



भारतीय कंटेनर निगम लिमिटेड
कॉर्पोरेट मानव संसाधन
सी-3, मथुरा रोड, नई दिल्ली

कर्मचारियों के लिए लाभ और प्रणालियों के समयबद्ध प्रतिपादन हेतु सेवा का अधिकार

परिचय :

किसी भी संगठन का मानव संसाधन उसके कुशल कामकाज की कुंजी है और संगठन की सबसे कीमती संपत्ति है। कॉनकॉर का मानव संसाधन विभाग इस मूल्यवान संपत्ति की देखभाल करने का प्रयास करता है और मुख्य रूप से कंपनी के मानव संसाधन विकास और जनशक्ति प्रबंधन में उत्कृष्ट भूमिका निभाता है।

अवलोकन (विजन):

परिवर्तन, यदि स्थिरक और सहजता से आगे बढ़े, तो वह संगठन को सभी लोगों के संगठित दायित्व और विकास के लिए एक जीवंत संगठन में परिवर्तन कर सकता है।

लक्ष्य:

- मानव संसाधन प्रणाली और संगठनात्मक क्षमता को सही प्रतिभा को **आकर्षित** करने, विकसित करने, प्रेरित करने, संगठित करने और बनाए रखने के लिए विकसित करना।
- मानव संसाधन के प्रभावी उपयोग के लिए कर्मियों की नीतियों और प्रक्रियाओं का एक गतिशील ढांचा प्रदान करना।
- संगठन के हितधारकों को सेवाओं के कुशल वितरण के लिए मानव संसाधन की क्षमता का निर्माण करना ।

हितधारको की सूची:

1. कंपनी के सभी क्षेत्रीय कार्यालय/टर्मिनल ।
2. निगमित कार्यालय के सभी विभाग/प्रभाग ।
3. प्रतिनियुक्तिवादी, तदर्थ (एडहॉक) और सलाहकार सहित सभी कर्मचारी ।
4. कानकार कर्मचारी संघ ।

सेवा प्राप्तकर्ताओं/हितधारकों से सांकेतिक अपेक्षाएँ:

1. यदि आवश्यक हो तो संबंधित नियम / नीति के तहत निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत किए जाएंगे।
2. प्रासंगिक दस्तावेज / संलग्नक यदि कोई हो, तो आवेदन के साथ जमा करना होगा।
3. यदि सेवा वितरण के लिए कोई औपचारिकता पूरी करने के लिए समय सीमा को निर्धारित किया जाता है, तो इसका पालन किया जाए।
4. किसी भी प्रश्न / शिकायत को करने से पहले संबंधित अधिकारियों के साथ मामले की जानकारी/नवीनतम स्थिति की जाँच करें।

सेवा मानक

निगमित कार्यालय हेतु

क्र.स.	सेवाएँ	कर्मचारी का ग्रेड	सेवा / प्रदर्शन मानक दिनों में
1.	पट्टे पर घर	ई- 3 तक	15
		ई- 4 से ऊपर	20
2.	वाहन / कंप्यूटर अग्रिम राशि का अनुदान	ई- 3 तक	15
		ई-4 से ऊपर	20
3.	क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा वाहन / कंप्यूटर अग्रिम राशि हेतु प्रेषित प्रस्ताव	ई- 4 से ऊपर	20
4.	टर्मिनल / सेवानिवृत्ति लाभ	ई- 3 तक	18
		ई-4 से ऊपर	23
5.	हाउस बिल्डिंग एडवांस निगमित कार्यालय के कर्मचारी	एस 3 - तक	18
		ई-1 से ऊपर	23
6.	क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा हाउस बिल्डिंग एडवांस	ई-1 से ऊपर	20
7.	एल.टी.सी. / एल.टी.सी. नकदीकरण	ई-7 तक	13
		ई-8 से ऊपर	18
8.	पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र	ई-7 तक	13
		ई-8 से ऊपर	18
9.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति - केवल विशेष बीमारी / मामले	सभी कर्मचारी	18
10.	अवकाश नकदीकरण	सभी कर्मचारी	15

