

इरकॉन

इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम)

दिनांक.....

कर्मचारी कोड सं.....

पदनाम

नाम (साफ अक्षरों में)

अनुभाग

छुट्टी की आवश्यकता:- दिनांक.....सेतक

दिनों की संख्या

उद्देश्य

छुट्टी की प्रकृति:- आकस्मिक, अर्जित, अर्द्ध.औ.वेतन, परिवर्तित, प्रतिबंधित अवकाश

.....
.....
.....

आवेदक के हस्ताक्षर :.....

पदनाम :

छुट्टी की उपलब्धता प्रमाणपत्र
के द्वारा मंजूर

स्थापना अधिकारी

विषय:— सेवानिवृत्त होने पर उपदान, छुट्टी नकदीकरण और जी.एस.एल.आई. का भुगतान
(परियोजना/कार्पोरेट कार्यालय द्वारा भरा जाए, जहां से कर्मचारी सेवानिवृत्त हो)

1	कर्मचारी कोड सं.			
2	कर्मचारी का नाम			
3	अवकाश प्राप्त करने के समय पदनाम			
4	अवकाश प्राप्त करने के समय हैसियत (* जो लागू नहीं उसे काट दें)	*नियमित/तदर्थ/ठेके पर		
5	जन्मतिथि			
6	नियुक्ति की तिथि			
7	सेवानिवृत्ति की तिथि			
8	सेवानिवृत्ति के समय वेतनमान			
9	लिये गये अंतिम वेतन का विवरण			
	सेवानिवृत्ति के समय मूल वेतन	रु.		
	मंहगाई वेतन	रु.		
	मंहगाई भत्ता	रु.		
	कुल— लिया गया अंतिम वेतन	रु.		
10	उपदान का आकलन			
10.1	क. की गई वास्तविक सेवा (विवरण नीचे दिये गये हैं)			
		वर्ष	माह	दिन
	सेवानिवृत्ति की तिथि			
	घटाएं नियुक्ति की तारीख/इरकॉन में आमेलन			
	की गई सेवा			
	घटाएं गैर-अर्हता अवधि, यदि कोई हो तो			
		वर्ष	माह	दिन
		कुल		
	की गई कुल अर्हक सेवा	पूर्णांकित.....वर्ष (निकटतम वर्ष)		
10.2	देय उपदान			
	फार्मूला लिया गया कुल अंतिम वेतनXनिवल अर्हक सेवा (पूरे वर्षों में)X15	$\frac{X \quad X 15}{26} = \dots\dots\dots\text{रु.}$		
	26			
11	छुट्टी नकदीकरण			

11क.	एल.ए.पी./ई.एल.		
	i) पूरे वेतन पर बकाया छुट्टी (अधिकतम नकदीकरण-300 दिन)	1. नकदीकरण के योग्य	..... दिन
		2. नकदीकरण के योग्य नहीं	.....दिन
		कुल	.....दिन
	ii) छुट्टी नकदीकरण की देय राशि - फार्मूला - लिया गया कुल अंतिम वेतन X छुट्टी के दिनों की सं. X 12 ----- 365	$X \quad X 12$ ----- 365	=रु.
11ख	अर्धवेतन अवकाश (एल.एच.पी.)- (बशर्ते आधे वेतन पर अधिकतम 240 दिन हो)		
	i) आधे वेतन पर बकाया छुट्टी		
	ii) देय छुट्टी नकदीकरण राशि - फार्मूला - लिया गया कुल अंतिम वेतन X छुट्टी के दिनों की सं. X 12 ----- 365 X 2	$X \quad X 12$ ----- 365 X 2	=रु.
12	जी.एस.एल.आई.	<ul style="list-style-type: none"> * जी.एस.एल.आई.का निर्धारित दावा फार्म, कालम सं.1 से, विधिवत् पूर्ण संलग्न है। * कालम सं.....से.....तक मा.स.प्रं./कार्पो.कार्यालय द्वारा भरे जायें । * मा.सं.प्रं.,कार्पोरेट कार्यालय द्वारा दावा फाईल किया जायेगा. 	

अनुलग्नक: जांच किया गया मूल छुट्टी खाता

मा.स.प्रं./लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर:

नाम :

पदनाम:.....

परियोजना प्रभारी

मा.सं.प्रं., कार्पोरेट कार्यालय, नई दिल्ली को अग्रेषित

उपर्युक्त सूचना की जांच की गई है और सही है।रु. उपदान के रूप में औररु. छुट्टी नकदीकरण के रूप में भुगतान की मंजूरी मांगी जाती है। कृपया मंजूरी हेतु प्रस्तुत ।

संबंधित अधिकारी

प्रबन्धक/मासप्रं.

उप महाप्रबन्धक/मासप्रं.

महाप्रबन्धक/मासप्रं.

महाप्रबन्धक/वित्त/मुख्यालय

कार्यकारी निदेशक/वित्त

निदेशक/वित्त

.....सेतक की अवधि का (माह के लिये) अनुपस्थिति विवरण।

कार्पोरेट कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करना ।

निम्नलिखित कर्मचारियों ने स्थानान्तरण/तैनाती पर कार्पोरेट कार्यालय में कार्यभार ग्रहण किया है। अतः उनके अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र (एल.पी.सी.)/तैनाती आदेश में क्रमानुसार उल्लिखित तिथियों से उनका वेतन कार्पोरेट कार्यालय में प्रभारित किया जाता सकता है।

कर्म.कोड	नाम श्री/श्रीमती	पदनाम	आदेश सं. एवं तिथि	से स्थानांतरित	कार्यमुक्त करने की तिथि	कार्पो.कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	टिप्पणियाँ

कार्पोरेट कार्यालय से भार मुक्त

निम्नलिखित कर्मचारियों को कार्पोरेट कार्यालय से भारमुक्त कर दिया गया है। अतः भारमुक्त होने की तिथि तक वेतन कार्पोरेट कार्यालय से प्रभारित किया जा सकता है।

- 1.
- 2.
- 3.

वेतन आहरण के उद्देश्य से अनुपस्थिति/असाधारण छुट्टी (एल.डब्ल्यू.पी.) /छुट्टी देय नहीं .

निम्नलिखित कर्मचारियों का वेतन निम्नांकित विवरण के अनुसार अनुपस्थिति/असाधारण छुट्टी (एल.डब्ल्यू.पी.) /छुट्टी देय नहीं/एल.एच.ए.पी. अवधि पर विचार करते हुये आनुपातिक तौर पर आहरित किया जा सकता है।

कर्म.कोड	नाम	पदनाम	छुट्टी की किस्म	अवधि		दिनों की संख्या	टिप्पणियाँ
				से	तक		

परिवहन भत्ता और परिवहन सहायिकी लेने के उद्देश्य से उन कर्मचारियों की सूची जो एक कैलेण्डर माह में 15 दिन और उससे अधिक छुट्टी पर थे।

नोट

दिनांक:

विषय:- छुट्टी नकदीकरण

निम्नलिखित अधिकारियों ने वर्षके लिये साथ लगाये गये विवरणों के अनुसार छुट्टी नकदीकरण के लिये आवेदन किया है।

क्र.संख्या	कर्मचारी कोड	नाम (श्री/सुश्री)	पदनाम	वर्ष	आवेदन किये गये/पात्र

प्रत्येक के समक्ष दिखाई गई सारणी के अनुसार उनके बकायों की उपलब्धता के अनुसार छुट्टी नकदीकरण की हकदारी है। यदि अनुमोदित,माह के लिये वेतन के साथ प्रभारित करने के लिये सूचना/कार्यालय आदेश जारी किया जायेगा।

कृपया अनुमोदनार्थ प्रस्तुत

सहायक प्रबंधक/मासप्र.

उप महाप्रबंधक/मासप्र.

महाप्रबंधक/मासप्र.

कार्यालय आदेश सं...../2009

विषय:- छुट्टी नकदीकरण ।

निम्नलिखित विवरण के अनुसार निम्नलिखित अधिकारियों को इसके द्वारा छुट्टी नकदीकरण की सक्षम प्राधिकार की मंजूरी सूचित की जाती है।

क्र.सं.	कर्मचारी कोड	नाम (श्री/श्रीमती/कुमारी)	पदनाम	वर्ष	आवेदन किये गये पात्र दिनों की संख्या

उप महाप्रबन्धक/मासप्रं.

सं.इरकॉन/मासप्रं./छुट्टी नकदीकरण

दिनांक:-

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु।

1. प्रबन्धक/वित्त/वेतन/इरकॉन/कार्पो.कार्यालय ।
2. कार्यालय आदेश फाइल ।
3. कम्प्यूटर/मासप्रं ।
4. संबंधित कर्मचारी ।
5. व्यक्तिगत फाइल ।

विषय:- त्यागपत्र देने पर उपदान, छुट्टी नकदीकरण और जी.एस.एल.आई. का भुगतान ।
(परियोजना/कार्पोरेट कार्यालय द्वारा भरा जाए, जहां से कर्मचारी ने त्यागपत्र दिया)

1	कर्मचारी कोड सं.	
2	कर्मचारी का नाम	
3	त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के समय पदनाम	
4	त्यागपत्र/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के समय स्थिति (* जो लागू नहीं है, उसे काट दें)	*नियमित/तदर्थ/ठेके पर
5	जन्मतिथि	
6	नियुक्ति की तिथि	
7	त्यागपत्र के परिणामस्वरूप ड्यूटी से कार्यमुक्ती की तिथि	
8	त्यागपत्र मंजूर करने के कार्यालय आदेश सं. एवं तिथि	कार्यालय आदेश सं.....तिथि.....
9	त्यागपत्र के समय वेतनमान	
10	लिये गये अंतिम वेतन का विवरण	
	त्यागपत्र के समय मूल वेतन	रु.
	मंहगाई वेतन	रु.
	मंहगाई भत्ता	रु.
	कुल- लिया गया अंतिम वेतन	रु.
11	उपदान का आकलन	
11.1	क की गई वास्तविक सेवा (विवरण नीचे दिए गए हैं)	
		वर्ष
		माह
		दिन
	कार्यमुक्त होने की तिथि	
	घटाएं इरकॉन में नियुक्ति/आमेलन की तिथि	
	की गई सेवा	
	घटाएं गैर अर्हक अवधि, यदि कोई हो तो	
		वर्ष
		माह
		दिन
	कुल	
	की गई कुल अर्हक सेवा	पूर्णांकित.....वर्ष (निकटतम वर्ष)
11.2	देय उपदान (बशर्ते कम से कम 5 वर्ष की सेवा रही हो)	
	फार्मूला लिया गया कुल अंतिम वेतनXनिवल अर्हक सेवा (पूरे वर्षों में)X15	$\frac{X}{26} \times 15 = \dots\dots\dots \text{रु.}$
12	नकदीकरण छुट्टियों का आकलन	

