया जा सकता है।

एक संगठन सतत परिवर्तन की स्थिति में होता है और इसलिए मानव संसाधन नीति में बदलती आवश्यकताओं के अनुसार समीक्षा की जाती है और आवश्यकतानुरूप संशोधन करना अथवा जोड़ना होता है। नीति का अभीष्ट उद्देश्य संगठनात्मक उद्देश्यों पर समझौता किए बिना कर्मचारी की बदलती आकांक्षाओं को प्रायः पूरा करना है। मानव संसाधन नीति और रणनीति से तात्पर्य है कि कर्मचारी को प्रेरणात्मक अवस्था में रखना और चुनौतियों को ग्राह्य बनाना व इसे उच्च उत्पादकता और मूल्यों में वृद्धि के रूप में अवसरों में बदलना है।

मुझे उम्मीद है कि निगम के सभी कर्मचारियों के लिए यह हस्त-पुस्तिका उपयोगी और मूल्यवान लगेगी।

कर्मचारियों को नवीनतम नीतियों के बारे में अद्यतन रखने एवं उन्हें कार्मिक नीतियों के संबंध में निर्णयों से सुविज्ञ रखने के लिए यह हस्त-पुस्तिका हमारे प्रयासों का सार है। यह उल्लेखनीय है कि हमारी नीतियां और मूल परिपत्र आधार हैं जिन पर इस पुस्तिका को संक्षिप्त रूप में तैयार किया गया है; अन्ततः इन संक्षिप्त कथन में उत्पन्न होने वाली किसी भी अस्पष्टता के मामले में संबंधित नीतियां और मूल परिपत्र प्रभावी होंगे।

हम प्रबंध निदेशक के नेतृत्व में एन.बी.सी.एफ.डी.सी. परिवार के सभी सदस्यों के आभारी हैं, जिन्होंने मानव संसाधन नीतियों को अद्यतन करने के लिए मार्गदर्शन और सुझाव दोनों माध्यम से इनपुट प्रदान किया है और इस तरह इस स्पष्ट पुस्तिका को लाने के कार्य को पूरा करने के लिए कोर टीम का समर्थन किया है। निगम के सर्वनिष्ठ हितों के लिए इस पुस्तिका को और अधिक उपयोगी बनाने में मैं आपसे सुझावों की उम्मीद करता हूँ।

(वी. आर. चारी)

उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन एवं प्रशासन)

12 जुलाई, 2018

I सेवाओं की सामान्य दशाएं

1.1 जन्म तिथि

(i) निगम की सेवाओं के लिए नियुक्ति के समय, चयन प्रक्रिया में निर्धारित की गई कर्मचारी की आयु कम या अधिक नहीं होनी चाहिए और किसी भी परिस्थिति में 18 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए। कर्मचारी इस संबंध में निगम को संतोषजनक दस्तावेजी सबूत प्रदान करेगा।

(ii) कर्मचारी की पहली नियुक्ति के समय निगम के साथ दर्ज जन्म तिथि को लिपिकीय चूक के मामले को छोड़कर सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी से भी नहीं बदला जाएगा।

1.2 पहचान-पत्र

प्रत्येक कर्मचारी को पहचान पत्र प्रदान किया जाएगा और यदि कर्मचारी द्वारा इसे खो दिया जाता है तो इसे पुलिस स्टेशन में दर्ज एफ.आई.आर. की प्रति के साथ तुरंत लिखित में सूचित किया जाना चाहिए। खो जाने के मामले में रू. 100/- (केवल एक सौ रुपये) के भुगतान पर एवं क्षति की दशा में रू. 50/- (केवल पचास रुपये) के भुगतान पर डुप्लिकेट कार्ड जारी किए जाएंगे। नया पहचान-पत्र प्रत्येक तीन वर्षों के अंतराल पर/ पदनाम में परिवर्तन होने पर जारी किया जाएगा।

1.3 सेवा वचन-पत्र

चयन प्रक्रिया के बाद ऐसे कर्मचारी जो अधिकारियों के रूप में नियुक्त होते हैं, से अनुरोध किया जाता है कि वे निगम की सेवा के लिए नियत अवधि के लिए रू. 100/- (केवल एक सौ रुपये) के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर एक वचन-पत्र हस्ताक्षरित करें और ऐसे कर्मचारियों को जिन्हें विदेश में प्रशिक्षण के लिए भेजा गया है, को निर्धारित अवधि के लिए रू. 100/- (केवल एक सौ रुपये) के गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर पर वचन-पत्र निष्पादित करना होगा। इस अवधि के लिए निगम में सेवा करने में विफल होने पर, वचन-पत्र में विनिर्दिष्ट आश्वासित राशि का भुगतान करना आवश्यक होगा।

1.4 कार्य के घण्टे

(i) प्रत्येक कर्मचारी को किसी भी दिन उन घण्टों के लिए काम करने की आवश्यकता होगी, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी किए जा सकने वाले निर्देशों के अनुसार तय किया गया हो।

(ii) प्रत्येक कर्मचारी को प्रतिष्ठान के कार्यस्थल पर होना आवश्यक होगा। सक्षम प्राधिकारी द्वारा आवश्यक होने पर, कर्मचारियों को अपनी विश्राम अवधि के दौरान अथवा अवकाश के दिनों में आपातकालीन स्थितियों और कार्य की अनिवार्यताओं के दौरान किसी भी समय ड्यूटी के लिए बुलाया जा सकता है।

1.5 बाहरी नौकरी के लिए आवेदन का अग्रेषण

एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के कर्मचारियों से बाहरी छात्रवृत्ति के लिए, सरकारी/अर्द्धसरकारी/लोक उद्यमों में नियुक्ति हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्रों का अग्रेषण निम्नानुसार होगा :

(क) 3 वर्ष से कम सेवा- प्रति कैलेंडर वर्ष में एक आवेदन

(ख) 3 वर्ष और उससे अधिक - प्रति कैलेंडर वर्ष में चार आवेदन।

1.6 भारतीय पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र

एन.बी.सी.एफ.डी.सी. में काम कर रहे कर्मचारियों को पासपोर्ट के लिए आवेदन करने से पहले निगम से अनापत्ति प्रमाण-पत्र (एन.ओ.सी.) प्राप्त करना होगा। परिवीक्षाधीन कर्मचारी सहित कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमोदन/ अनुमति के बिना भारत नहीं छोड़ेगा।

1.7 कर्मचारी का पता

प्रत्येक कर्मचारी निगम को अपनी प्रारंभिक नियुक्ति के समय अपने आवासीय पते का ब्यौरा देगा और उसके बाद आवासीय पते में किसी भी बदलाव को संसूचित करेगा। यदि कर्मचारी पूर्व में संसूचित पते के परिवर्तन को सूचित नहीं करता है, तो अंतिम अधिसूचित पता ही कर्मचारी का पता माना जाएगा।

1.8 त्याग-पत्र/ इस्तीफा

स्थायी कर्मचारी तीन माह का नोटिस देकर निगम की सेवा से इस्तीफा दे सकता है या इसके बदले तीन महीने के सकल वेतन के लिए राशि का भुगतान कर सकता है। जब इसे प्रबंधन द्वारा स्वीकार किया जाएगा, त्याग-पत्र प्रभावी हो जाएगा। अनुशासनात्मक कार्यवाही या सतर्कता जांच लंबित होने पर अथवा अपेक्षित होने पर एवं संविदात्मक दायित्व के मामले में हरजाने के भुगतान के बिना जैसा कि इस पर निगम द्वारा निर्णय लिया जाता है, कर्मचारी अपना इस्तीफा नहीं दे सकता है।

1.9 सेवानिवृत्ति

एक कर्मचारी उस महीने की आखिरी तारीख को अपराहन में निगम की सेवाओं से सेवानिवृत्त होगा जिसमें वह 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है या जैसा समय-समय पर संशोधित किया जाता है। यदि जन्म की तारीख किसी महीने के पहले दिन पड़ती है तो सेवानिवृत्ति पिछले महीने की आखिरी तारीख पर होगी।

1.10 आश्रितों की घोषणा

निगम के चिकित्सा नियमों, एल.टी.सी. नियमों के अंतर्गत लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से आश्रितों के नाम, संबंध, आयु, आय इत्यादि के साथ विवरण निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है।

(Order No-AA/Admin./OO/10014-20, Dt.20.09,1994)

2. आचरण, अनुशासन और अपील नियम

एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के सभी कर्मचारियों को एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के आचरण नियमों के प्रावधानों का पालन करना आवश्यक है।

सभी कार्यकारियों और गैर-कार्यकारियों को एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के आचरण, अनुशासन और अपील (सी.डी.ए.) नियमों द्वारा शासित किया जाता है और कार्य के दौरान व संपूर्ण सेवा की अवधि में 'क्या करें' व 'क्या न करें' का अनुसरण किया जाता है।

कर्मचारियों के लिए क्या करें क्या न करें

क्या करें:

- 1) कर्मचारी हर समय पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाए रखेंगे।
- 2) कर्मचारी हर समय कर्तव्य के प्रति पूर्ण निष्ठा बनाए रखेंगे।
- 3) जिम्मेदार पद धारण करने वाले कर्मचारी अपने कर्तव्यों के निर्वहन में आत्मनिर्भरता और निष्पक्षता बनाए रखेंगे।
- 4) कर्मचारी निजी जीवन में आचरण के लिए दायित्वपूर्ण व मर्यादित मानक बनाए रखेंगे।
- 5) कर्मचारी जनता को तीव्र और विनम्रतापूर्वक सेवा प्रदान करेंगे।
- 6) दोपहर के भोजन सहित कर्मचारी हर समय उचित शिष्टाचार का ध्यान रखेंगे।
- 7) आपराधिक न्यायालय द्वारा कर्मचारियों की गिरफ्तारी के बारे में तथ्यों और इसके साथ जुड़े परिस्थितियों के बारे में शीघ्रताशीघ्र जैसे ही ऐसा करना संभव हो, उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करेंगे।
- 8) राजनीतिक दलों द्वारा आयोजित प्रदर्शनों में कर्मचारी सक्रिय और प्रति-सक्रिय भागीदारी से दूर रहेंगे।
- 9) कर्मचारी राजनीतिक तटस्थता बनाए रखेंगे।
- 10) कर्मचारी निजी मामलों का प्रबंधन इस प्रकार से करेगा कि आदतन ऋणग्रस्तता या दिवालियापन से बचे।
- 11) यदि कर्मचारी से किसी देय ऋण की वसूली के लिए या दिवालिया के रूप में घोषित करने के संबंध में कोई कानूनी कार्यवाही शुरू की जाती है, तो कर्मचारी इस प्रकार की कार्यवाही के पूर्ण तथ्यों को सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा।
- 12) कर्मचारी सरकारी नीतियों के अनुसार कार्य करेंगे।
- 13) कर्मचारी विनम्र और निष्पक्ष होंगे।