क्षेत्रीय कार्यालयों हेतु

क्र.स.	सेवाएँ	कर्मचारी का ग्रेड	सेवा / प्रदर्शन मानक दिनों में
1.	पट्टे पर घर	क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख के नियंत्रण में सभी कर्मचारी	15
2.	वाहन / कंप्यूटर अग्रिम राशि का अनुदान	ई- 3 तक	15
3.	टर्मिनल / सेवानिवृत्ति लाभ	ई- 3 तक	18
4.	गृह निर्माण अग्रिम (हाउस बिल्डिंग एडवांस)	एस 3 - तक	18
5.	एल.टी.सी. (भारत से बाहर के अतिरिक्त)/ एल.टी.सी. नकदीकरण	ई-7 तक	13
6.	पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र	सभी कर्मचारी	13
7.	अवकाश नकदीकरण	ई-7 तक	15

नोट:

- a) सेवा / प्रदर्शन मानक स्पष्ट कार्य दिवसों पर आधारित हैं और किसी भी अनुमोदित आधार / कारणों पर संबंधित अधिकारी की स्वीकृत छुट्टी या उसकी अनुपस्थिति को सम्मिलित नहीं करता है।
- b) कार्य दिवस को मानव संसाधन./कार्मिक एवं प्रशासन विभाग में पूर्ण आवेदन प्राप्त होने की तारीख से गिना जाएगा।

विवरण	मा.स. विभाग द्वारा प्राप्त करना व प्रोसेस करना	लेखा विभाग द्वारा पुनरीक्षण	स्वीकृतिदाता प्राधिकारी	संचार	कुल
कर्मचारी से विकल्प प्राप्त होने व अथवा आदेश जारी होने के 30 दिनों की अवधि तक वेतन का यौगिकीकरण (पे- फ़िकसेशन) करना ।	07 दिन	10 दिन	05 दिन	मंजूरी की तारीख के बाद वेतन सलाह के साथ	मंजूरी की तारीख के बाद वेतन सलाह तक 22 + दिन
डी.एंड.ए. स्थिति, सतर्कता, स्थिति और पुलिस सत्यापन और अन्य प्रासंगिक दस्तावेजों आदि की प्राप्ति के बाद स्थाईकरण करना	10 दिन	07 दिन	05 दिन	22 दिन

विवरण	मा.स. विभाग द्वारा सतर्कता विभाग से क्लियरेंस हेतु प्रेषित करना	सतर्कता विभाग से क्लियरेंस प्राप्त होने पर मा.स. विभाग द्वारा अनुमोदन हेतु प्रेषित करना	स्वीकृतिदाता प्राधिकारी	संचार	कुल
बाहरी रोजगार के लिए आवेदन अग्रेषित करना	04 दिन	05 दिन	05 दिन	03 दिन	17 दिन

अभिस्वीकृति:

सेवा प्राप्त करने वाले (कर्मचारी) अपना आवेदन पावती फॉर्म जैसा कि **अनुलग्नक** के साथ प्रस्तुत कर सकते हैं।

शिकायत का निवारण:

सेवा मानकों का पालन न करने की स्थिति में, सेवा/हितधारक अपनी शिकायत के निवारण के लिए निम्नलिखित लोक शिकायत अधिकारी को अनुबंधित कर सकते हैं।

निगमित कार्यालय के लिए:

श्री संजय बाजपेयी

कार्यपालक निदेशक (मानव संसाधन)

ईमेल: sanjayb@concorindia.com

संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख:

यदि अंततः शिकायत का निवारण नहीं किया जाता है, तो वह उच्च स्तर पर निम्नलिखित नोडल प्राधिकारी के पास ले जाया जा सकता है।

श्री पी.के. अग्रवाल

निदेशक (आंतरिक)

