

**Rail Coach Factory, Kapurthala**

No.Secy/RCF/2016

Date: 11.08.2016

**Sub: Procedure Order for issue of various Gate Passes.**

All non-railway persons require to come to RCF Complex in connection with business dealings with RCF or sale of authorised articles to RCF population, they could be casual visitors to the complex, contractors/suppliers' labour, Act Apprentices and students undergoing training, shop keepers, vendors and their employees, family and friends, relatives of RCF employees, large groups like schools, colleges, marriage parties etc – all these categories of visitors are issued appropriate gate passes by the concerned authority.

The first comprehensive Procedure Order for issue of various gate passes was formulated in the year 2004, although individual procedures did exist before 2004 also.

From 2004 to till date, there have been quite a few changes in the above procedure order from time to time, which have been advised and implemented by General Branch in piece-meals. Subsequently, a few formats for applying Gate Passes have been dropped and new modified/combined formats have been evolved.

Accordingly, the existing Procedure Order for issue of various Gate Passes has been updated/revised with the incorporation of all these modifications (additions/deletions/alterations) advised from time to time so far.

Application formats are re-numbered and up-loaded in the SEE Application under the heading "**Available forms**" sub-heading "**Other PDF forms**" in ready to print form.

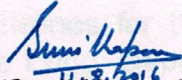
All concerned are requested to implement this latest Procedure Order (copy enclosed) with immediate effect. This Procedure Order supersedes all previous procedures issued from time to time in this regard.

This has the approval of Competent Authority.

Encl: Procedure Order.

All HODs, SC/RPF/RCF

Copy to: Dy GM(G), Sr PRO

  
(Sunil Kapoor)  
Secretary to GM

Copy filed in policy file G-101-09



## **PROCEDURE ORDER FOR ISSUE OF VARIOUS GATE PASSES**

All non-railway persons requiring to come frequently to RCF Complex in connection with business dealings with RCF or sale of authorised articles to RCF population, casual visitors to the RCF complex, contractors,/suppliers' labour and family members of RCF staff shall be required to hold valid gate pass.

### **1.0 GATE PASSES TO THE CASUAL VISITORS TO THE RCF COMPLEX**

#### **1.1 Issue of Permission to visitors ( Guests of the residents) from RCF authorised entry gates to the colony**

1.1.1 The casual visitors to the RCF Complex **who visit the RCF employees in their personal capacity temporarily**, shall be required to have a written authorisation to enter the RCF Complex. This authority shall be issued by the Security Incharge posted at each gate by entry of visitor's details in the register kept there for this purpose. Initially this permission will be upto five days only, beyond five days, it will be the responsibility of the concerned employee/host to apply and get the same extended from the Security Incharges, posted at the gate. This permission will be valid for colony only.

1.1.2 If in any case, a visitor, unknowingly does not make entry in the RPF register, it will be the responsibility of the concerned employee/host to get the same done within 24 hours of the arrival of the visitor to the complex.

1.1.3 Visitor shall have to make entry at the gate at the time of the visitor finally leaving the complex.

#### **1.2 Issue of Gate Passes to visitors from RCF authorised entry gates to Admn. Block**

1.2.1 For the visitors who come to RCF for meeting the employees in the Admn. Block or for business purpose or for workshop visit, RPF Security Incharge posted at the gate shall issue a gate pass to the visitors directing them to the Admn Block Reception Counter. This gate pass will be valid for the same day i.e. one day only.

#### **Note:**

- (a) Engg. Department to make arrangements to display the guidelines for the visitors at the entry gates. Guidelines shall be provided to the Engg. Deptt., by RPF.
- (b) Security Incharge posted at the gates should maintain the register to keep the record of the visitors to RCF.
- (c) RPF will not issue any other Gate Pass other than specified in para 1 above.



### **1.3 Issue of Gate Pass to visitors from RCF authorized entry gates to the Workshop**

1.3.1 Casual visitors who wish to visit Workshop in connection with business shall have to apply in a prescribed form as per **Annexure A**, submit it at the Reception Counter in the Admn. Block. On recommendation of the gazetted officer and approval of any of the G-Branch Officer i.e. Dy GM(G), AS(G) and Sr.PRO, they will be issued the Gate Pass. In the normal circumstances, this Gate Pass will be valid for one day only i.e. the day of visit.

### **1.4 Issue of Gate Pass to Vendors, Shopkeepers & their employees, House Servants, Suppliers and their representatives and Riksha Pullers etc**

1.4.1 All vendors, shopkeepers, contractors/suppliers and their representatives desiring permit cards shall have to apply in a prescribed form as per **Annexure B** to Dy GM(G). This form is available in the I.Card Cell under General Branch. One copy of recent passport size photographs duly verified should be pasted on this form. The form shall be witnessed by two persons having reputation in the society like Sarpunch/Patwari of the village of the applicant or a person in Government Service.

1.4.2 The background of the person and his moral antecedents will then be verified by the Police Station of the area to which the applicant belongs.

1.4.3 The cards thus issued will be valid for One Year and shall require to be renewed every year. After renewal for two times, the applicant is required to apply for fresh gate pass after completing all formalities as per Annexure B, including verification from the police station.

