

स्थानान्तरण नीति और स्थानान्तरण लाभ दिशा-निर्देश

1. परिचय

पूरे देश में हडको के कॉर्पोरेट, क्षेत्रीय, विकास कार्यालयों और खुदरा वित्तपोषण इकाइयों के स्थानिक प्रसार के कारण और कॉर्पोरेट कार्यालय के साथ-साथ क्षेत्रीय/ विकास कार्यालयों/आरएफयू में कर्मचारियों के पास अनुभव की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए उन्हें हडको की कार्यप्रणाली से पूर्णतः दक्ष बनाने के प्रयोजन से, यह नितांत आवश्यक है कि उनकी सेवाओं का प्रभावी तरीके से उपयोग किया जाए और तैनाती के स्थान का समय-समय पर निर्णय लिया जाए। साथ ही, यह भी आवश्यक है कि स्थानान्तरण और तैनाती एक व्यवस्थित तरीके से की जाए। इसलिए, स्थानान्तरण की एक स्वस्थ और स्वीकार्य प्रणाली आवश्यक है। स्थानान्तरण नीति दिशा निर्देशों का अनुपालन प्रशासनिक बाध्यताओं और कार्य की आवश्यकता के अध्यधीन होगा।

2. उद्देश्य

- 2.1 संगठन के हितों की रक्षा करना तथा परिचालन संबंधी आवश्यकताओं को पूरा करना
- 2.2 संगठन की बदलती आवश्यकताओं की पूर्ति करना।
- 2.3 व्यापार अनिवार्यताओं और वैधानिक आवश्यकताओं को पूरा करना।
- 2.4 विशिष्ट कार्य / उद्देश्य को पूरा करना और उपलब्ध मानव संसाधन अनुकूलतम उपयोग सुनिश्चित करना
- 2.5 (i) कार्य संवर्धन, (ii) उन्हें आगे के विकास के लिए तैयार करना, (iii) वैधानिक आवश्यकताएं, (iv) संवेदनशील पदों पर रोटेशन के लिए सीवीसी निर्देशों का कार्यान्वयन के लिए जॉब रोटेशन
- 2.6 व्यक्तिगत कर्मचारी की आवश्यकताओं को पूरा करना और संगठनात्मक आवश्यकताओं के साथ मेल बिठाना

3. प्रयोज्यता

- 3.1 स्थानान्तरण के उद्देश्य से, नीचे दर्शायी गई तालिका के अनुसार कर्मचारियों को निम्नलिखित चार श्रेणियों में विभाजित किया गया है। जहां तक संभव होगा, स्थानान्तरण प्रत्येक श्रेणी के सम्मुख इंगितानुसार किया जाएगा:

| पद का स्तर | प्रयोज्यता |
|------------------------------|---|
| एनई-1से एनई-5 तक (श्रेणी -I) | स्थानांतरण केन्द्र के भीतर किया जा सकता है |
| ई 0 (श्रेणी II) | स्थानांतरण राज्य के भीतर किया जा सकता |
| ई-1 से ई-4 (श्रेणी - तृतीय) | स्थानांतरण अंचल के भीतर किया जा सकता है |
| ई-5 और ऊपर (श्रेणी - चतुर्थ) | स्थानांतरण अखिल भारतीय आधार पर किया जा सकता है। |

