



नेशनल फर्टिलाइजर्स लिमिटेड
(मानव संसाधन विभाग, कारपोरेट कार्यालय : नोएडा)

दिनांक : 03 फरवरी, 2014

नेशनल फर्टिलाइजर्स लिमिटेड
एन.एफ.एल.
NATIONAL FERTILIZERS LIMITED
कारपोरेट ऑफिस
CORPORATE OFFICE

संख्या: ने.फ.लि./का.का./प्रशा./2014/1369

परिपत्र

विषय:- वाहनों के प्रयोग को नियंत्रित करने के नियम ।

वाहनों के खर्चों को नियंत्रित करने एवं प्रयोगकर्ता (कर्मचारी) द्वारा वाहनों के उचित प्रयोग को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से यह निर्णय किया गया है कि अधिकारियों के लिए वाहनों के नियोजन हेतु निम्नानुसार व्यवस्था की जाए :

- क) वाहनों की व्यवस्था के लिये आवेदन एक दिन पहले प्रशासन विभाग को भेजा जाएगा चूंकि सूचीबद्ध की गई टैक्सी एजेन्सियाँ शार्ट नोटिस पर वाहन नहीं दे पाती हैं । तथापि एक दिशा में जा रहे अधिकारी भी एक ही वाहन में यात्रा कर सकें ।
- ख) प्रयोगकर्ता को मांग-पत्र में विजिट किए जाने वाले स्थान का ब्यौरा देना होगा ।
- ग) टाटा इंडिका अथवा उसके समकक्ष कार कर्मचारियों की हकदारी श्रेणी के अनुरूप दी जाएगी अर्थात उप प्रबंधक (ई-3) से उप महाप्रबंधक (ई-7) स्तर तक । महा प्रबंधक / मुख्य महा प्रबंधक / कार्यकारी निदेशक स्तर के अधिकारी केवल टाटा इंडिगो अथवा समकक्ष कार से यात्रा करने के हकदार होंगे ।
- घ) परचेज/ अन्य कमेटी, दस्तावेज/माल की शिफ्टिंग, कार्यालयीय समारोह / बैठकों को छोड़कर, वाहन कार्यालयीन कार्यों के लिए, कार्यालय से 10 कि.मी. से अधिक दूरी के लिए दिया जाएगा ।
- ङ) जहाँ तक सम्भव हो व्यवस्था इस प्रकार से की जाएगी कि यदि एक से अधिक अधिकारी उसी कार्य/ बैठक / दिशा में जा रहे हैं तो उसी वाहन में उन्हें एकमोडेट/क्लब किया जाएगा ।
- च) प्रयोगकर्ता को यात्रा शुरु होने से पहले वाहन की प्रारंभिक मीटर रीडिंग की जाँच करनी होगी और ड्यूटी स्लिप पर समय का उल्लेख करना होगा । इस प्रकार, यात्रा समाप्त होने पर, प्रयोगकर्ता को ड्यूटी स्लिप पर हस्ताक्षर करते समय अंतिम मीटर रीडिंग, समय एवं स्थान रिकार्ड करना होगा । प्रयोगकर्ता को ड्यूटी स्लिप की पिछली तरफ की गई यात्रा का ब्यौरा भी रिकार्ड करना होगा और अपने हस्ताक्षर करने होंगे । यदि प्रयोगकर्ता को यह लगता है कि मीटर रीडिंग सही नहीं है तो ड्यूटी स्लिप में इसको भी रिकार्ड किया जाए ताकि बिल ड्यूटी स्लिप में दिए गए ब्यौरों के अनुसार पास / सैटल किया जा सके ।
- छ) उप महा प्रबंधक एवं इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों को दौरे पर जाने के लिए यात्रा हेतु उनके निवास अथवा कार्यालय से एयरपोर्ट / रेलवे स्टेशन / बस स्टेशन एवं वापसी आने के लिए वाहन दिया जाएगा ।
- ज) कार्य की अनिवार्यता के कारण यदि कर्मचारी कार्यालय में रात्रि 9.30 बजे से अधिक समय तक रुकता है तो केवल उस स्थिति में कर्मचारियों को उनके निवास पर छोड़ने के लिए महा प्रबंधक स्तर के नियंत्रक अधिकारी की पूर्व विशिष्ट अनुमोदना से वाहन दिया जाएगा और ऐसे मामले में कोई प्रतिपूर्ति अवकाश नहीं दिया जाएगा ।
- झ) साप्ताहिक छुट्टी / अवकाश के दिन कार्यालय में उपस्थित होने के लिए कोई वाहन नहीं दिया जाएगा । अतः कर्मचारी अपनी हकदारी के अनुसार प्रतिपूर्ति अवकाश / एलटीई ले सकते हैं ।
- ण) आउट स्टेशन यात्रा के लिए, विशेषकर गन्तव्य स्थान जो भली-भांति रेल मार्ग से जुड़ा हुआ है, वाहन नहीं दिया जाएगा । उप महा प्रबंधक स्तर से नीचे के कर्मचारियों को उन विशेष मामलों में वाहन दिया जाएगा जब टैक्सी द्वारा यात्रा करने के हकदार कम से कम तीन अधिकारी टीम में शामिल होंगे ।
- ट) उप महाप्रबंधक एवं इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों को सम्मेलन / प्रशिक्षण कार्यक्रमों में जाने के लिए वाहन दिया जाएगा । तथापि, विशेष मामलों में यदि तीन या इससे अधिक हकदार अधिकारियों को सम्मेलन / प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिये नामित किया जाता है, उन्हें दिल्ली / एनसीआर में एक स्थान से सम्मेलन / प्रशिक्षण कार्यक्रम के स्थान तक यात्रा करने के लिए वाहन दिया जाएगा ।