क्या न करें

- 14) आम हित के मामलों में कर्मचारी संयुक्त प्रतिनिधित्व नहीं करेंगे।
- 15) कर्मचारी अस्पृश्यता, नस्लीय और क्षेत्रीय भेदभाव नहीं करेंगे।
- 16) कर्मचारी किसी भी प्रतिबंधित संगठन से संबद्ध नहीं होंगे।
- 17) कर्मचारी किसी भी संगठन या प्रदर्शन में शामिल नहीं होंगे जो वस्तुएं या गतिविधियां, सार्वजनिक आदेश या नीति भारत की संप्रभुता और अखंडता के हित के प्रतिकूल हैं।

- 18) कर्मचारी किसी भी सरकारी कर्मचारी या उसके किसी भी हिस्से या किसी भी सरकारी कर्मचारी या किसी अन्य व्यक्ति को वर्गीकृत जानकारी के अनधिकृत संचार में शामिल नहीं होंगे, जो ऐसे दस्तावेज़ या वर्गीकृत जानकारी को संसूचित करने के लिए अधिकृत नहीं हैं।
- 19) कर्मचारी विदेशी दूतावासों या मिशन / उच्चायोगों के साथ किसी भी निजी पत्राचार में सम्मिलित नहीं होगा।
- 20) कर्मचारी किसी भी व्यक्तिगत औद्योगिक या वाणिज्यिक फर्मों, संगठनों आदि के कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन, खर्च या आतिथ्य स्वीकार नहीं करेंगे।
- 21) कर्मचारी और उसके परिवार के सदस्य किसी भी एयरलाइंस द्वारा प्रदान की जाने वाली मुफ्त उद्घाटन उड़ानों के लिए निमंत्रण स्वीकार नहीं करेंगे।
- 22) कर्मचारी दहेज से संबंधित उत्पीड़न के किसी भी कृत्य में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से वर या वधू के माता-पिता या अभिभावक से न ही दहेज लेंगे और न देंगे और न ही देने के लिए अथवा लेने के लिए उकसाएंगे।
- 23) कर्मचारी लाइफ इंश्योरेंस एजेंसी, कमीशन एजेंसी या विज्ञापन एजेंसी के स्वामित्व वाले या उसके परिवार द्वारा प्रबंधित व्यवसाय के पक्ष-प्रचार कार्य में सम्मिलित नहीं होंगे।
- 24) कर्मचारी किसी सदस्य या एजेंट के रूप में किसी भी व्यक्ति, फर्म या निजी निगम से अथवा को धन उधार नहीं देगा/लेगा, जिनके साथ कर्मचारी कार्यालयी कार्य से संबद्ध हों एवं इसके अतिरिक्त कर्मचारी को ऐसे व्यक्ति, फर्म अथवा निजी निगम के साथ आर्थिक दायित्व के तहत रखा जाता है।
- 25) कर्मचारी निजी स्रोतों से कर्मचारियों या उनके रिश्तेदारों/मित्रों को ऋणों के लिए निश्चितता सुनिश्चित करने के लिए अधीनस्थों से संपर्क नहीं करेंगे।
- 26) कर्मचारी निजी परामर्श कार्य नहीं करेगा।
- 27) कर्मचारियों से संबंधित मामलों में कर्मचारी कोई राजनीतिक प्रभाव नहीं लाएगा।
- 28) ड्यूटी के दौरान कर्मचारी तंबाकू, मादक पेय अथवा मादक दवाओं का उपयोग नहीं करेगा।
- 29) कर्मचारी नशे की हालत में सार्वजनिक स्थान पर दिखाई नहीं देगा।
- 30) कर्मचारी यौन उत्पीड़न अधिनियम की रोकथाम के तहत परिभाषित कार्यस्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न के किसी भी कार्य में सम्मिलित नहीं होगा।
- 31) कर्मचारी व्यक्तिगत या कार्यालयी कार्यों के लिए 14 वर्ष से कम आयु के बच्चों का नियोजन नहीं करेगा।
- 32) कर्मचारी निजी ट्रस्ट / फाउण्डेशन इत्यादि द्वारा स्थापित आर्थिक लाभ का पुरस्कार स्वीकार नहीं करेगा।
- 33) कर्मचारी किसी भी निगम या फर्म में अपने परिवार के किसी भी सदस्य के लिए रोजगार सुरक्षित करने के लिए अपनी आधिकारिक स्थिति का उपयोग नहीं करेगा अथवा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित नहीं करेगा।
- 34) कर्मचारी सोशल मीडिया में अपमानजनक या गाली-गलौज वाले संदेश पोस्ट नहीं करेगा।

3. वेतन एवं परिलब्धियां

3.1 वेतनमान

वेतनमानों का विवरण (आई. डी. ए.) दिनांक 01.01.2017 से प्रभावी		
श्रेणी	पदनाम	वेतनमान
सी	प्रबंध निदेशक	रू. 160000-290000 (IDA)
ई-7	महाप्रबंधक	रू. 100000-260000 (IDA)
ई-6	उप महाप्रबंधक	रू. 90000-240000 (IDA)
ई-5	स. महाप्रबंधक	रू. 80000-220000 (IDA)
ई-4	मुख्य प्रबंधक	रू. 70000-200000 (IDA)
ई-3	प्रबंधक	रू. 60000-180000 (IDA)
ई-2	उप प्रबंधक	रू. 50000-160000 (IDA)
ई-1	सहायक प्रबंधक	रू. 40000-140000 (IDA)
ई-0	अधिकारी/ क्षेत्रीय अधिकारी	रू. 30000-120000 (IDA)
एस-2	वरि. कार्यकारी	रू. 27000-100000 (IDA)
एन-5	कार्यकारी/ वरि.वाहन चालक /वरि. कार्यालय सहायक	रू. 26500-95000 (IDA)
एन-4	कनि. कार्यकारी/ वाहन चालक	रू. 25500-90000 (IDA)
एन-3	सहा. कार्यकारी / कार्यालय सहायक	रू. 24000-85000 (IDA)

(Pay Revision Order –NBCFDC/HR/Pay rev./2017-18/123 &124, Dt: 08.01.2018)

3.2 वेतन स्थिरीकरण

(i) प्रारंभिक नियुक्ति पर

समय-समय पर जारी निर्देश के अनुसार प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के अलावा प्रारंभिक नियुक्ति पर भुगतान उस ग्रेड के वेतनमान के न्यूनतम स्तर पर तय किया जाएगा, जिस पर नियुक्ति की जाती है, यदि अन्यथा नियुक्ति प्रस्ताव में निर्दिष्ट या प्रासंगिक न हो।

(ii) पदोन्नति पर

एक ग्रेड से दूसरे (अगले उच्च ग्रेड) में पदोन्नति पर, कर्मचारी के पास अपने पदोन्नति की तारीख से या पदोन्नति से पूर्व के ग्रेड की अगली वेतनवृद्धि की तारीख से उच्च पद में अपना वेतन तय करने का विकल्प होता है। एक बार उपयोग किए गए विकल्प को अंतिम माना जाएगा। संशोधित वेतन संरचना में वेतन निम्नलिखित तरीके से तय किया जाएगा:

क) **पदोन्नति की तारीख से:** जब कोई कर्मचारी पदोन्नति की तारीख से उच्च ग्रेड में अपना वेतन तय करने का विकल्प चुनता है, तो पदोन्नत ग्रेड में उसके मूलवेतन में 3% की दर से वृद्धि निर्धारित करके रू. 10/- (केवल दस रुपये) के गुणक में बनाकर तय किया जाएगा।

ख) **अगली वृद्धि की तारीख से:** यदि कर्मचारी अगले वेतन वृद्धि की तारीख से तय अपना वेतन प्राप्त करने का विकल्प चुनता है, तो पदोन्नति की तारीख पर वेतन का निर्धारण नहीं किया जाएगा और वह पदोन्नति से पूर्व ग्रेड के समान ही वेतन का आहरण करेगा। वेतन निर्धारण अगली वेतन वृद्धि की तारीख को किया जाएगा। उस दिन, पदोन्नति की तारीख को पूर्व-पदोन्नति ग्रेड में उसके मूलवेतन में 3% की दर से दो वार्षिक वेतनवृद्धियों पर विचार किया जाएगा, एक वार्षिक वेतनवृद्धि के खाते में एवं दूसरी पदोन्नति की।

3.3 वेतन वृद्धि

- (i) वार्षिक वेतनवृद्धि की दर मूलवेतन की 3% होगी और इसे दस रुपये के अगले गुणक पर निर्धारित कर दिया जाएगा।
- (ii) वेतनवृद्धि पहले दिन (कार्यभार ग्रहण पर आधारित जनवरी या जुलाई से उनके कार्यभार ग्रहण करने वाले महीने के आधार पर दी जाएगी) जिसमें कर्मचारी की नियुक्ति / पदोन्नति के 12 महीने की अवधि समाप्त होने पर पड़ती है। परिवीक्षाधीन (प्रोबेशनर) कर्मचारी (नई नियुक्ति) के मामले में, पहली वेतनवृद्धि केवल परिवीक्षाधीन अवधि के सफल समापन पर जारी की जाएगी।
- परिच्छेद 32 (ii) के अधीन फरवरी-जून के बीच कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारियों को कलैण्डर वर्ष की 1 जनवरी को अगली वार्षिक वेतनवृद्धि मिलेगी और अगस्त-दिसंबर के बीच कार्यभार ग्रहण करने वाले कर्मचारी पहली जुलाई से वेतनवृद्धि के हकदार होंगे।
- (iii) चिकित्सा प्रमाण-पत्र द्वारा समर्थित स्वयं की बीमारी के खाते की छुट्टियों के अतिरिक्त, बिना वेतन के अतिरिक्त सामान्य छुट्टी की समस्त अवधि, जिसमें कर्मचारी काम कर रहा है अनधिकृत अनुपस्थिति और निलंबन की दशा में उस समयावधि की गणना वार्षिक वेतनवृद्धि प्रदान करने में नहीं की जाएगी।
- (iv) यदि कर्मचारी वेतन वृद्धि की तारीख को आकस्मिक छुट्टी (सी.एल.) और विशेष आकस्मिक छुट्टी (एस.सी.एल.) के अलावा अनुपस्थित/ छुट्टी पर होता है, वेतनवृद्धि प्रदान नहीं की जाएगी; किन्तु इसे उस तिथि से लागू किया जाएगा जिस तिथि पर कर्मचारी कार्यभार ग्रहण करेगा।
- (v) स्थगित वेतन वृद्धि की दर संशोधित मूल वेतन का @ 3% होगी और कर्मचारियों को अधिकतम तीन स्थिरता वृद्धि करने की अनुमति दी जाएगी, प्रत्येक दो वर्षों के बाद, संबंधित वेतन प्राप्त करने वाले अधिकतम वेतनमान तक पहुंचने पर "अच्छा" और ऊपर की प्रदर्शन रेटिंग।

3.4 मंहगाई भत्ता

सार्वजनिक उद्यम विभाग (डीपीई), भारत सरकार के पी.एम. परिपत्र पर आधारित मंहगाई भत्ता (डी.ए.) की आवधिकता; 1 अप्रैल, 1 जुलाई, 1 अक्टूबर और 1 जनवरी से लागू होगी।

3.5 मकान किराया भत्ता (एच.आर.ए.)