#### **Note:**

- (a) Gate Passes would be issued to Vendors, Shopkeepers and their employees and suppliers & their representatives at a cost of Rs.50/- each.
- (b) In case of loss of gate pass, the holder shall immediately lodge a FIR in the local police station and apply to Dy GM(G), giving reference of his previous gate pass number and enclosing a copy of the FIR. Duplicate gate pass shall then be issued on payment of Rs.50/-.
- (c) The gate passes to be issued to vendors, Shopkeepers and their employees will not be valid for entry into workshop. However, gate passes issued to Suppliers and their representatives will be valid for entry into the workshop.

### **1.5 Issue of Gate Passes to Hawkers/Rehri Walas**

1.5.1 Civil Engg. Department would grant permission to the hawkers/Rehri-walas. On the basis of the permission granted, General Branch will issue the gate pass. Same procedure ( as per Annexure B ) for issue of gate pass would be adopted as in the case of issue of gate pass to Vendors, Shopkeepers and their employees and suppliers & their representatives.



**Note:** This gate pass will not be valid for entry into the workshop area.

#### **1.6 Issue of Gate Pass to Large Groups like schools, institutions etc.**

- 1.6.1 Large Group of visitors would be allowed to visit factory only on Saturdays with the personal approval of the Sr.PRO. Generally such groups should take prior permission for the visit. The group has to apply in a prescribed form as per **Annexure A**, submit it at the Reception Counter in the Admn. Block and they will be issued the Gate Pass, before entering into the workshop as per existing procedure. In the normal circumstances, this Gate Pass will be valid for one day only i.e. the day of visit.

#### **1.7 Issue of Gate Pass to the Contractors and Contract Labour**

- 1.7.1 The Contractor/Contractor Labour shall have to apply in the prescribed format i.e **Annexure C** for issue of Gate Pass to concerned Dy HOD. Dy HOD concerned will issue Temporary Gate Pass on the existing prescribed format i.e **Annexure D** to the concerned contractor/Contractor labour for the first three months( Maximum) or lesser as the case may be. In this case, no police verification of the applicant will be required and there shall be no renewal of such gate pass.
- 1.7.2 If the Gate Pass is needed for more than three months, the Contractor/ Contractor Labour shall have to apply on the **same prescribed format i.e Annexure C along with police verification** to the concerned Dy HOD. In turn, Dy HOD would issue him/her the Gate Pass for three months on the existing prescribed format i.e. **Annexure D** and same will be renewed every three months period thereafter. However, police verification of the candidate would be required after every one and a half years' period.

#### **Note:**

- (a) One copy of the prescribed format would be kept by the contractor and he will produce the same to the Dy HOD on every renewal of the gate pass.
- (b) Dy HOD shall advise the contractor to maintain the register for the labour to be employed in RCF.
- (c) These gate passes would be valid to enter the factory during first and second shift timings.

#### **1.8 Issue of Gate Passes to Act Apprentices and Students undergoing training at TTC.**

- 1.8.1 AWM/TRG would recommend and forward the applications of the Apprentices on the prescribed format as per **Annexure E** to Dy GM(G). Thereafter, Dy GM(G) would issue them the temporary gate passes by putting his signatures on the Annexure E. For the Students undergoing vocational training at TTC, AWM/TRG will issue them the Gate Pass showing their training schedule.



## **1.9 Issue of Permit Cards to family members of Railway Employees**

- 1.9.1 The I.Cards would be issued to the family members/Dependents ( as per pass rules) of the employees by Dy GM(G) on the written request on the proforma generated through SEE application. The I.cards for other than the members of the family who are normally residing with employee in the complex would be given on the written request as per **Annexure F**.

### **Note:**

- (a) The family permit cards would be issued free of charge as per earlier laid down procedure.
- (b) The family permit cards will not be valid for entry in the workshop area.

## **2.0 Permission of Special functions like marriages and other private functions**

- 2.1 Dy GM(G) would grant permission for organising special functions like marriages and other religious functions on the written request in the prescribed format i.e **Annexure G** for issue of Gate Pass from the employees. A copy of the permission will be given to ASC for his information. For Marriages, Ghoris should be allowed to enter in the Complex.

## **3.0 Permission for installing Canopies/Stalls for displaying/selling of products/schemes by Firms/Companies/Educational institutions etc.**

- 3.1 Procedure enclosed as per **Annexure H** (as per General Branch office circular no. G-115/01 dated 17.10.12 ) is to be followed.

## **4.0 Vehicle Sticker (Gate Pass)**

- 4.1 Vehicle Sticker is being issued for the car owning staff, supervisors and officers of RCF, who shall have to apply on the prescribed format i.e **Annexure I**. This pass is valid for one year.
- 4.2 These are also issued to the shopkeepers who shall have to apply on the prescribed format i.e **Annexure J**. The employees of Banks, Post office, Schools, and educational societies etc. are also provided the Vehicle Sticker for colony only, on a written request duly forwarded through their Head of the Institute.