प्रत्येक जोन के अंतर्गत आने वाले कार्यालयों अनुबंध-1 में दर्शाया गया है।

- 3.2 उपरोक्त के बावजूद, कार्य की अनिवार्यता की स्थिति में सभी कर्मचारियों को संबंधित कैडर में पदों के सापेक्ष देश में स्थित हडको के किसी भी कार्यालय, जो किसी विशेष केन्द्र पर संचालित होते हैं,में स्थानांतरित किया जा सकता है।
- 3.3 सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से संवेदनशील पदों की श्रेणी में आने वाले पदों की पहचान की जाएगी तथा सी.वी.सी. दिशानिर्देशों को ध्यान में रखते हुए एचआरएमए विंग द्वारा प्रचारित की जाएगी।
- 3.4 प्रमुख/संवेदनशील पदों पर कार्यरत परिचालन कर्मचारियों को, उनका कार्यकाल पूरा होने के बाद, अन्य स्थान पर स्थानांतरित कर दिया जाएगा, जब तक कि अतिरिक्त अवधि के लिए उस पद पर उनका बने रहना आवश्यक न हो, जिसके लिए स्थानांतरण प्राधिकारी द्वारा एक सकारण आदेश जारी किया जाएगा और उसे समय-समय पर बोर्ड को सूचित किया जाएगा।
- 3.5 **प्राधिकार और कार्यकाल का स्थानांतरण**

| श्रेणी | कार्यकाल | प्राधिकार |
|-------------------------|---|---|
| श्रेणी-I और II : ई-0 तक | सामान्य कार्यकाल 2 से 5 वर्ष तक। - न्यूनतम अवधि से पहले स्थानांतरण और अधिकतम अवधि के बाद स्थानांतरण न करने की स्थिति में कारण दर्ज किए जाएं। | आरसी और विभागाध्यक्ष के परामर्श से ईडी-एचआर द्वारा नियुक्त किया जाएगा। यदि ईडी-एचआर उपलब्ध नहीं है तो यह शक्ति निदेशक प्रभारी/सीएमडी द्वारा प्रयोग की जाएगी। |
| श्रेणी III: ई-1 से ई-4 | सामान्य कार्यकाल 2 से 5 वर्ष तक। न्यूनतम अवधि से पहले स्थानांतरण और अधिकतम अवधि के बाद स्थानांतरण न करने की स्थिति में कारण दर्ज किए जाएं। | निदेशक, प्रभारी विभाग। यदि विभाग किसी भी निदेशक के अंतर्गत नहीं आता, तो प्राधिकारी होंगे: (क) ई-2 स्तर तक -संबंधित एचओडी के साथ परामर्श से ईडी(एचआर). ईडी-एचआर नहीं है तो सीएमडी प्राधिकारी होंगे; और (ख) ई-3 और ई-4 स्तर - एचओडी की संस्तुति के साथ सीएमडी |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| श्रेणी IV: ई-5 और ऊपर | सामान्य कार्यकाल 2 से 5 वर्ष तक। न्यूनतम अवधि से पहले स्थानांतरण और अधिकतम अवधि के बाद स्थानांतरण न करने की स्थिति में कारण दर्ज किए जाएं। | संबंधित निदेशक की संस्तुति के साथ सीएमडी। यदि विभाग किसी निदेशक के माध्यम से संचालित नहीं हो रहा है, तो विभागाध्यक्ष की संस्तुति के साथ किया जाएगा। |
|-----------------------|--|---|

- 3.6 उपरोक्त के बावजूद, सीएमडी के पास किसी भी कर्मचारी को हडको के किसी भी कार्यालय में स्थानांतरित करने का पूर्ण अधिकार है।
- 3.7 सभी परिचालन संवर्गों के उप प्रमुख स्तर के पदों पर कार्यरत अधिकारियों को नेतृत्व पदों अर्थात् क्षेत्रीय प्रमुख/विभागाध्यक्ष आदि के लिए समग्र निष्पादन की प्रक्रिया के भाग के रूप में अनिवार्य रूप से कॉर्पोरेट और फील्ड कार्यालय का अनुभव होगा। अधिकारियों को उचित रूप से स्थानांतरित किया जाएगा ताकि नेतृत्व पदों पर पदोन्नत होने से पहले उनको पर्याप्त अनुभव सुनिश्चित हो सके। इस तरह के रोटेशनल अनुलग्नक स्वीकृत संगठनात्मक योजना के अनुसार पद/रिक्तियों की उपलब्धता के अध्यधीन होंगे।
- 3.8 विभिन्न संवर्गों के अंतर्गत कार्यरत हडको के सभी कर्मचारी, वैधानिक पदों जैसे कि कंपनी सचिव को छोड़कर, इन दिशा-निर्देशों के अंतर्गत आते हैं। रोटेशनल/और अन्य जॉब अटैचमेंट सहित स्थानांतरण संबंधित संवर्गों में पदों की उपलब्धता और किसी विशेष कार्यालय/स्थान पर संचालित होने के अध्यधीन होंगे।

