

आर टी आई सन्दर्भ संख्या PGCIL/R/T/21/00081 & 00084 दिनांक 21.09.2021 के अनुपालन में प्रथम अपील |

From : rahi409@gmail.com

Tue, Oct 19, 2021 07:27 PM

Subject : आर टी आई सन्दर्भ संख्या PGCIL/R/T/21/00081 & 00084 दिनांक 21.09.2021 के अनुपालन में प्रथम अपील |

1 attachment

To : B N De Bhowmick <APPELLATE.CC@powergrid.co.in>

आदरणीय अपील अधिकारी जी,

आर टी आई सन्दर्भ संख्या PGCIL/R/T/21/00081 & 00084 दिनांक 21.09.2021 के अनुपालन में आपको सूचित करना चाहते हैं कि उक्त आर टी आई में पूछे गए प्रश्नों के उत्तर से हम संतुष्ट नहीं हैं क्योंकि दिए गए उत्तर अपूर्ण एवं असंतोषजनक हैं | क्योंकि अधिकतर प्रश्नों के उत्तर में कहा गया है कि आपके TOUR TRAVELLING ALLOWANCE RULES में इस तरह का कोई प्रावधान नहीं है |

1. जबकि श्रम कानून के अनुसार 48 घंटे कार्य करने के पश्चात् एक अवकाश देना अनिवार्य है, इसके साथ साथ अवकाश के दिन कार्य करने पर प्रतिपूरक अवकाश या अतिरिक्त भुगतान करने का भी प्रावधान है | जबकि दिए उत्तरों से ऐसा कहीं प्रतीत नहीं हो रहा है | क्या आपके यहाँ श्रम कानून मान्य नहीं है ?
2. जबकि दिए गए उत्तर अपूर्ण इसलिए है कि इसमें यह नहीं बताया गया है कि यह किन नियमों के अंतर्गत नहीं है |

इसलिए असंतुष्ट उत्तरों के कारण हम प्रथम अपील कर रहे हैं और आशा करते हैं कि इस बार पूर्ण और संतोषजनक उत्तर प्राप्त होंगे |

धन्यवाद

सादर

इन्दर

११६ रंगपुरी पहाड़ी महिपालपुर नई दिल्ली ११००३७

REPLY.pdf
571 KB

Cyran
Atestor
वैराडगुल
कैलाश जी
for n-a-l
बनारस
10/11/21



सूचना
का अधिकार

पावर ग्रिड कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड
Power Grid Corporation of India Limited

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी
Central Public Information Officer under the RTI Act, 2005



केन्द्रीय कार्यालय, 'सौदामिनी', प्लॉट नं.2, सेक्टर-29, गुडगांव, हरियाणा-122007
Corporate Centre, 'Saudamini', Plot No. 2, Sector-29, Gurgaon, Haryana-122007

PGCIL/R/T/21/00081 & 00084

दिनांक: 21 September, 2021

Shri Indar,
116 Rangpuri Pahari,
Mahipalpur,
New Delhi Pin:110037,

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत जानकारी।

महोदय / महोदया,

कृपया आर.टी.आई. अधिनियम, 2005 के तहत दिनांक 31 August, 2021 को प्रेषित अपने आर.टी.आई. अनुरोध का संदर्भ लें।

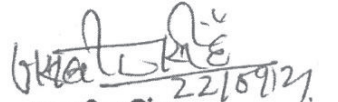
उपरोक्त पत्र में वांछित जानकारी अनुलग्नक-1 में संलग्न है।

यदि आप केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के उत्तर से संतुष्ट न हो तो, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के उत्तर की प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर पहले अपील प्राधिकारी के सम्मुख अपील की जा सकती है। आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत केन्द्रीय कार्यालय, गुडगांव में अपील प्राधिकारी का विवरण निम्नानुसार है:

श्री बी.अनंत शर्मा
कार्यपालक निदेशक (सी. एस.) एवं अपील प्राधिकारी
केन्द्रीय कार्यालय, पावर ग्रिड कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड,
सौदामिनी, प्लॉट नंबर-2, सेक्टर-29, गुडगांव-122001, हरियाणा।
ईमेल आईडी: appellate.cc@powergrid.co.in
फोन नंबर: 0124-2571994

धन्यवाद,

भवदीय,


(जसबीर सिंह)

मुख्य महाप्रबंधक (के. आ.) एवं के.लो.सू.अधिकारी

Email ID: cpio.cc@powergrid.co.in

Subject: Reply to RTI Queries by Shri Indar, New Delhi

1: How many maximum number of days an employee can be sent on tour?

Reply: There is no specified limit on the number of days an employee can be on tour. The duration is decided based on requirement. However, we do have a provision for long duration assignments, wherein "In case of duration beyond 180 (One hundred and eighty) days, the Headquarters of the employee will be deemed to have been changed from his old station/place of work to the new station/place of work".

2: Whether there is a provision for giving weekly holidays/gazetted holidays/national holidays falls during the tour (from the start to the end of the tour) to the employee sent on official tour? If so, under what rule? If not, under which rule is it not?

Reply: No such provision is specified in our Travelling Allowance Rules.

3: It is mandatory to give off after working continuously for maximum number of days to the employee sent on tour?

Reply: No such provision is specified in our Travelling Allowance Rules.

4: How many maximum number of hours in a week can an employee sent on tour be made to work continuously? What is the provision after that?

Reply: No such provision is specified in our Travelling Allowance Rules.

5: Compensatory off or overtime in reimbursement to an employee sent on tour for having worked on a weekly holiday/gazetted holiday/national holiday falling during the tour (from the start to the end of the tour) What is the provision to give? Under which rule? If not, under which rule is it not?

Reply: No such provision is specified in our Travelling Allowance Rules.

6: Rules of tour are same or different for all executive and non-executive staff?

Reply: Our Travelling Allowance Rules are applicable to all employees, irrespective of cadre. However, entitlement on tour may differ level-wise.

श्रीरामकुमार