## **5.0 Vehicle Gate Pass for Private School Buses/Vans for RCF Township Area**

- 5.1 Vehicle Sticker is issued for the Private School Buses/Vans for entering RCF Township Area. The driver of the said vehicle shall have to apply on the prescribed format i.e **Annexure K** for obtaining the Gate Pass. This pass is valid for one year.



## 6.0 Vehicle Gate Pass to enter the Workshop Area

6.1 No personal vehicle Gate Pass will be issued to the Non-Govt. Officials /Casual visitors/contractors/suppliers and their representatives to enter their vehicle in workshop. In case the visitor is a foreigner, the Railway Board guidelines will be followed, including vehicle protocol.

7.0 The staff who leaves the workshop area during working hours should have the valid gate pass issued by the concerned SSEs and it should be recorded at the factory gate by RPF staff.

Random checks should also be made by the RPF staff at the beginning of each shift when large number of staff and contractor labour enters the workshop area so that any unauthorized person does not enter into the factory area.

=====

From 2004 to till date, there have been a few changes in the above procedure over from time to time, which have been advised and implemented by General Branch in piece-meal. Subsequently, a few formats for applying Gate Passes have been dropped and new standardized format have been evolved.

Along with the existing Procedure Order for issue of various Gate Passes has been up-dated with the incorporation of all these modifications (additional/alterations) advised from time to time as follows.

Application forms are now online and up-loaded in the RPF application under the heading "Envelope form" and heading "Other RPF forms" in ready to print form.

All concerned are requested to implement the latest Procedure Order (only enclosed) with immediate effect. This Procedure Order superseded all previous procedures issued from time to time in this regard.

This has the approval of Competent Authority.

Encl. Procedure Order

All HODs, SO/RPF/RCF

Copied to Dy. GM(G), S. PRO

Secretary to G.O.

Copy to Dy. GM(G), S. PRO



आगन्तुकों लिए आवेदन पत्र  
(वर्कशाप परिसर हेतु)

सेवा में / To.

वरि. जन सम्पर्क अधिकारी / Sr. Public Relations Officer,  
रेल डिब्बा कारखाना / Rail Coach Factory  
कपूरथला / Kapurthala.

- 1) नाम / Name : .....
- 2) पिता का नाम / Father's Name : .....
- 3) पता / Address : .....
- 4) यात्रा का कारण / Purpose of Visit : .....
- 5) यात्रा की तिथि / Date : .....
- 6) कुल व्यक्ति / Total Person : .....

- मैं समझता हूँ कि वर्कशाप एक खतरे वाला स्थान है और मैं रेल डिब्बा कारखाना, कपूरथला में वर्कशाप परिसर में अपने जोखिम पर जा रहा हूँ।
- I understand that workshop is a hazardous place and I am visiting the workshop of Rail Coach Factory, Kapurthala at my own risk.
- मैं / हम वर्कशाप परिसर में अपनी / हमारी सुरक्षा स्वयं करूँगा / करेंगे। दल साथ होने पर, मैं अपने दल का ध्यान रखूँगा।
- I / We shall take care of my / our safety while in workshop complex. In case of group I shall take care of my group.
- अगर मुझे या मेरे दल के किसी भी सदस्य को क्षति होती है, मैं / हम किसी प्रकार के मुआवजे का हकदार नहीं होऊँगा / होंगे।
- I / We shall not claim any compensation in case of any type of mishappening occurring with any group member during the visit.
- मेरे साथ वर्कशाप में जाने वालों में कोई भी विदेशी नहीं है।
- That no Foreign National is accompanying me during the workshop visit.
- मैं जानता हूँ कि वर्कशाप परिसर में किसी भी प्रकार की फोटोग्राफी की अनुमति नहीं है।
- That no photography is allowed inside the workshop.

हस्ताक्षर / Signature .....

नाम / Name .....

कर्म. सं./ Emp. No.....

पदनाम / Designation.....

विभाग / Deptt. ....

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर  
(Signature of concerned officer)  
दिनांक / Date.....



## रेल कोच फैक्टरी, कपूरथला

(आर.सी.एफ. परिसर में प्रवेश पास हेतु आवेदन-पत्र)

आवेदन फार्म भरने से पूर्व इस फार्म के पीछे दिये गये निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें

1. नाम (स्पष्ट शब्दों में) : .....
2. जन्म तिथि :..... 3. मोबाईल नं:.....
4. पिता का नाम : .....
5. वर्तमान पता : .....
6. स्थाई पता : .....
7. आर.सी.एफ. में व्यवसाय : .....
8. फर्म/दुकान का नाम व पता : .....
9. यदि पहले प्रवेश पास जारी हुआ है तो उस पास का नं..... तिथि.....

कार्यालय प्रयोग के लिए  
पावती/पास सं.....

जारी करने वाले के हस्ताक्षर

प्रार्थी अपनी एक फोटो यहां  
चिपकायें तथा दूसरी  
फोटो इस फार्म के  
साथ लगायें

मैं प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दिया गया विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही है।

प्रार्थी के हस्ताक्षर

### पुलिस द्वारा सत्यापन

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त प्रार्थी के विरुद्ध किसी भी प्रकार का कोई मामला दर्ज नहीं है और उसका नैतिक चरित्र अच्छा है।

पुलिस थाने की मुहर

रोजनामचा संख्या .....