4. स्थानांतरण मानदंड

- 4.1 कर्मचारियों को आम तौर पर एक विभाग में न्यूनतम निर्धारित कार्यकाल बिताने के बाद (अनुलग्नक-II के अनुसार एक विभाग से दूसरे विभाग में (स्टेशन/स्थान पर नहीं) स्थानांतरित किया जा सकता है। कार्य की अनिवार्यता के मामले में, खंड 3.1 के अनुसार स्थानांतरण किया जा सकता है। तथापि, फील्ड ऑफिस (आरओ, डीओएस और एचएन ऑफिस आदि) में तैनात कर्मचारियों के मामले में जहां विभिन्न विभागों में रोटेशन संभव नहीं है, तो दो वर्ष की उपरोक्त अवधि को पांच वर्ष माना जाएगा।

नौकरी में समृद्धि/अनुभव, बढ़ी हुई दक्षता, बहुमुखी कर्मियों के निर्माण और पारदर्शिता के लिए कर्मचारियों का विभिन्न विभागों में रोटेशन वांछनीय है

- 4.2 यदि कार्यालय की अनिवार्यताओं के कारण किसी कर्मचारी का बाहरी स्थानान्तरण आवश्यक हो, तो सबसे पहले उस कर्मचारी पर विचार किया जाना चाहिए जिसने एक स्थान पर अधिकतम कार्यकाल बिताया हो, उसके बाद कम कार्यकाल वाले, इत्यादि कर्मचारी पर विचार किया जाना चाहिए।

उपर्युक्त के बावजूद प्रबंधन संगठनात्मक अनिवार्यताओं के आधार पर किसी कर्मचारी को विभाग/बेस स्टेशन/ज़ोन से बाहर स्थानांतरित कर सकता है। तथापि, कर्मचारी के विकल्प को ध्यान में रखा जाएगा। बाहरी स्थानान्तरण के लिए सामान्यतः स्टेशन की वरिष्ठता ही

आधार होगी। तथापि, प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा।

जिन कर्मचारियों ने पहले ही अपने बेस स्टेशन/ज़ोन से बाहर एक या अधिक कार्यकाल बिताया है (जिसे अब कर्मचारी द्वारा घोषित किया जाएगा) उन्हें उनके वर्तमान पदस्थापन से उनके बेस स्टेशन/ज़ोन में स्थानांतरित करने के लिए पहले विचार किया जाएगा, बशर्ते कि वे अपना विकल्प चुनें और स्थानांतरण लाभों के हकदार होंगे।

- 4.3 कर्मचारियों को उनकी सेवानिवृत्ति से दो वर्ष पूर्व उनकी पसंद के स्टेशन पर स्थानान्तरित करने पर विचार किया जा सकता है, बशर्ते कि पद रिक्त हो तथा कर्मचारी ने पिछले दो वर्षों में उक्त स्टेशन पर सेवा न की हो तथा उस विशेष पोस्टिंग स्टेशन पर उनका कोई खराब/प्रतिकूल प्रदर्शन रिकॉर्ड न हो।
- 4.4 सामान्यतः स्थानान्तरण को वित्तीय वर्ष की अंतिम तिमाही में अंतिम रूप दिया जाएगा तथा आगामी वित्तीय वर्ष की पहली तिमाही से प्रभावी होगा।