ई-मेल: pkagrawal@concorindia.com

**वाहन / कंप्यूटर अग्रिम के लिए
आवेदन जमा करना व और पावती देना**

मैं.....पदनाम..... कर्मचारी संख्या..... द्वारा ₹.....की राशि का वाहन / कंप्यूटर अग्रिम प्रपत्र प्रस्तुत करता हूँ, जिसमें से यह मेरा पहला / दूसरा / तीसरा अग्रिम राशि आवेदन है।

मैंने अग्रिम के सभी पिछले बकाया राशि को जमा कर दिया है जिसे वित्त विभाग द्वारा आवेदन पर सत्यापित कर दिया गया है (दूसरे/आगामी अग्रिम आवेदन के मामले में लागू) ।

मैंने आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों को भी जमा किया है:-

1. डीलर से मूल उद्धरण.....
2. चालू माह की वेतन पर्ची
3. हाइपोथेकेशन फॉर्म नं 34

हस्ताक्षर

दिनांक:.....

**एल.टी.सी. आवेदन पत्र व एल.टी.सी. नकदीकरण हेतु
आवेदन जमा करना और पावती देना**

मैं.....पदनाम.....कर्मचारी संख्या..... द्वारा एल.टी.सी. प्राप्त करने व
एल.टी.सी. नकदीकरण द्वारा आवेदन पत्र जमा किया जाता है।

अनुलग्नक :

1. एल.टी.सी. आवेदन पत्र
2. स्वीकृत अवकाश आवेदन की प्रति
(नकदीकरण की स्थिती में आवश्यक नहीं है)

हस्ताक्षर

दिनांक:.....

पावती

श्री/श्रीमती.....पदनाम.....कर्मचारी संख्या.....से एल.टी.सी./एल.टी.सी.
नकदीकरण हेतु आवेदन फॉर्म प्राप्त किया गया है।

नाम व पदनाम.....

दिनांक:.....

**गृह निर्माण हेतु अग्रिम राशि के लिए
आवेदन जमा करना और पावती देना**

मैं.....पदनाम.....कर्मचारी संख्या..... द्वारा गृह निर्माण हेतु (हाउस बिल्डिंग एडवांस फॉर्म) अग्रिम राशि ₹.....के लिए फॉर्म जमा करता हूँ मैंने आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज जमा किए हैं-

क्रम स.	विवरण	सही (√)
1.	खरीदे जाने वाले फ्लैट / मकान / जमीन का शीर्षक विलेख दस्तावेज	
2.	बिक्री / खरीदार का समझौता	
3.	पुराने / जीवित घर की खरीद के मामले में मूल्यांकन प्रमाणपत्र	
4.	खोज / भारमुक्ति प्रमाणपत्र	
5.	मांग पत्र / भुगतान अनुसूची	
6.	चालू माह की वेतन पर्ची	
7.	बैंक आवास ऋण के पुनर्भुगतान के मामले में बैंक का बकाया विवरण	
8.	प्राधिकरण से अनापत्ति प्रमाण पत्र	
9.	स्वीकृत मानचित्र	
10.	पूरा / कब्जा प्रमाण पत्र, जैसा लागू हो	
11.	एक पंजीकृत वास्तुकार से स्व-निर्माण के मामले में निर्माण व्यय का अनुमान	
12.	जमानतदार की वेतन पर्ची	
13.	अतिरिक्त धन के स्रोत के समर्थन में दस्तावेज	
14.	प्रासंगिक माना जाने वाले किसी भी अन्य दस्तावेज (निर्दिष्ट करें)	

हस्ताक्षर

दिनांक:.....

पावती

श्री/श्रीमती.....पदनाम.....कर्मचारी संख्या.....से गृह निर्माण हेतु अग्रिम राशि आवेदन फॉर्म (हाउस बिल्डिंग एडवांस फॉर्म) प्राप्त किया गया है।

नाम व पदनाम.....

दिनांक:.....