सत्यापन करने वाले पुलिस प्राधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर

प्राधिकारी का नाम .....

प्राधिकारी का पदनाम .....

सप्लायर्स/ठेकेदार/दुकानदार तथा उनके कर्मचारी	दूधवाला /नौकर इत्यादि के लिए
यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त व्यक्ति M/s..... फर्म में कार्यरत है। उक्त फर्म को इस विभाग द्वारा वर्क्स कांटेक्ट /स्टोर सप्लाय कांटेक्ट /दुकान का ठेका, कांटेक्ट/परचेज आर्डर सं ..... दिनांक..... द्वारा दिया गया है। उन्हें आर.सी.एफ. परिसर/वर्कशाप में प्रवेश करने हेतु परमिट कार्ड जारी किया जा सकता है।  उप विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर (मोहर सहित)	यह सत्यापित किया जाता है कि हम प्रार्थी को जानते हैं और ऊपर दी गई सूचना सही है। प्रार्थी यदि कोई भी गलत कार्य करते हैं तो इसकी जवाबदेही हम पर भी होगी।  <b>गवाह - I</b> नाम..... नाम..... कर्म.सं..... कर्म.सं..... क्वार्टर नं..... क्वार्टर नं..... फोन नं. .... फोन नं. ....  हस्ताक्षर..... हस्ताक्षर.....
संस्थागत कर्मचारी	रेहड़ी, फेरी वाला/कबाडिया तथा अन्य बाहरी व्यक्तियों के लिए
यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त व्यक्ति ..... संस्था में ..... पद पर कार्यरत है। उन्हें आर.सी.एफ. परिसर में प्रवेश करने हेतु परमिट कार्ड जारी करने की सिफारिश की जाती है।  संस्था के मुखिया/सचिव के मोहर सहित हस्ताक्षर	उपरोक्त व्यक्ति को आरसीएफ परिसर में रेहड़ी चलाने अथवा फेरी लगाने की अनुमति दी जाती है।  अनुमति क्रमांक: तिथि:  उप विभागाध्यक्ष/सिविल(मोहर सहित)

नोट: कृपया इस फार्म को पीछे लिखे निर्देशों के अनुसार, दस्तावेजों के साथ आरसीएफ के Reception Counter पर जमा करें।

(कृपया यहां से काटें)

### पावती (Acknowledgement)

श्री/श्रीमती .....से आरसीएफ में प्रवेश पास के लिए आवेदन दिनांक..... को प्राप्त हुआ है। प्रवेश पास एक सप्ताह बाद आने वाले मंगलवार और शुक्रवार को दोपहर 2.30 बजे से 4.30 बजे तक, I.Card शाखा से जारी किया जायेगा। यह पावती दिनांक..... तक प्रवेश के लिए मान्य है।

पावती सं. ....

कृते उप महाप्रबंधक (सामान्य)



## निर्देश (Instructions)

ठेकेदारों/ सप्लायरों/ दुकानदारों एवं उनके कर्मचारियों के लिए  
(For Contractors/ Suppliers/Shopkeepers in RCF and their employees)

1. Contract/ P.O की कापी जिसमें Contract/ P.O की संख्या तथा उसकी तिथि लिखी हो, इस फार्म के साथ लगाएं।
2. Firm के Letter Head पर Firm के मालिक/पार्टनर द्वारा मोहर के साथ हस्ताक्षरित किया हुआ एक घोषणा पत्र जिसमें स्पष्ट शब्दों में लिखा हो कि उपरोक्त व्यक्ति उस Firm में कार्यरत है, साथ लगाएं। Firm के मालिक/पार्टनर एवं दुकानदार अपने लिए Firm के Letter Head पर अपना स्वघोषणा पत्र (self declaration) साथ लगाएं।
3. फार्म पर बने स्थान पर एक फोटो चिपका कर Firm के मालिक/पार्टनर द्वारा मोहर के साथ सत्यापित (Attest) करवाएं तथा एक अतिरिक्त फोटो बिना सत्यापन इस फार्म के साथ लगाएं।
4. फार्म में बने स्थान पर लोकल थाने से +Police Verification भी करवाएं।
5. आरसीएफ के संबंधित विभाग के उप विभागाध्यक्ष से फार्म में बने स्थान पर मोहर के साथ सत्यापन(Attest) करवाएं।
6. आरसीएफ के अकाउंट्स विभाग में 25 रुपये जमा करवाकर रसीद साथ लगाएं।

संस्थागत कर्मचारियों के लिए  
(For employees of Societies, Schools, Clubs, Banks, Post Office etc. )

1. फार्म पर बने स्थान पर एक फोटो चिपका संस्था के मुखिया/सचिव द्वारा मोहर के साथ सत्यापित (Attest) करवाएं तथा एक अतिरिक्त फोटो बिना सत्यापन इस फार्म के साथ लगाएं।
2. फार्म में बने स्थान पर लोकल थाने से Police Verification भी करवाएं। पास के नवीनीकरण के समय Police Verification के स्थान पर संस्था के किसी प्राधिकारी से भी चरित्र सत्यापन करवाकर दिया जा सकता है।
3. संस्था के मुखिया/सचिव से फार्म में बने स्थान पर मोहर के साथ सत्यापन(Attest) करवाएं।
4. आरसीएफ के अकाउंट्स विभाग में 25 रुपये जमा करवाकर रसीद साथ लगाएं।