(एम एस टोलिया)

महा प्रबंधक (मानव संसाधन)

NATIONAL FERTILIZERS LIMITED
ADMINISTRATION DEPARTMENT: CO-NOIDA.

Ref. No.: NFL/CO/ADM/2014/1769

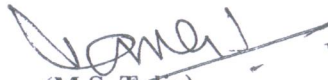
Date: 03.02.2014

CIRCULAR

SUB: RULES GOVERNING USE OF VEHICLES.

In order to control the expenditure on hiring of vehicles and to ensure proper usage of vehicles by user (employees), it has been decided to regulate deployment of vehicles to the officials as under:

- a) Request for arranging vehicle should be sent to Administration Department one day in advance as the empanelled taxi agencies do not provide the vehicle at a short notice and also to club the journey of the officials going towards same direction.
- b) User shall provide details of places to be visited in the requisition slips.
- c) Tata Indica or equivalent cars shall be provided to the entitled categories of employees i.e. from Dy. Mgr. (E-3) to the level of DGM (E-7). Officers at the level of GMs/CGMs/EDs shall only be entitled to travel by Tata Indigo or equivalent cars.
- d) Vehicles shall be provided for official journeys beyond the radius of 10 Kms of office except in case of Purchase/other Committees, shifting of documents/materials, making arrangements official functions/meetings.
- e) Arrangement may be made in such a way that more than one official going for same assignment/meeting/direction are accommodated/clubbed in single vehicle to the extent possible.
- f) User before start of journey shall check the opening meter reading of vehicle and time mentioned on the duty slip. Similarly, at the end of journey, user shall record the closing meter reading, time and place at the time of signing the duty slip. User shall also record the details of journey performed at the back side of the duty slip and put his signature. In case, the user observes that the meter reading is inflated, the same may be reported in the duty slip and bills shall be passed/ settled as per details given in the duty slips.
- g) Officers at the level of DGM and above going on tour will be provided vehicles for performing journey from residence or office to airport/railway station/bus stand and vice versa.
- h) Vehicles for dropping the employees at their residences may be allowed only in case they are required to work in the office beyond 9.30 PM due to exigency of work with the prior specific approval of controlling officer not below the rank of GM and no compensatory off will be allowed in such cases.
- i) No vehicle shall be provided to the officials for attending office on weekly offs/ holidays as the employees can avail compensatory offs/LTE, as per their entitlement.
- j) No vehicle for outstation journeys, especially to the destinations which are well connected with Rail, shall be provided to the employees below the level of DGM except in exceptional cases when a team consisting of minimum three officers entitled to travel by taxi perform journey.
- k) Officers at the level of DGM & above shall be provided vehicle for attending seminar/training programme. However, in exceptional cases when three or more entitled officers are nominated for a seminar/ training programme, they will also be provided vehicle provided they travel from one place to the place of seminar/training programme at Delhi/NCR.


(M.S. Tolia)
General Manager (HR)

cc:

To all HOD's