5. हार्ड स्टेशनों पर तैनाती का कार्यकाल

- 5.1 पूर्वोत्तर क्षेत्र, सिक्किम, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, जम्मू और कश्मीर और सरकार द्वारा समय-समय पर हार्ड स्टेशन के रूप में अधिसूचित किसी अन्य क्षेत्र को भी हार्ड स्टेशन माना जाएगा। 10 वर्ष या उससे कम सेवा वाले कर्मचारियों के लिए एक समय में 3 वर्ष की निश्चित अवधि के लिए तैनाती की जाएगी और 10 वर्ष से अधिक की सेवा वाले कर्मचारियों के लिए यह अवधि 2 वर्ष की होगी। इसके अलावा, सीएमडी उत्तर-पूर्व क्षेत्र के लिए लागू समान शर्तों और नियमों पर हार्ड स्टेशन पर स्थानांतरित कर्मचारियों को दिए जाने वाले प्रोत्साहनों को मंजूरी दे सकते हैं। उपरोक्त निर्दिष्ट क्षेत्रों में पूर्ण कार्यकाल के लिए सेवा करने के बाद कर्मचारियों को उनके द्वारा बताई गई पोस्टिंग की पहली या दूसरी पसंद में से पोस्टिंग दी जाएगी।
- 5.2 प्रबंधन अत्यधिक कुशल कर्मचारियों के मामले में या जहां अन्य स्थान पर उनके लिए कोई उपयुक्त पद उपलब्ध नहीं है, उपरोक्त शर्तों में छूट दे सकता है।
- 5.3 जहां तक संभव हो, खंड संख्या 5.1 में निर्दिष्ट हार्ड स्टेशन पर दो वर्ष के कार्यकाल के बाद पसंदीदा पोस्टिंग पर विचार किया जाएगा।

6. स्थानांतरण लाभ

- 6.1 टीए/डीए, निजी सामान का परिवहन/वाहन, कुली शुल्क आदि का भुगतान मौजूदा नियमों के अनुसार किया जाएगा।
- 6.2 कर्मचारी को अपने वार्ड के प्रवेश के लिए सुविधा शुल्क के रूप में प्रति बच्चा अधिकतम दो बच्चों तक 24,000/- रुपये की अग्रिम राशि स्वीकृत की जा सकती है। अग्रिम राशि ब्याज मुक्त होगी, जिसे 2000/- रुपये प्रतिमाह की दर से समान मासिक किस्तों में वसूला जाएगा।
- 6.3 स्थानांतरित कर्मचारी को मूल वेतन का 10 प्रतिशत, अधिकतम 1500/- रुपये प्रति माह, केवल छह महीने की अवधि के लिए दिया जा सकता है। यह भत्ता उसी स्टेशन के भीतर स्थानांतरण या पदोन्नति पर या अपने स्वयं के अनुरोध पर स्थानांतरित होने पर स्वीकार्य नहीं होगा।
- 6.4 स्थानांतरित कर्मचारी एक महीने के मूल वेतन के बराबर एकमुश्त स्थानांतरण अनुदान के लिए पात्र होगा। उसे पात्रता के अनुसार उसके व्यक्तिगत सामान/वाहन की परिवहन लागत की प्रतिपूर्ति भी की जाएगी और इसके अतिरिक्त उसे 15 दिनों के मूल वेतन के बराबर पैकेजिंग भत्ता भी दिया जाएगा। संशोधित मूल वेतन पर लाभ प्रदान किए जाएंगे।
- 6.5 डबल एचआरए केवल छह महीने तक ही सीमित रहेगा। हालांकि, जो कर्मचारी स्थानांतरण के समय कंपनी/लीज पर लिए गए आवास में रह रहे हैं, वे अधिकतम छह महीने तक ही इसे बरकरार रख सकते हैं।