दूधवाला /नौकर इत्यादि के लिए

1. फार्म पर बने स्थान पर एक फोटो चिपका कर गांव के सरपंच या म्यूनिसिपल कमेटी के एम.सी. द्वारा मोहर के साथ सत्यापित (Attest) करवाएं तथा एक अतिरिक्त फोटो बिना सत्यापन इस फार्म के साथ लगाएं।
2. आरसीएफ परिसर में रहने वाले दो कर्मचारियों, जिन्हें आप सेवाएं देते हैं, से फार्म में बने स्थान पर गवाही करवाएं।
3. फार्म में बने स्थान पर लोकल थाने से Police Verification भी करवाएं। नौकर के पास के नवीनीकरण के समय Police Verification के स्थान पर आरसीएफ के किसी अधिकारी से भी चरित्र सत्यापन करवाकर दिया जा सकता है।
4. आरसीएफ के अकाउंट्स विभाग में 25 रुपये जमा करवाकर रसीद साथ लगाएं।

रेहड़ीफेरी/कबाडिया तथा अन्य बाहरी व्यक्तियों के लिए

1. फार्म पर बने स्थान पर एक फोटो चिपका कर गांव के सरपंच या म्यूनिसिपल कमेटी के एम.सी. द्वारा मोहर के साथ सत्यापित (Attest) करवाएं तथा एक अतिरिक्त फोटो बिना सत्यापन इस फार्म के साथ लगाएं।
2. फार्म में बने स्थान पर लोकल थाने से Police Verification भी करवाएं।
3. अपना आवेदन आरसीएफ के प्रशासनिक भवन में उप विभागाध्यक्ष/सिविल को प्रस्तुत कर सत्यापन करवाएं।
4. आरसीएफ के अकाउंट्स विभाग में 150 रुपये जमा करवाकर रसीद साथ लगाएं।



**FORMAT FOR APPLYING FOR  
CONTRACTOR/CONTRACTORS' LABOUR GATE PASS  
(FORM TO BE FILLED IN BLOCK LETTERS ONLY)  
(TO BE FILLED IN DUPLICATE)**

(SERIAL NUMBER.....)

1. NAME : .....

2. FATHER'S NAME : .....

3. DATE OF BIRTH : .....

4. PRESENT ADDRESS : .....

**PHOTO OF  
APPLICANT TO BE  
ATTESTED BY  
CONTRACTOR  
WITH SEAL**

5. PERMANENT ADDRESS : .....

6. EMPLOYED AS : .....

7. EMPLOYER/FIRM'S NAME  
& ADDRESS : .....

8. WORKING TIME : FROM..... HRS. TO..... HRS.

9. IDENTIFICATION MARKS : 1. .... 2. ....

It is certified that the above information given by me is correct to the best of my knowledge and belief.

SPECIMEN SIGNATURE OF APPLICANT

.....

SIGNATURE OF APPLICANT

It is certified that the applicant is on my roll has no criminal background and bears good moral character. I shall be responsible for his good conduct while in the Rail Coach Factory Complex. I promise to return this Gate Pass to \_\_\_\_\_ after my assignment is over in RCF.

COVERED UNDER RCF CONTRACT NO.

Date :

CONTRACTOR'S SIGN. &amp; SEAL

NAME: .....

ADDRESS : .....

Mobile No .....

**POLICE VERIFICATION**

It is verified that the Applicant Shri..... Son of  
Sh..... resident of .....  
..... does not have any criminal background and bears a good moral character.

SIGNATURE &amp; SEAL OF THE VERIFYING AUTHORITY

NAME .....

DESIGNATION .....



**RAIL COACH FACTORY, KAPURTHALA****CONTRACTOR/CONTRACTORS' LABOUR GATE PASS**  
(FORM TO BE FILLED IN BLOCK LETTERS ONLY)

(SERIAL NUMBER.....)

1. NAME : .....

2. FATHER'S NAME : .....

3. DATE OF BIRTH : .....

4. PRESENT ADDRESS : .....

5. PERMANENT ADDRESS : .....

6. EMPLOYED AS : .....

7. IDENTIFICATION MARKS : 1. ....

2. ....

8. PLACE OF VISIT (Please Mark V) : ☐ Workshop ☐ Township

9. NAME OF WORK/CONTRACT : .....

10. EMPLOYER/FIRM'S NAME &amp; ADDRESS : .....

10. WORKING TIME : FROM.....HRS. TO.....HRS.

11. Validity : FROM..... TO.....

**PHOTO OF  
APPLICANT  
TO BE  
ATTESTED BY  
CONTRACTOR  
WITH SEAL**

SIGNATURE OF APPLICANT

SIGNATURE &amp; NAME OF CONTRACTOR

SIGNATURE NAME &  
DESIG.OF SUPERVISORSIGNATURE & SEAL OF  
Dy.HOD

Name:.....