भारत सरकार द्वारा शहरों के वर्गीकरण के अनुसार पात्र कर्मचारियों को एच.आर.ए. देय है:

'एक्स वर्ग' के शहरों के लिए - मूलवेतन का 24%

'वाई वर्ग' के शहरों के लिए - मूलवेतन का 16%

'जेड वर्ग' के शहरों के लिए - मूलवेतन का 08%

(टिप्पणी- तीसरी वेतन पारिश्रमिक समिति की सिफारिशों के आधार पर)

3.6 प्रतिनियुक्ति भत्ता

- (i) सार्वजनिक उद्यम विभाग, भारत सरकार के द्वारा जारी किए गए मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार एन.बी.सी.एफ.डी.सी. में प्रतिनियुक्ति पर आए कर्मचारियों को मूल विभाग में अपनी पात्रता के अनुसार वेतन आहरण करते रहेंगे। तथापि, उन्हें नीचे दिए गए विवरणों के अनुसार प्रतिनियुक्ति भत्ता का भुगतान किया जाएगा:

(क)	जब स्थानांतरण उसी न शहर में हो	मूल वेतन का 5% प्रति माह अधिकतम रू. 2000/- (केवल दो हजार रुपये)
(ख)	दूसरे शहर में नियुक्ति होने पर	मूलवेतन का 10% अधिकतम रू. 4000/- (केवल चार हजार रुपये)।

- (ii) प्रतिनियुक्ति भत्ता आगे निम्नानुसार सीमित किया जाएगा:

(क) मूलवेतन व प्रतिनियुक्ति भत्ता प्रतिनियुक्ति पद के अधिकतम वेतनमान से अधिक नहीं होगा।

(ख) प्रतिनियुक्ति भत्ता प्रतिनियुक्ति के चौथे वर्ष से अधिक के लिए स्वीकार्य नहीं है।

3.7

अन्य भत्ते एवं परिलब्धियां

- (i) वेतन संशोधन के क्रम में भत्ते और परिलब्धियां अब कर्मचारियों को "कैफेटेरिया अप्रोच" के तहत देय हैं; कर्मचारी के पास नीचे वर्णित सूची से भत्ता / भत्ते का एक सेट चुनने का विकल्प होता है, जिसके लिए कुल अधिकतम सीमा संबंधित के मूलवेतन के निर्धारित प्रतिशत के अनुसार होगी।

वित्तीय वर्ष के लिए भत्ते/परिलब्धियां			
मैं वर्ष _____ के लिए निम्नलिखित भत्ते और परिलब्धियों की प्रतिपूर्ति / भुगतान का विकल्प चुनता हूँ जो मूल वेतन का 35% तक सीमित है:			
क्र. सं.	भत्ता का नाम	मूल वेतन का %	कृ. उस भत्ते/परिलब्धियों के सम्मुख 'हाँ' लिखें, जिनका आहरण किया जाना है
1	बाह्य उपचार के लिए चिकित्सा भत्ता	10	
2	बच्चों का चिकित्सा भत्ता	5	
3	समाचार-पत्र एवं पत्रिकाएं	2	
4	आवास अनुरक्षण/साज-सज्जा भत्ता	10	
5	भोजन के कूपन/कैंटीन सब्सिडी	5	(Also state if coupon is needed)
6	मनोरंजन भत्ता	5	
7	परिवहन अनुरक्षण कनवेंश भत्ता		
	क) जिन कर्मचारियों के पास स्कूटर/मोटरसाइकिल है, पर लागू है एवं वैध ड्राइविंग लाइसेंस जमा करें।	10	
	वाहन चालन, मरम्मत हेतु पंजीकरण प्रमाण-पत्र इत्यादि हेतु स्व-प्रमाणन		
	अथवा		
	ख) वाहन चालन, मरम्मत एवं अनुरक्षण +	15	
	वाहन चालन लागत (उनके लिए जो कार की पात्रता रखते हैं) भत्ता प्रबंधक एवं ऊपर की श्रेणी के लिए प्रयोज्य, संबंधित कर्मचारी के स्व-सत्यापन द्वारा		
8	घरेलू सहायता भत्ता	8	
9	विद्दुत/गैस भत्ता	5	
10	स्वास्थ्य देख-रेख/क्लब सदस्यता	5	

नोट: यह 3.1 to 3.7- तीसरे वेतन संशोधन के अनुसार है जो डी.पी.ई. दिशानिर्देशों के अनुसार समय-समय पर परिवर्तन के अधीन है।

(Order No.NBCFDC/HR/Pay.Rev./2017-18/124, dt. 08.01.2018
which is subject to change from time to time in terms of DPE guidelines.)

3.8

टेलीफोन सुविधा

टेलीफोन सुविधा का उपयोग मौजूदा प्रावधानों के तहत योग्यता और अनुमोदन के अधीन, कर्मचारी को निम्नलिखित सीमाओं के अनुसार आवासीय टेलीफोन और / या मोबाइल फोन की प्रतिपूर्ति का दावा कर सकता है:

क्र. सं.	कार्यकारी श्रेणी	हैण्ड सेट की लागत*	प्रति माह प्रतिपूर्ति
1	ई6 – ई7	रू. 10,000/-	रू. 4500/- प्रति माह (मोबाइल एवं लैण्डलाइन दोनों)
2	ई4 – ई5	रू. 10,000/-	रू. 3500/- प्रति माह (मोबाइल एवं लैण्डलाइन दोनों)
3	ई1 – ई3	रू. 8,000/-	रू. 1000/- प्रति माह (मात्र मोबाइल)
4	ई0	रू. 8,000/-	रू. 800/- प्रति माह तक (मात्र मोबाइल)
5	एन5 – एस2	रू. 7,000/-	रू. 500/- प्रति माह तक (मात्र मोबाइल)
6	एन2 – एन4	रू. 6,000/-	रू. 400/- प्रति माह तक (मात्र मोबाइल)

* उपकरण का प्रतिस्थापन केवल तीन वर्षों के बाद स्वीकार्य होगा।

3.9 कार्यनिष्पादन संबंधी (पी.आर.पी.) योजना

मौजूदा एन.बी.सी.एफ.डी.सी. योजना को सार्वजनिक उद्यम विभाग द्वारा जारी किए गए मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार, कार्यनिष्पादन संबंधी वेतन (पी.आर.पी.) योजना को वित्तीय वर्ष 2007-08 से बदल दिया है। पी.आर.पी. निगम के नियमित कर्मचारियों को देय है।

3.10 सेवानिवृत्ति लाभ

मूलवेतन का 30% सेवानिवृत्ति लाभ

पेंशन	-	10%
चिकित्सा	-	3%
उपदान (ग्रेच्युटी)	-	5% (ऊपरी सीमा रू. 20 लाख तक सीमित)
भविष्य निधि	-	12%

(Order Nos- NBCFDC/HR/Cir./2015-16/615, Dt: 17.02.2016 & NBCFDC/HR/Cir./2016/157, Dtd: 14.12.2016)

4. यात्रा भत्ता

4.1 स्थानांतरण अनुदान

स्थानांतरण अनुदान के रूप में कर्मचारी की नई गृहस्थी की स्थापना के लिए पोस्टिंग के नए स्टेशन के उसके ग्रेड/वेतन के एक माह के मूल वेतन व आई.डी.ए. के हकदार होंगे।

4.2 कार्यभार नियुक्ति समय:

- (i) स्थानांतरण पर एक स्टेशन से दूसरी स्टेशन पर कर्मचारी को तैयारी के लिए सात (07) स्पष्ट कार्य दिवसों का समय (रविवार और छुट्टियों के अतिरिक्त) और एक (01) दिन में प्रति 400 किलोमीटर दूरी या यात्रा के लिए अथवा इसके 200 किमी से अधिक के उसके भाग में समय में शामिल होने के हकदार हैं। यदि कोई कर्मचारी कार्यभार नियुक्ति समय का उपयोग किए बिना कार्यभार ग्रहण करता है, तो अनुपभुक्त भाग को अर्जित छुट्टी खाते में जमा किया जाएगा।
- (ii) कर्मचारी की यात्रा पर खर्च किए गए दिनों की संख्या 7 दिनों को पात्रता में कवर किया गया है। बिना किसी लाभ के कार्यभार ग्रहण को अवकाश पर माना जाएगा जिसके कारण कर्मचारी नए स्टेशन पर कार्यभार ग्रहण के उपरान्त 6 माह की अवधि के भीतर इसका उपभोग कर सकता है।

(Order Nos.-AA/Admin./OO/10014-20, Dt.20.09,1994)

4.3 सामान की पैकिंग हेतु भत्ता

स्थानांतरण पर कर्मचारी निम्नलिखित दरों पर पैकिंग भत्ता के हकदार है:

क्र. सं.	श्रेणी/वेतन सीमा	पैकिंग की दरें
1.	जो रू. 95000 एवं उससे ऊपर वेतन का आहरण करते हैं	रू. 5000/-
2.	जो रू. 75000-94999 का वेतन आहरण करते हैं	रू. 3600/-
3.	जो रू. 55000-74999 का वेतन आहरण करते हैं	रू. 3000/-
4.	जो रू. 35001-54999 का वेतन आहरण करते हैं	रू. 2400/-
5.	जो रू. 35000 एवं उससे नीचे वेतन आहरण करते हैं	रू. 1800/-

स्थानांतरण अनुदान और पैकिंग भत्ता का भुगतान स्वीकार्य होगा बशर्ते स्टेशन का परिवर्तन शामिल हो, स्थानांतरण एक ही नगरपालिका सीमा या 25 किमी के भीतर न हो और स्थानांतरण में निवास में परिवर्तन शामिल होता है।

4.4 सामान भत्ता

- (i) कर्मचारी मालगाड़ी द्वारा सामान के परिवहन की वास्तविक लागत का दावा कर सकते हैं अधिकतम:

क्र. सं.	श्रेणी/वेतन सीमा	व्यक्तिगत सामान ले जाने हेतु पात्रता
1.	जो रू. 80000 एवं उससे ऊपर वेतन का आहरण करते हैं	12 टन, ट्रक दर (जैसा कि बाजार से दरों का अनुमान किया गया) या 6000 किलो ग्राम माल या दो 20 फीट कंटेनर द्वारा। (CONCORE, CPSE दरों)
2.	जो रू. 30000-79999 का वेतन आहरण करते हैं	09 टन, ट्रक दर जैसा कि बाजार से दरों का अनुमान किया गया अथवा मालगाड़ी से 4000 किलो ग्राम ट्रेनों का मूल्यांकन माल विक्रेता से 4000 किग्रा या एकल 20 फीट कंटेनर। (CONCORE, CPSE दरों)
3.	जो रू. 29000 एवं उससे नीचे वेतन आहरण करते हैं	03 टन ट्रक दर या 3000 किलो मालगाड़ी द्वारा।

- (iii) ट्रेन से सामान ले जाने के मामले में, व्यक्तिगत सामान को निवास से रेलवे स्टेशन और रेलवे स्टेशन से नए आवास तक सामान की भरावाई/उतरवाई और परिवहन प्रत्येक के लिए कर्मचारी द्वारा प्रमाणन करने पर ऊपरी के अधीन देय होगा जैसा कि नीचे दिया गया:

क्र.सं.	श्रेणी/वेतन सीमा	सभी शहरों के लिए/रू. प्रति कि.मी.
1.	जो रू. 95000 एवं उससे ऊपर वेतन का आहरण करते हैं	18.00
2.	जो रू. 75000-94999 का वेतन आहरण करते हैं	16.00
3.	जो रू. 55000-74999 का वेतन आहरण करते हैं	13.00
4.	जो रू. 35001-54999 का वेतन आहरण करते हैं	10.00
5.	जो रू. 35000 एवं उससे नीचे वेतन आहरण करते हैं	7.00

4.5 भ्रमण/स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता:

क- ठहरने एवं दैनिक भत्ता की पात्रता

कर्मचारी की श्रेणी	ठहरने हेतु भत्ता *			दैनिक भत्ता **		
	X-श्रेणी के शहर	Y-श्रेणी के शहर	Z-श्रेणी के शहर	X -श्रेणी के शहर	Y -श्रेणी के शहर	Z-श्रेणी के शहर
प्र.नि./निदेशक मण्डल के सदस्य ***	14000	11000	10000	1000	800	600
ई-6 to ई-7	10500	8500	6000	800	600	550
ई-4 to ई-5	8500	6000	4500	600	550	500
ई-1 to ई-3	6000	4000	3000	500	500	450
ई-0	4000	3000	2500	500	450	400
एस-1 to एस2	3000	2500	1750	450	400	350
एन-2 से एन-5	2500	1750	1250	400	350	300

* यह टैक्स से अलग होगा किन्तु ठहरने पर किए गए सभी व्यय सम्मिलित होंगे।

** 12 घंटे तक ठहरने के मामले में डी.ए. 50% स्वीकार्य होगा।

*** प्रबंध निदेशक/निदेशक मण्डल के कार्यात्मक निदेशकों के अतिरिक्त निदेशक मण्डल के सदस्यों मात्र के लिए ठहरने के लिए व दैनिक भत्ता मान्य होगा, जब वे निगम से जुड़े कार्यों के लिए यात्रा कर रहे हों।

**** बाजार की स्थिति के आकलन के बाद उपर्युक्त यात्रा योग्यता निगम द्वारा समय-समय पर संशोधित की जाएगी।

'ख' यात्रा के साधन की पात्रता

श्रेणी	हवाई जहाज	पानी के जहाज द्वारा	ट्रेन द्वारा	By Bus	By Taxi	Local Conveyance
प्र.नि./निदेशक मण्डल के सदस्य	व्यावसायिक श्रेणी	उच्चतम श्रेणी	ए.सी. प्रथम/कार्यकारी वर्ग	ए.सी.	वास्तवित	वास्तवित
ई-4 to ई-7	किफायती श्रेणी	उच्चतम श्रेणी	ए.सी. प्रथम/कार्यकारी वर्ग	ए.सी.	वास्तवित	वास्तवित
ई-1 to ई-3	--	किफायती श्रेणी	ए.सी. द्वितीय/चेयर कार	ए.सी.	टैक्सी	यथोक्त
ई-0	--	किफायती श्रेणी	ए.सी. द्वितीय/चेयर कार	ए.सी.	आटो	यथोक्त
एस-1 से एस2	--	किफायती श्रेणी	ए.सी. तृतीय/चेयर कार	ए.सी.	आटो	यथोक्त
एन-2 से एन5	--	किफायती श्रेणी	ए.सी. तृतीय/चेयर कार	ए.सी.	आटो	यथोक्त

कर्मचारी हकदार होने की तुलना में उच्च वर्ग से यात्रा करने के लिए स्वतंत्र हैं किन्तु योग्यता के अनुसार प्रतिपूर्ति की जाएगी।

टिप्पणियाँ:

- टैक्सी किराया ई -1 से ई -3 की प्रतिपूर्ति निगम के प्रचलित वाहन अनुबंधों के अनुसार सीमित होगी और ऑटो के लिए टैक्सी दरों का 50% तक सीमित होगा।

- अपने वाहन से यात्रा की सामान्य रूप से अनुमति नहीं दी जाएगी। तथापि, प्रबंध निदेशक द्वारा मामला दर मामला आधार पर विशिष्ट अनुमोदन हेतु विचार किया जा सकता है और समस्त को सम्मिलित करते हुए (यानी टोल कर, पार्किंग, वाहन चालन शुल्क इत्यादि) स्व-प्रमाणीकरण के आधार पर प्रतिपूर्ति रू. 16/- प्रति किमी की दर तक सीमित होगी।

- ठहरने के लिए व्यवस्था स्वयं करने के मामले में कोई आवास भत्ता प्रदान नहीं किया जाएगा, हालांकि, पात्रता दरों का डी.ए. 200% होगा।

- उपर्युक्त सारणी और टिप्पणियां मौजूदा यात्रा भत्ता और कर्मचारियों की पात्रता को यात्रा भत्ता नियम की यात्रा तालिका में विनिर्धारित तरीके से प्रतिस्थापित कर देगी।

- उपरोक्त पात्रता में किन्हीं अपवादों के लिए पात्रता का निर्धारण सक्षम अधिकारी द्वारा किया जाएगा।

(Order Nos.-NBCFDC/HR/O.Order/2016-17/65, Dt: 26.08,2016)

ग. "स्थानीय परिवहन" के विशिष्ट संदर्भ के साथ यात्रा दावेदारी का तरीका

ई-0 से ई-3 दौरे पर स्थानीय भाड़े की स्वीकार्यता बिलों के अनुसार वास्तविक होगी। स्व-प्रमाणन की दशा में अधिकतम रू. 800/- तक।

एस-1 से एन-5 दौरे पर स्थानीय भाड़े की स्वीकार्यता बिलों के अनुसार वास्तविक होगी। स्व-प्रमाणन की दशा में अधिकतम रू. 400/- तक।

अपने वाहन से यात्रा करने की सामान्यतः अनुमति नहीं होगी। तथापि, प्रबन्ध निदेशक के मामला-दर-मामला आधार पर विशेष अनुमोदन की दशा में विचार किया जाएगा। बिलों का निस्तारण प्रबन्ध निदेशक के संज्ञान से किया जाएगा।

- दौरे पर होने पर पात्रता के अनुसार भाड़ा दर रू. 8/- एवं रू. 16/- प्रति कि.मी. होगी।
- दौरे पर होने पर ठहरने/यात्रा की दशा में डी.ए. 100% होगा।
- आदेश के अन्य बिन्दु यथावत् रहेंगे।

(Circular No. -NBCFDC/HR/Cir./2016/156,Dt.:09.12.2016)

4.6 ठहरने का व्यय - कमरे के किराए की गणना जब दौरे के दौरान दो कर्मचारी साझाकरण के आधार पर एक कमरे में साथ-साथ ठहरें

जहां भी दो कर्मचारी एक ही स्थान पर यात्रा करते हैं और संयुक्त रूप से ठहरने का कमरा साझा करने की योजना बनाते हैं, उन्हें दोनों कर्मचारियों की पात्रता लागत का 90% खर्च करने की अनुमति प्रदान की जाएगी। उदाहरण के रूप में: एस - 2 श्रेणी के कर्मचारियों की पात्रता रू. 2000/- प्रति दिन और एन -3 श्रेणी के कर्मचारी की पात्रता रू. 1800/- प्रति दिन है व कुल रू. 3800/- प्रति दिन है, इस प्रकार से उनकी पात्रता कुल राशि रू. 3800/- का 90% रू. 3420/- प्रतिदिन की अनुमति दी जा सकती है और कर्मचारियों को व्यक्तिगत रूप से उनकी पात्रता के अनुसार दैनिक भत्ता भी पूरी तरह से प्रदान किया जाएगा।

4.7 दौरे के दौरान अपनी कार से अथवा किराए की टैक्सी से यात्रा

कर्मचारियों के किसी भी स्तर पर अपनी कार से यात्रा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा दौरे कार्यक्रम को अनुमोदित किया जाता है, तो व्यय का भुगतान रू. 16/- प्रति कि.मी. की दर से स्व-प्रमाणीकरण के आधार पर किया जाएगा, जिसमें सभी (यानी टोल कर, पार्किंग, चालक शुल्क इत्यादि) सम्मिलित हैं।

4.8 एस -1 से एन -5 श्रेणी में कर्मचारियों के लिए स्थानीय कनवेंश की ऊपरी सीमा:

बिल के न होने पर और स्व-प्रमाण पत्र के आधार पर दिल्ली और एन.सी.आर. में स्थानीय कनवेंश की पात्रता कर्मचारियों को प्रति किलोमीटर के आधार पर अधिकतम सीमा रू. 400/- प्रति दिन और दौरे के दौरान स्थानीय कनवेंश की ऊपरी सीमा रू. 400/- प्रति दिन (आउटस्टेशन पर) की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

यात्रा नियम के अन्य बिन्दु कार्यालय आदेश / परिपत्र दिनांक 26.08.2016 और 09.06.2016 यथावत् रहेंगे।

(Order Nos.- & NBCFDC/HR/Cir/2017-18/25 ,Dt.9.06.2017)

5. छुट्टी नियम

5.1 एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के नियमित कर्मचारी (तदर्थ कर्मचारियों या दैनिक/संविदात्मक आधार पर लगे कर्मचारियों के अतिरिक्त) निम्नलिखित प्रकार छुट्टियों के हकदार हैं। तथापि, इसे अधिकार के रूप में नहीं लिया जा सकता है। इनका उपभोग सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना नहीं किया जा सकता है। कर्मचारी जो प्रतिनियुक्ति पर है, के संबंध में उनके मूल संगठन के छुट्टी नियमों के अनुसार उन्हें विनियमित किया जाएगा।

