

केवल सरकारी प्रयोग हेतु
FOR OFFICIAL USE ONLY

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

कर्मचारी भविष्य निधि
केन्द्रीय कर्मचारी बोर्ड
(आवास आवंटन)
नियम 1972

THE EMPLOYEES' PROVIDENT FUND

CENTRAL BOARD EMPLOYEES

(ALLOTMENT OF RESIDENCES)

RULES, 1972



कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
केन्द्रीय कार्यालय
नवीं मंजिल, मयूर भवन, कनाट सर्कस,
नई दिल्ली - 110 001.

1991

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION
CENTRAL OFFICE
9TH FLOOR, MAYUR BHAWAN, CONNAUGHT CIRCUS,
NEW DELHI - 110 001

1991

प्रस्तावना

30 सितम्बर, 1972 तक यथा संशोधित कर्मचारी भविष्य निधि, केन्द्रीय कर्मचारी बोर्ड, (आवास आबंटन) नियमावली 1972, को कर्मचारी भविष्य निधि सेवा नियमावली में शामिल किया गया था और यह नियमावली वर्ष 1972 में सभी कर्मचारियों में परिचालित कर दी गई थी। केन्द्रीय सरकार द्वारा तदनुषंगी नियमों में किए गए संशोधनों के परिणामस्वरूप वर्ष 1987 और 1991 (जनवरी) में इन नियमों में संशोधित किए गए थे।

2. बहुत से क्षेत्रीय/उपक्षेत्रीय कार्यालयों ने हमसे अनुरोध किया है कि आरंभ से अब तक की आबंटन नियमावली की अद्यतन प्रतियां उन्हें भेजी जाएं। नियमों को अद्यतन करना प्रबंधन को प्रभावशाली बनाने का एक अनिवार्य अंग है और ये प्रक्रिया निरंतर चलती रहती है। इस मंस्करण के प्रकाशन का अद्यतन बनाने की आवश्यकता पूरी हो जाएगी। आशा है कि यह संकलन आपकी आवश्यकताओं को पूरा करेगा।

नई दिल्ली

(ब0न0 सोम)

केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त

कर्मचारी भविष्य निधि, केन्द्रीय कर्मचारी बोर्ड
(आवास आबंटन) नियमावली, 1972

आबंटन नियम

1. संक्षिप्त नाम तथा आरम्भ : - (1) ये नियम कर्मचारी भविष्य निधि, केन्द्रीय कर्मचारी बोर्ड (आवास आबंटन) नियम, 1972 कहलायेंगे

(2) ये तुरंत लागू होंगे।

2. अनुप्रयोग : ये नियम केन्द्रीय बोर्ड द्वारा किराए पर लिए गए या उसके स्वस्वामित्व में उसके द्वारा नियुक्त अधिकारियों तथा अन्य स्टाफ को आवासीय स्थान आबंटित करने के लिए लागू होंगे। (इन्हें इसके बाद कर्मचारियों के नाम निर्दिष्ट किया जाएगा।

3. परिभाषा : ये नियम, जब तक प्रसंग से दूसरी बात अपेक्षित न हो -

(क) "अधिनियम" से तात्पर्य कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1952 (1952 का 19) से हैं।

(ख) "आबंटन" से तात्पर्य नियमों के उपबंधों के अनुसार आवास के कब्जे के लिए लाईसेंस की मंजूरी देने से है।

(ग) "आबंटन वर्ष" से तात्पर्य पहली जनवरी से आरंभ होने वाला वर्ष अथवा ऐसी किसी अन्य अवधि से है, जिसे केन्द्रीय आयुक्त द्वारा अधिसूचित किया जाए।

(घ) "केन्द्रीय आयुक्त" से तात्पर्य अधिनियम की धारा 5 - क अंतर्गत गठित न्यासी बोर्ड से है।

(ङ) "केन्द्रीय आयुक्त" से तात्पर्य अधिनियम की धारा 5 - घ की उपधारा (1) के अंतर्गत नियुक्त केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त से है,

(च) "अध्यक्ष" से तात्पर्य अधिनियम की धारा 5 - क के अन्तर्गत गठित न्यासी बोर्ड के अध्यक्ष से है।

(छ) "उप-आयुक्त" और "क्षेत्रीय आयुक्त" से तात्पर्य अधिनियम की धारा 5 - घ की उपधारा (3) के अंतर्गत नियुक्त क्रमशः उप भविष्य निधि आयुक्त और क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त से है।

(ज) "पात्र कार्यालय" का अर्थ है केन्द्रीय बोर्ड का कार्यालय, जिस के कर्मचारी इन नियमों के अंतर्गत आवास के पात्र हैं।

(झ) "परिलब्धियों" से तात्पर्य मूल नियमों के नियम 45 - ग में परिभाषित परिलब्धियों से है, जो केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर समय समय पर लागू होती हैं, परन्तु उससे मुआवजा भत्ता को शामिल नहीं है और उक्त नियमों में सामान्य राजस्वों से वेतन और अदायगी के हवालों का अर्थ निधि के प्रशासन खाता संख्या 4 और 2 से वेतन और ऐसी अदायगियां समझी जाएगी।

परन्तु उस कर्मचारी के मामले में, जो निलम्बित है, उसके द्वारा उस आबंटन वर्ष के पहले दिन ली गई परिलब्धियों में है, जिसमें वह निलम्बित हुआ है, अथवा यदि वह आबंटन वर्ष के पहले दिन निलम्बित हुआ है तो उस तिथि से तत्काल पहले उसे जो परिलब्धियां प्राप्त हुई हैं उसको उसकी परिलब्धियां माना जाएगा।

(त्र) "परिवार" से तात्पर्य यथास्थिति पत्नी या पति, और बच्चे, सौतेले बच्चे, कानूनी रूप से गोद लिए गए बच्चे माता-पिता भाई-बहन, जो सामान्य रूप से साथ रह रहे हैं और कर्मचारी पर आश्रित हैं, से है।

(ट) "अग्रता तिथि" - नियम 5 के अंतर्गत आवास के टाइप से संबंधित किसी कर्मचारी की पात्रता की "अग्रता तिथि" का अर्थ है, वह सबसे पहले की तिथि, जिससे वह केन्द्रीय बोर्ड के अधीन किसी पद पर या विभागेतर सेवा में किसी विशेष टाइप या उच्चतर टाइप से संबंधित परिलब्धियां लगातार प्राप्त करता आ रहा है किन्तु इसमें छुट्टी की अवधि शामिल नहीं होगी।

परन्तु टाइप - II, टाइप - III या टाइप - II/ के आवास के संबंध में विभागेतर सेवा की अवधि को शामिल करते हुए, उस टाइप के लिए उसकी अग्रता तिथि वह होगी, जिससे वह केन्द्रीय बोर्ड के अंतर्गत लगातार सेवा में है,

