NOTE

No. 2019/HQ/HR/Civil((RTI) **Dated: 19.06.2020**
Rf: RTI application No. DFCCIL/R/E/20/00401 dated:- 18.06.2020 - 459

Reply to RTI pertains to Civil cadre HR under reference is as under:-

Name of the Applicant: Shri Deblal Halder		
Point No.	**Information Sought For:**	**Proposed Reply/Remarks**
1.	Can I transfer My bond from DFCCIL (Central PSU) to Indian Railway (Central Government)	Bond policy is enclosed.
2.	If Yes, What is the Procedure	Information sought does not come under purview of point no. 2(f) of RTI act.
3.	How much time will be required to transfer the bond	Information sought does not come under purview of point no. 2(f) of RTI act.

AGM/HR 19/6/2020

PIO(DGM/Admn./RTI)

No. HQ/HR/BOND POLICY (201801597) **Dated: 29.05.2019**

Circular No. 11. /2019

Sub:- Amendment in the existing Bond Policy.

The Board of Directors (BoD) in its 68th Meeting held on 16.04.2019 has approved amendment in the relevant provisions of existing policies on Service Agreement-cum-Bond and Forwarding of Applications, as given under:-

S.No.	Existing Bond Policy (Applicable to Direct Recruits & Immediate/Permanent Absorption			Approved amendments in Bond Policy (Applicable to Direct recruits)		
	Category	**Period**	**Amount (in Rs.)**	**Category**	**Period**	**Amount (in Rs)**
1	DGM & Above	5 yrs	10 lacs	Executive (E0) level to AM (E 3)	3 yrs	04 lacs + GST
2	Manager & AM	5 yrs	8 lacs	Below E0 level (Jr. Executive/ MTS)	3 yrs	02 lacs + GST
3	Below AM	5 yrs	6 lacs			

a) For all employees inducted through Immediate Absorption basis, Bond amount shall be Rs. 3.0 lakhs + GST.
b) No bond is required for employees inducted through Permanent Absorption basis.
c) All employees shall have to serve minimum period of 3 years irrespective of their mode of induction.
d) If an employee leaves the company during the bond period on completion of 02 years' service, proportionate bond amount to be recovered with the approval of MD only.
e) In regard to forwarding of applications for outside employment, the same shall be forwarded as per DOPT guidelines.
f) The bond is transferable.
g) The revised policy shall be effective from the date of notification of the instructions.
h) The revised policy shall be applicable to the existing employees also.

contd.../-

(from pre-page)

2.1 The items (e) i.e. forwarding of applications for outside employment as per DoPT guidelines and (f) i.e. bond is transferable, shall be governed as per follows:

i) **Forwarding of applications:** Applications of DFCCIL employee for outside employment shall be forwarded as per DoPT guidelines contained in their OM No. 28011/1/2013-Esttt (C) dated 23.12.2013 and further instructions issued from time to time.

ii) **Transfer of bond:** The instructions of DPE contained in their OM No. 15(2)/2003-DPE(GM)/GL-57 dated 29.07.2004 and further instructions issued from time to time regarding transfer of bond in respect of employees of PSUs who leave the services of one undertaking to join another Undertaking/Government will be applicable.

3. Individual cases decided earlier will not be re-opened/reviewed on the basis of above amendment.

4. This issues with the approval of Competent Authority.

(Amit Kumar)
DGM/HR

Email to:-

1. Secretary to MD- For kind information of MD.
2. Dir. (Infra), Dir. (OP&BD), Dir. (Fin.) & Dir. (PP) and CVO.
3. ED/WDFC, ED/EDFC, All GGMs/GMs/and CGMs.
4. All HR Officials.
5. Company Secretary.
6. IT Cell for display on DFCCIL's Intranet portal.

डेडीकेटेड फ्रेट कॉरीडोर
डेडीकेटेड फ्रेट कॉरीडोर कॉर्पोरेशन ऑफ़ इंडिया लि.
भारत सरकार (रेल मंत्रालय) का उपक्रम
Dedicated Freight Corridor Corporation of India Limited
A Govt. of India (Ministry of Railways) Enterprises

सं./एचक्यू/एचआर/ बांड नीति (201801597)

दिनांक 29.05.2019

परिपत्र 11 / 2019

विषय: वर्तमान बॉन्ड नीति में संशोधन

निदेशक मंडल ने दिनांक 16.04.2019 को आयोजित अपनी 68 वीं बैठक में सेवा अनुबंध – बॉन्ड एवं आवेदनों के अग्रेषण की वर्तमान नीतियों के सम्बंधित प्रावधानों में संशोधनों का अनुमोदन प्रदान किया है, जो कि निम्न प्रकार हैं:

क्रम सं.	वर्तमान बॉन्ड नीति (सीधे भर्ती एवं तत्काल / स्थाई समावेशन हेतु लागू)			बॉन्ड नीति में अनुमोदित संशोधन (सीधे भर्ती हेतु लागू)		
	वर्ग	अवधि	राशि रु. में	वर्ग	अवधि	राशि रु. में
1	उप महाप्रबंधक एवं उसके ऊपर	05 वर्ष	10 लाख	कार्यकारी(ई0) स्तर से सहा. प्रबंधक (ई-3)	03 वर्ष	04 लाख + जी एस टी
2	प्रबंधक एवं सहा. प्रबंधक	05 वर्ष	08 लाख	ई 0 स्तर से नीचे (कनिष्ठ कार्यकारी/ एम् टी एस	03वर्ष	02 लाख + जी एस टी
3	सहा.प्रबंधक के नीचे वाले	05 वर्ष	06 लाख			

अ) तत्काल समावेशन के आधार पर आए सभी कर्मचारियों के लिए बॉन्ड राशि तीन लाख +जीएसटी निर्धारित की जाएगी।

आ) स्थायी समावेशन आधार के माध्यम से आए कर्मचारियों के लिए कोई भी बॉन्ड आवश्यक नहीं है।

इ) सभी कर्मचारियों को न्यूनतम तीन वर्ष की अवधि के लिए सेवाएं प्रदान करनी हैं, चाहे वे किसी भी माध्यम से आए हों।

ई) यदि एक कर्मचारी कंपनी के लिए दो वर्ष की सेवाएं प्रदान करने पर बॉन्ड अवधि के दौरान कार्य छोड़ता है, तो केवल प्रबंध निदेशक के अनुमोदन से ही आनुपातिक बॉन्ड राशि की वसूली की जाएगी।

उ) वाह्य नियोजन हेतु आवेदनों के अग्रेषण के संबंध में, उनको डीओपीटी मार्गदर्शन के अनुसार अग्रेषित किया जाएगा।

ऊ) बॉन्ड हंस्तातरणीय है।

ऋ) संशोधित नीति, अनुदेशों की अधिसूचना की तिथि से प्रभावी होगी।

ऌ) संशोधित नीति वर्तमान कर्मचारियों पर भी लागू होगी।

2.1 मदें (उ) जैसे डीओपीटी मार्गदर्शनों के अनुसार बाह्य नियोजन के लिए आवेदनों का अग्रेषण एवं (ऊ) जैसे बॉन्ड हंस्तातरणीय है, निम्न अनुसार शासित होंगे:

i) आवेदनों का अग्रेषण: बाह्य नियोजन के लिए डीएफसीसीआइएल कर्मचारियों के आवेदनों को कार्यालय ज्ञापन संख्या 28011/1/2013 स्था. (सी) दिनांक 23.12.2013 में निहित डीओपीटी मार्गदर्शनों और समय-समय पर जारी आगे के अनुदेशों के अनुसार अग्रेषित किया जाएगा।

क्रमशः....

ii) बॉन्ड का हंस्तातरण: एक उपक्रम की सेवा छोड़कर अन्य उपक्रम/ सरकार में कार्यग्रहण करने वाले सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कर्मचारियों के बॉन्ड हंस्तातरण से संबंधित मामलों में, डीपीई कार्यालय ज्ञापन संख्या 15(2)/2003-डीपीई (महा.प्रब.)/जीएल-57 दिनांक 29.07.2004 में निहित अनुदेश एवं समय-समय पर जारी दिशा निर्देश लागू होंगे।

3. व्यक्तिगत मामलों में जो निर्णय पहले से लिए जा चुके हैं, उनकोउक्त संशोधनों के आधार पर पुन: खोला/समीक्षा नहीं की जाएगी।
4. इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया गया है।

अमित
(अमित कुमार)
उप महाप्रबंधक/मा.सं.

ईमेल :

1. सचिव,प्रबंध निदेशक- प्रबंध निदेशक के सादर सूचनार्थ
2. निदेशक/अवसंरचना, निदेशक/परिचालन एवं व्यवसाय विकास, निदेशक/वित्त, निदेशक/परियोजना नियोजन एवं मुख्य सतर्कता अधिकारी
3. कार्यकारी निदेशक / पश्चिमी डीएफसी/ कार्यकारी निदेशक/पूर्वी डीएफसी, सभी समूह महाप्रबंधक, सभी महाप्रबंधक और सभी मुख्य महाप्रबंधक
4. सभी मानव संसाधन अधिकारी/ कर्मचारी
5. कंपनी सचिव
6. सूचना प्रौद्योगिकी कक्ष, डीएफसीआईएल के इंट्रानेट पोर्टल पर पर दर्शाने हेतु