5.2 आकस्मिक छुट्टी

- (i) सेवा के पहले वर्ष और सेवा समाप्ति के वर्ष के दौरान छुट्टियों की गणना आनुपातिक रूप से की जाएगी।
- (ii) मध्यवर्ती शनिवार, रविवार और अवकाश के दिनों को आकस्मिक अवकाश खाते से घटाया नहीं जाता है, किन्तु इन्हें अवकाश के पूर्व और पश्चात में दर्शाया जाता है।
- (iii) आकस्मिक अवकाश को 1/2 दिन के लिए लंच अंतराल के साथ विभाजित करके किया जा सकता है।
- (iv) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के अंत में अनुपभुक्त आकस्मिक अवकाश समाप्त हो जाता है।
- (v) एक बार में 7 दिनों से अधिक आकस्मिक अवकाश मंजूर नहीं किया जाएगा।
- (vi) आकस्मिक अवकाश को विशेष आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त किसी भी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ संयुक्त नहीं किया जा सकता है।

5.3 विशेष आकस्मिक छुट्टी

इसे निम्न मामलों में प्रदान किया जाता है:

(i)	यदि पुरुष कर्मचारी नसबंदी ऑपरेशन कराता है:	6 दिनों तक
(ii)	यदि पहला नसबंदी ऑपरेशन असफल हुआ हो:	अन्य 6 दिनों तक
(iii)	यदि कोई महिला कर्मचारी नसबंदी से कराती है:	14 दिनों तक
(iv)	यदि पहला महिला नसबंदी ऑपरेशन असफल हुआ हो:	अन्य 14 दिनों तक

5.4 अर्जित छुट्टी

- (i) सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेंडर महीने के लिए 2.5 दिनों का अर्जित अवकाश, एक वर्ष निरंतर सेवा के पूरा होने पर स्वीकार्य है। अर्जित अवकाश की गणना करते समय, अतिरिक्त सामान्य छुट्टी, अनधिकृत अनुपस्थिति और निलंबन अवधि को ध्यान में नहीं रखा जाएगा।
- (ii) अधिकतम 300 दिनों तक का अर्जित अवकाश जमा किया जा सकता है किन्तु सामान्यतः एक बार में 45 दिनों से अधिक समय के लिए स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- (iii) आधा दिन का अर्जित अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
- (iv) आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर अर्जित अवकाश को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है।
- (v) अर्जित अवकाश के बीच में आने वाली छुट्टियों, शनिवार और रविवार को छुट्टी के रूप में माना जाएगा। तथापि, इन्हें पूर्व या पश्चात में लिया जा सकता है।

5.5 अर्द्ध भुगतान छुट्टी

निरंतर सेवा का एक वर्ष पूरा होने पर प्रति कैलेंडर वर्ष में 20 दिनों का अर्ध वेतन अवकाश स्वीकार्य है। सेवा के पहले वर्ष या सेवा की समाप्ति के वर्ष के लिए गणना आनुपातिक होगी।

5.6 छुट्टी नक़दीकरण

- (i) **अर्जित छुट्टियों का नक़दीकरण:** कर्मचारी अपने खाते में अर्जित छुट्टियों के 50% से अधिक या प्रत्येक अवसर पर 30 दिन जो भी कम हो, के लिए नकद प्राप्त कर सकता है; किन्तु यह कैलेंडर वर्ष में केवल एक बार स्वीकार्य है। अनुशासनात्मक आधार के अतिरिक्त सेवानिवर्तन, इस्तीफा अथवा सेवानिवृत्ति के समय, खाते में पड़ी समस्त ई.एल., अधिकतम 300 दिनों की अधिकतम सीमा में नक़दीकरण किया जा सकता है।
- (ii) **अर्ध-वेतन छुट्टी का नक़दीकरण:** किसी कर्मचारी के खाते में पड़ी अर्ध-वेतन छुट्टियों का नक़दीकरण निम्न दशाओं में अधिकतम 240 दिनों तक हो सकता है :

- क) सेवानिवर्तन पर सेवानिवृत्ति, या
ख) सेवा में रहते हुए मृत्यु, या
ग) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति, या
घ) बोर्ड स्तर की नियुक्तियों के कार्यकाल के पूरा होने पर, या
ई) 50 वर्ष की अवस्था प्राप्त करने के बाद अनुशासनात्मक कार्रवाई के आधार पर सेवा का समापन, बशर्ते संबंधित कर्मचारी ने केंद्रीय / राज्य सरकार / लोक उद्यम में कम से कम 10 साल की निरंतर सेवा पूरी की हो, जिसमें से कम से कम पांच वर्ष एन.बी.सी.एफ.डी.सी. में एक नियमित कर्मचारी के रूप में सेवा की हो। यह इस शर्त पर हो सकता है कि इस तरह का अलगाव प्रबंधन की मंजूरी से किया गया हो।

- (iii) छुट्टी का नक़दीकरण अंतिम वेतन के आधार पर होगा जिसमें मूल वेतन, महंगाई भत्ता, यदि कोई हो, का भुगतान किया जाएगा किन्तु इसमें एच.आर.ए. एवं अन्य भत्ता और / या बोनस इत्यादि शामिल नहीं होंगे।

57 परिवर्तित छुट्टी

पूरी सेवा अवधि में अर्द्ध भुगतान छुट्टियों की उपलब्धता की दशा में चिकित्सा आधार पर अधिकतम 180 दिनों तक परिवर्तित छुट्टियां प्रदान की जाती है।

5.8 असाधारण छुट्टी

जब कोई अन्य प्रकार की छुट्टी देय न हो या जब कर्मचारी विशेष रूप से इसके लिए आवेदन करता है, एक अवसर पर 2 महीने से अधिक समय तक असाधारण छुट्टी किसी कर्मचारी को स्वीकृत नहीं की जा सकती है। तथापि, 3 महीने से अधिक अवधि के लिए असाधारण छुट्टी, बीमारियों के लिए चिकित्सा आधार पर 3 साल से कम की अनुमति दी जा सकती है, जिसके लिए लंबे समय तक इलाज की आवश्यकता होती है या उच्च अध्ययन करने के लिए आवश्यक होता है। इस प्रकार की छुट्टी के दौरान कोई वेतन और / या भत्ता देय नहीं होगा।

5.9 मातृत्व छुट्टी

- (i) सभी महिला कर्मचारी इसकी शुरुआत की तारीख से 180 दिनों की कुल अवधि के लिए पूर्ण वेतन के साथ मातृत्व अवकाश की हकदार हैं।
- (ii) स्वतः गर्भपात अथवा चिकित्सक की देख-रेख में गर्भपात कराना अथवा चिकित्सा आधार पर गर्भावस्था समाप्त करने के मामलों में 45 दिनों तक (लगभग 6 सप्ताह) छुट्टी प्रदान की जा सकती है, इस शर्त के अधीन कि पूरी सेवा अवधि के दौरान इस खाते में दी गई कुल छुट्टियां 90 दिनों से अधिक न हों (लगभग 12 सप्ताह)।
- (iii) मातृत्व अवकाश उन महिला कर्मचारियों को प्रदान नहीं की जाएगी जिनके पहले से ही दो जीवित बच्चे हैं।
- (iv) बीच में पड़ने वाले सभी शनिवार, रविवार और अवकाश के दिन मातृत्व छुट्टी का भाग होंगे।
- (v) मातृत्व अवकाश को आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर अन्य प्रकार की छुट्टियों के साथ जोड़ा जा सकता है।

5.10 बच्चों की देख-भाल के लिए छुट्टी (सी.सी.एल.)

महिला कर्मचारी जिनके छोटे बच्चे हैं, को पूरी सेवा-अवधि के दौरान मात्र दो सबसे बड़े जीवित बच्चों की देखभाल करने के लिए अधिकतम दो वर्षों (अर्थात् 730 दिनों) का 'बच्चों की देख-भाल के लिए अवकाश' (सी.सी.एल.) प्रदान किया जाएगा, यह चाहे पालन-पोषण अथवा किन्हीं अन्य ज़रूरतों जैसे परीक्षा, बीमारी इत्यादि हेतु हो। यदि बच्चे की उम्र 18 वर्ष (दिव्यांग बच्चों के मामले में 22 वर्ष) या उससे अधिक हो 'बच्चों की देख-भाल के लिए अवकाश' लागू नहीं होगा। इस छुट्टी की अवधि के दौरान, महिला कर्मचारी वैतनिक अवकाश पर होगी व छुट्टी पर जाने से तुरंत पहले भुगतान किए गए वेतन के बराबर ही छुट्टी के दौरान भुगतान किया जाएगा।

511

पितृत्व छुट्टी

दो जीवित बच्चों से कम रखने वाले एक पुरुष कर्मचारी को उसकी पत्नी के प्रसव के दौरान 15 दिनों की अवधि के लिए पितृत्व छुट्टियां दी जा सकती हैं। मातृत्व छुट्टी के मामले की भांति पितृत्व छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ी जा सकती है। इसे सेवाओं की पूरी अवधि में दूसरे बच्चे के जन्म के दो साल के भीतर ही केवल दो बार दिया जाएगा।

**(Order Nos- NBCFDC/P&A/OO/2013-14/194, Dt: 21.01.2014 &
NBCFDC/HR/O.Order/2016/620, Dt.11.03.2016)**

6. छुट्टी यात्रा रियायत

6.1 पात्रता

- (ए) एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के नियमित कर्मचारी जिन्होंने निगम में 12 महीने की सेवा पूरी की हो, छुट्टी यात्रा रियायत या उसके नक़दीकरण के लिए पात्र होंगे।
- (बी) कर्मचारी, उसके पति / पत्नी, आश्रित बच्चों और आश्रित माता-पिता के लिए छुट्टी यात्रा रियायत स्वीकार्य होगा जो आम तौर पर कर्मचारी के साथ रहते हैं। यदि एन.बी.सी.एफ.डी.सी. में पति और पत्नी दोनों नियोजित हैं, तो उनमें से एक के लिए एल.टी.सी. स्वीकार्य होगा।

6.2 आवृत्ति

- (i) कर्मचारी को 4 वर्षों की अवधि में गृह निवास हेतु दो ब्लॉक का अथवा एक ब्लॉक कहीं भी व एक गृह निवास हेतु लाभ उठा सकता है।
- (ii) यदि गृह-नगर व तैनाती स्थान समान है तो एल.टी.सी. कहीं के लिए और एक गृह निवास के लिए स्वीकार्य होगा।
- (iii) यदि गृह-नगर व तैनाती की जगह समान है तो एल.टी.सी. 4 वर्षों में केवल एक बार कहीं के लिए भी स्वीकार्य होगी। 2014-2015 के लिए 2 साल का ब्लॉक गिना जाएगा और 4 साल की अवधि 2014-2017 के रूप में गिनी जाएगी और इसी तरह से आगे भी गणना की जाएगी।
- (iv) यदि परिवार गृह-नगर में रह रहा है तो एक कर्मचारी हर साल एक बार गृह-नगर आने-जाने के लिए अकेले खुद के लिए एल.टी.सी. का लाभ उठा सकता है।
- (v) एल.टी.सी. केवल एक तरफ यात्रा तक ही सीमित होगा यदि आश्रित नियोजित हो जाता है या बाहर की यात्रा पूरी होने के बाद शादी हो जाती है या परिवार यात्रा शुरू होने के 90 दिनों की अवधि के भीतर वापसी यात्रा पूरी नहीं करता है।

