



ਵੱਲ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਡ
(ਮੁੱਖ ਪਬਲਿਕ ਡੀ.ਆਈ.ਆਰ, ਜਨਰਲ ਡਾਗ-2)

- 1) ਸਾਰੇ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ਇੰਜ:ਇਨ:ਚੀਫ/ਮੁੱਖ ਇੰਜ: ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:
- 2) ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:
- 3) ਸਾਰੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜ:/ਨਿਗ: ਇੰਜ:ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:
- 4) ਸਾਰੇ ਵਧੀਕ ਨਿਗ:ਇੰਜ/ਸਾਰੇ ਸੀਨੀ.ਕਾ:ਕਾ:ਇੰਜ:ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:
- 5) ਸਾਰੇ ਸਹਾ:ਕਾ:ਕਾ:ਇੰਜ:/ਸਹਾਇਕ ਇੰਜ: ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:

ਪੱਤਰ ਨੰ: 6724/6884/ਜੀ.ਬੀ.ਐਨ-1132

ਮਿਤੀ: 27/9/2012

ਵਿਸ਼ਾ: ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ ਦੀਆਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਕਲੋਨੀਆਂ ਵਿਚ ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯਮ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਪਾਲਸੀ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਕਾਨਾਂ ਦੀ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਸਬੰਧੀ ਅਤੇ ਬਦਲੀ/ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਰੱਖਣ ਲਈ ਆਉਂਦੀਆਂ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਅਤੇ ਔਕੜਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕਿਰਾਏ ਸਬੰਧੀ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦੀ ਮਿਤੀ 3.9.12 ਨੂੰ ਮੋਹਾਲੀ ਵਿਖੇ ਹੋਈ 22ਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਮਾਮਲਾ ਵਿਚਾਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਿਰਾਏ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:-

S.No	Purpose	Approved Policy/Rules
1	(a) Resignation (b) Removal/Dismissal/Termination (c) Unauthorized absence Without Permission.	Two Months at Normal Rent One Month at Normal Rent Two Months at Normal Rent <i>After the above period 6 times of normal rent. After one year 12 times of normal rent.</i> [Normal rent: 5 % of Last pay drawn i.e (Basic+ Grade Pay)]
2.	Transfer to another Station or transfer to an ineligible office for same station.	a) Two months from the date of relieving-Normal Rent. b) <i>After above period</i> i) Beyond Two months - Twice of Normal Rent. ii) Beyond Four Months - Four Times of Normal Rent. iii) Beyond Six Months - Six Times of Normal Rent. iv) <i>After one year 12 times of normal rent.</i>
3.	Retirement or pre-mature retirement	First Four Months Normal rent. After Four months - Six times of the normal rent & No release of Gratuity. <i>After one year 12 times of normal rent. & no release of Gratuity</i>
4.	Death of the Allottee	One Year at Normal Rent. Beyond One year - Six Times of normal Rent. <i>After two years 12 times of normal rent.</i>
5.	a) Training/Study/Sick Leave b) Other Leaves	Normal rent for full period of Training or Study & Sick leave, with approval of the competent authority. a) Two months from the date of relieving: Normal Rent b) <i>After above period</i> i) Beyond Two months- Twice of Normal Rent ii) Beyond Four Months - Four Times of Normal Rent iii) Beyond Six Months - Six Times of Normal Rent iv) <i>After one year 12 times of normal rent.</i>

6.	Mid Term Transfer	Transfer after 31 st Oct. to 31 st March will be treated as Mid Term Transfer. Can Retain House upto 30 th April at Normal Rent at his previous Stn. No house will be allotted at his new posting Stn. till the vacation of previous stn. house. However, after allotment of new house a period of one month shall be allowed for shifting & vacating previous allotted house. After above period i) Beyond one month-Twice of Normal Rent. ii) Beyond Four months-Four times of Normal rent iii) Beyond six Months-Six times of normal rent iv) After one year 12 times of normal rent.
7.	Non vacation of house in case of Transfer/Retirement/Death case/un-authorized occupation.	a) Notice by HAC concerned b) The proceedings shall be initiated after expiry of six months to get the accommodation vacated as per law i.e. FIR, stop payment of salary, pension, gratuity etc.
8.	Allotment of status accommodation, Preparation of Seniority list/House allotment Rule & Rent Free accommodation.	Concerned HAC can also allot one step below status accommodation, if such houses are lying vacant, as shelter accommodation till status accommodation is available
9.	Allotment of above Status Accommodation.	Higher Status Accommodation can be provided if there is no waiting list with the recommendation of HAC concerned and approval of CMD with following conditions:- i) 10% of Basic pay shall be charged as normal rent in case of one step higher than status accommodation. ii) 20% in case of two step higher status accommodation. iii) 30% in case of three step higher status accommodation.
10.	House Allotment on Priority Basis	5% of total houses of each category in a PSPCL Colony at one station can be allotted on priority basis by the CMD & the remaining 95% Houses will be allotted by the concerned HAC as per seniority list. Separate seniority List of priority given Houses be maintained by the HAC concerned.
11.	House Allotment to W/c Staff, special contingency.	Recommendation of Director concerned and with the approval of CMD.
12.	House Allotment on out of turn basis to the personal staff of CMD/Directors	CMD
13.	License Fee	As decided by Pb.Govt. & adopted by PSPCL (Finance Deptt).
14.	Allotment of 2 nd house on transfer/retirement or any other reason.	No 2 nd house can be allotted at any other station. If under special circumstances /emergency conditions 2 nd accommodation at new posting station's allowed then 6 times of normal rent shall be recovered for accommodation retained at previous posting station subject to maximum of 6 months.