6. 6 अप्रयुक्त कार्यभार ग्रहण अवधि को स्थानांतरित कर्मचारी के ई.एल. खाते में निम्नानुसार जमा किया जाएगा:

| स्थानांतरित कर्मचारी के ई.एल. खाते में अप्रयुक्त कार्यभार ग्रहण अवधि निम्नानुसार जमा की जाएगी: पुराने और नये मुख्यालय के बीच की दूरी | स्वीकार्य कार्यभार ग्रहण समय | जहां स्थानांतरण में 200 किमी से अधिक सड़क मार्ग से निरंतर यात्रा शामिल हो, वहां सम्मिलित होने का समय स्वीकार्य होगा। |
|--|------------------------------|--|
| 1000 किमी या कम | 10 दिन | 12 दिन |
| 1000 किमी से अधिक और 2000 किमी तक | 12 दिन | 15 दिन |
| 2000 किमी से अधिक | 15 दिन* | 15 दिन |

* हवाई यात्रा के मामले में, अधिकतम स्वीकार्य समय 12 दिन है।

6.7 सभी श्रेणी के कर्मचारियों को उनकी पात्रता के अनुसार तैनाती के कार्यकाल के दौरान एक आपातकालीन यात्रा की अनुमति दी जाएगी। केवल किराया और स्थानीय परिवहन का खर्च ही प्रतिपूर्ति किया जाएगा। यह इस शर्त के अध्यक्षीन होगा कि आपातकालीन स्थिति दिशा-निर्देशों (अनुलग्नक-III) के अनुसार चिकित्सा संबंधी अनिवार्यताओं पर आधारित हो।

6.8 किसी होटल/गेस्ट हाउस में एक माह तक एक बार या कई बार रहने का शुल्क नियुक्ति स्थल पर कार्यभार ग्रहण करने के बाद निम्नलिखित मौद्रिक सीमा के अनुसार उपलब्ध होगा।

| | |
|-------|------------------------|
| ई3 तक | : 1500 रुपये प्रतिदिन |
| ई4-ई5 | : 2000 रुपये प्रति दिन |
| ई7-ई8 | : 2500 रुपये प्रति दिन |
| ई9 | : 3000 रुपये प्रति दिन |

उपरोक्त मौद्रिक सीमा हर वर्ष 10% बढ़ाई जाएगी (उपर्युक्त सीमा के लिए आधार वर्ष 2009 है)। यदि कर्मचारी को उसके बेस स्टेशन पर स्थानांतरित किया जा रहा है तो उसे होटल/गेस्ट हाउस में ठहरने का लाभ नहीं मिलेगा। भुगतान/प्रतिपूर्ति रसीद प्रस्तुत करने के अध्यक्षीन होगी।

व्यक्ति की पात्रता के अनुसार सात दिन तक होटल में ठहरने का विकल्प जारी रहेगा।

7 अन्य

- 7.1 पदोन्नति पर स्थानांतरण के मामले में, पदोन्नति तभी प्रभावी होगी जब कर्मचारी तैनाती के नये स्थान पर पद का कार्यभार ग्रहण कर लिया है।
- 7.2 अनुरोध स्थानांतरण प्रत्येक मामले की योग्यता के आधार पर तय किया जाएगा। गंभीर बीमारियों के लिए विशेष ध्यान दिया जाएगा, जिसमें निरंतर चिकित्सा की आवश्यकता होती है, स्वयं, पति या पत्नी और आश्रितों का अस्पताल में भर्ती होना पड़ता है, जिसके लिए अनुरोध को नियंत्रण अधिकारी के माध्यम से अग्रेषित किया जाना चाहिए और वर्ष में एक बार नवंबर/दिसंबर के महीने में मानव संसाधन द्वारा विचार किया जाना चाहिए। तथापि, जब भी संभव हो, तत्काल प्रकृति के स्थानांतरण अनुरोध पर विचार किया जा सकता है। ऐसे अनुरोधों के लिए एक रजिस्टर बनाए रखा जाएगा और हर महीने मानव संसाधन विकास विंग द्वारा इसकी समीक्षा की जाएगी और इसे हुडको इंटरनेट पर डाला जाएगा।