	I) पूरे वेतन पर बकाया छुट्टी	1. नकदीकरण के योग्य	..... दिन
		2. नकदीकरण के योग्य नहीं	.....दिन
		कुल	.....दिन
	ii) छुट्टी नकदीकरण की देय राशि – फार्मूला – लिया गया कुल अंतिम वेतन X छुट्टी के दिनों की सं. X 12 ----- 365	स्वीकार्य छुट्टी नकदीकरण नकदीकरण योग्य (पूरा) दिन गैर नकदीकरण (50%) दिन नकदीकरण के लिए उपलब्ध कुल छुट्टी दिन (अधिकतम 300 दिन) = $\frac{X}{365} \times 12$ .....रू.	
13	जी.एस.एल.आई.	<ul style="list-style-type: none"> * जी.एस.एल.आई.का निर्धारित दावा फार्म, कालम सं.1 से .....,तक विधिवत् पूर्ण संलग्न है। * कालम सं.....से.....तक मा.स.प्रं./कार्पो.कार्यालय द्वारा भरे जायें । * मा.सं.प्रं.,कार्पोरेट कार्यालय द्वारा दावा फाईल किया जायेगा. 	

अनुलग्नक: जांच किया गया मूल छुट्टी खाता

मा.स.प्रं./लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर:
नाम :
पदनाम:.....

परियोजना प्रभारी

मा.सं.प्रं., कार्पोरेट कार्यालय, नई दिल्ली को अग्रेषित

उपर्युक्त सूचना की जांच की गई है और सही है।रू. उपदान के रूप में औररू. छुट्टी नकदीकरण के रूप में भुगतान की मंजूरी मांगी जाती है। कृपया अनुमोदनार्थ हेतु प्रस्तुत ।

संबंधित अधिकारी

प्रबन्धक / मासप्रं.

उप महाप्रबन्धक / मासप्रं.

महाप्रबन्धक / मासप्रं.

महाप्रबन्धक / वित्त / मुख्यालय

कार्यकारी निदेशक / वित्त

निदेशक / वित्त

विषय:- मृत्यु होने पर उपदान, छुट्टी नकदीकरण और जी.एस.एल.आई. का भुगतान ।
 (उस परियोजना/कारपोरेट कार्यालय द्वारा भरा जाए, जहां कर्मचारी अंतिम समय तक कार्यरत था।)

1	कर्मचारी कोड सं.			
2	कर्मचारी का नाम			
3	मृत्यु के समय पदनाम			
4	मृत्यु के समय स्थिति (* जो लागू नहीं है उसे काट दें)		*नियमित/तदर्थ/ठेके पर	
5	जन्मतिथि			
6	नियुक्ति की तिथि			
7	मृत्यु की तिथि			
8	मृत्यु के समय वेतनमान			
9	लिये गये अंतिम वेतन का विवरण			
	मृत्यु के समय मूल वेतन		गत 1 सितम्बर तक मूल वेतन	रु.
	मंहगाई वेतन	.....रु.	मंहगाई वेतन	रु.
	मंहगाई भत्ता	.....रु.	मंहगाई भत्ता	रु.
	लिया गया कुल अंतिम वेतन	.....रु.	कुल	रु.
10	उपदान का आकलन			
10.1	कार्यालय के रिकार्डों के अनुसार उपदान के उद्देश्य से अर्हक सेवा			
	क.	की गई वास्तविक सेवा (विवरण नीचे दिये गये हैं)		
			वर्ष	माह
			दिन	
		मृत्यु की तिथि		
	घटाएं	नियुक्ति की तारीख/इरकॉन में आमेलन		
		की गई सेवा		
	घटाएं	सेवा में व्यवधान, यदि कोई हो तो		
		वर्ष	माह	दिन
		कुल		
		की गई कुल अर्हक सेवा	पूर्णांकित .....वर्ष (निकटतम वर्ष)	
	ख.	पूर्वानुमानित सेवा (विवरण नीचे दिये गये हैं)		
			वर्ष	माह
			दिन	
		सेवानिवृत्ति की सामान्य तिथि		
		मृत्यु की तिथि		
		पूर्वानुमानित अर्हक सेवा		
			पूर्णांकित .....वर्ष (निकटतम वर्ष)	

10.2	देय उपदान		
	1. की गई सेवा के लिये – फार्मूला लिया गया कुल अंतिम वेतन X की गई अर्हक सेवा X (पूरे वर्ष) X 15 26	X X 15 = रू. 26	
	ii. पूर्वानुमानित सेवा के लिये – फार्मूला गत 1 सित. तक कुल परिलब्धियां X की गई अर्हक सेवा (पूरे वर्ष) X 15 26	X X 15 = रू. 26	
	कुल = रू.		
11	छुट्टी नकदीकरण का आकलन		
	एलएपी / ईएल – (अधिकतम 300 दिन)		
	i) पूरे वेतन पर बकाया छुट्टी	1. नकदीकरण के योग्य दिन 2. नकदीकरण के योग्य नहीं दिन कुल दिन	
	ii) छुट्टी नकदीकरण की देय राशि – फार्मूला – लिया गया कुल अंतिम वेतन X छुट्टी के दिनों की सं. X 12 365	X X 12 365	. = रू.
11बी	अर्धवेतन अवकाश (आधे वेतन पर अधिकतम 240 दिनों के अध्ययीन)		
	i) आधे वेतन पर बकाया छुट्टी		
	ii) छुट्टी नकदीकरण की देय राशि – फार्मूला – लिया गया कुल अंतिम वेतन X छुट्टी के दिनों की सं. X 12 365	X X 12 365 X 2	. = रू.
12	जी.एस.एल.आई.	* जी.एस.एल.आई. का निर्धारित दावा फार्म, कालम सं. 1 से, विधिवत् पूर्ण संलग्न है। * कालम सं. से तक मा.स.प्रं. / कार्पो. कार्यालय द्वारा भरे जायें । * मा.स.प्रं. कार्पोरेट कार्यालय द्वारा दावा फाईल किया जायेगा.	

अनुलग्नक: जांच किया गया मूल छुट्टी खाता

मा.स.प्रं. / लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर:
नाम :
पदनाम:

परियोजना प्रभारी

मा.सं.प्रं., कार्पोरेट कार्यालय, नई दिल्ली को अग्रेषित

उपर्युक्त सूचना की जांच की गई है और सही है।रु. उपदान के रूप में औररु. छुट्टी नकदीकरण के रूप में भुगतान की मंजूरी मांगी जाती है। कृपया अनुमोदन हेतु प्रस्तुत ।

संबंधित अधिकारी

प्रबन्धक / मासप्रं.

उप महाप्रबन्धक / मासप्रं.

महाप्रबन्धक / मासप्रं.

महाप्रबन्धक / वित्त / मुख्यालय

कार्यकारी निदेशक / वित्त

निदेशक / वित्त

इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड
निर्माण प्रबंधक के लिये केन्द्र

विषय:- '.....प्रशिक्षण कार्यक्रम.
प्रशिक्षण अवधि: से तक

मूल्यांकन फार्म

पाठ्यक्रम समन्वयक- श्री वेणू गोपाल, महाप्रबन्धक/हाइवे
नोट- कृपया 1 से 10, 10-उच्चतम और 1-न्यूनतम के स्केल पर रेट करें ।

क्र.सं.	टिप्पणी					रेटिंग			टिप्पणी
I	क्या पाठ्यक्रम की संरचना और गठन उद्देश्य को पूरा करता है ?								
II	यह प्रशिक्षण आपकी नौकरी में तत्काल कितना उपयोगी हो सकता है?								
III	निकट भविष्य में आपके द्वारा किये जाने वाले कार्यों में यह प्रशिक्षण कितने उपयोगी हो सकते हैं।								
IV	क्या पाठ्यक्रम का अभिविन्यास व्यावहारिक है?								
V	पाठ्यक्रम में आप अपने सहयोगी प्रतिभागियों के साथ अंतः क्रिया से कितने लाभान्वित हुये हैं ?								
VI	पाठ्यक्रम के बारे में आप क्या महसूस करते हैं.								
VII	प्रशिक्षण सुविधा का मूल्यांकन								
	शिक्षण स्टाफ का नाम	विषय	अवधि	विषय-वस्तु	सुपुर्दगी	विषय पर जोर दिया गया	उपस्थिति	शिक्षण स्टाफ के साथ अंतः क्रिया	समग्र रेटिंग
			14.9.2009 को पूर्वाह्न 10.00 से 11.30 तक						
			14.09.2009 पूर्वाह्न 11.30 बजे से अपराह्न 1.00 बजे तक						
			14 09.2009 अपराह्न 2.00 बजे से 3.00 बजे तक						
			14.09.2009 अपराह्न 3.00 बजे से 4.00 बजे तक						
			14.9.2009 अपराह्न 4.00 बजे से 5.00 बजे तक						
			15.9.09 पूर्वाह्न 10.00 से 11.30 बजे तक						