- Note : 1. The policy shall be implemented from the date of issue of Circular.
2. Mid Term transfer cases shall be considered only if children of the employee are school/college going and are residing with the parents at the station of posting.
3. Sr.No.9 regarding allotment of above status accommodation as regards existing occupants is concerned, Director/HR shall call for the number of such occupants and examine the feasibility of their shifting to the entitled accommodation.

ਰਾਮ ਸ਼ਰੀਤ ਸਿੰਘ
ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਜਨਰਲ,
ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:ਪਟਿਆਲਾ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 68348/69248 / ਜੀਬੀਐਨ-1132 ਮਿਤੀ: 27/9/12

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

- 1) ਸਕੱਤਰ/ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ-ਕਮ-ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ./ਅਸਟੇਟਸ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:ਪਟਿਆਲਾ।
- 2) ਸਕੱਤਰ/ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ-ਕਮ-ਸੀਨੀ.ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ:ਕਲੋਨੀ ਸਿਵਲ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਉਸਾਰੀ, ਜੀ.ਐਨ.ਡੀ.ਟੀ.ਪੀ.,ਬਠਿੰਡਾ।
- 3) ਸਕੱਤਰ/ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ-ਕਮ-ਸੀਨੀ. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ:/ਸਿਵਲ ਨਿਰਮਾਣ ਮੰਡਲ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ: ਲੁਧਿਆਣਾ।
- 4) ਸਕੱਤਰ/ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਕਮ-ਸੀਨੀ. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ:/ ਸਿਵਲ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਉਸਾਰੀ, ਜੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਐਸ, ਟੀ.ਪੀ, ਚੂਪਨਗਰ।
- 5) ਸਕੱਤਰ/ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ-ਕਮ-ਸੀਨੀ. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ: /ਸਿਵਲ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਉਸਾਰੀ, ਜੀ.ਐਚ.ਟੀ.ਪੀ, ਲਹਿਰਾ ਮੁਹੱਬਤ।
- 6) ਸਕੱਤਰ/ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ-ਕਮ-ਸੀਨੀ.ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ:/ਸਿਵਲ ਵਰਕਸ ਮੰਡਲ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
- 7) ਸਕੱਤਰ/ਮਕਾਨ ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ-ਕਮ-ਸੀਨੀ. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ:, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ: ਜਲੰਧਰ।
- 8) ਆਰ.ਈ./ਮੁਕੇਰੀਆਂ ਹਾਈਡਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ,ਯੂ.ਬੀ.ਡੀ.ਸੀ., ਤਲਵਾੜਾ।
- 9) ਆਰ.ਈ./ਸ਼ਾਨਨ ਪਾਵਰ ਹਾਊਸ,ਜ਼ੋਰਿੰਦਰ ਨਗਰ।
- 10) ਆਰ.ਈ./ਯੂ.ਬੀ.ਡੀ.ਸੀ.,ਮਲਿਕਪੁਰ (ਪਠਾਨਕੋਟ)।
- 11) ਸਾਰੇ ਜੁਆਇੰਟ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ,ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:
- 12) ਸਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ- ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ. ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼,ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:
- 13) ਸਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ- ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ. ਅਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼,ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:
- 14) ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ- ਟੂ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਤੇ ਆਈ.ਆਰ.,ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ: ਲਿਮ:
- 15) ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਜਨਰਲ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:,ਪਟਿਆਲਾ।
- 16) ਸਾਰੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ (ਹੈਡ ਆਫਿਸ) ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:ਪਟਿਆਲਾ।
- 17) ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਮੀਟਿੰਗਜ਼, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ U.O.No. 2767/Adjourned/ BOD -22.49/2012.PSPCL ਮਿਤੀ 14.9.2012

ਕਮਲਜੋਤ ਸਿੰਘ
ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਜਨਰਲ,
ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 69249 /ਜੀਬੀਐਨ-1132 ਮਿਤੀ: 27/9/12

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ ਤੇ ਆਰ, ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:,ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੈਮੋਰੈਂਡਮ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਦੇ ਫੈਸਲ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੱਥੀ/ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ।

ਕਮਲਜੋਤ ਸਿੰਘ
ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਜਨਰਲ,
ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ,ਪਟਿਆਲਾ।

ਕਾਰਬਨ ਕਾਪੀ: 69250 / 27-9-12
ਨਿਗ:ਇੰਜ:ਆਈ.ਟੀ,ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।