6.3 हक़दारी/पात्रता:

- (i) कर्मचारी द्वारा पात्रता से उच्च श्रेणी में यात्रा करने के लिए स्वतंत्र हैं किन्तु टी.ए. नियमों के अनुसार प्रतिपूर्ति की अनुमति पात्रता के अनुसार ही होगी।

6.4 अन्य शर्तें

- (i) कर्मचारी को एल.टी.सी. पर जाने से पहले गंतव्य स्थान को घोषित करना चाहिए।
- (ii) एल.टी.सी. केवल स्वीकृत छुट्टी के दौरान लिया जा सकता है और प्रतिबंधित/राजपत्रित अवकाश और रविवार के दौरान इसका लाभ नहीं उठाया जा सकता है।
- (iii) एक कर्मचारी को वापसी के बाद 30 दिनों के भीतर छुट्टी यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए दावा करना आवश्यक है, जिसमें विफल होने पर पेशगी धनराशि पर 12% वार्षिक ब्याज चार्ज किया जाएगा।
- (iv) एल.टी.सी. अग्रिम का आहरण यात्रा आरंभ होने से एक माह पहले किया जा सकता है।
- (v) एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के एल.टी.सी. नियमों में विशेष रूप से शामिल नहीं होने वाले सभी मामलों के संबंध में, समय-समय पर अधिसूचित केंद्र सरकार के एल.टी.सी. नियमों का पालन तब तक किया जाएगा जब तक कि वे इन नियमों के साथ असंगत नहीं हैं।

(Orde No.AA/Admin./OO/10014-20, Dt. 20.09.1994)

6.5 एल.टी.सी. का नक़दीकरण

4 साल की ब्लॉक अवधि के दौरान भारत में कहीं भी यात्रा करने के संबंध में स्वयं, जीवन साथी एवं आश्रित बच्चों के संबंध में रेल पात्रता श्रेणी के अनुसार दोनों ओर से 3000 किलोमीटर तक का भाड़ा चार पूरे टिकट (स्वयं सहित) तक सीमित है।

(Order No.- NBCFDC/MPA/OO/97-98/15, Dt: 16.01,1998)

7. चिकित्सा नियम

7.1 योग्यता

- (i) सभी नियमित और ऐसे प्रतिनियुक्त पर आए कर्मचारी जिन्होंने एन.बी.सी.एफ.डी.सी. चिकित्सा सेवा नियमों का चयन किया है, वे स्वयं, आश्रित पति / पत्नी, छोटे भाई और अविवाहित बहनों के संबंध में चिकित्सा खर्चों की प्रतिपूर्ति के पात्र हैं, जिनकी सभी स्रोतों से आय रू. 3000/- प्रति माह से अधिक नहीं है एवं माता-पिता, जिनकी संयुक्त आय रू. 6000/- प्रति माह से अधिक नहीं होनी चाहिए। विधवा मां के मामले में रू. 6000/- प्रति माह की समग्र आय लागू होगी।
- (ii) यदि पति और पत्नी दोनों निगम के कर्मचारी हैं तो विकल्प के अनुसार परिवार के लिए केवल एक कर्मचारी लाभ उठा सकता है, सिवाय इसके कि दोनों के माता-पिता स्वतंत्र रूप से शामिल किए जाएंगे। यदि पति/पत्नी सरकार में नियोजित है या कोई अन्य लोक उद्यम या कोई अन्य स्थानीय निकाय में नियोजित हैं, वे एन.बी.सी.एफ.डी.सी. या उसके नियोक्ता द्वारा अपनी पसंद के अनुसार प्रदान की जाने वाली चिकित्सा सुविधाओं के हकदार होंगे।

7.2 बाह्य उपचार (आऊट डोर ट्रीटमेंट)

बाह्य रोगी विभाग (ओ.पी.डी.) परामर्श और डॉक्टरों द्वारा निर्धारित दवाओं की खरीद के लिए कोई प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी, जैसा कि इसे 35% परिलब्धियों व भत्तों में कैफेटेरिया दृष्टिकोण के तहत कवर किया गया है। लैब परीक्षणों, दांत प्रक्रियाओं, चश्मे, लंबे समय तक इलाज, उपचार इत्यादि पर प्रतिपूर्ति विनिर्धारित वार्षिक प्रतिपूर्ति की दशा में निम्न श्रेणियों के अनुसार की जाएगी:

निश्चित वार्षिक प्रतिपूर्ति

- ई-7 और ऊपर - रू. 40,000 / -
ई-4 और ऊपर - रू. 30,000 / -
ई-3 और नीचे - रू. 25,000 / -

उपरोक्त के अतिरिक्त, प्रति व्यक्ति मानक सीमा रू. 5500/- का कर्मचारी व उसके जीवन साथी के लिए वार्षिक स्वास्थ्य चेक-अप का वहन निगम करेगा।

7.3 अंतः-उपचार (इनडोर ट्रीटमेंट)

(i) अस्पताल में भर्ती हेतु सीमाओं के अनुसार यथा- ई7 एवं ऊपर रू. 5.00 लाख, ई4 एवं उससे ऊपर रू. 4.00 लाख तथा ई-3 एवं उससे नीचे रू. 3.00 लाख की वार्षिक सीमा में निगम सभी अधिकारियों एवं स्टाफ व उनके जीवन साथी /आश्रित बच्चों के लिए बीमा पॉलिसी ले रहा है।

(ii) भर्ती होने के वार्षिक व्यय निर्धारित सीमा से अधिक होने पर/बीमा कंपनी द्वारा भुगतान न करने पर, निगम द्वारा लागू दरों के अनुसार अतिरिक्त प्रतिपूर्ति हेतु मामला-दर-मामला आधार पर विचार किए जाएंगे।

(Circular No.-NBCFDC/HR & Admn./OO/2018-19/184, Dt.: 20.06,2018)

7.4 चिकित्सा नियम

अस्पताल में भर्ती होने के दशा में, पात्रता मानदंडों को ध्यान में रखते हुए व अस्पताल का इस्टीमेट जमा करने पर कर्मचारी को अनुमानित व्यय का 80% चिकित्सा अग्रिम के रूप में स्वीकृत किया जाएगा एवं अस्पताल से छुट्टी के उपरांत इसे बिलों के सापेक्ष समायोजित किया जाएगा।

(Order No.: NBCFDC/HR/O.O/2016/160, Dt.20.12.2016)

7.5 टीकाकरण खर्च की प्रतिपूर्ति

हेपेटाइटिस, टाइफाइड और चिकनपॉक्स के लिए टीकाकरण पर खर्चों की प्रतिपूर्ति की अनुमति निम्नलिखित दरों के अनुसार होगी:

- (क) स्वयं, जीवन-साथी एवं दो बच्चों के लिए अधिकतम तीन अवसरों पर प्रत्येक हेतु रू. 400/- की दर से हेपेटाइटिस हेतु प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- (ख) 22 वर्ष की अवस्था तक दो बच्चों के लिए प्रत्येक हेतु रू. 1400/- की दर से चिकनपॉक्स टीकाकरण हेतु प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- (ग) टाइफाइड टीकाकरण हेतु एक बार दो बच्चों के लिए रू. 400/- प्रति बच्चे की दर से।

उपर्युक्त निर्धारित राशि नियमित कर्मचारी को मान्यता प्राप्त/पंजीकृत डॉक्टरों या क्लिनिक / नर्सिंग होम / अस्पतालों से मिलने वाली रसीद/जमा करने पर प्रतिपूर्ति की जाएगी।

(Order Nos.- NBCFDC/P&A/Cir./2003/888, Dt.24.02,2003)

8. अग्रिम नियम

गृह निर्माण अग्रिम (एच.बी.ए.)

8.1 पात्रता

निगम के सभी नियमित कर्मचारी अग्रिम के लिए आवेदन जमा करने की तारीख को निरंतर दो साल से कम सेवा पूरी न की हो (केन्द्र/राज्य सरकार/लोक उद्यम या सरकारी संस्थानों सहित निगम में आने से पहले सेवा प्रदान की हो) और 60 माह के भीतर सेवानिवृत्त न हो रहा हो, को एच.बी.ए. की स्वीकृति निम्न उद्देश्यों हेतु प्रदान की जा सकती है:

- (i) भूमि के प्लॉट के अधिग्रहण सहित नए घर का निर्माण।
- (ii) सरकारी, अर्ध-सरकारी संस्थान या स्वायत्त अभिकरण जैसे- हाउसिंग बोर्ड, सुधार न्यास, विकास प्राधिकरण और पंजीकृत सहकारी समितियों द्वारा बिक्री के लिए तैयार किए गए घर या स्वामित्व वाले फ्लैट की खरीद।
- (iii) सुधार न्यास, आवास बोर्ड, विकास प्राधिकरण या पंजीकृत सहकारी आवास सोसाइटी द्वारा लागू स्व-वित्त पोषण योजना के तहत तैयार-निर्मित घर की खरीद।
- (iv) कर्मचारी के स्वामित्व वाले मौजूदा घर को विस्तारित करना।
- (v) समावेशन के समय पूर्व नियोक्ता को देय बकाया गृह अग्रिम राशि एवं उस पर ब्याज का पुनर्भुगतान।
- (vi) अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों से लिए गए ऋण/अग्रिम के साथ-साथ ब्याज का पुनर्भुगतान।

8.2 दस्तावेज

कर्मचारी को निम्नलिखित दस्तावेज जमा करने की आवश्यकता है:

- (क) विक्रय एग्रीमेंट
- (ख) स्थानीय सरकारी प्राधिकरण द्वारा निर्माण के लिए अनुमोदित साइट प्लान (एन.ए.सी./एम.सी.डी./पंचायत)
- (ग) संपत्ति पर ऋण न होने का प्रमाण-पत्र (नॉन-इन्क्रम्बेंस सर्टिफिकेट)
- (घ) एग्रीमेंट
- (ङ) प्रतिभू बंध पत्र (स्योरिटी बांड)
- (च) त्रिपक्षीय एग्रीमेंट
- (छ) बीमा इत्यादि।

अन्य सभी नियम और शर्तें एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के एच.बी.ए. नियमों के अनुसार रहेंगी।

[House Building Advance (HBA) Rules (1995)]