शिक्षण स्टाफ का नाम	विषय	अवधि	विषय-वस्तु	सुपुर्दगी	विषय पर जोर दिया गया	उपस्थिति	शिक्षण स्टाफ के साथ अंतःक्रिया	समग्र रेटिंग
		15.9.09 पूर्वाह्न 11.30 बजे से अपराह्न 1.00 बजे तक						
		15.9.2009 अपराह्न 2.00 से 3.00 बजे तक						
		15.9.2009 अपराह्न 3.00 से 4.00 बजे तक						
		15.9.2009 अपराह्न 4.00 से 5.00 बजे तक						
		16.9.2009 पूर्वाह्न 9.30 से 11.15 तक						
		16.09.2009 पूर्वाह्न 11.30 बजे से अपराह्न 1.00 बजे तक						
		16.09.2009 अपराह्न 14.00 बजे से 15.15 तक						
		16.09.2009 अपराह्न 15.30 बजे से 17.30 तक						
		17.9.2009 पूर्वाह्न 9.30 बजे से 11.00 बजे तक						
		17.9.2009 पूर्वाह्न 11.15 बजे से अपराह्न 1.00 बजे तक						

	शिक्षण स्टाफ का नाम	विषय	अवधि	विषय-वस्तु	सुपुर्दगी	विषय पर जोर दिया गया	उपस्थिति	शिक्षण स्टाफ के साथ अंतःक्रिया	समग्र रेटिंग
			17.9.2009 अपराह्न 2.00 बजे से 4.00 बजे तक						
			पूरे दिन						
XI	निम्नलिखित से आप कितने संतुष्ट हैं ?								
a)	आवासीय व्यवस्था								
b)	भोजन और सेवाओं का स्तर								
c)	कक्षा सुविधाएं								
d)	लाइब्रेरी और कम्प्यूटर								
e)	बागबानी								
f)	सी.सी.एम.का समग्र प्रभाव								
XII	पाठ्यक्रम को अधिक उपयोगी बनाने के लिये आपकी कोई अन्य टिप्पणी/बातचीत								

नोट:- टिप्पणी कॉलम में यदि रेटिंग 0-3 के बीच में हैं तो कारणों का उल्लेख कीजिए।

तिथि:-

नाम:-

जांच सूची

भवन निर्माण अग्रिम के आवेदनपत्र का प्रसंस्करण करने से पूर्व संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची

I. प्लॉट पर नये मकान के निर्माण के लिये

(आवश्यकता पड़ने पर मूल दस्तावेज सत्यापन के लिये मांगे जा सकते हैं)

1. इरकॉन आचरण, अनुशासन और अपील नियमों में अचल सम्पत्ति का लेन-देन करने के लिये सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन ।
2. परियोजना प्रमुख/प्रकार्यात्मक प्रमुख द्वारा विधिवत् स्वः अनुप्रमाणित एवं प्रतिहस्ताक्षरित पंजीकृत विक्रय विलेख की फोटोप्रति ।
3. स्वीकृत प्लान की मूल प्रति ।
4. पंजीकृत इंजीनियर/आकलक द्वारा संलग्न विनिर्दिष्टता के अनुसार भवन निर्माण का प्राक्कलन ।
5. स्थानीय नगर प्राधिकार/भूमि विकास प्राधिकार/सोसाइटी/ग्राम प्रधान/ग्राम पंचायत द्वारा जारी भारमुक्तता प्रमाणपत्र की विधिवत् अनुप्रमाणित और प्रतिहस्ताक्षरित फोटोप्रति ।
6. ब्याज की चल/तय दर के लिये विकल्प ।
7. 50/-रु. के स्टाम्प पेपर पर करार ।
8. स्टाम्प पेपर पर 100/-रु. प्रत्येक के दो कर्मचारियों के जमानती बाण्ड ।
(जमानती समान स्तर का कर्मचारी होना चाहिये और जिसे आवेदक के भवन निर्माण अग्रिम की अंतिम वसूली के बाद ही सेवानिवृत्ति प्राप्त करना है। निम्न स्तर के कर्मचारी की जमानती भी स्वीकार की जा सकती है। उस मामले में विशेष स्वीकृति लेनी होगी)

II. सोसाइटी/डी.डी.ए. और अन्य सरकारी एजेन्सियों से निर्मित मकान खरीदना।

(आवश्यकता पड़ने पर सत्यापन के लिये मूल दस्तावेज मांगे जा सकते हैं)

1. इरकॉन आचरण, अनुशासन और अपील नियमों में अचल सम्पत्ति के लेन-देन के लिये सक्षम प्राधिकार की मंजूरी ।
2. परियोजना प्रमुख/कार्यात्मक प्रमुख द्वारा आबंटन पत्र की विधिवत् स्व प्रमाणित और प्रतिहस्ताक्षरित फोटोप्रति ।
3. परियोजना प्रमुख/कार्यात्मक प्रमुख द्वारा विधिवत् प्रमाणित और प्रतिहस्ताक्षरित शेयर प्रमाणपत्र की फोटोप्रति ।
4. प्लैट का मूल अनुमोदित प्लान ।
5. प्लैट की कुल कीमत और भुगतान अनुसूची ।
6. सोसाइटी/भूमि विकास प्राधिकरण से इस आशय का 'अनापत्ति प्रमाणपत्र' कि उन्हें सोसाइटी में प्लैट बंधक रखने पर कोई आपत्ति नहीं है।
7. स्थानीय नगर प्राधिकारों/भू-विकास प्राधिकारों/सोसाइटी/ग्राम प्रधान/ग्राम पंचायत द्वारा जारी

भारमुक्तता प्रमाणपत्र की विधिवत् स्व-अनुप्रमाणित और प्रतिहस्ताक्षरित फोटोप्रति ।

8. सोसाइटी फ्लैटों का प्राधिकार से अनुमोदित लेआउट प्लान ।
9. सोसाइटियों के रजिस्ट्रार से सोसाइटी का पंजीकरण प्रमाणपत्र ।
10. सोसाइटी के उपनियम (उपविधि) ।
11. चल/तय ब्याज दरों के लिये विकल्प पत्र ।
12. 50/-रु. के स्टाम्प पेपर पर करार ।
13. 100/-रु. प्रत्येक के स्टाम्प पेपर पर दो कर्मचारियों के जमानती बाण्ड ।
(समान स्तर का कर्मचारी जमानती होना चाहिये जिसे आवेदक के भवन निर्माण अग्रिम की अंतिम वसूली तक के बाद ही सेवानिवृत्ति प्राप्त करना है। निम्न स्तर के कर्मचारी की जमानती भी स्वीकार की जा सकती है। उस मामले में विशेष स्वीकृति लेनी होगी) ।

.....

विषय:- भवन निर्माण अग्रिम प्रदान किये जाने के लिये आवेदन ।

नोट:- 1. आवेदनपत्र आगे बढ़ाने के लिये सभी कॉलमों से संबंधित सूचना अनिवार्य है।
2. * जो भी लागू न हो उसे काट दें ।

1	कर्मचारी कोड सं.		2	कर्मचारी का नाम	
3	पदनाम		4	तैनाती का स्थान	
5	जन्मतिथि		6	स्तर	
7	नियुक्ति की तिथि		8	सेवा के पूरे किये गये साल	.....वर्ष
9	अधिवर्षिता की तिथि		10	अधिवर्षिता की तिथि तक बची सेवा के पूरे किये गये माह	.....माह
11	वेतनमान	.....रु. (आई.डी.ए. / सी.डी.ए.)	12	मूल वेतन	.....प्रतिमाह
13	क्या आपकी पत्नी/आपका पति एक केन्द्र सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम का/की कर्मचारी/ इरकॉन कर्मचारी है, यदि हां, तो उसका नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम और पता इत्यादि दें।				
14	क्या आप या आपके/आपकी पति/पत्नी/अवयस्क संतान के पास पहले से अपना मकान है, यदि हां, तो कृपया बताएं।				
	स्टेशन जहां वह स्थित है और सही पता	फ्लोर एरिया (वर्ग फुट में)	उसका अनुमानित मूल्यांकन	अपना दूसरा मकान खरीदने की इच्छा या मौजूदा घर में रहने का स्थान बढ़ाने का कारण, जो भी मामला हो।	
15	मकान निर्माण अग्रिम पर ब्याज दर का विकल्प	* फिक्स्ड/फ्लोटिंग			

16. क्या आपको अग्रिम

(क) एक नया मकान निर्मित करने के लिये चाहिये, यदि हां, तो कृपया बताएं :

निर्माण के लिये प्रस्तावित मकान का सन्निकट फर्श क्षेत्रफल (वर्ग फुट में)	सन्निकट लागत				वांछित अग्रिम राशि	वर्षों की संख्या जिसमें ब्याज सहित अग्रिम का भुगतान प्रस्तावित है।
	1	2	3	4			5	6

नोट:- कालम 2-4 में प्रविष्टियों को विनिर्दिष्ट और अनुमोदित योजना से समर्थित किया जाना होगा। जिन विनिर्दिष्टताओं में अनुमान प्रस्तुत किया जाना है, संलग्न है।

(ख) क्या आपके पास पहले से भूमि है, यदि हां, तो कृपया बताएं

उस शहर या कस्बे का नाम जहां वह स्थित है।	क्या आप सेवानिवृत्ति के बाद वहां रहना चाहते हैं।	प्लॉट का क्षेत्र (वर्ग गज में) (यदि कोई हो तो)	नगर निगम या अन्य स्थानीय प्राधिकार का नाम (यदि कोई है) जिसकी अधिकारित में वह स्थित है।

(ग)

यदि आपके पास पहले से जमीन का कोई प्लॉट नहीं है, तो:- i. आप एक प्लॉट हासिल करने का प्रस्ताव कैसे और ii. कब कर रहे हैं, iii. हासिल करने के लिए अनुमानित प्रस्तावित प्लॉट का क्षेत्रफल (वर्गगज में) बताएं।	
--	--

17. क्या आपको एक मौजूदा मकान में रहने का स्थान विस्तृत करने के लिये अग्रिम की ज़रूरत है, यदि हां, तो बताएं।

