

एस०टी०सी० :नई दिल्ली

S.T.C. : NEW DELHI

फार्म सं.-3

FORM NO. W.R.-3

घरेलू/मनोरंजन उपकरण पेशगी

COMPUTER/HOUSEHOLD/RECREATIONAL EQUIPMENT ADVANCE

कल्याण नियम 5 (iii)

Welfare Rule 5 (iii)

1. Name कर्मचारी सं०.....
Applicant Employee No
2. पदनाम..... प्रभाग.....
Designation Division
3. एसटीसी में आने की तारीख.....सेवा निवृत्ति का तारीख.....
(पात्रता मापदण्ड-परिवीक्षा अवधि पूरी होने के अधीन एक वर्ष का सेवा काल)
Date of Joining S.T.C. Date of Retirement
- (Eligibility criteria-One year service subject to clearance of probation)
4. प्रतिनियुक्ति पर है? हाँ/नहीं है-यदि हाँ तो मूल कार्यालय.....
On deputation ? Yes/No - of Yes, Parent Office
5. पेशगी के लिए यह 1/2/3/4/5/6 वीं बार आवेदन किया है।
Application is for I/II/III/IV/V/VI time advance.
.....
6. इस तरह की पेशगी इससे पूर्व भी ली थीं? हाँ/नहीं
If similar advance was drawn earlier : Yes/No
ब्याज सहित पूरी वसूली हो चुकी है? हाँ/नहीं
Recovered full with interest Yes/No
यदि हाँ, तो आखिरी बार ली गई पेशगी की तारीख..... राशि.....
If yes, date of last Drawal Amount
7. बकाया जमा पेशगी का ब्यौरा :
Details of outstanding advance deposited
रोकडिये की रसीद सं० तारीख..... राशि.....
Cashier Receipt No Date Amount

8. मूल वेतन.....कुल परिलब्धियाँ.....
Basic Pay Total emoluments
9. मांगी गई पेशगी रू0प्रयोजन.....
Advance required Rs. Purpose
10. वसूली की राशि.....प्रतिमाह, किशतों की सं0.....
Amount repayable p.m. No. of instalment

@ अधिकतम 10 महीने का वेतन या रू. 54,000/- जो भी कम हो मिल सकता है।

@ (Maximum admissible is 10 months pay or Rs. 54,000/- whichever is less)

11. पिछले माह की वेतन पर्ची (मूल) संलग्न है। इससे पूर्व की वेतन पर्ची जारी होने तक आवेदित/मुझे मंजूर किए गए पेशगियों का विवरण नीचे दिया गया है।

My pay Slip (in original) for the last month is attached. Particulars of advance applied for/ granted to me since issue of previous Pay Slip are given below :

पेशगी का प्रकार	राशि
Nature of advance	Amount

12. शपथ

- (क) मैं ऋण और उस पर लगने वाले ब्याज की वसूली की गारन्टी देते हुए एसटीसी के एक नियमित कर्मचारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर रू 100/- न्यायिकेतर स्टेम्प पेपर पर जमानती बन्धपत्र प्रस्तुत करने की शपथ लेता हूँ।
- (ख) मैं यह भी शपथ लेता हूँ कि मेरी सेवा निवृत्ति, मृत्यु, पद त्यागने या कार्परेशन की सेवा से किसी भी कारण मुक्त होने की स्थिति में बकाया ऋण की वसूली आनुतोषिक, बोनस, मुझे देय राशियों में से अथवा मेरे कानूनी प्रतिनिधियों से वसूल कर ली जाए।
- (ग) मैं यह भी शपथ लेता हूँ कि मुझे मंजूर की गई राशि के भुगतान की तारीख से 30 दिनों की अवधि में मैं चूक होने की तारीख से इसका भुगतान वापस होने तक या उपकरण खरीदने के फलस्वरूप रसीद प्रस्तुत करने तक कार्परेशन को जुर्माना ब्याज दूंगा/दूंगी।
- (घ) मैं यह भी शपथ लेता हूँ कि ऋण की अवधि के दौरान प्रबन्धन की विशिष्ट अनुमति के बिना, शर्तों के अधीन रहते हुए के सिवाय, वस्तु बेची नहीं जाएगी।
- (ङ.) ऋण भी जरूरी होगा, प्रबन्धन के प्रधिकृत व्यक्ति द्वारा जाँच के लिए वस्तु उपलब्ध कराई जाएगी। @ कर्मचारियों के मामले में परिवर्धित वेतनमान में 15 महीने का मूल वेतन।

UNDERTAKING

I Undertake

- (a) to submit a surety bond of Rs. 10/- non-judicial stamp paper, guaranteeing repayment of the loan and interest, executed by a regular employee of STC in the prescribed form
- (b) in the event of my retirement, death, resignation or ceasing to be in the service of the corporation for any reason-whatsoever the balance of loan with interest thereon remaining unpaid shall be paid by me. In the event of my death the loan may be recovered from any or all amounts which may fall due to me or from my legal heirs/representatives.
- (c) to-produce the original cash memos/receipt indicating the purchase within a period of 30 days from the date of payment of sanctioned amount to me, failing which I agree to pay penal interest to the Corporation from the date of default till its repayment or reproduction of receipt evidencing purchase of equipment.
- (d) that the equipment will not be sold or otherwise disposed of in any manner during the pendency of the loan without specific approval of Management and subject to such condition as are laid down by them .
- (e) the equipment will be available for inspection by an authorised person of the Management, if any, when it becomes so necessary.

ता०

आवेदक के हस्ताक्षर.....

Date

Signature of Applicant

इन्टरकॉम.....

Intercom.....

स्थापना एवं कल्याण प्रभाग
ESTT. & WELFARE DIVISION

चालू वित्त वर्ष के लिए अनुमोदित बजट.....

Approved Budget for current financial year

घटायें : इस आवेदन पत्र से पहले उपयोग की गई निधियां

Less : Funds utilized prior to this application

उपलब्ध शेष

Balance available

यह आवेदन पत्र जाँच लिया गया है और सही पाया गया है ।

श्री/श्रीमती/कुमारी को रु०

.....की पेशगी मंजूर की जाए । यह पेशगी.....

किश्तों में लौटानी होगी । इसके साथ ही 5/7½% की दर से ब्याज भी लौटाना होगा ।

The application has been checked and found to be in order. Advance of Rs.

(Rupees.....)

may be sanctioned to Shri/Smt./Kum.....

The advance is recoverable ininstalments. In addition interest @ 5/7½% recoverable.

का.प्र. या स.प्र. (कल्याण)

O.M. or A.M. (Welfare)

आ. का. प्र.

D.P.M.

कार्मिक प्रबन्धक

P.M.

उ. वित्त प्र. (ले एवं स्था) / वित्त प्र. (ले एवं स्था.)

DFM (A & E)/FM (A & E)

संघ के प्रतिनिधि (कर्मचारियों के लिए)

Union Representative (for staff)

महाप्रबन्धक

G.M.