8.3 अग्रिम धनराशि की मात्रा

- (i) नए घर (भूमि की लागत सहित) के निर्माण के लिए या एक तैयार घर या स्वामित्व वाले भू-खण्ड की खरीद के लिए, आवेदन की तारीख को कर्मचारी के 150 माह के मूलवेतन और आई.डी.ए. अथवा घर/भू-खण्ड की लागत, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा।
 - क) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र व अन्य महानगरों में रू. 30 लाख (अर्थात् एक्स-श्रेणी के शहर)
 - ख) राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र व मेट्रो शहर (वाई-श्रेणी) के अलावा रू. 20 लाख
 - ग) अन्य शहरों के लिए रू. 15 लाख (अर्थात् जेड-श्रेणी के शहरों के लिए)

- (ii) ऐसे कर्मचारी, जो पहले से ही एच.बी.ए. ले चुके हैं, मौजूदा घर/फ्लैट के विस्तार के लिए रू. 10.00 लाख तक या घर विस्तारित करने की अनुमानित लागत, जो भी कम हो, के लिए दूसरे एच.बी.ए. के हकदार होंगे।

(Order Nos- NBCFDC/P&A/OO/2013-14/149, Dt.27.09.2013)

8.4 वाहन अग्रिम

- (i) ऐसे कर्मचारी जिन्होंने एक वर्ष की नियमित सेवा पूरी की है और सेवानिवृत्त होने के लिए तीन या उससे अधिक वर्ष शेष हैं, पात्र हैं।
- (ii) पूरी सेवा अवधि में वाहन अग्रिम 2 बार ली जा सकती है।
- (iii) ई -4 और उससे ऊपर की श्रेणी के लिए 4 पहिया वाहन हेतु रू. 6,00,000/- अथवा वाहन लागत का 90%, दोनों में से जो भी कम हो।
- (iv) सभी कर्मचारियों के लिए 2 पहिया वाहन हेतु रू. 50,000 /- या लागत का 90%, जो भी कम हो।
- (v) एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के वाहन अग्रिम नियम के संबंध में अन्य सभी नियम और शर्तें अपरिवर्तित रहेंगी।

(Order No.-NBCFDC/P&A/OO/2013-14/128, Dt.20.05.2013)

8.5 सामान्य उद्देश्य हेतु अग्रिम

एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के ऐसे कर्मचारी, जिन्होंने प्रति अवसर पांच वर्षों की सेवा पूरी की हो, रू. 5.00 लाख अथवा 15 माह के मूलवेतन के साथ डी.ए., जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी।

अगले सामान्य उद्देश्य हेतु पूर्व में ली गई अग्रिम को ब्याज के साथ समस्त धनराशि का पुनर्भुगतान करने पर (यदि कोई हो) स्वीकार्य होगी।

(Order No.- NBCFDC/HR & Admin./OO/2018-19/180, Dt.18.06.2018)

9. कर्मचारियों को प्रोत्साहन प्रदान करना

क. **पारिवारिक कल्याण / नियोजन योजना के तहत छोटे परिवार के मानदंडों को अपनाने के लिए**

- I. इस निगम के कर्मचारी जो दो जीवित बच्चों के बाद नसबंदी कराते हैं।
 1. व्यक्तिगत वेतन के रूप में एक विशेष वेतन-वृद्धि
 2. गृह निर्माण अग्रिम पर ब्याज में ½% की छूट
- II. उपरोक्त रियायत/प्रोत्साहनों को प्रदान किया जाना निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा: -
 - (i) कर्मचारी प्रजनन आयु समूह के भीतर होना चाहिए। पुरुष कर्मचारी के मामले में, इसका मतलब यह होगा कि उसे 50 वर्षों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसकी पत्नी 20-45 वर्ष की उम्र के बीच होनी चाहिए। महिला कर्मचारी के मामले में, वह 45 साल से ऊपर नहीं होनी चाहिए और उसके पति को 50 वर्ष से अधिक उम्र का नहीं होना चाहिए।
 - (ii) कर्मचारी के पास दो या तीन से अधिक जीवित बच्चे नहीं होने चाहिए।
 - (iii) बंधीकरण ऑपरेशन किया जाना चाहिए व उपरोक्त उद्देश्य के लिए सी.जी.एच. अस्पतालों/ क्लीनिकों के लिए केंद्रीय/राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त केंद्रीय/राज्य सरकार के अस्पताल/ संस्थानों के अधिकृत सक्षम प्राधिकारी द्वारा बंधीकरण प्रमाण-पत्र जारी किया जाना चाहिए।

यदि किसी कर्मचारी या उसके पति/पत्नी को निजी नर्सिंग होम / अस्पताल से बंधीकरण ऑपरेशन कराना पड़ता है जिसे केंद्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त / अनुमोदित नहीं किया गया है, तो उसके द्वारा जमा प्रमाणपत्र को परिवार नियोजन संचालन के सबूत के रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा और प्रबंधन योजना के तहत प्रोत्साहन रियायतें देने के लिए किसी भी अनुरोध का संज्ञान नहीं लेगा।
 - (iv) बंधीकरण ऑपरेशन या तो कर्मचारी या उसके पति / पत्नी द्वारा कराया जा सकता है बशर्ते उपरोक्त क्रम संख्या (i) और (iii) की शर्तें पूरी हों।

(Order No.-AA/Admin./OO/10014-20, Dt.20.09,1994)

ख. **सेवा के दौरान उच्च शिक्षा के लिए**

उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहन योजना

निगम के कर्मचारियों, जिन्होंने निगम की न्यूनतम 2 साल की नियमित सेवा पूरी की है, निगम की सेवाओं में उच्च व्यावसायिक योग्यता प्राप्त करने के लिए इस योजना के तहत प्रोत्साहन के लिए पात्र होंगे। इस योजना के लिए मूलभूत दिशानिर्देश निम्नानुसार हैं: -

1. अपने स्वयं के क्षेत्रों में व्यावसायिक योग्यता प्राप्त करने के लिए एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने हेतु संपूर्ण सेवा अवधि में दो वेतनवृद्धियों तक सीमित है।
2. प्राप्त उच्च शिक्षा अपने अध्ययन विषय में या निगम के काम से जुड़े किसी भी अन्य अध्ययन विषय में होनी चाहिए।
3. प्राप्त शिक्षा इस तरह की होनी चाहिए कि वह किसी की व्यावसायिक क्षमता में सुधार करने में सीधे मदद करे और जो निगम की उत्पादकता और प्रदर्शन में समग्र वृद्धि में योगदान दे।
4. प्रोत्साहन के लिए योग्यता स्वीकार करने के उद्देश्य से, विश्वविद्यालय या भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से प्राप्त डिग्री/ डिप्लोमा मात्र को ध्यान में रखा जाएगा।
5. एन.बी.सी.एफ.डी.सी. की सेवा के दौरान अधिग्रहित योग्यता (एन.बी.सी.एफ.डी.सी. में शामिल होने से पहले हासिल न की गई हो) को ध्यान में रखा जाएगा।

6. योजना के तहत प्रोत्साहन के लिए पात्र होने के लिए कम से कम एक कैलेण्डर शैक्षिक वर्ष (किया गया अध्ययन) होगा।
7. अतिरिक्त वेतनवृद्धि(याँ) की प्रभावी तिथि वार्षिक वेतनवृद्धि की पहली तिथि होगी जो शैक्षिक योग्यता प्राप्त करने के बाद पड़ेगी (अर्थात् डिग्री / डिप्लोमा / प्रमाण पत्र / सदस्यता प्राप्त करने की तिथि) और इसके लिए आवेदन दिया जाएगा।
8. इसलिए अतिरिक्त वेतनवृद्धि(ओं) को 3 साल की अवधि के लिए भुगतान किया जाएगा या जब तक कि कर्मचारी अगले उच्च पद पर पदोन्नत नहीं होता है, जो भी बाद में हो। बेशक, वेतनवृद्धि की मात्रा अपरिवर्तित रहेगी। पदोन्नति के मामले में वेतनवृद्धि की राशि व्यक्तिगत वेतन के रूप में भुगतान की जाएगी, जब-तक कि 3 वर्षों की अवधि वेतनवृद्धि(ओं) लेने का समय पूरा नहीं हो जाता है।
- 9 जो लोग अपने वेतनमान की ऊपरी सीमा तक पहुंच चुके हैं उन्हें उनके वर्तमान वेतनमान में अंतिम वेतन से अधिक और ऊपर अतिरिक्त वेतनवृद्धि प्रदान की जाएगी।
10. एक कर्मचारी द्वारा निम्नलिखित योग्यता प्राप्त करने पर अतिरिक्त वेतनवृद्धि(याँ) निम्नानुसार प्राप्त करेगा:

एक वेतनवृद्धि

- (i) व्यक्तिगत प्रबंधन/औद्योगिक संबंध/ श्रम कानून आदि में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/ भारतीय मानव संसाधन प्रबंधन संस्थान / भारतीय प्रबंधन संस्थान/ इण्डियन इन्सटीट्यूट ऑफ पर्सनल मैनेजमेंट अथवा भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से वस्त्र प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा / वस्तु-सामग्री प्रबंधन में डिप्लोमा/ प्रौद्योगिकी में डिप्लोमा / कंप्यूटर डेटा प्रोसेसिंग सिस्टम में डिप्लोमा / कार्यालय प्रबंधन में डिप्लोमा/ विधि में डिग्री/ कृषि में डिग्री / पशु चिकित्सा विज्ञान में डिग्री।
- (ii) भारत के चार्टर्ड एकाउंटेंट्स संस्थान या आई.सी.डब्ल्यू.ए.आई. या भारत के कंपनी सचिवों के संस्थान की इंटरमीडिएट परीक्षा।

दो वेतनवृद्धियाँ

- (i) एन.बी.सी.एफ.डी.सी. कार्यक्रमों से संबंधित क्षेत्र में पी.एच.डी./डी.एस.सी., ग्रामीण और उद्योग विकास परियोजना, वित्तीय प्रबंधन व सामाजिक-आर्थिक और सांस्कृतिक विकास से संबंधित विषयों में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/आई.आई.टी. / भारतीय विज्ञान संस्थान या अन्य समकक्ष संस्थान से।
- (ii) इस उद्देश्य के लिए, भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से कम से कम दो वर्षों का एम.बी.ए. पाठ्यक्रम शामिल है।
- (iii) निम्नलिखित संस्थानों की सहयोगी / फेलो सदस्यता, केवल एन.बी.सी.एफ.डी.सी. की सेवा में रहते हुए संस्थान की निर्धारित व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण की जाती है।

1. इन्सटीट्यूट ऑफ इंजीनियर्स (भारत);
2. इन्सटीट्यूट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एण्ड टेलीकम्यूनिकेशन इंजीनियर्स (भारत);
3. इन्सटीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स ऑफ इण्डिया;
4. इन्सटीट्यूट ऑफ कास्ट एण्ड वर्कस् एकाउंटेंट्स ऑफ इण्डिया
5. इन्सटीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स ऑफ इंग्लैंड एण्ड वेल्स;
6. इन्सटीट्यूट ऑफ कास्ट एण्ड मैनेजमेंट एकाउंटेंट्स (लंदन);
7. इन्सटीट्यूट ऑफ कंपनी सेक्ट्रीज ऑफ इण्डिया;
8. उपरोक्त संस्थानों से स्नातकोत्तर के बाद के पाठ्यक्रम।

