भारत सरकार
परमाणु उर्जा विभाग
परमाणु खनिज अन्वेशण एवं अनुसंधान निदेशालय

सं. पखनि-35/2015-प्रशा-II /853 आगस्त 18 , 2015

<u>परिपत्र</u>

देखा गया है कि जिन कर्मचारियों को गृह निर्माण आग्रिम प्रदान किया गया है उन्होंने आवश्यक मूल दस्तावेज अर्थात रजिस्टर्ड सेल डीड़, रजिस्टर्ड मोर्टगेज डीड आदि अभीतक प्रस्तुत नही किए और ना ही संपत्ति का बीमा किया है जिससे इसे गृनिअ की मंजूरी में समाविष किया जा सके । निर्माण कार्य विनिर्दिष्ट एवं अनुमोदित योजना के अनुसार किया जाना चाहिए तथा यह कार्य गृनिअ की पहली किश्त प्राप्त करने की तारीख से 18 महीने के भीतर पूरा किया जाना चाहिए । बना/बनाया निर्मित मकान/फलैट खरीदने पर गृनिअ की प्राप्ति की तारीख से तीन महीने के भीतर बंधक एवं अर्जित कर लेना चाहिए । जबतक जमीन/मकान का स्वाभीत्व बंधक पर से छुडवा नहीं लिया जाता उसके मूल दस्तावेजों के साथ रजिस्टर्ड सेल डीड, रजि. मोर्टगेज डीड के मूल दस्तावेज विभाग प्रमुख के पास जमा कर दिए जाएं ।

2. निर्माण/खरीद पूरा होने पर मकान का बीमा भारत के राषट्रपति के नाम किया जाएगा जो गृनिअ की राशि से कम नहीं होगा । आग, बाढ़ और बिजली से होने वाले नुकसान हेतु किए गए बीमा की राशि, ब्याज सहित आग्रिम पूरा लौटाने तक लगातार भरी जाए । इस कार्य हेतु, निम्नलिखित राष्ट्रीयकृत सामान्य बीमा कंपनियाँ प्राधिकृत है :-

ए) न्यू इंडिया एश्यूरेंस कं.लिमि.
बी) नेशनल इंश्यूरेंस कं. लिमि.
सी) औरिएंटल इंश्यूरेंस कं. लिमि.
डी) यूनाइटेड इंडिया फायर एंड जनरल इंश्यूरेंस कं.लिमि.
इ) इंश्यूरेंस रेग्युलेटरी डेवलपमेंट अथॉरिटी (IRDA) द्वारा अनुमोदित कोई भी इंश्यूरेंस कंपनी ।

3. मकान का रखरखाव अच्छे तरीके से किया जाए और उसे सब बाधाओं से मुक्त रखा जाए । सभी म्युनिसिपल एवं अन्य स्थानीय दरों तथा आयकर का नियमित भुगतान किया जाए जबतक कि ब्याज सहित आग्रिम सरकार को पूरी तरह लौटा नहीं दिया जाता । इस विषय से संबंधित एक वार्षिक प्रमाणपत्र नवीनतम गृहकर रसीद के साथ हर साल 10 अप्रैल तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

4. गृ.नि.अ की स्वीकृति पाने वाले सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि गृ.नि.अ ब्याज पर 2.5% की छूट पाने के लिए उक्त निदेशों का कड़ाई से अनुपालन करें ।

एन. अंजनी कुमार

(एन. अंजनी कुमार) 1/4/15

प्रशासन अधिकारी-III

प्रति,

1. सभी वर्ग/अनुभाग/प्रयोगशालाएं, पखनि मुख्यालय
2. सभी क्षेत्रीय स.का.अ.

प्रतिलिपि

1. निदेशक का कार्यालय, पखनि, हैदराबाद
2. अपर निदेशक, प्रचा.-I, पखनि हैदराबाद
3. अपर निदेशक, प्रचा.-II, पखनि हैदराबाद
4. अपर निदेशक, प्रचा.-III, पखनि हैदराबाद
5. अपर निदेशक, (सं.एवं.वि.)
6. संनि. (वि एवं ले), पखनि, हैदराबाद
7. समस्त सूचना पट्ट.

वर्ष ____________ के लिए मकान के सखरखाव का प्रमाणपत्र

मैं, श्री/श्रीमती ____ के रुप में कार्यरत हूँ । मैंने भारत सरकार से फ्लैट/मकान के निर्माण हेतु, फ्लैट/मकान की खरीद हेतु _______________________ ₹____________________ का गृह निर्माण आग्रिम लिया है । मकान का कार्य पूरा हो गया है और मैंने ____________________ से______________ तक की अवधि हेतु संपत्ति का बीमा करवा दिया है ।

मैं मकान के रखरखाव (सुधार) हेतु मरम्मत अपनी निजी लागत से करवा रहा हूँ और इसे नियमित रुप से आयकर तथा सभी म्युनिसिपल एवं अन्य स्थानीय दरों का यथोचित भगतान कर सभी बाधाओं से मुक्त रख रहा हूँ । मैं एतद् द्वारा वर्ष ___________हेतु वार्षिक प्रमाणपत्र एवं आयकर भुगतान की रसीद की प्रति भुगतान के प्रूफ के रूप में संलग्न कर प्रेषित करता हूँ ।

दिनांक :

हस्ताक्षर:
नाम:
पदनाम:
ई.सी.नं:
क्षेत्र/अनुभाग :

प्रति,
सहायक कार्मिक अधिकारी,
प्रशा-II,
पखनि, हैदराबाद.