- 7.3 ऐसे सभी मामलों में, जहां कोई कर्मचारी स्थानांतरण के बाद नई तैनाती के स्थान पर ड्यूटी पर रिपोर्ट करने में विफल रहता है, ऐसी अवधि को अनधिकृत अनुपस्थिति माना जाएगा तथा हुडको सेवा विनियमों/सीडीए नियमों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
- 7.4 स्थानांतरण के लिए उपयोग किए गए किसी भी बाहरी प्रभाव को नकारात्मक रूप से लिया जाएगा तथा उसकी एक प्रतिलिपि व्यक्तिगत फ़ाइल में भेजी जाएगी।
- 7.5 नियंत्रक अधिकारी को स्थानांतरण आदेश के अनुसार कर्मचारियों को कार्यमुक्त करना चाहिए तथा स्थानांतरण आदेश से लिंक किए बिना अलग से स्थानापन्न की मांग कर सकता है। हालांकि, आदेश में यह स्पष्ट होना चाहिए कि श्रृंखलाबद्ध स्थानांतरण के मामले में कौन पहले स्थानांतरित होगा।
- 7.6 एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानांतरण (अनुलग्नक II के अनुसार) का कड़ाई से पालन किया जाएगा। हालांकि, कार्यालय की आवश्यकता के मामले में जब बाहरी स्टेशन (ज़ोन के भीतर) में स्थानांतरण अपरिहार्य हो, तो कर्मचारी को यथासंभव उसके द्वारा बताए गए तीन विकल्पों में से किसी एक में स्थानांतरित किया जाएगा। ऐसे विकल्प हर वर्ष एपीएआर के माध्यम से प्राप्त किए जा सकते हैं और इसके लिए एचआरएमए द्वारा एक रजिस्टर बनाए रखा जाएगा। हालांकि, कार्यालय की आवश्यकता के बहुत ही दुर्लभ मामले में, किसी कर्मचारी को आवंटित ज़ोन के बाहर किसी स्टेशन पर स्थानांतरित किया जा सकता है। ऐसी पोस्टिंग की अवधि एक वर्ष से अधिक नहीं होगी जिसके बाद उसे कर्मचारी के वर्गीकरण के अनुसार उसकी पसंद के स्टेशन या राज्य या ज़ोन में पोस्टिंग मिलेगी। पोस्टिंग के स्थान के संबंध में प्रबंधन का निर्णय अंतिम होगा।
- 7.7 हुडको में पति-पत्नी को एक ही स्थान पर काम करते रहने के लिए प्रयास किए जाएंगे। पद की उपलब्धता और कार्य की अनिवार्यता के अनुसार उसी स्थान या निकटवर्ती स्टेशन पर नियुक्ति की जा सकती है। तथापि, यदि पति और पत्नी दोनों एक ही स्थान पर काम कर रहे हैं तो उनकी तैनाती अलग विभाग में की जाएगी।
- 7.8 स्थानांतरण के लिए अनुरोध (एक वर्ष के लिए वैध) और पारस्परिक स्थानांतरण के लिए अनुरोध (छह महीने के लिए वैध) मामले की योग्यता के आधार पर विचार किया जाएगा। इसके अलावा, ऐसे मामलों में, इन नियमों के तहत स्वीकार्य कोई स्थानांतरण टीए/डीए और अन्य लाभ (यात्रा समय, टिकट को छोड़कर) की अनुमति नहीं दी जाएगी, यदि बाहरी पोस्टिंग का कार्यकाल दो साल से कम नहीं है। निगम आपसी सहमति/अनुरोध स्थानांतरण को यथासंभव स्वीकार करने का प्रयास करेगा। पारस्परिक/अनुरोध स्थानांतरण को रिकॉर्ड करने के लिए एचआरएमए द्वारा एक रजिस्टर बनाए रखा जाएगा और इसकी हर महीने समीक्षा की जानी चाहिए।
- 7.9 रिक्ति की स्थिति में किसी विशेष स्टेशन पर स्थानांतरण के लिए अपना अनुरोध पंजीकृत करने वाले कर्मचारी को वरीयता दी जाएगी।
- 7.10 इन दिशानिर्देशों के तहत सीएमडी द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