यदि श्रेणी- IV (समूह डी) के कर्मचारी उपर्युक्त में से कोई भी योग्यताओं प्राप्त करते हैं, तो उन्हें नकद पुरस्कार के रूप में रु. 500/- का अतिरिक्त प्रोत्साहन दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त, श्रेणी-IV कर्मचारी जो निम्नलिखित योग्यता में से किसी एक को सफलतापूर्वक पूरा कर सकता है, वह भी अपने वर्तमान वेतनमान में एक अतिरिक्त वेतनवृद्धि के लिए पात्र होगा:

क्र.सं.	पाठ्यक्रम	संस्थान
1.	अंग्रेजी आशुलिपि में प्रमाण-पत्र	इंस्टीट्यूट ऑफ कामर्शियल प्रैक्टिस, दिल्ली प्रशासन अथवा भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त कोई अन्य समकक्ष संस्थान
2.	हिंदी आशुलिपि में प्रमाण-पत्र	■ उपरोक्तानुसार --
3.	प्रबंधन/कंप्यूटर में डिप्लोमा	भारत सरकार/एआईसीटीई द्वारा मान्यताप्राप्त संस्थान

(Order No.-NBCFDC/P&A/Cir./2003/1175/A,Dt.24.12.2003)

ग. कर्मचारियों के शैक्षिक ऋण ब्याज के लिए प्रोत्साहन योजना:

1. ब्याज प्रोत्साहन

यह योजना बकाया ऋण के ब्याज प्रोत्साहन के रूप में 5% वार्षिक होगी। ब्याज प्रोत्साहन केवल अध्ययन अवधि के दौरान के लिए विचार किया जाएगा।

2. ऋण का उद्देश्य

शैक्षिक ऋण योजनाओं के तहत राष्ट्रीयकृत बैंकों द्वारा अनुज्ञेय भारत या विदेश में किसी भी शैक्षिक/व्यावसायिक पाठ्यक्रम हेतु उपभोग किए गए ऋण पर ब्याज प्रोत्साहन उपलब्ध होगा।

3. योग्यता:

क) नियमित कर्मचारी के कोई भी दो बच्चे।

ख) निगम के नियमित कर्मचारी जिन्होंने पी.एस.यू. में दो साल की नियमित सेवा पूरी कर ली हो, जिनमें से एक वर्ष एन.बी.सी.एफ.डी.सी. में होना चाहिए।

ग) बैंक की नीति के अनुसार भारत अथवा विदेश में आश्रित बच्चे को उनकी उच्च शिक्षा के लिए राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा ऋण स्वीकृत / वितरित होना चाहिए।

घ) आयु सीमा: प्रवेश लेने के समय आवेदक को 25 वर्ष से अधिक नहीं होना चाहिए।

4. ब्याज प्रोत्साहन प्राप्त करने के लिए अधिकतम ऋण सीमा:

पूरे पाठ्यक्रम के लिए रू. 5.00 लाख मात्र प्रति छात्र की अधिकतम ऋण सीमा के लिए ब्याज प्रोत्साहन पर विचार किया जाएगा।

5. मेरिट आधारित:

एन.बी.सी.एफ.डी.सी. छात्रों को ब्याज में छूट देगा, जिन्होंने सामान्य और ओ.बी.सी. श्रेणी के बच्चों के लिए प्रत्येक अकादमिक वर्ष में कम से कम 70% अंकों / समकक्ष सी.जी.पी.ए. और एस.सी. / एस.टी. के बच्चों के लिए 60% अंकों / समकक्ष सी.जी.पी.ए. / दिव्यांग भारत सरकार की आरक्षण नीति के अनुसार प्राप्त करेंगे। एन.बी.सी.एफ.डी.सी. किसी भी प्रकार के अग्रिम या ऋण के लिए बैंक हेतु निगम के विद्यार्थी/कर्मचारी से कोई भी स्योरिटी प्राप्त नहीं करेगा।

6. प्रशासन:

निगम से ब्याज प्रोत्साहन का लाभ उठाने के लिए, प्रत्येक अकादमिक वर्ष के अंत में कर्मचारी सबूत के दस्तावेज़ जमा करेगा; जैसे कि -

- (i) संस्थान / विश्वविद्यालय से प्रवेश-पत्र / शुल्क रसीद;
- (ii) किसी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा ऋण स्वीकृति-पत्र एवं वितरण का सबूत ;
- (iii) ब्याज प्रोत्साहन का लाभ उठाने के लिए प्रति वर्ष भुगतान रसीद की प्रति जमा करना;
- (iv) प्रत्येक अकादमिक वर्ष के लिए मार्क शीट;
- (v) बैंक का ब्याज प्रमाण-पत्र।

(Order No.-NBCFDC/HR/O.Order/2016-17/64, Dt.26.08.2016)

कार्यनिष्पादन नियम की आवधिक समीक्षा

एफ.आर. 56 (जे), 56 (आई) के अनुसार कर्मचारियों के कार्यनिष्पादन की समीक्षा के संबंध में कार्यालय आदेश सं. एन.बी.सी.एफ.डी.सी./मा.सं./का.आ./2017/20 दिनांक 26.05.2017 में आंशिक संशोधन करते हुए निगम के निदेशक मण्डल की दिनांक 26.07.2018 को संपन्न 114वीं बैठक में यह निर्णय लिया गया कि समस्त श्रेणी के अधिकारियों एवं स्टाफ के कार्यनिष्पादन की समीक्षा 50 वर्ष की आयु के साथ-साथ 55 वर्ष की आयु पर की जाएगी।

कार्यनिष्पादन समीक्षा इस उद्देश्य हेतु गठित समिति द्वारा की जाएगी जिसमें निम्न मापदण्डों का मूल्यांकन किया जाएगा:

- पिछले पांच वर्षों की विशेष रूप से पेशेवर योग्यता और दक्षता की एसी.आर. रेटिंग;
- कार्यालय में नियमितता;
- लंबी बीमारी के आधार पर) शारीरिक और मानसिक अक्षमता (;
- संदिग्ध सत्यनिष्ठा;
- कार्यालय में वरिष्ठ, सहयोगियों और पदवी में छोटों के साथ आचरण;
- निगम के किसी भी आचरण नियमों का उल्लंघन, विशेष रूप से लिंग भेद, जाति भेदभाव, क्षेत्रीय भेदभाव, घरेलू हिंसा इत्यादि से जुड़े जो तात्त्विक रूप से साबित हुए हों;
- आपराधिक मामलों में भागीदारी;
- कोई अन्य मुद्दे जो कार्यालय के शांतिपूर्ण कामकाज के लिए बाधा साबित हो सकता हो।

(Order No.-NBCFDC/HR & Admin./OO/2018-19/, Dt: 12.09.2018)

11. प्रोत्साहन

लैपटॉप नीति

एन.बी.सी.एफ.डी.सी. के अधिकारियों को लैपटॉप/नोटबुक के प्रावधान के लिए नीति संबंधी दिशानिर्देश:

11.1 लैपटॉप

- (क) ई -4 और उससे ऊपर स्तर के अधिकारियों को लैपटॉप प्रदान किए जाएंगे और अधिकारी के कब्जे में उपकरण को कार्यालय की संपत्ति के रूप में माना जाएगा।
- (ख) लैपटॉप के कोडल जीवन को चार (4) वर्ष माना जाएगा।
- (ग) 'लैपटॉप' में आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रदान की गई आरंभिक वारंटी के साथ लैपटॉप और उसके सभी सामान सम्मिलित हैं।

11.2 लैपटॉप की खरीद और रखरखाव

- (क) आई.टी. विभाग की सलाह पर प्रशासन द्वारा वर्तमान खरीद प्रक्रियाओं के अनुसार प्रत्यक्ष खरीद या जी.ई.एम. अनुबंध दर आदि के माध्यम से की जाएगी।
- (ख) लैपटॉप के पूरे कोडल जीवन पर मरम्मत और रखरखाव (या तो ए.एम.सी. / निर्माता कंपनी या उनके अधिकृत डीलर के माध्यम से वारंटी पैक की सीमा में) पर किए गए सकल व्यय का वहन एन.बी.सी.एफ.डी.सी. करेगा।
- (ग) लैपटॉप की सुरक्षा और रखरखाव, सावधानी से उपयोग, क्षति और चोरी आदि से सुरक्षा का दायित्व संबंधित अधिकारी का होगा। बीमा की लागत, यदि कोई हो, एन.बी.सी.एफ.डी.सी. द्वारा की जाएगी

11.3. लेखा और व्यवस्थापना (डिस्पोजल)

- (क) पुराने लैपटॉप के कोडल जीवन अर्थात् चार (04) वर्ष के पूरा होने पर, अधिकारी इसके बदले में स्वयं अवमूल्यन लागत का भुगतान करेगा। इसके बाद अधिकारी एक नया लैपटॉप हेतु मांग कर सकता है।
- (ख) हस्तांतरण, प्रतिनियुक्ति, सेवानिवृत्ति, संगठन को स्थायी रूप से छोड़कर जाने पर वह स्वयं अवमूल्यन लागत का भुगतान करेगा।
- (ग) लैपटॉप के मूल्य के अवमूल्यित मूल्य में लैपटॉप की कीमत, एसेसरीज़ की कीमत, लाइसेंस ओ.एस. सम्मिलित है। मूल्यहास सूत्र में किसी भी पैकेज में उपयोगिता सॉफ्टवेयर, यदि कोई हो, जिसे मशीन के साथ अलग आइटम के रूप में खरीदा जाता है, सम्मिलित नहीं है।
- (ख) अधिकारी के कब्जे में लैपटॉप रहेगा और किसी भी परिस्थिति में एन.बी.सी.एफ.डी.सी. को वापस नहीं किया जा सकता है। इसे खरीद के बाद अधिकारी के स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति, सेवानिवृत्ति, संगठन को स्थायी रूप से छोड़कर जाने के बाद, जैसा भी मामला हो, लेना होगा।
- (ख) स्टॉक रजिस्टर में प्रासंगिक विवरणों की प्रविष्टि प्रशासन विभाग सुनिश्चित करेगा। इसके अतिरिक्त, अधिकारी के स्थानांतरण/ प्रतिनियुक्ति / किसी अन्य कार्यालय में नियुक्ति / सेवानिवृत्ति इत्यादि के समय उपलब्ध कराने के लिए अधिकारी को प्रदान करने हेतु प्रशासन इसका आवश्यक रिकार्ड रखेगा।