परन्तु जहां दो या अधिक कर्मचारियों की अग्रता तिथि एक है तो उनके बीच वरिष्ठता निम्न प्रकार से निर्धारित की जाएगी,

(1) ऐसे प्रत्येक कर्मचारी द्वारा प्राप्त परिलब्धियां उदाहरण के रूप में कम परिलब्धियां प्राप्त करने वाले कर्मचारी से अधिक परिलब्धियां प्राप्त करने वाले कर्मचारी को वरिष्ठ माना जाएगा, और

(2) जहां परिलब्धियां बराबर हैं, केन्द्रीय बोर्ड के अंतर्गत सेवा की अवधि द्वारा,

(3) "किराया" से तात्पर्य है मूल नियमों के उपबंधों के अनुसार मासिक देय राशि से है, जो इन नियमों के अंतर्गत आबंटित आवास के संबंध में केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी पर समय-समय पर लागू होती है,

(इ) "आवास" से तात्पर्य केन्द्रीय बोर्ड द्वारा किराए का अथवा बोर्ड के स्वामित्व वाला आवास

(द) "उप किराएदारी" आबंटिती द्वारा किसी अन्य व्यक्ति के साथ किराया लेकर अथवा बिना किराया लिए आवास में हिस्सेदारी करना, परन्तु उसमें आकस्मिक अतिथि शामिल नहीं होता है।

व्याख्या : आबंटिती द्वारा आवास का कोई भाग किसी निकट के रिश्तेदार को देने को उपकिरायेदारी पर देना नहीं माना जाएगा।

(ण) "अस्थायी स्थानांतरण" से तात्पर्य उस स्थानांतरण से है जिसमें कार्य स्थान से 4 महीने से अधिक अवधि की अनुपस्थिति न हो,

(त) "स्थानांतरण" से तात्पर्य एक पात्र कार्यालय से किसी अन्य अपात्र कार्यालय में स्थानांतरण से है।

(ध) किसी कर्मचारी के संबंध में "टाइप" का अर्थ है आवास का यह टाइप, जिसके लिए नियम 5 के अंतर्गत कोई कर्मचारी पात्र होता है।

4. पति और पत्नी को आबंटन : इन मामलों में उन कर्मचारियों की पात्रता जो एक दूसरे से विवाहित हैं :

(1) इन नियमों के अंतर्गत किसी कर्मचारी को उस स्थिति में कोई आवास आबंटित नहीं कोई किया जाएगा यदि यथा स्थिति पत्नी या पति को, पहले ही आवास आबंटित किया गया हो बशर्ते की वह ऐसा आवास छोड़ न दें।

परन्तु यह नियम वहां लागू नहीं होगा जहां पति और पत्नी किसी न्यायालय के द्वारा दिए गए न्यायिक निर्णय के अनुसार अलग-अलग रह रहे हों।

(2) जहां इन नियमों के अंतर्गत दो कर्मचारी अलग-अलग आबंटित आवासों में रहते हैं और वे एक दूसरे के साथ विवाह कर लेते हैं, वहां वे ऐसे विवाह के एक महीने के अन्दर एक मकान छोड़ देगे।

(3) यदि जैसा कि उप नियम (2) के अंतर्गत अपेक्षित है, एक आवास छोड़ा नहीं जाता है, तो नीचे के टाइप के आवास के आबंटन या यदि आवास एक ही टाईप के हैं तो इन दोनों में से एक जिसके लिए केन्द्रीय आयुक्त जैसा निर्णय देगे, उसके आधार पर वह आवास उप नियम (2) में निर्धारित अवधि की समाप्ति पर रद्द समझा जाएगा।

(4) जहां पति और पत्नी दोनों केन्द्रीय बोर्ड के अधीन कार्यरत हैं, तो उनमें प्रत्येक के आवास के आबंटन की पात्रता पर इन नियमों के अंतर्गत स्वतंत्र रूप से विचार किया जाएगा।

(5) इन नियमों में अन्यथा उपबन्धित को छोड़ कर आवासों के वर्गीकरण में नीचे तालिका में दर्शाए गए टाइप के आवास के आबंटन के लिए कर्मचारी पात्र होगा :-

तालिका

आवास का प्रकार (टाइप)	आबंटन वर्ष के पहले दिन जिसमें आबंटन किया जाता है को मासिक परिलब्धियां पात्र अधिकारियों की श्रेणी
-----------------------	--

1. 950/-रु से कम
2. 1500/-रु से कम परन्तु 950/- रु से कम नहीं
3. 2800/- से कम परन्तु 1500/- रु से कम नहीं
4. 3600/- रु से कम परन्तु 2800/- रु से कम नहीं
5. 4500/-रु से कम परन्तु 3600/- रु से कम नहीं
6. वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी/अपर के0भ0नि0आ0
7. केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त

6. आबंटन के लिए आवेदन - पत्र (1) (क)

एक कर्मचारी को आवास के आबंटन की मांग करने वाले या आबंटित आवास के जारी रखने की मांग करने वाले कर्मचारी को किसी भी समय और उसे यदि ऐसा निदेश दिया गया हो, तो क्षेत्रीय कार्यालय के कर्मचारियों के मामले में क्षेत्रीय आयुक्त को आवेदन करना होगा। और केन्द्रीय कार्यालय के कर्मचारियों के मामले में केन्द्रीय आयुक्त को आवेदन करना होगा। वह अपना आवेदन केन्द्रीय आयुक्त द्वारा निर्धारित फार्म में भरकर और उसके द्वारा ही निर्दिष्ट तरीके और तारीख को प्रस्तुत करेगा।

(ख) आवेदन पत्र प्राप्त होने के बाद क्षेत्रीय आयुक्त आवास के आबंटन के लिए उन्हें केन्द्रीय आयुक्त को भेजेगा।

(2) उस नियम (1) के खण्ड (क) के अंतर्गत जारी निदेश के अनुकरण से उत्तर प्राप्त सभी आवेदन-पत्रों पर यदि ऐसे आवेदन-पत्र कैलेंडर महीने के 20 वें दिन से पहले प्राप्त होते हैं, अगले महीने में उन पर आबंटन के लिए विचार किया जाएगा।

(3) जहां कोई कर्मचारी आवेदन नहीं करता या उसे आबंटित आवास को स्वीकार करने से इंकार कर देता है तो उसे ग्राह्य मकान का किराया भत्ता जब तक जब्त कर लिया जाएगा जब तक कि केन्द्रीय आयुक्त द्वारा उसके संबंध में छूट न दे दी जाए, किन्तु छूट देने के कारण अवश्य रिकार्ड किए जाएंगे।

7. आवासों का आबंटन :-

इन नियमों में अन्यथा उपबंधित को छोड़कर, कोई आवास जैसे ही उपलब्ध होगा वैसे ही उसे केन्द्रीय आयुक्त द्वारा उस आवेदक को आबंटित निम्नलिखित शर्तों के अधिन किया जाएगा, जिसकी अग्रता तिथि सब से पहले होगी।