मकान में कमरों की संख्या (शौचालय, स्नानघर और रसोई को छोड़कर)	कमरों का कुल फर्श क्षेत्रफल (वर्गफुट में)	यदि अतिरिक्त मंजिल बढ़ाने का प्रस्ताव है तो क्या नींव की मजबूती समुचित है।	वांछित परिवर्धन का विवरण			यथा वांछित अग्रिम राशि	वर्षों की सं. जिसमें ब्याज सहित अग्रिम का भुगतान प्रस्तावित है।
			कमरों की सं.	फर्श क्षेत्रफल (वर्गफुट में)	अनुमानित लागत		
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट:- आवेदनपत्र के साथ मौजूदा मकान की अनुमोदित योजना होनी चाहिये।

18. क्या आपको एक तैयार मकान खरीदने के लिये अग्रिम की ज़रूरत है -

क) (i) यदि हां, और यदि आपने एक मकान देख रखा हो, तो बताएं -

मकान का निश्चित स्थान	मकान का फर्श क्षेत्रफल (वर्गफुट में)	मकान का कुर्सी क्षेत्रफल (वर्गफुट में)	मकान की अनुमानित आयु	मकान का नगर निगम मूल्यांकन	मकान मालिक का नाम और पता	भुगतान की जाने वाली सन्निकट कीमत	वांछित अग्रिम राशि	वर्षों की सं. जिनमें ब्याज सहित अग्रिम की चुकौती की जानी है

(ii)

क्या आपने अपनी संतुष्टि कर ली है कि आदान प्रदान के परिणामस्वरूप आपको मकान का निर्विवाद हक हासिल होगा ?	
--	--

नोट:- आवेदन पत्र के साथ मकान का अनुमोदित नक्शा होना चाहिये ।

(बी) यदि आपकी नज़र में पहले से कोई मकान नहीं है, आप कैसे, कब और कहां एक मकान हासिल करने का प्रस्ताव कर रहे/रही हैं, बताएं :-

सन्निकट राशि जिससे आप एक मकान खरीदने को तैयार होंगे/होंगी	वांछित अग्रिम की सन्निकट राशि	वर्षों की संख्या, जिसमें ब्याज सहित अग्रिम का भुगतान प्रस्तावित है।

19. जिस भूमि पर मकान खड़ा है या निर्माण प्रस्तावित है, पूर्ण स्वामित्व वाला या पट्टे पर है ? यदि पट्टे पर है, तो बताएं—

पट्टे की अवधि	यदि अवधि समाप्त हो चुकी है तो कितनी	क्या पट्टे की शर्तें भूमि को कंपनी के पास बंधक रखने की अनुमति देती हैं।	प्लॉट के लिये बढ़ौती (प्रीमियम)	प्लॉट का किराया राशि

नोट:- आवेदन पत्र के साथ पट्टा/बिक्री उल्लेख होना चाहिए ।

20. (क) क्या भूमि/मकान पर आपका हक विवादरहित और भारग्रस्तता रहित है ?

(ख) यदि आवश्यक हो तो क्या आप अपने हक के समर्थन में मूल दस्तावेज (पट्टा विलेख की बिक्री) प्रस्तुत कर सकते हैं ? यदि नहीं, तो कारण बताएं कि कौन से अन्य दस्तावेजी प्रमाण, यदि कोई हो तो आप अपने दावे के समर्थन में प्रस्तुत कर सकते हैं।

(ग) क्या जिस इलाके में ज़मीन का प्लॉट/मकान स्थित है, वहां सड़क, पानी की आपूर्ति, जल-निकास, मल व्यवस्था, सड़क की रोशनी इत्यादि जैसी अनिवार्य सेवाएं हैं ?
(पूरे पते के साथ साइट प्लान दें) ।

21.

यदि आप इस आवेदन की तिथि के 20 वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं तो क्या आप अग्रिम के शेष बकाया का अपनी भविष्य निधि से अंतिम (मकान निर्माण) निकासी द्वारा भुगतान करने का जिम्मा लेते हैं, और/या कम्पनी को शेष बकाया आपको देय उपदान में समायोजित करने के लिये प्राधिकृत करते हैं ?

घोषणाएं

- i. मैं सत्यनिष्ठापूर्वक घोषणा करता हूँ/करती हूँ कि ऊपर दर्शाए गये विभिन्न मदों के उत्तर में मेरे द्वारा दी गई जानकारी मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य है।
- ii. मैंने इरकॉन कर्मचारियों को मकान निर्माण इत्यादि के लिये अग्रिम प्रदान किये जाने के विनियामक नियम पढ़े हैं और उनमें अनुबंधित निबंधन और शर्तों का पालन करने पर सहमत हूँ ।
- iii. मैं प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि; *
 - (i) मेरी पत्नी/मेरा पति एक केन्द्र सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/इरकॉन कम्पनी कर्मचारी नहीं है और भवन निर्माण अग्रिम के लिये आवेदन नहीं किया है और/या मेरी पत्नी/पति जो एक केन्द्र सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/इरकॉन कम्पनी कर्मचारी है, ने अग्रिम लिया है।
 - (ii) न मैंने न मेरी पत्नी/मेरे पति/अवयस्क संतान ने किसी सरकारी स्रोत (उदा. पुनर्वास मंत्रालय या किसी केन्द्रीय या राज्य आवासीय योजना) में पहले कभी मकान लेने के लिये कोई ऋण या अग्रिम के लिये आवेदन किया है और/या हासिल किया है या अग्रिम लिया है या मकान लेने के सिलसिले में किसी भविष्य निधि कोष से अंतिम निकासी की है।
 - (iii) खरीदी जाने वाली/निर्मित की जाने वाली/विस्तृत किए जाने वाले मकान की ज़रूरत मेरे वास्तविक व्यक्तिगत इस्तेमाल के लिये है।
 - (iv) कि मकान का निर्माण, जिसके अग्रिम के लिये आवेदन किया गया है, अबतक शुरू नहीं हुआ है।

तिथि.....

कर्मचारी का हस्ताक्षर.....

अनुलग्नक: संलग्न सूची के अनुसार

नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर

मा.स.प्र. और लेखा, कार्पोरेट कार्यालय के इस्तेमाल के लिये

ऊपर दी गई सूचना की जांच और सत्यापित कर दी गई है।

श्री/सुश्री.....,भवन निर्माण अग्रिम का/की हकदार है।

भवन निर्माण अग्रिम के लिये.....रु. की राशि की सिफारिश की गई है।

अग्रिम की अनुमोदित राशि एकमुश्त याके अनुसार की गई मांगानुसार या निम्नानुसार किस्तों में जारी की जायेगी।

अग्रिम के 40% की पहली किस्त	ऋण अनुमोदित करने पर
अग्रिम के 40% की दूसरी किस्त	जब निर्माण कुर्सी स्तर तक पहुंचेगा
अग्रिम के 20% की तीसरी किस्त	जब निर्माण छत के स्तर तक पहुंचेगा

उन्होंने ब्याज की तय/चल दर का विकल्प दिया है। ब्याज दर% प्रतिवर्ष होगा।

मूलधन.....किस्तों में और ब्याज.....किस्तों में वसूला जायेगा और शेष, यदि कोई होगा तो, अंतिम निपटारा बकायों से वसूला जायेगा। किस्त की दर% रु. प्रतिमाह होगी।

मूलधन पर प्रोद्भूत ब्याज.....कितनी किस्तों में ब्याज की वसूली की जानी है, जारी किया जायेगा, जब पूरे मूलधन का भुगतान हो चुका है और वस्तुतः प्रोद्भूत ब्याज का विवरण लेखा विभाग से प्राप्त किया जा चुका हो।

मंजूरी के लिये सक्षम प्राधिकारी है(संदर्भ मद सं.....एस.ओ.पी.का)

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रबन्धक/मा.स.प्र.

प्रबन्धक/विधि- जांच के लिये

उप महाप्रबं./मासप्रं.

महाप्रबन्धक/मासप्रं.

महाप्रबन्धक/वित्त (मुख्यालय)

कार्यकारी निदेशक/वित्त

नियत ब्याज दर या बदलते ब्याज का विकल्प इस्तेमाल करने के लिये फार्मेट
(परिपत्र सं.176/2003 दिनांक 9.10. 2003)

मैं,, कर्मचारी कोड सं.....
....., मुझे अनुमोदित निर्माण अग्रिम पर ब्याज दर का निम्नलिखित विकल्प देना चाहती/चाहता हूँ।

- i. मैं नियत दर विकल्प (नियम 10.1(क) के अनुसार) जारी रखना चाहत/चाहती हूँ और मकान निर्माण अग्रिम पर मेरे बकाया शेष पर ब्याज दर मुझे ऋण अनुमोदित किये जाने के समय लागू ब्याज दर पर प्रभारित की जानी जारी रह सकती है।
- ii. मैं नियत दर से दर में जाना चाहता/चाहती हूँ (संशोधित नियम 10.1 (क) के अनुसार) और मैं यह भी वचन देती/देता हूँ कि कोई भी परिवर्तन (ब्याज दर में रेल मंत्रालय द्वारा की गई बढ़त/घटत) स्वतः मेरे द्वारा लिये गये मकान निर्माण अग्रिम पर बकाया शेष पर लागू होगी ।

(जो लागू नहीं, उसे काट दें)

मैं वचन देती/देता हूँ कि यह एक समय का विकल्प है और मैं भविष्य में किसी भी परिस्थिति में इस विकल्प को नहीं बदलूंगी/बदलूंगा।

कर्मचारी का नाम.....