Name .....

Designation.....





पहचान पत्र

## रेल डिब्बा कारखाना, कपूरथला

Annexure E

(To Letter no.Secy./RCF/2016 Dated: 11.08.16)

अप्रैटिस संख्या .....

नाम .....

जन्म तिथि .....

नियुक्ति की तिथि .....

पदनाम .....

विभाग .....

निवास का पता .....

पहचान पत्र की वैधता .....

अप्रैटिस के हस्ताक्षर

उप महाप्रबंधक/सा.

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त अप्रैटिस..... में कार्यरत है एवं मेरी जानकारी के अनुसार उपरोक्त दिया गया विवरण सही है।

टिप्पणी : नया कार्ड पास गुम जाने ☐ टूट जाने ☐ नई नियुक्ति ☐ के कारण जारी किया गया।

नियंत्रक अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर



पहचान पत्र

## रेल डिब्बा कारखाना, कपूरथला

Annexure E

(To Letter no.Secy./RCF/2016 Dated: 11.08.16)

अप्रैटिस संख्या .....

नाम .....

जन्म तिथि .....

नियुक्ति की तिथि .....

पदनाम .....

विभाग .....

निवास का पता .....

पहचान पत्र की वैधता .....

अप्रैटिस के हस्ताक्षर

उप महाप्रबंधक/सा.

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त अप्रैटिस..... में कार्यरत है एवं मेरी जानकारी के अनुसार उपरोक्त दिया गया विवरण सही है।

टिप्पणी : नया कार्ड पास गुम जाने ☐ टूट जाने ☐ नई नियुक्ति ☐ के कारण जारी किया गया।

नियंत्रक अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर



**RAIL COACH FACTORY (KAPURTHALA)**

For Office Use Only

Permit Card No. \_\_\_\_\_

जारी करने वाले प्राधिकारी  
के हस्ता.**PROFORMA FOR APPLYING FOR ENTRY PASS  
FOR OTHER THAN DEPENDANTS OF RCF EMPLOYEES**

(VALID FOR COLONY ONLY)

Photograph

To

**Dy. General Manager(G)  
RCF, Kaputhala.**Kindly arrange to issue Permit Card to my relative, who is staying with me in Quarter No. \_\_\_\_\_  
(allotted in my name), in RCF Complex. His/her particulars are given below:

1. NAME : \_\_\_\_\_
2. FATHER's NAME : \_\_\_\_\_
3. D.O.B. & AGE : \_\_\_\_\_
4. HEIGHT : \_\_\_\_\_
5. IDENTIFICATION MARK : \_\_\_\_\_
6. RELATION WITH ME (EMPLOYEE) : \_\_\_\_\_  
(Affidavit To Be Given)
7. PERMANENT ADDRESS : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. LIKELY STAY IN RCF : \_\_\_\_\_  
(Whether Permanent or Temp.) : (If temp.) then From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

1. I certify that Shri/Mrs./Miss \_\_\_\_\_ is my \_\_\_\_\_ (relation with the employee) bears a good moral character. I declare that I will be responsible for any misconduct by him/her during stay with me in RCF Complex.
2. I have deposited Rs. 50/- as fee for issue of the Permit Card. Accounts Receipt No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ is enclosed herewith.

Signature \_\_\_\_\_

Name of the Employee \_\_\_\_\_

Designation &amp; Emp.No \_\_\_\_\_

Rly Phone \_\_\_\_\_ Mobile No. \_\_\_\_\_ BSNL \_\_\_\_\_

Forwarded

Controlling Officer (With Stamp)



रेल डिब्बा कारखाना, कपूरथला

उप महाप्रबंधक/सामान्य,  
रेडिका, कपूरथला।

विषय - रे.डि.का. परिसर में जन संबोधन (PA) / संगीत सिस्टम (DJ) / आरकेस्ट्रा /घोड़ी की अनुमति।

1. नाम..... 2. पदनाम .....
3. कर्मचारी सं. .... 4. विभाग..... 5. शॉप .....
- 6.(i) समारोह का विवरण : शादी ☐ सगाई ☐ धार्मिक आयोजन ☐ जन्म दिवस ☐ रिटायरमेंट ☐  
(✓ चिह्न लगाएं)
- (ii) समारोह की तिथि.....(iii) आयोजन स्थल: OC ☐ SBS ☐ SASI ☐ CH ☐ Qtr No.
7. साउंड सिस्टम का विवरण : जन संबोधन सिस्टम (PA) ☐ संगीत सिस्टम(DJ) ☐ आरकेस्ट्रा ☐  
(✓ चिह्न लगाएं)
8. समय ..... बजे से ..... बजे तक 9. शादी के लिए घोड़ी : आवश्यकता है ☐ आवश्यकता नहीं है ☐
10. जन संबोधन सिस्टम/ संगीत सिस्टम/ आरकेस्ट्रा ग्रुप का पता व फोन नं.....