अर्थात :-

- (1) नियम 5 के अंतर्गत जिस आवास के टाइप का आवेदक पात्र है उस से उच्च टाइप के आवास को केन्द्रीय आयुक्त आबंटित नहीं करेगा
- (2) नियम 5 के अंतर्गत जिस आवास के टाइप का आवेदक या कर्मचारी पात्र है, सामान्यतः उससे नीचे के टाइप का आवास केन्द्रीय आयुक्त आबंटित नहीं करेगा।

* (12.12.87 को भारत के राजपत्र भाग- III, खण्ड-4 में प्रकाशित अधिसूचना सं० पी - IV /1(10)84/ आबंटन नियम द्वारा संशोधित)

परन्तु विशिष्ट परिस्थितियों में और जहां आवास को उपलब्ध की परिस्थित के अनुसार ऐसा आवश्यक है, नियम 5 के अंतर्गत केन्द्रीय आयुक्त, किसी आवेदक या कर्मचारी को, जिस का वह पात्र है, उससे नीचे के टाइप का आवास आबंटित कर सकता है। परन्तु ऐसा आबंटन जो उस टाइप के आवास के पात्र सभी कर्मचारियों को प्रस्ताव करने के बाद और जहां उन्होंने ऐसे आवास को स्वीकार करने से इन्कार कर दिया, किया जाएगा।

परन्तु उक्त पहले परन्तुक के अंतर्गत आबंटन के मामले में कर्मचारियों से किराए की वसूली उन की परिलब्धियों के 10% की दर से, या मूल नियमों के अंतर्गत परिकल्पित मानक किराये से की जाएगी, जो समय-समय पर केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर या वास्तविक रूप से आबंटित नीचे के टाइप के आवास के लिए निर्धारित उपलब्धियों के 10% से इनमें जो भी कम हो पर लागू होगी,

इस के अलावा उक्त पहले परन्तुक के अंतर्गत आबंटन करने से इन्कार करना, नियम 6 के उप नियम (3) के आशय के अंतर्गत इन्कार माना जाएगा।

- (1) किसी कर्मचारी के नीचे के टाइप के आबंटन के लिए अपनी अग्रता तिथि के आधार पर अनुरोध करने, यदि आवास उपलब्ध है तो जिस टाइप के लिए वह नियम 5 के अंतर्गत पात्र है, उसके नीचे के टाइप के आवास को केन्द्रीय आयुक्त आबंटित कर सकता है।
- (2) केन्द्रीय आयुक्त वह आवास, जिसमें अधिकारी रहता है, को यदि लेने की जरूरत पड़ती है, तो किसी कर्मचारी के वर्तमान आबंटन को रद्द कर सकता है और उसे उसी प्रकार के टाइप का आवास आबंटित कर सकता है या आवश्यक

(8) कुछ श्रेणी के अधिकारियों को स्टाफ के लिए अलग पूल का बनाना।

(1) इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी निम्नलिखित पूल बनाए जाएंगे,

अर्थात :-

(1) केन्द्रीय आयुक्त, उप आयुक्त और क्षेत्रीय आयुक्तों के लिए आवास का पूल।

(2) केन्द्रीय बोर्ड में प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारियों के लिए आवास का पूल।

(3) 10% स्थायी स्टाफ के लिए आवासों का पूल।

(4) कुछ अनिवार्य स्टाफ के लिए आवासों का पूल।

(2) इन पूलों में रखे जाने वाले आवासों की संख्या और प्रकार, केन्द्रीय आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएगी।

(3) इस नियम के अंतर्गत आबंटन के लिए पात्र कर्मचारियों की परस्पर वरिष्ठता उन पदों पर उनकी नियुक्ति की तिथि के अनुसार निर्धारित की जाएगी। जिसके आधार पर पूल में शामिल आवासों के आबंटन की पात्रता पर विचार किया जा सकेगा।

9. बिना बारी के आबंटन

नियम 7 के उपबंधों के होते हुए भी केन्द्रीय आयुक्त किसी कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्य की गम्भीर बीमारी के आधार पर यदि वह आवश्यक समझे तो निर्धारित चिकित्सा प्राधिकारी के परामर्श से किसी कर्मचारी को बिना बारी के आवास का आबंटन कर सकता है।

(2) बिना बारी के आबंटन के लिये अग्रता की तारीख वह होगी, जिस दिन केन्द्रीय आयुक्त को कर्मचारी से बिना बारी के आबंटन के लिये आवेदन प्राप्त होता है।

10. आबंटन या प्रस्ताव की अस्वीकृति या स्वीकृति के बाद आबंटित आवास का कब्जा न लेने पर :- (1) नियम 6 के उप नियम (3) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना जहां कोई कर्मचारी 5 दिन के अन्दर आवास के आबंटन को स्वीकृति नहीं करता है या स्वीकृति के बाद आबंटन के पत्र की प्राप्ति की तारीख से 8 दिन के अन्दर कब्जा नहीं लेता है, तो वह आबंटन के पत्र की तारीख से एक वर्ष तक दूसरे आबंटन के लिये पात्र नहीं होगा।

(2) यदि कोई कर्मचारी निचले टाइप के आवास में रह रहा है तथा उसको नियम 5 के अंतर्गत उस श्रेणी के आवास का प्रस्ताव या आबंटन किया गया है, जिसके लिये वह पात्र है नियम 7 के उप नियम (1) के खण्ड (III) के अंतर्गत जिसके लिये उसने आवेदन किया है उसको आबंटन के प्रस्ताव या उक्त आबंटन के मना करने पर निम्नलिखित शर्तों पर पहले आबंटित आवास को जारी रखने की अनुमति प्रदान की जा सकती है अर्थात :-

(क) ऐसा कर्मचारी उच्च श्रेणी के आवास हेतु आबंटन के पत्र जारी होने की तारीख से 6 माह की अवधि तक दूसरे आबंटन के लिये पात्र नहीं होगा।

(ख) खण्ड ग में निर्धारित सीमा के अनुसार वर्तमान आवास को रखते हुए कर्मचारी से उसी दर से किराया लिया जायेगा जो कि उसको मूल नियम 45 - क अंतर्गत अदा करना पड़ता, जैसा कि पहले से कब्जा किये गये आवास के संबंध में देय किराया या ऐसे आबंटित या प्रस्तावित आवास के संबंध में केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर समय-समय पर लागू है, किन्तु उनमें से जो भी अधिक होगा वही किराया उससे लिया जाएगा।