पदनाम

दिनांक

नियंत्रण अधिकारी

परिशिष्ट – 'क'

मकान निर्माण के लिये इरकॉन कर्मचारियों को अग्रिम प्रदान करने के लिये फार्म सं.8 में विवरणों पर आधारित मूल आकलन की कीमत का सार।

नाम :

पदनाम:

स्थान और पता जिसमें मकान निर्माण प्रस्तावित है :

मद सं.	उपशीर्ष और कार्य की मदें	मात्रा	दर प्रति	राशि	कुल
i.	<u>भूकार्य</u> (नींव के लिये भूकार्य खुदाई और अतिरिक्त भूमि का निपटान)		1000 सी.फुट		
ii.	<u>कंक्रीट कार्य</u> (फर्श के नीचे या नींव के लिये पत्थर या ईंट की गिट्टी का प्रयोग करते हुये सीमेंट या चूना के साथ कंक्रीट नींव)		100 सी.फुट		
iii.	<u>सोखता प्रक्रिया</u> (अच्छे सीमेंट,मोर्टार या अलकतरा मिश्रण पर कंक्रीट)				
iv	<u>छत बनाने का कार्य</u> (आर.सी.सी.एस्बेस्टस या किसी अन्य किस्म की उपयुक्त छत)				
v	प्रबलित सीमेंट कंक्रीट				
vi	<u>राजगीरी</u> (ईंटें, पत्थर, कंक्रीट ब्लाक दीवारें इत्यादि)				
vii	<u>लकड़ी का काम</u> (दरवाजे और खिड़कियां, छत इत्यादि के लिये लकड़ी का बत्ता)				
viii	<u>स्टील कार्य</u> (प्रबलन,पकड़, खिड़की की छड़ें इत्यादि) #				
ix	<u>फर्श</u> (कंक्रीट, पत्थर या संगमरमर, चिप्स इत्यादि)				
x	<u>परिसज्जन</u> (पलस्तर करना, रंगाई, रंगीन या सफेदी,पेंट इत्यादि)				
xi	<u>विविध</u> (उदा.बारिश के पानी के शेल्फ, अलिस, चूला, खूंटी, पंखे के लिये हुक इत्यादि)				
xii	<u>सफाई के संस्थापन</u> (शौचगृह, संयोजन, पाइपें, मेनहोल, नाले इत्यादि)				
xiii	<u>जल आपूर्ति</u> (नल,पानी के मीटर, पानी की टंकी, जी.आई.पाइप इत्यादि)				
xiv	<u>बिजली</u> (प्वाइंट, मीटर, संयोजन, लाइनें इत्यादि)				
	कुल लागत:				

दिनांक:.....

पंजीकृत इंजीनियर/आकलक के हस्ताक्षर

मकान निर्माण के लिये इरकॉन कर्मचारी को अग्रिम के लिये विस्तृत आकलन.

नाम : पदनाम:

जिस कार्यालय से जुड़े हैं

क्षेत्र और पता जिसमें मकान निर्माण प्रस्तावित है

कं.सं.	कार्य का ब्योरा	सं.	माप			मात्राएं
			लम्बाई	चौड़ाई	उंचाई	
1	2	3	4	5	6	7
	भू-कार्य नींव के लिये सभी मिट्टियों में खुदाई में भू-कार्य और अन्य ट्रेंचों में और उसे एक चैक बेड 5'-0' लिफ्ट के भीतर जमा करना।					
	सामने की दीवार	1	19-1/2	1-1/2	2	59
	पिछले बरामदे की प्रतिधारण दीवार	1	19-1/2	1-1/2	1-1/2	44
	बाहरी दीवार	1	20-1/2	1-1/2	2	62
	कमरों के बीच की आम दीवार	1-1/2	12-1/2	1-1/2	2	56
	सामने और पीछे डब्लू.सी.	2	3-1/2	1	1-1/2	11
	सामने और पीछे डब्लू. सी.	1-1/2	4-1/2	1	1-1/2	11
	सामने और बगल में सीढ़ियां	2	4-1/2	1-1/2	1/2	7
						250
2	खुदी जमीन की भराई इत्यादि					
	अनुलग्नक 'क' में दिये गये अनुसार विवरण जारी रखें। #					

तिथि:.....

पंजीकृत इंजीनियर/आकलक के हस्ताक्षर

नोट:-उपर्युक्त मद 1 के कॉलम 3-7 में की गई प्रविष्टियां सिर्फ यह विवरण देने के लिए हैं कि पूरा फार्म
किस तरह तैयार किया जाना है।

विषय:— बहुद्देशीय अग्रिम के लिये आवेदनपत्र ।

(यदि पहली बार पूरी अग्रिम राशि नहीं ली गई हो तो अग्रिम की दूसरी किस्त निकालने के लिये आवेदन किया जा सकता है)

1. कर्मचारी अग्रिम के रूप में अधिकतम 80,000/—रु. या मूल वेतन का दस गुणा जो भी कम हो ले सकता है।
2. अग्रिम अधिकतम दो किस्तों में लिया जा सकता है।
3. पूरे सेवाकाल में अग्रिम केवल एक बार दिया जाता है।
4. वसूली— मूलधन, अधिकतम 60 किस्तों में और ब्याज अधिकतम 10 किस्तों में।
5. यदि कर्मचारी का सेवाकाल 10 वर्ष से कम हो या प्रतिनियुक्ति पर हो तो जमानत की ज़रूरत होती है। जमानती इरकॉन कर्मचारी होना चाहिये जिसकी आवेदन की तिथि पर 5 वर्षों की अवशिष्ट सेवा होनी चाहिये।

- नोट : 1. आवेदन पत्र का प्रसंस्करण करने के लिये सभी कॉलमों की सूचना अनिवार्य है।
2. * जो लागू नहीं है, उसे काट दें।

1	कर्मचारी कोड सं.		2	कर्मचारी का नाम	
3	पदनाम		4	तैनाती का स्थान	
5	वेतनमान	.....रु. (* आई.डी.ए./सीडीए)	6	मूल वेतन	.....रु.प्रतिमाह
7	स्थिति	* ठेके पर/तदर्थ/नियमित/प्रतिनियुक्ति पर	8	इरकॉन में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	
9	जिस उद्देश्य से अग्रिम की ज़रूरत है				
10	देय अग्रिम राशि			.....रु. प्रतिमाह	
11	पहली किस्त में लिये गये अग्रिम की राशि			.....रु.	
12	दूसरी किस्त में निकासी के लिये उपलब्ध अग्रिम राशि			.....रु.	
13	आवेदन की गई अग्रिम राशि			.....रु.	
14	यदि कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर है— प्रतिनियुक्ति अवधि समाप्त होने की तिथि (5 वर्ष)		/...../.....	
15	किस्तों की संख्या जिसमें अग्रिम का भुगतान किया जाना है			मूलधन —किस्तों की .....सं. (अधिकतम 60 किस्त) ब्याज — किस्तों की .....सं. (अधिकतम 10 किस्त)	

वचनबंध

- क. मैंने अबतक बहुद्देशीय अग्रिम राशि नहीं ली है। यदि इस संबंध में सूचना गलत पाई गई तो मुझपर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
- ख. मैं इसके द्वारा अपने संप्रत्यावर्तन/त्यागपत्र/अधिवर्षिता के पहले मेरे द्वारा लिये गये बहुद्देशीय अग्रिम का अप्रदत्त मूलधन/ब्याज का मेरे नाम पर सभी बाकी शेष का भुगतान करने का वचन देता/देती हूँ।
- ग. मैं यह भी वचन देता/देती हूँ कि वर्ष के दौरान आयकर के लिये लागू नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।
- घ. मैं एतद्द्वारा कम्पनी को मेरे व्यवस्थापन शेष से किसी बकाया राशि की वसूली करने के लिये प्राधिकृत करता/करती हूँ।

अनुलग्नक: आवेदक की वर्तमान वेतनपर्ची

तिथि:.....

कर्मचारी का हस्ताक्षर

जमानत

मैं..... (नाम)..... (पदनाम).....
.....रु. का मूल वेतन ले रहा/रही हूँ और/...../200....., पर अधिवर्षिता प्राप्त कर रहा हूँ श्री/सुश्री
..... को दिये गये अग्रिम का/की इसके द्वारा जमानती हूँ। किसी चूक के मामले में उसका
भुगतान करने का वचनबंध लेता/लेती हूँ।

तिथि

जमानती का हस्ताक्षर

नियंत्रण अधिकारी

(परियोजनाओं/क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्य कर रहे कर्मचारियों के मामलों को वित्त विभाग के साथ परामर्श करके स्थानीय तौर पर अंतिम रूप दिया जा सकता है। क्षेत्रीय/परियोजना प्रमुख या जहाँ परियोजना प्रमुख उपमहाप्रबन्धक स्तर से नीचे के हैं और कार्पोरेट कार्यालय के कर्मचारियों के लिये कार्यकारी निदेशक/वित्त अनुमोदन प्राधिकार हैं)

कार्पोरेट कार्यालय में मा.स.प्र./लेखा विभाग के प्रयोग के लिये

कर्मचारी द्वारा दी गई सूचना सत्यापित कर ली गई है।

श्री.....,रु. की राशि के बहुद्देशीय अग्रिम के पात्र हैं जिसे.....किस्तों मेंरु. प्रतिमाह की दर पर मूलधन और ब्याज के.....रु. किस्तों में काटा जायेगा। अनुमोदन के लिये सक्षम प्राधिकारहै। (संदर्भ एस.ओ.पी. का मद सं.....)

कृपया अनुमोदनार्थ प्रस्तुत ।

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रबन्धक/मासप्रं.

उपमहाप्रबन्धक/मासप्रं.

प्रबन्धक/लेखा

महाप्रबन्धक/वित्त

कार्यकारी निदेशक/वित्त

कर्मचारी द्वारा उपदान के लिए आवेदन

सचिव,
बोर्ड ऑफ ट्रस्टीज,
इरकॉन इम्प्लाइज ग्रुप ग्रेच्युटी ट्रस्ट,
इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड,
सी-4, डिस्ट्रिक्ट सेंटर,
साकेत, नई दिल्ली ।

महोदय,

पाँच वर्षों से अधिक की निरन्तर सेवा पूरी करने के बाद अपनी अधिवाषिर्ता/सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/दुर्घटनावश कुल निःशक्तता/बीमारी की वजह से कुल निःशक्तता के कारण मैं.....के प्रभाव से इसके द्वारा उपदान के भुगतान के लिए आवेदन कर रहा/रही हूँ जिसका/जिसकी मैं (इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड कर्मचारी ग्रुप ग्रेच्युटी ट्रस्ट के नियम और विनियम) हकदार हूँ।

कम्पनी में नियुक्ति के समय आवश्यक विवरण नीचे दिए जा रहे हैं।

1. पूरा नाम
2. पूरा पता
3. विभाग/शाखा/अनुभाग जहां कर्मचारी की अंतिम तैनाती थी
4. जिस पद पर काम किया हो
5. नियुक्ति की तिथि
6. सेवा की समाप्ति का कारण और तिथि
7. सेवा की कुल अवधि
8. लिए गए अंतिम वेतन की राशि

मैं बीमारी या दुर्घटना के कारण पूरी तरह निःशक्त हो गया/गयी थी (बीमारी या दुर्घटना की प्रकृति का ब्योरा दें)

प्रमाण/गवाह के समर्थन में मेरा कुल निःशक्तत जो निम्नलिखित है (यहां ब्योरा दें)

कृपया भुगतान नकद/खुला या क्रॉस बैंक चेक/डिमांड ड्राफ्ट द्वारा करें।

चूंकि उपदान की देय राशि 1000/-रु. (एक हजार रूपए मात्र) से कम है, आपसे अनुरोध है कि पोस्टल आर्डर कमीशन की कटौती के बाद पोस्टल मनीआर्डर द्वारा भेजने की व्यवस्था करने की कृपा करें ।

भवदीय

स्थान.....
दिनांक.....