जन संबोधन सिस्टम (PA) / संगीत सिस्टम (DJ) / आरकेस्ट्रा आदि चलाने संबंधी नियम

1. किसी भी आयोजन के लिए रात 10.00 बजे से प्रातः 06.00 बजे तक कोई भी साउंड सिस्टम प्रयोग करने की अनुमति नहीं है।
2. कार्य दिवसों (working days) में कोई भी साउंड सिस्टम प्रशासनिक भवन के पास नहीं लगाया जाएगा।
3. शांत क्षेत्र (Hospital, Schools, Administrative Block etc.) में आवाज़ पैदा करने वाले पटाखों का प्रयोग नहीं किया जाएगा।
4. किसी भी कार्यक्रम में ऊंची ध्वनि का प्रयोग न करें तथा आसपास रहने वालों की सुविधा का ध्यान रखें जिससे विद्यार्थियों, वृद्ध व बीमार लोगों को परेशानी न हो। विशेष ध्यान रखें कि इस संबंध में किसी के द्वारा शिकायत करने पर आवेदनकर्ता तथा जन संबोधन (PA) / संगीत सिस्टम (DJ) / आरकेस्ट्रा आदि के मालिक के विरुद्ध IPC की Section 268 और 290 तथा CPC, 1973 की Section 133 के अंतर्गत पुलिस कार्रवाई हो सकती है।
5. सहायक आयुक्त, आबकारी एवं कराधान, कपूरथला के दिनांक 02.09.14 के पत्र सं 710/आबकारी के अनुसार किसी भी समारोह के दौरान शराब परोसने के लिए L-50A PERMIT लेना तथा शराब की खरीददारी निकटतम ठेके से ही करना अनिवार्य है। ऐसा न करने पर आबकारी विभाग द्वारा "आबकारी एक्ट" के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
6. कार्यक्रम के दौरान और उसके पश्चात् आस-पास के क्षेत्र को साफ रखने की जिम्मेवारी आवेदनकर्ता की होगी।
7. कार्यक्रम के दौरान और उसके पश्चात् किसी भी प्रकार की अप्रिय घटना तथा आयोजन के दौरान शांति बनाए रखने की जिम्मेवारी भी आवेदनकर्ता की होगी। प्रशासन इसके लिए जिम्मेवार नहीं होगा।

घोषणा

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने उपरोक्त नियमों को पढ़ लिया है और समझ लिया है। अतः मैं उपरोक्त नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।

आवेदक के हस्ताक्षर

नियंत्रक अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर :

Signature of Controlling Officer with stamp

कार्यालय प्रयोग के लिए

फाईल सं. ....

दिनांक .....

श्री/श्रीमती/सुश्री .....

आपके आवेदन के अनुसार आपको उपरोक्त कार्यक्रम के आयोजन की अनुमति है। कृपया उपरोक्त सभी नियमों का पूर्ण रूप से पालन किया जाना सुनिश्चित करें। इसे सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।

कार्यालय अधीक्षक

प्रतिलिपि सूचना व आवश्यक कार्रवाई हेतु -

1. वरि.सुरक्षा आयुक्त/रे.सु.ब./रेडिका, कपूरथला।
2. सचिव- अधिकारी क्लब।
3. सचिव- शहीद भगत सिंह इंस्टीच्यूट।
4. सचिव- साहिबजादा अजीत सिंह संस्थान।
5. सचिव- कम्यूनिटी हॉल, हित अनुभाग, रेडिका, कपूरथला।

कृपया साउंड सिस्टम चलाए जाने की समय सीमा  
प्रातः 06.00 बजे से रात्रि 22.00 तक  
का अनुपालन सुनिश्चित करवाएं।



## रेल डिब्बा कारखाना, कपूरथला

सं. जी-115/01

महाप्रबंधक कार्यालय,  
दिनांक - 17.10.12

**विषय - फर्मों/कंपनी/शैक्षणिक संगठनों आदि द्वारा Canopies/Stall लगाने हेतु प्रक्रिया।**

रेडिका, कपूरथला में फर्मों/कंपनियों/ शैक्षणिक संगठनों द्वारा समय-समय पर अपने उत्पादों के प्रचार अथवा sale के लिए canopies/stall लगाने की मांग की जाती है जिसके लिए उन्हें अक्सर शॉपिंग कॉम्प्लेक्स के सामने वाले पार्क में स्थान आबंटित किया जाता है। उन्हें उपलब्ध करवाए गए स्थान के भाड़े की एवज में उनसे राशि वसूल कर के लेखा विभाग में जमा करवा दी जाती है। Canopies/Stall की मांग अधिकतर Vehicles, Real Estate, Insurance आदि की फर्मों, Banks अथवा शैक्षणिक संगठनों द्वारा की जाती है।

मांग करने वाली फर्म को 01 सप्ताह पूर्व आवेदन देना होगा तथा विभागीय अनुमति मिलने के पश्चात् फर्म को रु. 3000/- (तीन हजार) जमानती राशि (Security Money) अनुमति देने वाले विभाग के पास तथा मांगे गए क्षेत्रफल का निर्धारित भाड़ा लेखा विभाग में जमा करवा कर रसीद देनी होगी। इसके बाद ही फर्म को अनुमति पत्र दिया जाएगा।