(ग) (1) खण्ड (ख) में परिकल्पित हुए उच्च श्रेणी के आवास के आबंटन के पत्र की प्राप्ति की तारीख से एक वर्ष की अवधि तक ही उच्च दर से किराया लिया जाएगा या उस तारीख तक लिया जाएगा, जिस दिन कर्मचारी को पहले कब्जा लिये हुये आवास से बड़ी श्रेणी का आवास दूसरी बार आबंटित होता है बशर्ते कि ऐसा आबंटन उपरोक्त एक वर्ष के अन्दर किया गया हो।

(2) जहां कर्मचारी अनुवर्ती आबंटन को पुनः मना करता है, एक वर्ष की अवधि अनुवर्ती आबंटन पत्र की प्राप्ति की तारीख से पुनः शुरू होगा।

II. वह अवधि, जिसके लिये आबंटन किया गया है तथा और आगे रखने के लिये रियायती अवधि : - आबंटन उस तारीख से प्रभावी होगा, जिस दिन कर्मचारी द्वारा इसकी स्वीकृति दी जाती है तथा यह तब तक जारी रहेगा जब तक:

(क) किसी पात्र कार्यालय में कर्मचारी की सेवा समाप्ति के बाद उप नियम (2) के अंतर्गत स्वीकार्य रियायती अवधि समाप्त नहीं हो जाती है,

या

(ख) यह केन्द्रीय आयुक्त द्वारा रद्द किया जाता है या इन नियमों के किसी उपबंधों के अंतर्गत रद्द किया जाना माना जाता है।

या

(ग) कर्मचारी द्वारा वापिस किया जाता है।

(घ) कर्मचारी रिहायश के कब्जे को छोड़ देता है।

2. नीचे तालिका के कालम 1 में विनिर्दिष्ट किसी बात के होने पर उप-नियम 3 के अनुसार कोई कर्मचारी कालम 2 में तत्संबंधी प्रविष्टि में विनिर्दिष्ट अवधि तक आबंटित आवास को रख सकता है बशर्ते कि कर्मचारी या उसके परिवार को आवास की वास्तविक आवश्यकता हो।

तालिका

अधिसूचना संख्या पी - 1V/1(10)/90/ आबंटन नियम दिनांक 16.01.91 द्वारा प्रतिस्थापित

घटनाएं	आवास रखने की स्वीकार्य अवधि
(I) (क) त्याग पत्र	1 माह
(ख) कर्खास्तगी या सेवा से हटाने, सेवा समाप्ति या बिना अनुमति के अप्राधिकृत गैरहाजिरी	2 माह
(II) सेवा निवृत्ति या सेवान्त छुट्टी	4 माह
(III) आबंटिती की मृत्यु	1 वर्ष

(साधारण लाइसेंस फीस)

(एक वर्ष के बाद अवधि बढ़ाने के लिये मामले को आबंटन समित सम्मुख विचारार्थ रखा जायेगा)

(IV) दिल्ली से बाहर स्थानांतरण होने पर	2 माह
(V) दिल्ली में अपात्र कार्यालय में स्थानान्तरण	2 माह
(VI) भारत में विभागेत्तर सेवा में जाने पर	2 माह
(VII) भारत में अस्थायी स्थानांतरण या भारत से बाहर स्थानांतरण होने पर छुट्टी की अवधि के लिये परन्तु 4 माह से अधिक नहीं ।	4 माह

(VIII) छुट्टी {सेवा निवृत्ति} पूर्व छुट्टी, अस्वीकृत {रिफ्यूज} छुट्टी, सीमांत {टीर्मिनल} छुट्टी, चिकित्सा छुट्टी, प्रसूति छुट्टी या अध्ययनार्थ छुट्टी से इतर छुट्टी}

{क} प्रसूति छुट्टी प्रसूति छुट्टी की अवधि तथा उसके अनुसरण में प्रदान की गई छुट्टी परन्तु अधिकतम 5 माह

{1x} सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी या रफ0आर086 के अंतर्गत प्रदान की गई अस्वीकृत {रिफ्यूज} छुट्टी या जो सरकारी कर्मचारी रफ0आर0 56 {जे} के अंतर्गत सेवानिवृत्त होते हैं, उनको प्रदान किया गया अर्जित अवकाश। छुट्टी की पूरी अवधि के लिये पूरा औसत वेतन परन्तु सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी के मामले में अधिकतम 180 दिन तथा अन्य मामलों में 4 माह जिस सेवा निवृत्ति के मामले में स्वीकार्य अवधि भी शामिल है।

{x} भारत में या भारत {क} यदि अधिकारी के पास उसकी पात्रता के नीचे से बाहर अध्ययन छुट्टी वाला आवास है तो अध्ययन छुट्टी की पूरी अवधि के लिये

{ख} यदि अधिकारी उस आवास में रह रहा है, जिसके लिये वह पात्र है तो अध्ययन छुट्टी की अवधि के लिये परन्तु 6 माह से अधिक जहां अध्ययन छुट्टी 6 माह से अधिक है तो 6 माह की समाप्ति पर या अध्ययन छुट्टी शुरू होने की तारीख से उसे उसकी पात्रता से एक श्रेणी नीचे वाले आवास में वैकल्पिक आवास आवंटित किया जाये, बशर्ते कि वह ऐसा चाहता हो।

{x1} भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति पर प्रतिनियुक्ति की अवधि के लिये परन्तु 6 माह से अधिक नहीं।

{x11} चिकित्सा आधार पर छुट्टी छुट्टी की पूरी अवधि

{x111} प्रशिक्षण पर जाने पर प्रशिक्षण की पूरी अवधि के लिये

स्पष्टीकरण - I

यदि किसी अधिकारी का स्थानान्तरण होने पर या भारत में विभागेत्तर सेवा में छुट्टी मंजूर की जाती है तथा वह नये कार्यालय में कार्यभार संभालने से पूर्व छुट्टी ले लेता है तो मद सं० (IV) (V) (VI) तथा (VII) के सामने उल्लिखित अवधि के लिये या छुट्टी की अवधि के लिये उनमें से जो भी अधिक हो, उसको आवास रखने की अनुमति दी जाये।

स्पष्टीकरण - II

यदि कोई अधिकारी पहले से छुट्टी पर है और उस दौरान उसके स्थानान्तरण के या भारत में विभागेत्तर सेवा में स्थानान्तरण के आदेश जारी किये जाते हैं तो स्पष्टीकरण - I, के अंतर्गत स्वीकार्य अवधि ऐसे आदेश जारी होने की तिथि से गिनी जायेगी।

(3) जहां उप पैरा (2) के अंतर्गत आवास रखा हुआ है वहां स्वीकार्य रियायती अवधि की समाप्ति के बाद आबंटन रद्द माना जायेगा बशर्ते कि कर्मचारी अवधि की समाप्ति के तुरंत बाद पात्र कार्यालय में पुनः कार्यभार ग्रहण कर लेता है।