विषय:- त्योहार अग्रिम प्रदान करने के लिये आवेदनपत्र।

1. पात्रता – प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारियों सहित सभी समूह 'ग' और 'घ' कर्मचारी तदर्थ/ठेके के कर्मचारी जिनकी सरकारी सेवा कम से कम एक वर्ष हो।
2. अग्रिम – समूह 'ग' कर्मचारियों के लिये 10,000/-रु. और 'घ' कर्मचारियों के लिये 5000/-रु. 7.5% ब्याज सहित।
3. वसूली – समूह 'ग' कर्मचारियों से 1035/-रु. प्रतिमाह 10 समान मासिक किस्तों में वसूला जायेगा और समूह 'घ' कर्मचारियों से 518/-रु. प्रतिमाह 10 समान मासिक किस्तों में वसूला जायेगा।
4. कर्मचारी की एक वर्ष के पहले अधिवर्षिता/संप्रत्यावर्तन नहीं होनी चाहिये।
5. अपनी इच्छा से किसी धार्मिक त्योहार के लिये एक वित्त वर्ष में एक बार अग्रिम का लाभ उठाया जा सकता है।
6. तदर्थ/ठेके के आधार पर काम कर रहे कर्मचारियों से जमानत लेनी होगी।
7. अग्रिम तभी प्रदान किया जायेगा बशर्ते कोई त्योहार अग्रिम बकाया न हो।

नोट: 1 आवेदनपत्र प्रसंस्कृत करने के लिये सभी कालमों की सूचना देनी अनिवार्य है।

2. * जो भी लागू न हो, उसे काट दें।

1	कर्मचारी कोड सं.		2	कर्मचारी का नाम	
3	पदनाम		4	तैनाती का स्थान	
5	वेतनमान	..... आई.डी.ए./सीडीए	6	समूह	* 'ग' / 'घ'
7	स्थिति	* नियमित/प्रतिनियुक्त/तदर्थ/ठेके पर			
8	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि				
9	अधिवर्षिता की तिथि				
10	जिस त्योहार के लिये अग्रिम की जरूरत है।				
11	त्योहार की तिथि (यदि सही-सही नहीं तो त्योहार की सम्भाव्य तिथि)				
12	अग्रिम राशि	* 10,000 रु. / 5000 रु.			

13	जमानती का विवरण (तदर्थ/टेके पर कर्मचारियों के लिये) (जमानती बाण्ड संलग्न करें)	नाम _____ पदनाम _____
----	---	--------------------------

वचनबद्धता

मैं वचन देता/देती हूँ कि मुझपर पहले मेरे द्वारा लिये गये त्योहार अग्रिम की कोई राशि बकाया नहीं है। मैं वचन देता/देती हूँ कि लिये जाने वाले प्रस्तावित अग्रिम का 10 मासिक किस्तों में भुगतान कर दूंगा/दूंगी। त्योहार अग्रिम की कोई भी बकाया राशि मेरे त्यागपत्र/सेवानिवृत्त/सेवा समाप्त किये जाने पर मुझे देय व्यवस्थापन बकायों में से वसूले/समायोजित की जा सकती हैं।

तिथि: _____

आवेदक का हस्ताक्षर:_____

नियंत्रण अधिकारी

लेखा विभाग

नामांकन के लिए फार्म "फार्म सं. 40 क"
(उपदान अधिनियम के भुगतान में शामिल कर्मियों के लिये)

1	कर्मचारी कोड नं.		2	कर्मचारी का नाम	
3	पदनाम		4	तैनाती का स्थान	
5	लिंग		6	धर्म	
7	वैवाहिक स्थिति		8	जन्मतिथि	
9	पिता/पति का नाम				
10	स्थायी पता				

मैं, इसके द्वारा नीचे उल्लिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को मेरी मृत्यु होने पर, राशि देय होने से पहले उपदान प्राप्त करने के लिये नामित करता/करती हूँ या देय होने पर भी भुगतान नहीं की गई हो और निर्देश देता/देती हूँ कि उक्त राशि उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों के बीच उनके नाम के आगे दिखाये तरीके से वितरित कर दी जाये।

नामित या नामितियों का नाम व पता	कर्मचारियों से नामितियों का संबंध	नामिती की उम्र	प्रत्येक नामिती को भुगतान किये जाने वाले उपदान के हिस्से या भविष्य निधि राशि में समेकन की हिस्से की राशि

1. प्रमाणित किया जाता है कि मेरा कोई परिवार नहीं है और भविष्य में हुआ तो उपर्युक्त रद्द कर दिया जाए।
2. प्रमाणित किया जाता है कि मेरे पिता/माता/बहन,बहनें/नाबालिग भाई मेरे उपर निर्भर हैं।

दिनांक _____ दिन _____ 20 _____ में _____

कर्मचारी का हस्ताक्षर

दो गवाहों के हस्ताक्षर

1. _____
2. _____

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती _____ द्वारा प्रविष्टियों में पढ़कर उपरोक्त हस्ताक्षर मेरे समक्ष किए गए हैं।

दिनांक _____

ट्रस्टी का हस्ताक्षर

तीसरे पक्ष / स्व-पट्टा आवास के लिये आवेदन पत्र

1. परियोजना / कार्यालय —
2. नाम —
3. पदनाम —
4. वेतनमान —
5. तैनाती का स्थान —
6. नियुक्ति का स्वरूप —
7. मालिक के सहमति पत्र सहित
(संलग्न) उसका नाम और पता —
8. पट्टे पर लिये जाने वाले परिसर
का पता —
9. अधिकारी के लिये पट्टे की वित्तीय
सीमा —
10. मालिक द्वारा मांगा गया मासिक किराया —
11. तिथि और अवधि जिसके लिये पट्टे
पर लेना प्रस्तावित है। —
12. अग्रिम जमानत —
13. दलाली शुल्क —

मैं पट्टे पर आवास की हकदारी की राशि से अतिरिक्त राशि का भुगतान मासिक वेतन में से करने का जिम्मा लेता/लेती हूँ।

हस्ताक्षर —
कर्मचारी का नाम —
पदनाम —
दिनांक —

नियंत्रण अधिकारी

विषय:- अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति/सेवा-मुक्ति/चिकित्सा आधार पर/मृत्यु होने पर/समापन होने पर निजी सामानों, वाहन और यात्रा व्यय के लिये खर्च का दावा ।

1. पात्रता	- यदि किसी कर्मचारी की कंपनी में 10 वर्षों की सेवा के बाद सेवानिवृत्त हो या चिकित्सा आधार पर/मृत्यु होने पर सेवा मुक्ति/समापन हो।
2. अनुप्रयोज्यता	- स्वयं और परिवार के सदस्य
3. उद्देश्य	- गृह नगर या किसी अन्य स्थान को प्रस्थान, जहां वह स्थायी रूप से रहने वाला/वाली हो।
4. अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति/सेवा-मुक्ति की तिथि से छह माह के भीतर यह राशि निकाल ली जानी है।	
5. मृत्यु होने पर उपर्युक्त सभी दावे सक्षम प्राधिकार के विवेक पर किये जा सकते हैं।	

नोट:-

1. आवेदन पत्र प्रकमित करने के लिये सभी कॉलमों की सूचना अनिवार्य है।
2. दो स्टेशनों के बीच की दूरी रेल/सड़कमार्ग समय-सारणी से देखी जा सकती है।
3. * जो भी लागू न हो, उसे काट दें।

1	कर्मचारी कोड	2	कर्मचारी का नाम	
3	पदनाम	4	स्थिति	* नियमित/परिवीक्षा/तदर्थ/ठेकेदार

5	दावे के लिए घटना-अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति/सेवा मुक्ति/चिकित्सा आधार पर/मृत्यु पर समापन	घटना :
		तिथि :
6	कार्यालय आदेश के विवरण	कार्यालय आदेश सं. तिथि
7	तैनाती का अंतिम स्टेशन	
8	स्थान /स्टेशन, जहां कर्मचारी/परिवार सहित शेष जीवन बिताना चाहता है।	
9	घोषित गृह नगर का स्थान	
10	तैनाती के अंतिम स्टेशनों और जहां वह शेष जीवन बिताना चाहता/चाहती है, के बीच दूरी	

अ. निजी सामानों के परिवहन के लिये दावा

11	निजी सामानों का परिवहन	क)	स्टेशन से (शुरुआत)	
		ख)	स्टेशन को (गंतव्य)	
		ग)	दो स्टेशनों के बीच की दूरी	.....कि.मी.
12	हकदारी	क)	दूरी (कालम 10 और 11 (ग) का न्यूनतम )	.....कि.मी.
		ख)	कालम 12 (क) का दूरी के लिये रेल भाड़ा में दर्शाई गई	.....रु.
13	परिवहन के लिये प्रयोग किये गये वाहन का प्रकार-रेल/सड़क			
14	विवरण- लारी/रेलवे रसीद सं. और तिथि			
15	किया गया वास्तविक व्यय			.....रु.
16	दावा किया गया परिवहन व्यय (कालम 12 (ख) एवं 15 का न्यूनतम)			.....रु.