विभिन्न क्षेत्रों के अंतर्गत कार्यालयों की सूची

| क्र.स. | क्षेत्र | कार्यालय |
|--------|-------------|--|
| 1. | पूर्व | कोलकाता, भुवनेश्वर, पटना, रांची, रायपुर. |
| 2. | उत्तर पूर्व | गुवाहाटी, शिलांग, कोहिमा, अगरतला, इफाल, आइजोल, ईटानगर और कोकराझार |
| 3. | उत्तर | चंडीगढ़, एनसीआर, जयपुर, जम्मू, लखनऊ, देहरादून, शिमला |
| 4. | दक्षिण | बेंगलुरु, चेन्नई, हैदराबाद, तिरुवनंतपुरम, पोर्ट ब्लेयर, पुडुचेरी, विजयवाड़ा, विशाखापत्तनम, कोच्चि, कोझिकोड, कोयंबटूर, मद्रै, नागरकोइल |
| 5. | पश्चिम | अहमदाबाद, भोपाल, मुंबई, गोवा, सूरत, इंदौर |

अनुबंध - III

आपातकालीन यात्रा का उपयोग करने के लिए दिशा-निर्देश

नियम 6.7 में वर्णित "आपातकालीन यात्रा" का लाभ अब से परिवार में किसी भी आपदा (जिसमें पति/पत्नी, बच्चे, माता-पिता/ससुराल वाले, भाई/बहन शामिल हैं) की स्थिति में या स्वयं या परिवार के किसी भी सदस्य के उपचार के लिए निम्नलिखित में से किसी भी चिकित्सा कारण से लिया जा सकता है:

1. दुर्घटना के कारण चोट लगना जिसमें फ्रैक्चर शामिल हो या अस्पताल में भर्ती होने की आवश्यकता हो।
2. उन्नत अवस्था में कैंसर जिसमें अस्पताल में भर्ती होने की आवश्यकता हो।
3. हृदय रोग की आपात स्थिति जिसमें अस्पताल में भर्ती होने की आवश्यकता हो।
4. ब्रेन ट्यूमर की आपात स्थिति या कोई अन्य जीवन के लिए खतरा पैदा करने वाली आपात स्थिति जिसमें अस्पताल में भर्ती होने की आवश्यकता हो।

आपातकालीन स्थिति के लिए शुरू में/बाद में संबंधित अधिकारियों से चिकित्सा प्रमाण पत्र/पर्चे की आवश्यकता होगी। इयूटी के स्थान को छोड़ने से पहले नियंत्रण अधिकारी की मंजूरी लेना अनिवार्य है। नियंत्रण अधिकारी को अपने साधनों के अनुसार यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आपातकालीन स्थिति वास्तविक है और कर्मचारी द्वारा आपातकालीन यात्रा करना आवश्यक है।

यह भी ध्यान दिया जाना चाहिए कि:

1. किसी विशेष स्टेशन पर तैनाती के दौरान आपातकालीन यात्रा केवल एक बार ही उपलब्ध होगी।
2. आपातकालीन यात्रा उस स्थान पर जाने के लिए उपलब्ध होगी, जहाँ आपातकालीन घटना घटी है।
3. स्थानांतरण के अनुरोध की स्थिति में आपातकालीन यात्रा उपलब्ध नहीं होगी।
4. आपातकालीन यात्रा केवल स्वयं की यात्रा के लिए उपलब्ध होगी।
5. केवल पात्र मोड/श्रेणी के अनुसार यात्रा की अनुमति होगी।
6. आपातकालीन यात्रा का लाभ उठाने के लिए कर्मचारी को अपनी छुट्टी/स्टेशन छोड़ने की स्वीकृति भी लेनी होगी।
7. पूर्वोक्त क्षेत्र आदि में तैनात कर्मचारियों के लिए आपातकालीन यात्रा परिपत्र दिनांक 26.11.1999 (मद संख्या VII) के अनुसार शासित होती रहेगी, जिसमें आपातकालीन यात्रा को निम्नानुसार परिभाषित किया गया है:

इसके अतिरिक्त, इन क्षेत्रों में तैनात हुडको कर्मचारी और उनके परिवार पूरे सेवाकाल के दौरान दो अतिरिक्त अवसरों पर, आपात स्थितियों में छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाने के हकदार होंगे। इसे "आपातकालीन यात्रा रियायत" कहा जाएगा और इसका उद्देश्य हुडको कर्मचारियों और/या उनके परिवारों (जीवनसाथी और दो आश्रित बच्चों) को आपात स्थिति में गृह नगर या तैनाती स्थल तक यात्रा करने में सक्षम बनाना है। यह 14 दिसंबर, 1983 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार कर्मचारियों के सामान्य अधिकारों के अतिरिक्त होगा और आपातकालीन यात्रा रियायत के तहत दो अतिरिक्त यात्राएं सामान्य छुट्टी यात्रा रियायत नियमों के तहत स्वीकार्य यात्रा की श्रेणी के हकदार मोड द्वारा प्राप्त की जाएंगी।"

8. उपरोक्त प्रावधानों की व्याख्या पर कोई भी निर्णय सीएमडी के पास रहेगा।

सं.:एफ.11(136)/2007- एचआरडी दिनांक :

8 सितम्बर,2010

अनुबंध- II

विभिन्न संवर्गों में तैनाती के स्थान

| क्र.सं. | संवर्ग | तैनाती का स्थान |
|---------|------------------------|--|
| क | मुख्यालय पर बेस स्टेशन | |
| 1 | परियोजना | संचालन (विभिन्न एसबीयू), डब्ल्यू एंड डी विंग, कार्य योजना स्कीम, सतर्कता, आंतरिक लेखा परीक्षा, हडको निवास, आरओ (एनसीआर), एचएसएमआई, एस्टेट प्रबंधन, जोन में आरओ |
| 2 | वित्त | परिचालन, आंतरिक लेखा परीक्षा, संसाधन जुटाना, ऋण खाता, सामान्य खाता, सतर्कता, हडको निवास, आरओ (एनसीआर), एचएसएमआई, जोन में आरओ |
| 3 | कानून | कानून विंग, संचालन, कार्मिक एवंप्रशा., सतर्कता, हडको निवास, आरओ (एनसीआर), एचएसएमआई, जोन में आर ओ |
| 4 | कार्मिक और प्रशासन | मानव संसाधन/कार्मिक (आंतरिक रोटेशन)/ प्रशासन (आंतरिक रोटेशन), पीआर, एचएसएमआई, हडको निवास, आरओ (एनसीआर), संपदा प्रबंधन, जोन में आरओ |
| 5 | आईटी | आईटी विंग, संचालन, आरओ (एनसीआर), एचएसएमआई, जोन में आर ओ |
| 6 | अर्थशास्त्र | आर एम विंग, आंतरिक अकेक्षण, एचएसएमआई, जोन में आरओ |
| ख | बेस स्टेशन पर आर ओ | |
| 1 | परियोजना | संचालन, हडको निवास, परामर्श, जोन में आर ओ |
| 2 | वित्त | संचालन, हडको निवास, जोन में आर ओ |
| 3 | कानून | संचालन, हडको निवास, जोन में आर ओ |
| 4 | कार्मिक और प्रशासन | मानव संसाधन/कार्मिक और प्रशासन, हडको निवास, जोन में आर.ओ. |
| 5 | आई टी | संचालन, हडको निवास, जोन में आर ओ |

नोट: यदि निर्धारित अवधि की समाप्ति पर किसी अन्य विंग/विभाग में तुरंत स्थान मिलना संभव न हो, तो कर्मचारी को उसी विंग या विभाग में कोई अन्य कार्य सौंपा जाना चाहिए।