(3-क) यदि कोई अधिकारी बिना वेतन तथा भत्तों के चिकित्सा छुट्टी पर है तो वह उप नियम (2) के नीचे तालिका की मद (x II) के अंतर्गत उल्लिखित रियायतों के अनुसार आवास को रख सकता है बशर्ते कि वह प्रत्येक माह ऐसे आवास के लिये लाइसेंस फीस नकद जमा कराये। यदि वह 2 माह से अधिक अवधि तक लाइसेंस फीस नहीं भेजता है तो उसका आबंटन रद्द हो जायेगा (अधिसूचना संख्या पी - II/ 1(10)/90/ आबंटन नियम दिनांक 16/01/91 के द्वारा 3 क जोड़ा गया)।

(4) ऐसा कर्मचारी, जिसने, उपनियम (2) के नीचे तालिका की मद (1) या (2) के अंतर्गत रियायत के आधार पर आवास रखा हुआ है उक्त तालिका में उक्त मदों के सामने विनिर्दिष्ट अवधि के अन्दर पात्र कार्यालय में पुनः नौकरी करने पर उक्त आवास का पात्र होगा तर्था इन नियमों के अंतर्गत आवास के और किसी आबंटन के लिये पात्र होगा।

परन्तु ऐसे पुनः नौकरी पर लगने पर यदि कर्मचारी की परिलब्धियों के कारण वह उस आवास का पात्र नहीं है जिसमें वह रह रहा है तो उससे नीचे की श्रेणी का आवास खाली होने पर उसको दिया जायेगा।

(5) उप नियम (2) या उप नियम (3) या उप नियम (4) में उल्लिखित किसी बात के होते हुए भी जब किसी अधिकारी को बर्खास्त किया जाता है या सेवा से हटाया जाता है या जब उसकी सेवाएं समाप्त कर दी जाती हैं तथा बर्खास्तगी सेवा से हटाये जाने या सेवा समाप्ति से तत्काल पूर्व वह जिस कार्यालय में कार्यरत था उस कार्यालय का विभागाध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि लोक हित में ऐसा करना आवश्यक है या उचित है तो वह सम्पदा अधिकारी को ऐसे अधिकारी के आबंटन को आगे से या उप नियम (2) के नीचे तालिका की मद (1 ख) में उल्लिखित 2 माह की अवधि की समाप्ति से पूर्व जैसा वह विनिर्दिष्ट करें, रद्द करने के लिये कह सकता है तथा सम्पदा अधिकारी तदनुसार कार्यवाई करेगा। परन्तु उपरोक्त आदेश पास करने से पूर्व उक्त प्राधिकारी कारण बताओ नोटिस देगा जिसमें वह कर्मचारी से यह कारण बताने के लिए कहेगा कि प्रस्तावित आदेश पास क्यों नहीं किये जाये तथा कारण बताने पर वे 2 माह की उक्त अवधि से पूर्व की तारीख से आबंटन रद्द करने के लिये आख्यापक आदेश जारी करेगा।

(12) किराये से संबंधित अपबंध :

जहां आवास का आबंटन या वैकल्पिक आवास स्वीकार कर लिया गया है वहां किराये की देयता कब्जा लेने की तारीख से या आबंटन के पत्र की प्राप्ति की तारीख के 8 दिन बाद, जो भी पहले हो, लागू होगी।

(2) यदि कोई कर्मचारी स्वीकृति के बाद आबंटन के पत्र की प्राप्ति की तारीख से 8 दिन के अंदर कब्जा नहीं लेता है तो उससे उस तारीख से एक माह की अवधि तक या उस विशेष आवास के पुनः आबंटन होने की तारीख तक, जो भी पहले हो, किराया लिया जायेगा।

(3) यदि किसी कर्मचारी ने एक आवास पर कब्जा लिया हुआ है और उसको दूसरा आवास आबंटित हो जाता है तथा वह नये आवास का कब्जा ले लेता है तो पहले आवास का आबंटन नये आवास के कब्जे की तारीख से रद्द माना जायेगा :

परन्तु कर्मचारी उस दिन का किराया या वहां से शिफ्ट करने के बाद वाले दिन का किराया दिये बिना पहले वाले आवास को रख सकता है।

13. अस्थायी कर्मचारी द्वारा जमानत प्रस्तुत करने और आवास खाली करने तक किराये का भुगतान करने के लिये कर्मचारी का निजी उत्तरदायित्व।

(1) इन नियमों के अंतर्गत जिस कर्मचारी को आवास का आबंटन किया जाता है, किराये के भुगतान के लिए और केन्द्रीय बोर्ड द्वारा आबंटित उस मकान में रहने तक की अवधि के दौरान उसमें उपलब्ध कराये गए फर्नीचर, साज-सज्जा या फिटिंग या अन्य सेवाओं में किसी प्रकार की क्षति के लिए भुगतान करने का उसका तब तक निजी दायित्व होगा जब तक कि आवास का इन नियमों के उपबंधों के अंतर्गत आबंटन रद्द न कर दिया जाए और आवास बर्हि परिसर के साथ खाली करके, पूरा खाली कब्जा, केन्द्रीय आयुक्त को न लौटा दिया जाए।

(2) यदि केन्द्रीय बोर्ड के किसी अस्थायी कर्मचारी को आवास आबंटित किया जाता है तो उस दशा में वह केन्द्रीय आयुक्त द्वारा इस संबंध में निर्धारित प्रपत्र में उस मकान के किराए और अन्य प्रभारों और उससे संबंधित सेवाओं या उसके बदले अन्य आवास के किराए आदि के भुगतान के लिए केन्द्रीय बोर्ड के किसी स्थायी कर्मचारी को, जमानत प्रस्तुत करेगा।

(3) यदि जमानत देने वाला व्यक्ति केन्द्रीय बोर्ड की सेवा में नहीं रहता या वह दिवालिया हो जाता है या अपनी गारंटी वापिस ले लेता है या किसी अन्य कारण से उपलब्ध नहीं होता तो वह केन्द्रीय बोर्ड के किसी अन्य स्थायी कर्मचारी का जमानती के रूप में नया बांड प्रस्तुत करेगा, ऐसा न होने पर उसको आवास का आबंटन, जब तक कि केन्द्रीय आयुक्त कोई अन्यथा निर्णय न ले, उक्त किसी घटना के घटित होने की तारीख से रद्द समझा जाएगा।

(4) इस नियम का किसी भी प्रकार से उल्लंघन करने पर केन्द्रीय आयुक्त के निर्णय के अनुसार संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध दण्ड और अनुशासनात्मक कार्यवाई की जा सकेगी।

(14) आबंटित आवास को छोड़ना और नोटिस की अवधि :-

कर्मचारी किसी भी समय आबंटित आवास को छोड़ सकता है परन्तु आवास खाली करने की तिथि से कम से कम दस दिन पूर्व केन्द्रीय आयुक्त को सूचना पहुंचानी चाहिए।