ब. वाहन परिवहन का दावा				
17	वाहन परिवहन	क)	स्टेशन से (शुरुआत)	
		ख)	स्टेशन को (गंतव्य)	
		ग)	दो स्टेशनों के बीच की दूरी	.....कि. मी.
18	परिवहन किये जाने वाले वाहन की किस्म			* मोटर कार/ मोटर साइकिल/स्कूटर/साइकिल
19	हकदारी	क)	दूरी (कालम 10 और 17 (ग) का न्यूनतम)	.....कि. मी.
		ख)	कालम 19 दूरी (क) की दूरी के लिये रेल भाड़ा	.....रु.
20	परिवहन का प्रकार – मालगाड़ी/ यात्री गाड़ी/सड़क			
21	विवरण—लारी /रेलवे			
22	किया गया वास्तविक खर्च			.....खर्च
23	किया गया परिवहन व्यय (कालम 19 (ख) और 22 का न्यूनतम)			.....खर्च

स. यात्रा खर्च का दावा

स. परिवार के जिन सदस्यों के लिये दावे किये गये हैं—									
कं.सं.	आश्रित सदस्य का नाम	कर्मचारी के साथ संबंध	आयु	हकदारी के अनुसार यात्रा का प्रकार/श्रेणी	इस्तेमाल किया गया यात्रा का प्रकार	रु. में आंकड़े			टिकट विवरण/ पी.एन.आर.सं.
						हकदारी राशि को देखें कालम ड.	खर्च की गई वास्तविक राशि	दावा की गई राशि (कालम (छ)और (ज))	
(क)	(ख)	(ग)	(घ)	(ड.)	(च)	(छ)	(ज)	(झ)	(ज)
कुल									

25	सकल दावा	
	निजी सामानों के लिये कुल दावा (कालम 16)	.....रु.
	वाहन के लिये कुल दावा (कालम 23)	.....रु.
	यात्रा के लिये कुल दावा (कालम 24)	.....रु.
	सकल जोड़	.....रु.
26	अग्रिम, यदि कोई हो तो	.....रु.
27	निवल दावा/धन वापसी	.....रु.

- अनुलग्नक:**
1. सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन, प्रधान रूप से (कर्मचारी की मृत्यु के मामले में लागू)
 2. अधिवर्षिता/सेवानिवृत्ति/चिकित्सा के आधार पर/मृत्यु होने पर समापन के कार्यालय आदेश की प्रति।
 3. निजी सामानों के लिये परिवहन बिल ।
 4. वाहन के लिये परिवहन बिल ।
 5. यात्रा टिकटें ।

कर्मचारी का हस्ताक्षर.....

परियोजना/कार्यात्मक प्रमुख

मा.स.प्रं./लेखा के प्रयोग हेतु

उपर्युक्त सूचना की जांच/संवीक्षा कर ली गई है।

कर्मचारी निजी सामानों, वाहन और यात्रा खर्च के लिए परिवहन व्यय कीरु. की प्रतिपूर्ति का पात्र है।

अनुमोदन के लिये सक्षम प्राधिकार है (देखें एस.ओ.पी. का मद सं.....)

संबंधित अधिकारी

प्रबन्धक/मा.स.प्र.

उप महाप्रबन्धक/मासप्र.

महाप्रबन्धक/मासप्र.

महाप्रबन्धक/वित्त/मुख्यालय

विषय:-साइकिल खरीदने के लिए आवेदनपत्र ।

1. साइकिल अग्रिम के पात्र वे नियमित कर्मचारी होंगे (वरिष्ठ सहायक, स्टेनोग्राफर और अन्य विभागों में समकक्ष और ग्रेड 4000-6000 (के.मं.भ.) से नीचे और समकक्ष, जिन्होंने एक वर्ष का सेवाकाल पूरा किया हो और जिनकी अधिवाषिता से पूर्व तीन वर्षों का सेवाकाल शेष हो/तदर्थ कर्मचारियों को अति विशेष परिस्थितियों में कुछ शर्तों के अध्ययन पृथक्-पृथक् मामले के आधार पर अग्रिम प्रदान किया जा सकता है)
2. अग्रिम राशि- 2500/-रु. या अनुमानित अंतिम लागत का 90%, जो भी कम हो ।
3. ब्याज दर - 5%
4. वसूली - 25 किस्तें

- नोट:-**
1. आवेदनपत्र के लिए सभी कॉलमों में सूचना देना अनिवार्य ।
 2. *जो लागू न हो उसे काट दें ।

1	कर्मचारी कोड -	2	कर्मचारी का नाम -
3	पदनाम-	4	तैनाती का स्थान -
5	स्थिति *नियमित/परिवीक्षा/तदर्थ	6	नियुक्ति की तिथि -
7	ग्रेड.....(आईडीए/सीडीए)	8	मूल वेतन.....रु प्रतिमाह
9	क्या पुरानी/नई साइकिल खरीद रहे हैं नोट:- यदि जाने-माने एजेन्ट को छोड़कर अन्य व्यक्ति से पुरानी साइकिल खरीदने का इरादा है तो सक्षम प्राधिकारी का पूर्वानुमोदन वांछित है।		
10	की गई सेवा के पूरे माह	.....माह	
11	अधिवाषिता की तिथि	/ / 20	
12	अधिवाषिता की तिथि तक बची सेवा के पूरे माह	.....माह	
13	क्या साइकिल खरीदने का अग्रिम पहले प्राप्त किया था ? यदि हाँ तो कृपया बताएँ..... नोट:- यह आवश्यक है कि पहले का अग्रिम ब्याज सहित चुका दिया जाये। ब्याज सहित अग्रिम की वापसी के बाद, इस आवेदन के साथ लेखा से प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना होगा।	कार्यालय आदेश संख्या	तिथि
		राशि	
14	अधिकतम देय अग्रिम राशि 2500/-रु. अनुमानित अंतिम कीमत 90%, जो भी कम हो ।	.....रु.	
15	आवेदन की गई राशि (कॉलम 14 में उल्लिखित अधिकतम सीमा के अध्ययन )	.....रु.	
16	किस्तों की संख्या, जिसमें अग्रिम भुगतान वांछित है। (अधिकतम 25 किस्तों में ऋण वापस किया जा सकता है)	मूलधन -	किस्तों की संख्या
		ब्याज -	किस्तों की संख्या

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैंने उस साइकिल की डिलिवरी नहीं ली है जिसके लिए मैंने अग्रिम का आवेदन किया है। अग्रिम निकासी की तिथि से एक माह पूरा होने के पहले मैं साइकिल खरीद की बातचीत पूरी कर लूंगा/लूंगी।

आवेदक के हस्ताक्षर

तिथि

अनुलग्नक: (संलग्न अनुलग्नकों पर निशान लगाएं)

- () 1. 50/-रु. के स्टाम्प पेपर पर अग्रिम निकासी के लिए करार का फार्म ।
- () 2. वाहन की सड़क पर कीमत सहित जाने-माने डीलर से प्रोफार्मा इन्वायस ।
- () 3. आवेदक की पिछले माह की वेतनपर्ची ।
- () 4. लेखा विभाग से पिछले अग्रिम की पूरी और अंतिम वसूली संबंधी प्रमाणपत्र ।
- () 5. यदि खरीद एक नामी डीलर से नहीं की जा रही हो तो सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन (पैरा सं.10 देखें)

नियंत्रण अधिकारी

मा.स.प्र./लेखा विभाग में प्रयोग के लिए

(परियोजनाओं में कार्यरत कर्मचारियों के लिए संबंधित महाप्रबन्धक या परियोजना प्रमुख(उपमहाप्रबन्धक एवं ऊपर) द्वारा अग्रिम मंजूर किया जा सकता है)

ऊपर दी गई सूचना का जाँच और सत्यापित कर दी गई है। गाड़ी मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड के लिए कर्मचारी वाहन अग्रिम का पात्र है। अनुमोदितरु. अग्रिम राशि जितने किस्तों में मूलधन वसूला जाना है, उनकी किस्तों की संख्या.....जितने किस्तों में ब्याज वसूला जाना है, उनकी किस्तों की संख्या.....मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी..... है। (संदर्भ एस.ओ.पी.का मद संख्या)

कृपया अनुमोदनार्थ प्रस्तुत !

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रबन्धक/मा.स.प्र.

उप महाप्रबन्धक/मा. स.प्र.

महाप्रबन्धक/मा.स.प्र.

विषय:- गाड़ी/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड (दूसरा/तीसरा अग्रिम)

1	वाहन अग्रिम के पात्र वे नियमित कर्मचारी होंगे जिन्होंने एक वर्ष का सेवाकाल पूरा किया हो और जिनकी सेवा निवृत्ति से पूर्व तीन वर्ष की नौकरी शेष हो। मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड के लिए तदर्थ कर्मचारियों को अति विशेष परिस्थितियों के अध्ययन प्रति मामले के आधार पर अग्रिम प्रदान किया जा सकता है।
2	गाड़ी- सहायक प्रबन्धक और ऊपर- मूलवेतन का 30 गुना या अनुमानित 'सड़क पर कीमत' अंतिम कीमत का 90%, जो कम हो।
3	मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड-सभी अधिकारी और कर्मचारी - 40, 000/-रु. या 'सड़क पर कीमत' का अनुमानित 90%, जो भी कम हो।
4	ब्याज दर - गाड़ी - 7.5%, मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड - 6.5%
5	व्सूली - गाड़ी - 90 किस्तें, मोटर साइकिल/स्कूटर -50 किस्तें, मोपेड- 40 किस्तें

नोट:- 1. आवेदनपत्र प्रक्रमण के लिए सभी कॉलमों में सूचना देना अनिवार्य है।
2. *जो लागू न हो उसे काट दें।

1	कर्मचारी कोड सं.	2	कर्मचारी का नाम
3	पदनाम	4	तैनाती का स्थान
5	स्थिति *नियमित/परिवीक्षा/तदर्थ/ठेके पर/कार्यकाल	6	नियुक्ति की तिथि
7	ग्रेड .....रु. (आईडीए/सीडीए)	8	मूल वेतन .....रु. प्रतिमाह
9	खरीदे जाने वाले वाहन की किस्म	*गाड़ी/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड	
10	क्या नया/पुराना वाहन खरीद रहे/रही हैं	*नया वाहन/पुराना वाहन	
नोट:- यदि पुरानी मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड, जिसका नियोक्ता के साथ सरकारी लेना देना है या एक नियमित जाने माने डीलर/एजेन्ट को छोड़कर किसी अन्य से खरीदने का इरादा हो तो सक्षम प्राधिकारी की पूर्वानुमति की जरूरत होगी।			
11	सेवाकाल के पूरे किए गए माह	.....माह	
12	अधिवार्षिता की तिथि	/ /20	
13	अधिवार्षिता की तिथि तक शेष सेवाकाल के पूरे माह	.....माह	
14	वाहन की सड़कर पर अनुमानित कीमत (अनुषंगियों को छोड़कर)		
क)	बीजक कीमत	.....रु.	
ख)	पंजीकरण शुल्क	.....रु.	
ग)	सड़क कर, बिक्री कर इत्यादि सहित कर	.....रु.	
घ)	बीमा की लागत	.....रु.	
ड.)	कुल	.....रु.	

