# केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड

**(पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, भारत सरकार)**

**परिवेश भवन, सी.बी.डी. कम आफिस कॉम्पलेक्स**

**पूर्वी अर्जुन नगर, दिल्ली - 110032**

सं.......................................... दिनांक ..................

## आबंटन आदेश

आपको एतद्द्वारा निम्नलिखित शर्तों पर अगले आदेशों तक मकान/फ्लैट सं. .....................................
..........................................................................................................................................
दिनांक............................अथवा मकान/फ्लैट का कब्जा लेने की तिथि के तीन वर्ष की अवधि के लिए ..................................रूपये (.........................................................................रूपये मात्र) के मासिक किराये पर आबंटित किया जाता है:

(1) मकान/फ्लैट में आवास की अवधि के दौरान कोई मकान किराया भत्ता नहीं दिया जाएगा। लाइसेंस शुल्क के संबंध में आपके वेतन से सामान्य कटौती की जाएगी। यह कटौती वेतन बिल में की जाएगी...........................रूपये, जो आपकी किराया पात्रता से अतिरिक्त है, की भी आपके वेतन बिल से कटौती की जाएगी।

(02) मकान/फ्लैट का कब्जा लेते समय आबंटी को संलग्न प्रमाण-पत्र विधिवत भरकर व हस्ताक्षर करके प्रस्तुत करना होगा। आबंटी को अपने वर्तमान तैनाती के स्थान से स्थानांतरण होने पर या त्यागपत्र की स्वीकृति के तत्काल बाद से एक माह के अन्दर आवास खाली करना होगा।

(03) यदि कर्मचारी लीज की अवधि समाप्त होने पर मकान/फ्लैट खाली नहीं करते या मकान/फ्लैट मालिक से लीज नवीनीकरण की स्वीकृति प्रस्तुत नहीं करते तो यह माना जाएगा कि वे बोर्ड द्वारा दी गई सुविधा का दुरूपयोग कर रहे हैं और तदनुसार उन्हें आवास आबंटन से वंचित कर दिया जाएगा तथा उनके विरूद्ध नियमानुसार समुचित कार्रवाई की जाएगी। साथ ही यदि कर्मचारी त्यागपत्र देता है और आवास खाली नहीं करता है तो उसे आवास के लिए वास्तविक देय किराए का दुगना अदा करना होगा। बोर्ड का यह अधिकार सुरक्षित होगा कि वह आबंटित आवास के संबंध में सभी देयताएं कर्मचारी को भुगतान की जानी वाली राशि से वसूल कर सकेगा।

(04) मार्किट किराया वही होगा, जो मकान मालिक को भुगतान किया जा रहा है। साझे आवास के मामले में यह कब्जे वाले कवर्ड एरिया और आनुपातिक सामान्य सुविधाओं, जिन्हें आबंटी उपयोग में ला रहा है, के आधार पर आकलित किया जाएगा।

(05) आप फिक्शचर की सामान्य टूट-फूट के अतिरिक्त अन्य किसी भी प्रकार के नुकसान के लिए भी उत्तरदायी होंगे। यह आपको आबंटित आवास का कब्जा लेते समय समुनिश्चित करना होगा।

(06) आबंटन की शर्तें, बोर्ड के विवेक के अनुसार बोर्ड द्वारा निर्धारित तिथि से किसी प्रकार का पूर्व संदर्भ या इस संबंध में समय-समय पर जारी अन्य नियम/निर्देशों को सूचित किए बिना परिवर्तित, परिवर्धित या संशोधित की जा सकती है।

**क्रमश: ........**

(07) आपको आबंटित मकान में छोटी-मोटी मरम्मत के लिए 200/-रू. तक की राशि स्वयं खर्च करनी होगी।

(08) रेजीडेंटस वेलफेयर एसोसिएशन का चंदा, यदि कोई हो, आपको स्वयं अदा करना होगा और उसकी रसीद जाँच के लिए प्रति छमाही में प्रस्तुत करनी होगी।

(09) आवास में रहने तक की अवधि का बिजली और पानी का बिल आपको भुगतान करना होगा। यदि उपरोक्त में से किसी का प्रभार आपने भुगतान नहीं किया और वह कार्यालय नोटिस में लाया गया तो कार्यालय को यह अधिकार होगा कि वह आपको देय राशि/वेतन में से उस राशि को वसूल कर सकता है। आपको पानी और बिजली के बिलों के भुगतान के संबंध में रसीदें प्रति तिमाही में दिखानी होंगी।

(10) वर्तमान लीज एग्रीमेंट की समाप्ति पर वैकल्पिक आवास की खोज करना आपकी अपनी जिम्मेवारी होगी और यह भी आपकी जिम्मेवारी होगी कि आप उसी मकान/फ्लैट को पुन: लीज पर लेने के लिए मकान/फ्लैट मालिक से बातचीत करें।

(11) आवास को खाली करते समय आपको देय अंतिम वेतन में से 800/-रू. प्रतिभूति राशि के रूप में रोके रखे जाएंगे। यह राशि मकान मालिक के मांगे जाने पर आवास से संबंधित किसी प्रकार के देय जैसे बिजली, पानी, टूट-फूट इत्यादि के खर्च को समायोजित करने के लिए होगी। इस राशि को देयताएं पूरी करने के पश्चात समायोजित कर दिया जाएगा। कृपया आबंटित मकान/फ्लैट का कब्जा दिनांक..........................तक ले लें। लाइसेंस शुल्क आबंटन की तिथि से वसूल किया जाएगा।

**( आर.डी. पान्डे)**
**प्रशासन अधिकारी (कार्मिक)**

सेवा में,

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

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

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

**प्रतिलिपि:**

1. लेखा अधिकारी, केन्द्रीय बोर्ड
2. कर्मचारी की कार्मिक फाइल

**( आर.डी. पान्डे)**
**प्रशासन अधिकारी (कार्मिक)**