किन्तु केन्द्रीय आयुक्त उससे कम अवधि का नोटिस भी स्वीकार कर सकते हैं।

(2) आवास का आबंटन, केन्द्रीय आयुक्त को पत्र की प्राप्ति की तारीख से 11वें दिन या पत्र में बताई गई तारीख, से

जो भी बाद में हो, रद्द समझा जाएगा।

(3) जहां कर्मचारी उचित नोटिस नहीं दे पाता है, वहां वह दस दिन के किराए की अदायगी के लिए या दस दिनों की अवधि के नोटिस में जितने दिन बाकी होंगे, उनकी अदायगी के लिए जिम्मेदार होगा।

(15) आवास परिवर्तन :

(1) कोई भी कर्मचारी, जिसे इन नियमों के अंतर्गत आवास का आबंटन किया गया है, उसी टाइप में आवास परिवर्तन के लिए आवेदन कर सकता है।

बशर्ते कि कर्मचारी को, आवास के एक टाइप में एक से अधिक बार आवास-परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(2) केन्द्रीय आयुक्त के कार्यालय में प्राप्त आवेदनों के क्रम के अनुसार ही परिवर्तन के लिए पेशकश की जाएगी।

(3) यदि कोई कर्मचारी आबंटन प्रस्ताव के परिवर्तन के संबंध में प्रस्तुत प्रस्ताव को 5 दिन के भीतर स्वीकार नहीं करता है तो उस टाइप के आवास-परिवर्तन के मामले पर पुनः विचार नहीं किया जाएगा।

(4) यदि कोई कर्मचारी आवास परिवर्तन को स्वीकार करने के पश्चात् उसका कब्जा नहीं लेता है तो केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर समय-समय पर लागू होने वाले मूल नियमों के नियम 45 - क के अंतर्गत सामान्य किराए के अतिरिक्त नियम 12 के उपनियम (1) और (2) में दिए गए उपबंधों के अनुसार उस आवास पर किराया प्रभारित किया जाएगा, जो पहले से उसके कब्जे में है और जिसका आबंटन उसके पास ही रहेगा।

(16) परिवार के किसी सदस्य की मृत्यु होने पर आवास का परिवर्तन :-

परिवार के किसी सदस्य की मृत्यु होने पर कर्मचारी को आवास परिवर्तन की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते कि वह इस घटना के तीन मास के भीतर परिवर्तन के लिए आवेदन करे, परन्तु यह परिवर्तन उसी टाइप के आवास में दिया जाएगा जो कर्मचारी की पहले से आबंटित किया गया है।

(17) आवास का परस्पर बदलना :-

(1) इन नियमों के अंतर्गत जिन कर्मचारियों को एक ही टाइप का आवास आबंटित किया गया है वे आवास को परस्पर सहमति से बदलने के लिए अनुमति हेतु आवेदन कर सकते हैं।

(2) परस्पर आवास-परिवर्तन की अनुमति उस स्थिति में भी दी जा सकती है, यदि यह आशा की जाती है कि दोनों कर्मचारी केन्द्रीय बोर्ड के अधीन की इयूटी पर रहेंगे और ऐसे परस्पर परिवर्तन की तारीख से कम से कम छः महीने के अर्वाह तक परस्पर परिवर्तित मकानों में ही रहेंगे।

(18) आवास का रख-रखाव :-

(1) जिन कर्मचारियों को आवास आबंटित किया गया है, वे केन्द्रीय आयुक्त की संतुष्टि के अनुसार आवास का रख-रखाव करेंगे और परिसर को साफ रखेंगे।

(2) कोई भी पेड़ झाड़ी या पौधा केन्द्रीय आयुक्त द्वारा जारी अनुदेशों का उल्लंघन करते हुए नहीं उगाया जाएगा और न ही किसी मौजूदा पेड़ या झाड़ को किस बगीचे परिसर या आवास से जुड़े हुए कम्पाउण्ड से केन्द्रीय आयुक्त की लिखित पूर्व अनुमित के बिना काटा या हटाया जाएगा।

(3) इस नियम का उल्लंघन करते हुए उगाए हुए पेड़ पौधों, सब्जियों को केन्द्रीय आयुक्त द्वारा हटवाया जा सकता है इसके लिए संबंधित कर्मचारी जिम्मेवार होगा।

19. आवासीय स्थानों को किराए पर देना और भागीदारी करना :-

(1) कोई भी कर्मचारी उसे आबंटित आवास स्थान या कोई भी बाहरी भवन, गैराजों और उसके साथ सम्बद्ध अस्तबलों की इन नियमों के अंतर्गत केन्द्रीय न्यासी बोर्ड के आवासीय स्थानों के आबंटन के लिए पात्र कर्मचारियों के सिवाय किसी अन्य व्यक्ति के साथ भागीदारी नहीं करेगा।

(2) नौकरों के क्वार्टरों, बाहरी भवनों, गैराजों तथा अस्तबलों इसमें आबंटती के नौकरों के आवास भी शामिल हैं, का प्रयोग वास्तविक प्रयोजनों अथवा केन्द्रीय आयुक्त द्वारा अनुमोदित अन्य प्रयोजनों, के लिए ही किया जाएगा।

(3) कोई भी कर्मचारी अपना सम्पूर्ण आवास किराये पर नहीं देगा, परन्तु यदि वह छुट्टी पर जा रहा है तो केन्द्रीय आयुक्त की पूर्व अनुमति प्राप्त करके वह इन नियमों के अंतर्गत आवास के आबंटन के लिए पात्र किसी भी कर्मचारी को आवास स्थान में रखवाल (केयरटेकर) रूप में ठहरा सकता है, लेकिन यह अवधि छः माह से अधिक नहीं हो सकती है।

(4) कोई भी कर्मचारी, जो अपने आवास स्थान की भागीदारी करता है या किराए पर देता है तो वह अपने जोखिम और उत्तरदायित्व पर ऐसा करेगा और आवास के किसी भी प्रकार के देय किराए के लिए और आवास तथा इसके अहातों या मैदानों उपयुक्त टूट-फूट के अलावा पहुंचाई गई किसी क्षति अथवा केन्द्रीय आयुक्त द्वारा उसमें उपलब्ध कराई गई सुविधाओं में किसी प्रकार की क्षति के लिए वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