15	पिछले अग्रिम के विवरण नोट:- यह जरूरी है कि पिछला अग्रिम ब्याज सहित चुका दिया जाये। ब्याज सहित पिछले अग्रिम का भुगतान करने के बाद लेखा विभाग का प्रमाणपत्र इस आवेदन में संलग्न किया जाना है।	वाहन का किस्म	कार्यालय आदेश सं. ....दिनांक	राशि .....रु.
16	दूसरा और बाद का अग्रिम			
	क) पुराने वाहन की बिक्री की रकम	.....रु.		
	ख) पिछले अग्रिम का बंदोबस्त करने के लिए कंपनी को चुकाई गई राशि	.....रु.		
	ग) कर्मचारी के पास शेष राशि	.....रु.		
17	(क) वाहन खरीदने के लिए कुल राशि (कॉलम 14 (ड.) -16 (ग))	.....रु.		
	(ख) अधिकतम देय अग्रिम राशि (i) और (ii) का न्यूनतम	.....रु.		
* कार	i) वाहन की सड़क पर अनुमानित कीमत का 90%		(i) और (ii) का न्यूनतम	
	ii) मूल वेतन का 30 गुना X 30 .....रु.			
* स्कूटर/ मोटर साइकिल	i) सड़क पर वाहन की अनुमानित कीमत का 90%			
	ii) 40,000/-रु.			
(ग)	पात्रता- अग्रिम की राशि (कॉलम 'क' और 'ख' का न्यूनतम)	.....रु.		
18	अग्रिम हेतु आवेदन की गई राशि (कॉलम 17(सी) में उल्लिखित अधिकतम सीमा के अध्यक्षीन	.....रु.		
19	किस्तों की संख्या जिसमें अग्रिम भुगतान वांछित है। किस्तों की अधिकतम संख्या के लिए उपर्युक्त बिन्दु 5 देखें	मूलधन	किस्तों की संख्या	
		ब्याज	किस्तों की संख्या	

वचनबंध :- मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि गाड़ी/मोटर साइकिल/स्कूटर मोपेड की मुझे सुपुर्दगी नहीं हुई है जिसके लिए मैंने अग्रिम का आवेदन किया है। अग्रिम निकासी की तारीख का एक माह पूरा होने से पहले मैं गाड़ी/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड की बातचीत पूरी लूंगा/लूगी और कि वाहन मेरे सुपुर्द होने की तारीख से 'इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड' के नाम से बीमित और माल बंधित होगा।

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक:

अनुलग्नक: (संलग्न अनुलग्नकों पर निशान लगाएं)

- () 1. 50/-रु. के स्टाम्प पेपर पर अग्रिम लेने के लिए करार का फार्म
() 2. वाहन की सड़क पर कीमत सहित जाने-माने डीलर से प्रोफार्मा इन्वायस
() 3. आवेदक की पिछले माह की वेतनपर्ची
() 4. लेखा से पिछले अग्रिम की पूरी और अंतिम वसूली के संबंध में प्रमाणपत्र (पैरा 16 देखें)
() 5. यदि खरीद एक नामी डीलर से नहीं की जा रही हो तो वाहन की खरीद के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी (पैरा 11 देखें)

यदि कर्मचारी परियोजना में तैनात हो तो उपर्युक्त सूचना को परियोजना मा.स.प्र./लेखा द्वारा कार्पोरेट कार्यालय अग्रेषित किए जाने से पूर्व सत्यापित कर दिया जाए। परियोजना स्तर पर पृथक् रूप से जारी निर्देशों के अनुसार स्कूटर/मोटर साइकिल/मोपेड के लिए वाहन अग्रिम अनुमोदित किया जाये।

नियंत्रण अधिकारी

मा.स.प्र./लेखा विभाग में प्रयोग के लिए

ऊपर दी गई सूचना की जांच कर ली गई है और सत्यापित है।

* गाड़ी/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड के लिए कर्मचारी वाहन अग्रिम का पात्र हैं।
अनुमोदित अग्रिम राशिरु. जितने किस्तों में मूलधन वसूली की जानी है, उनकी संख्या
किस्तें मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकार है.....(एस.ओ.पी.का मद सं.....देखें)

कृपया अनुमोदनार्थ प्रस्तुत !

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रबन्धक/मासप्र.

उप महाप्रबन्धक/मासप्रं.

महाप्रबन्धक/मासप्रं.

कार्यकारी निदेशक/वित्त

**विषय:—विशेष बीमारियों—बाह्य इलाज—पर किये गये चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति – उसका प्रारम्भिक अनुमोदन ।
(इरकॉन चिकित्सा नियम, 2002 का नियम 8)**

नोट: आवेदनपत्र का प्रकमण करने के लिये सभी कालमों के मामले में सूचना अनिवार्य है।

1	कर्मचारी कोड सं.		2	कर्मचारी का नाम	
3	पदनाम		4	तैनाती का स्थान	

5	वेतनमान		6	मूल वेतन	
7	मरीज़ का नाम		8	संबंध	
9	विशेष बीमारी का नाम				
10	वार्षिक चिकित्सा हकदारी				
11	दावा की गई कुल राशि				

- 1 निर्मस्ता प्रमाणपत्र
- 2 बीमारी की किस्म/निदान का ए.एम.ए.से प्रमाणपत्र
- 3 विशेष बीमारी के आधार के तौर पर प्रेस्क्रिप्शन/बिल, जांच रिपोर्ट—स्व सत्यापित फोटोप्रतियां(प्रतिपूर्ति के लिए निदेशक/वित्त की मंजूरी सहित मूल लेखा विभाग में प्रस्तुत की जाये)

अनुलग्नक: संलग्न दस्तावेजों पर निशान लगा दें।

तिथि:.....

कर्मचारी के हस्ताक्षर

नियंत्रण अधिकारी

मा.स.प्र.विभाग कार्पोरेट कार्यालय में प्रयोग हेतु

उपर्युक्त सूचना सत्यापित कर ली गई है। वे चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के/की हकदार हैं। (इरकॉन चिकित्सा नियम पैरा 8.1)

अनुमोदन हेतु सक्षम प्राधिकार है.....(एस.ओ.पी.का मद सं.....देखें)

निदेशक/वित्त की मंजूरी के लिये प्रस्तुत।

संबंधित सहायक के हस्ताक्षर

प्रबन्धक/मासप्रं.

उप महाप्रबन्धक/मासप्रं.

महाप्रबन्धक/वित्त/मुख्यालय

कार्यकारी निदेशक

निदेशक/वित्त

विषय:-पासपोर्ट प्राप्त करने के लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र ।
भाग-1 (कर्मचारी द्वारा भरा जाए)

1	कर्मचारी कोड सं.		2	कर्मचारी का नाम	
3	पिता/पति का नाम				
4	जन्म तिथि		5	पदनाम	
6	इरकॉन में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि		7	स्थिति	* नियमित/तदर्थ/ठेके/प्रतिनियुक्ति
8	वेतनमान		9	वर्तमान वेतनमान में कब से कार्य कर रहे हैं	
10	वर्तमान में सरकारी सम्पर्क का पता, फोन एवं फैक्स नं.				
11	यदि आप प्रतिनियुक्ति पर हैं तो भरें-				
क	मूल संस्था का नाम				
ख	कार्यभार ग्रहण करने की तिथि				
ग	मूल संस्था का पता				
घ	मूल संस्था में पद				
ड.	पासपोर्ट प्राप्त करने का उद्देश्य				

* जो लागू न हो उसे काट दें।

कर्मचारी का हस्ताक्षर.....

तिथि:

नियंत्रण अधिकारी द्वारा टिप्पणी- प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त कर्मचारी के विरुद्ध कोई डी एवं ए आर केस विचाराधीन नहीं है।

नियंत्रण अधिकारी का हस्ताक्षर.....
नाम एवं पदनाम

भाग-II -कार्पो.कार्यालय, मा.स.प्र.अनुभाग के प्रयोग के लिए

कर्मचारी द्वारा दिए गए उपर्युक्त विवरण की जाँच कर ली गई है तथा सही पाई गई। आवश्यक कार्रवाई के लिए सतर्कता अनुभाग को अग्रेषित ।

संबंधित सहायक/मा.स.प्र.

उप महाप्रबन्धक/मासप्र.

भाग-III -सतर्कता अनुभाग के प्रयोग के लिए

सतर्कता अनुभाग के उपलब्ध सरकारी रिपोर्टों के अनुसार उपर्युक्त कर्मचारी के विरुद्ध कोई भी मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है।

विशेष टिप्पणी, यदि कोई हो

संबंधित सतर्कता अधिकारी का हस्ताक्षर.....
नाम एवं पदनाम

अपर महाप्रबन्धक/सतर्कता

अपर महाप्रबन्धक/मासप्र.

प्रबन्ध निदेशक

