

दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड:नई दिल्ली
(कार्मिक प्रभाग)

7 मार्च, 2017

परिपत्र सं. औ.सं./10/2017

संदर्भ: परिपत्र सं.: औ.सं./23/2016 दिनांक 02.08.2016

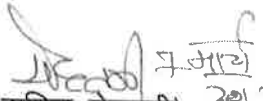
विषय: कर्मचारी की दीर्घकालिक अनुपस्थिति की स्थिति में मोबाइल फोन/
टेलीफोन खर्चों की मासिक प्रतिपूर्ति

परिपत्र सं. औ.सं./23/2016 दिनांक 02.08.2016 से आगे, कर्मचारियों को दीर्घकालिक अनुपस्थिति की स्थिति में मासिक टेलीफोन/मोबाइल फोन खर्चों की प्रतिपूर्ति को निम्नानुसार नियमित करने का निर्णय लिया गया है:

- यदि कर्मचारी किसी भी कारण से 30 दिन से अधिक समय के लिए अवकाश पर है तो 30 दिन से अधिक की अनुपस्थिति की अवधि हेतु मासिक टेलीफोन/मोबाइल फोन खर्चों की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी। तथापि, यदि रिपोर्टिंग अधिकारी/प्रभागाध्यक्ष सत्यापित करते हैं कि संबंधित कर्मचारी ने 30 दिन से अधिक की अनुपस्थिति की अवधि के दौरान अपने मोबाइल फोन/टेलीफोन का प्रयोग कार्यालयीन कामकाज के लिए किया है तो 30 दिन से अधिक की अनुपस्थिति की अवधि हेतु मोबाइल फोन/टेलीफोन खर्चों की प्रतिपूर्ति निर्धारित सीमा या वास्तविक राशि, जो भी कम हो, के अनुसार की जाएगी।

2. कर्मचारी की 30 दिन से अधिक की अनुपस्थिति की अवधि हेतु कार्यालयीन कामकाज के लिए टेलीफोन/मोबाइल फोन के प्रयोग का सत्यापन करते हुए रिपोर्टिंग अधिकारी/ प्रभागाध्यक्ष की संस्तुति प्राप्त करने का फार्मेट अनुलग्नक-1 में दिया गया है। लम्बे समय की अनुपस्थिति पर कर्मचारी 30 दिन से अधिक की अनुपस्थिति की अवधि के दौरान उसके द्वारा टेलीफोन/मोबाइल फोन के प्रयोग को सत्यापित करते हुए प्रभागाध्यक्ष की संस्तुति अनुलग्नक-1 में निर्धारित फार्मेट में प्राप्त की जाए और इसे टेलीफोन/मोबाइल फोन खर्चों की प्रतिपूर्ति हेतु दावा फार्म के साथ टेलीफोन अनुभाग (जीएडी) को प्रस्तुत किया जाए।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।


(कपिल रोहतगी) 2017

उप महाप्रबंधक (कार्मिक)

- अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक के कार्य.सचिव
- निदेशक/मुख्य सतर्कता अधिकारी के कार्य.सचिव
- सभी मुख्य महाप्रबंधक
- सभी प्रभागाध्यक्ष/शाखा प्रबंधक
- उप महाप्रबंधक (वित्त)-(लेखा एवं स्थापना)
- सूचना पट्ट/वेबसाइट

अनुलग्नक -I

30 दिन से अधिक समय की लम्बी अनुपस्थिति की स्थिति में मासिक टेलीफोन/मोबाइल फोन खर्चों की प्रतिपूर्ति नियमित करने हेतु फार्मेट

नाम	
कर्मचारी संख्या	
छुट्टी की अवधि	
30 दिन से अधिक की छुट्टी पर दिनों की संख्या	
क्या 30 दिनों से अधिक की अवधि की छुट्टी के दौरान टेलीफोन/मोबाइल फोन प्रयोग सरकारी कार्य के लिए किया गया था? (हाँ/नहीं)	

()
कर्मचारी के हस्ताक्षर
दिनांक -----

रिपोर्टिंग अधिकारी/प्रभागाध्यक्ष की संस्तुति

30 दिन से अधिक की अनुपस्थिति की पूर्वोक्त अवधि के दौरान कर्मचारी ने अपने टेलीफोन/मोबाइल फोन का सरकारी कार्य के लिए प्रयोग किया है (हाँ/नहीं)	
--	--

()
रिपोर्टिंग अधिकारी/प्रभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
नाम:-----
कर्मचारी संख्या: -----
दिनांक: -----



THE STATE TRADING CORPORATION OF INDIA LTD: NEW DELHI

(PERSONNEL DIVISION)

March 7th, 2017

Circular No: IR/10/2017

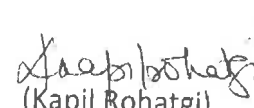
Reference: Circular No: IR/23/2016 dated 02.08.2016

Subject: Reimbursement of monthly Mobile Phone / Telephone Expenses in the eventuality of long term absence by employee

Further to Circular No. IR/23/2016 dated 02.08.2016, it has been decided to regulate reimbursement of monthly telephone/mobile phone expenses to employees, in the eventuality of long term absence as under:

- If an employee is on leave for more than 30 days for any reasons whatsoever, the reimbursement towards monthly telephone/mobile phone expenses shall not be made for the period of absence exceeding 30 days. However, if the Reporting Officer/Divisional Head certifies that the concerned employee has used his/her mobile phone/telephone for official work during the period of absence exceeding 30 days, the reimbursement of mobile/telephone expenses for the period of absence exceeding 30 days shall be made as per prescribed ceiling or actual amount, whichever is less.
- 2. A format for obtaining recommendation of Reporting Officer/Divisional Head, certifying use of telephone/mobile phone for official work by the employee during the period of absence exceeding 30 days is placed at **Annexure-I**. An employee on long absence may obtain recommendation of Divisional Head, certifying use of telephone/mobile phone by him/her during the period of absence exceeding 30 days, on the prescribed format at Annexure-I and submit it along with the claim form for reimbursement of telephone/mobile phone expenses to Telephone Section (GAD) for reimbursement.

This issues with the approval of the Competent Authority.


(Kapil Rohatgi)
DGM(Pers)
7th March 2017.

- Exe. Secy. to CMD
- Exe. Secy. to Director/CVO
- All CGMs
- All Divisional Heads/All BMs
- DGM(F)(A&E)
- Notice Board/Website

ANNEXURE-I

FORMAT FOR REGULARIZING REIMBURSEMENT OF MONTHLY TELEPHONE/MOBILE PHONE EXPENSES IN THE EVENTUALITY OF LONG ABSENCE EXCEEDING 30 DAYS

NAME	
EMPLOYEE NUMBER	
PERIOD OF LEAVE	
NO OF DAYS ON LEAVE EXCEEDING 30 DAYS	
WHETHER TELEPHONE/MOBILE WAS USED FOR OFFICIAL WORK DURING LEAVE PERIOD EXCEEDING 30 DAYS? (YES/NO)	

(.....)

Signature of the Employee

Date:.....

RECOMMENDATION OF REPORTING OFFICER/DIVISIONAL HEAD

During the aforesaid period of absence exceeding 30 days, the employee had used his/her telephone/mobile phone for official work. (YES/NO)

(.....)

Signature of Reporting Officer/Divisional Head

Name:.....

Employee Number:.....

Date:.....