20. नियमों और शर्तों की अवहेलना के परिणाम :-

(1) जहां कोई कर्मचारी जिसे आवास आबंटित किया गया है, अनधिकृत रूप से आवास किराए पर देता है, या भागीदार से उस दर से किराया लेता है जिसे केन्द्रीय आयुक्त अत्याधिक समझता हो, या आवास के किसी भी भाग पर अनधिकृत संरचना का निर्माण करता है, या आवास अथवा उसके किसी भाग का प्रयोग उस प्रयोजन से भिन्न जिसके लिए वह आवास बनाया गया है, किसी अन्य प्रयोजन के लिए, किया जाता है, या बिजली अथवा पानी की लाइनों के साथ छेड़छाड़ करता है या अन्य किसी भी प्रकार से नियमों को भंग करता है, या आबंटन की शर्तों को भंग करता है या आवास या परिसर या प्रसीमाओं का अन्य प्रयोजनों के लिए, जिस केन्द्रीय आयुक्त अनुप्रयुक्त समझता है, प्रयोग करता है या प्रयोग करने की अनुमति देता है, या इस प्रकार का आचरण करता है जो कि उनकी राय में उसके पड़ोसियों के साथ सद्भावपूर्ण संबंध बनाए रखने के विपरीत है, या यदि उसने आबंटन करवाने के लिए किसी भी आवेदन पत्र या लिखित वक्तव्य में जानबूझकर गलत जानकारी दी है, तो केन्द्रीय आयुक्त आवास का आबंटन रद्द कर सकता है।

स्पष्टीकरण :

इस खण्ड में, जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, "कर्मचारी" शब्द के अंतर्गत उसके परिवार का कोई सदस्य और कर्मचारी के माध्यम से दावा करने वाला कोई भी व्यक्ति भी शामिल है।

(2) जहां किसी कर्मचारी ने आबंटन के लिए किसी आवेदन पत्र या उससे संबंधित वक्तव्य में किसी तात्त्विक तथ्य को छिपाकर आबंटन करवा लिया है, तो जिस तिथि से वह आवास के आबंटन के लिए अयोग्य होता है उस तिथि से केन्द्रीय आयुक्त आबंटन को रद्द कर सकता है।

(3) (1) जहां आबंटिती द्वारा परिसर को अवैध रूप से भागीदारी किए जाने पर आबंटन को रद्द किए जाने के लिए कार्यवाई की गई है तो आबंटिती को और उसके साथ रह रहे किसी व्यक्ति को परिसर खाली करने के लिए 60 दिन का समय दिया जाएगा।

(II) आबंटन को परिसर खाली करने की तिथि से या आबंटन को रद्द किए जाने संबंधी आदेश की तिथि से 60 दिन की अवधि समाप्त होने पर, जो भी पहले हो, रद्द किया जाएगा।

(4) जहां पड़ोसियों के साथ सद्भावपूर्ण संबंधी के विपरीत आचरण के आधार पर आवास आबंटन को रद्द किया गया है, तो केन्द्रीय आयुक्त के स्वविवेक पर कर्मचारी को अन्य किसी स्थान पर समान टाइप का अन्य आवास आबंटित किया जा सकता है।

(5) केन्द्रीय आयुक्त इस नियम के खण्ड (1) से (4) तक के अंतर्गत किसी भी ऐसे कर्मचारी जो कि इन नियमों और उसे जारी किए गए अनुदेशों की अवहेलना करता है, उसके विरुद्ध सभी या कोई कार्यवाई करने तथा उसे तीन वर्ष की अवधि के लिए आवासीय आबंटन हेतु अयोग्य घोषित करने के लिए सक्षम होगा।

21. आबंटन रद्द किए जाने के बाद आवास स्थान में समय से अधिक ठहरना।

जहां, आबंटन को रद्द कर दिया गया है या इन नियमों के किसी भी उपबंध के अंतर्गत उसे रद्द कि गया मान लिया गया है, और वह आवास उस कर्मचारी के कब्जे में रहता है या रहा है, जिसे वह आवास आबंटित किया गया है या उसके माध्यम से दावा करने वाले व्यक्ति के कब्जे में रहता है, तो ऐसा कर्मचारी आवास के कब्जे और उसके प्रयोग के लिए, सेवाओं के लिए, फर्नीचर और बागीचे के लिए, जैसा भी केन्द्रीय आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाए बाजार किराए के बराबर प्रभार अदा करने के लिए उत्तरदायी होगा :-

परन्तु, विशेष मामलों में, केन्द्रीय आयुक्त द्वारा किसी कर्मचारी को मूल नियम जो कि केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों पर समस-समय पर लागू होते हैं, के नियम 45 - क के अंतर्गत मानक किराए से दो गुना अधिक किराए की अदायगी या उस नियम के अंतर्गत मूल मानक किराए से दो गुना, इनमें से जो भी अधिक हो करके आवास को रखने की अनुमति दी जा सकती है।

22. इन नियमों के जारी होने से पहले किए गए आबंटनों को जारी रखना

किसी भी वैध आबंटन की जो कि इन नियमों के जारी होने से तत्काल पहले किया गया हो इस बात के होते हुए भी कि जिस कर्मचारी को आबंटन किया गया है वह नियम - 5 के अंतर्गत उस वर्ग के आवास के लिए पात्र भी नहीं है, पूर्णतया इन नियमों के अंतर्गत किया गया आबंटन माना जाएगा और तदनुसार इन नियमों के सभी पूर्ववर्ती उपबंध उस आबंटन और उस कर्मचारी के संबंध में लागू होंगे।

23. व्याख्या :

यदि इन नियमों की व्याख्या के संबंध में किसी शंका का प्रश्न उठता है तो उसका निर्णय केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त द्वारा किया जाएगा।

24. छूट देने की शक्ति :

केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त किसी भी कर्मचारी या आवास या कर्मचारियों के वर्ग या आवास की श्रेणी के मामले में इन नियमों के सभी या किसी भी उपबन्धों में किन्हीं भी कारणों से, उन कारणों को लिखित रूप में रिकार्ड करते हुए, छूट दे सकता है।

25. शाक्तियों का प्रत्यायोजन :

केन्द्रीय आयुक्त इन नियमों द्वारा उसे प्रदत्त किसी भी या सभी शाक्तियों को अपने नियंत्रणाधीन किसी भी अधिकारी को, ऐसी शर्तों, जिन्हें वह लागू करना आवश्यक समझे लगाकर, प्रत्यायोजित कर सकता है।

26. जिन मामलों के संबंध में इन नियमों में कोई उपबन्ध नहीं किया गया है या अपर्याप्त उपबन्ध किया गया है, उनमें केन्द्रीय सरकार के समरूपी प्रवर्गों पर समय-समय पर लागू नियम और आदेश लागू होंगे।

अनुसूची "क"

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन

----- का कार्यालय,
वर्ष ----- के लिए आवासीय आबंटन हेतु आवेदन
फार्म।

1. (क) नाम श्री/श्रीमति/कुमारी -----
(साफ अक्षरों में)

(ख) वर्तमान पदनाम -----

(ग) स्थायी पद का ब्यौरा -----

2. (क) 1 जनवरी, 19 ----- को परिलब्धियां

वेतन	विशेष वेतन	मंहगाई वेतन	प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता	वेतन के अतिरिक्त पेंशन, यदि कोई हो	कुल
------	------------	-------------	------------------------------	------------------------------------	-----

(ख) वह तिथि, जबसे उपरोक्त (क) में उल्लिखित परिलब्धियां प्राप्त की जा रही है :

3. किस वर्ग के आवास के लिए पात्र है, और तत्पश्चात् प्राथमिकता की तिथि :

आवास का वर्ग

प्राथमिकता की तिथि

उपयुक्त टाइप : -----

अगला नीचे का टाइप : -----

4. यदि कोई आवास आबंटित है तो उसका ब्यौरा : -

(क) क्या आवेदक को आवास के आबंटन से बहिष्कृत किया गया है ?

(ख) यदि उपरोक्त (क) का उत्तर हां है तो उसका ब्यौरा दें :-

(I) अवधि

(II) पत्र संख्या और तारीख

5. क्या अधिकारी बिना किराए के आवास का पात्र है ? हां/नहीं

6. क्या ड्यूटी के स्थान पर आवेदक, उसकी पत्नी उसके पति या आश्रित बच्चे में से किसी का अपना मकान है यदि हां तो ब्यौरा दें :

मकान नं 0 -----

मालिक के साथ संबंध और

और गली -----

स्वामित्व की सीमा

(ख) यदि पहले से पात्र घोषित है तो पात्र की संख्या और तिथि बताएं
पात्र संख्या और तिथि

7. यदि अधिकारी स्थायी नहीं है, तो जमानती का ब्यौरा

1. नाम :
2. स्थायी पद :
3. कार्यालय का नाम, जिसके साथ संबंध है :
4. क्या जमानत जारी रहेगी :

प्रमाणित किया जाता है कि, मैंने आवास के आबंटन से संबंधित सभी नियमों को पढ़ लिया है और मैं यह घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा दिये गये ब्यौरे सही हैं और मुझे किए जाने वाला आबंटन, या किया गया आबंटन, इन नियमों और परवर्ती संशोधनों यदि कोई हों की शर्तों के अनुसार होगा।

हस्ताक्षर

सम्बद्ध कार्यालय का नाम

तिथि -----

कार्यालय प्रयोग हेतु

आवंटित किए गए आवास का ब्यौरा -----
लिपिक के दिनांक सहित अक्षर -----
कार्यालय अधीक्षक/मुख्य लिपिक के तिथि सहित आद्यक्षर -----
केन्द्रीय आयुक्त के आद्यक्षर तिथि के साथ -----

टिप्पणी : पेंशन में मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति उपदान के बराबर पेंशन का वह भाग भी शामिल होता है, जो रुपांतरित (यदि कोई हो) किया गया हो।

"उस टाइप से नीचे का ब्यौरा" तभी भरें यदि "उस टाइप से नीचे" का आवास वांछनीय है।

अधिकारियों की पात्रता श्रेणी वेतन सीमा	आवास का टाइप
केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त	VII
वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी/ अपर केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त	VI
4500 रु0 प्रतिमाह से कम लेकिन 3600 रु0 प्रतिमाह से कम नहीं	V
3600 रु0 प्रतिमाह से कम लेकिन 2800 रु0 प्रतिमाह से कम नहीं	IV
2800 रु0 प्रतिमाह से कम लेकिन 1500 रु0 प्रतिमाह से कम नहीं	III
1500 रु0 प्रतिमाह से कम लेकिन 950 रु0 प्रतिमाह से कम नहीं	II
950 रु0 प्रतिमाह से कम	I

भारत सरकार के राजपत्र (भाग - III, खण्ड 4 में 12.12.87 को प्रकाशित अधिसूचना सं० पी -
1V/1(10)84 आबंटन नियम द्वारा संशोधित)

अनुसूची " ख "

जमानती बांड

मैं, श्री -----सुपुत्र -----में
-----के रूप में कार्यरत, केन्द्रीय न्यासी बोर्ड के अध्यक्ष को, श्री
-----जो आजकल ----- के रूप में कार्यरत है, केन्द्रीय आयुक्त द्वारा आबंटित
किए गए आवास के किराये और अन्य देय राशियाँ एवं केन्द्रीय आयुक्त द्वारा समय-समय पर आबंटित किए जाने वाले
किसी अन्य आवास के किराए और अन्य देय राशियों के लिए ----- में (जिसकी अभिव्यक्ति में
मेरे वारिस, निष्पादक और प्रशासक भी शामिल हों) जमानत देता हूँ।

मैं जमानती केन्द्रीय आयुक्त द्वारा श्री -----को आबंटित
किए गए आवास के कारण होने वाली हानि और टूट-फूट के लिए, जब तक केन्द्रीय आयुक्त को खाली स्थान का कब्जा
नहीं दिया जाता है, केन्द्रीय आयुक्त को क्षतिपूर्ति करने के लिए वचनबद्ध हूँ।

मैं, जमानती, एतद् द्वारा पुनः वचन देता हूँ कि केन्द्रीय आयुक्त को देय सम्पूर्ण राशि उनके द्वारा मांगे जाने पर
बिना किसी आपत्ति के केन्द्रीय आयुक्त को अदा कर दूंगा तथा मैं इस बात से भी सहमत हूँ कि केन्द्रीय आयुक्त मुझे देय
वेतन से उक्त राशि की वसूली करने के लिए स्वतन्त्र होंगे तथा वसूल की जाने वाली राशि के बारे में केन्द्रीय आयुक्त का
निर्णय अंतिम तथा मुझ पर बाध्य होगा।

मेरे द्वारा दिए गये आबन्ध में या कालान्तर में किसी भी तरह प्रभावी या केन्द्रीय आयुक्त द्वारा उक्त श्री
----- (आबंटिती का नाम) से संबंधित को किए गए अनुग्रह या जमानत से संबंधित
अन्य मामले या विषय जो इस उपबन्ध की देयता से मुक्ति दिलाने में प्रभाव डालते हैं, का उन्मोचन नहीं किया जाएगा।

जब तक उक्त श्री ----- (आबंटिती का नाम) इस आवास, नौकर के
क्वार्टर या गैरेज को अपने पास रखता है, वह गारन्टी किसी भी समय प्रतिसंहार्य होगी या मेरी मृत्यु पर समाप्त होगी।

केन्द्रीय बोर्ड इस दस्तावेज पर देय स्टैम्प ड्यूटी, यदि कोई हो, उसे वहन करने पर सहमत हो गए हैं उक्त श्री
----- ने, दिवस ----- 19, को हस्ताक्षर किये और इसकी सुपुर्दगी
की।

गवाह का पता
और व्यवसाय

(जमानती के हस्ताक्षर)
पदनाम
सम्बद्ध कार्यालय

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त जमानती इस कार्यालय/ संगठन का स्थायी कर्मचारी है।

उस कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
जिसमें जमानती नियोजित है

स्वीकृति

कृते न्यासी बोर्ड