इस संबंध में विभिन्न प्रयोजनों के लिए क्षेत्रफल (Area) सिविल विभाग द्वारा निर्धारित किए गए हैं जो कि निम्न प्रकार से हैं -

उत्पाद	क्षेत्रफल (Area)	भाड़ा @ Rs.30/-per sqm.
1. चौपहिया वाहन (Four Wheelers)	40 Sqm.	रु. 1200/- प्रतिदिन
2. दोपहिया वाहन (Two Wheelers)	30 Sqm.	रु. 900/- प्रतिदिन
3. शैक्षणिक संगठन/मोबाईल कंपनी/बैंक आदि	20 Sqm.	रु. 600/- प्रतिदिन

इस अवधि के दौरान नियम 2000 तथा (विनियम और नियंत्रण) (संशोधित नियम 2010) के अंतर्गत स्वच्छता एवं लोगों के हित को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

1. प्रदर्शनी आयोजकों को निजी कूड़ेदान में (dustbin) की व्यवस्था करनी होगी तथा सारा कूड़ा उसी में डालना होगा।
2. प्रदर्शनी के दौरान या उसके पश्चात् आस-पास के क्षेत्र को पूरी तरह साफ रखने की जिम्मेदारी आयोजकों की अन्यथा नियमानुसार कार्रवाई की जाएगी तथा आयोजनकर्ता/संस्था को पुनः प्रदर्शनी लगाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

**नोट :** निर्धारित किए गए स्थान पर नियत समय की समाप्ति के बाद वहां से टेंट, कुर्सी, मेज आदि तुरंत उठवा दिए जाएं।



कार्यालय प्रयोग के लिए  
Vehicle Entry Pass No. \_\_\_\_\_

जारी करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

## रेल कोच फैक्टरी, कपूरथला

### नया वाहन प्रवेश पास जारी करने/नवीकरण हेतु आवेदन प्रोफार्मा ( कर्मचारी/अधिकारी )

1. नाम (कार्यालय रिकार्ड के अनुसार) : \_\_\_\_\_
2. पदनाम : \_\_\_\_\_
3. कर्मचारी संख्या : \_\_\_\_\_
4. विभाग : \_\_\_\_\_
5. कार्य स्थान : वर्कशाप/ प्रशासनिक भवन : \_\_\_\_\_
6. फोन नं. (मोबाइल/टेलीफोन) : \_\_\_\_\_
7. पता : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. वाहन सं. : \_\_\_\_\_
9. वाहन पास : नया ☐ नवीकरण ☐  
(कृपया बॉक्स में चिह्न (✓) लगाएं)
10. पिछले वाहन प्रवेश पास की सं. : \_\_\_\_\_  
(यदि पहले जारी है)
11. मेक एवं वाहन का रंग : \_\_\_\_\_
12. वाहन का मालिक (चिह्न लगाएं ✓) : स्वयं ☐ पत्नी ☐ अन्य ☐
13. क्रम सं. 12 में यदि अन्य है तो वाहन मालिक का : \_\_\_\_\_  
नाम, पता और टेलीफोन नं. \_\_\_\_\_

संलग्न : Self Attested RC की फोटो कापी (नवीकरण के लिए आवश्यक नहीं है)।

कर्मचारी का हस्ताक्षर

#### प्रमाण पत्र

( यदि आवेदक स्वयं वाहन का मालिक नहीं है )

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त वाहन (सं. \_\_\_\_\_) का मालिक श्री/ श्रीमती \_\_\_\_\_ हैं, जिनका पता \_\_\_\_\_ है, वह मेरे \_\_\_\_\_ (कर्मचारी के साथ रिश्ता) हैं। वर्तमान में, मैं वाहन के मालिक की सहमति से इस वाहन का उपयोग कर रहा हूँ। मैं घोषणा करता हूँ कि किसी भी व्यवसायिक कार्य हेतु इस वाहन का प्रयोग नहीं किया जाएगा और इस वाहन की समूचित उपयोग कि जिम्मेदारी मेरी होगी। साथ ही यह भी समझते हैं कि इस वाहन के दुरुपयोग पर उचित कार्रवाई की जा सकती है।

कर्मचारी का हस्ताक्षर

नियंत्रक अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर

उपमहाप्रबंधक (सा.)



कार्यालय प्रयोग के लिए  
Vehicle Entry Pass No. \_\_\_\_\_

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

## RAIL COACH FACTORY, KAPURTHALA

### PROFORMA FOR APPLYING FOR ISSUE/RENEWAL OF VEHICLE ENTRY PASS (SHOPKEEPERS)

1. Name of the Shopkeeper : \_\_\_\_\_
2. Father's Name : \_\_\_\_\_
3. Shop No. & Name of the Firm : \_\_\_\_\_
4. Type of Shop : \_\_\_\_\_
5. Shop Allotment Reference No.  
(Copy to be attached) : \_\_\_\_\_
6. Full Address of the  
Shopkeeper : \_\_\_\_\_
7. I Card no. of the Vehicle No. : \_\_\_\_\_
8. Vehicle No. for which pass is required : \_\_\_\_\_
9. Vehicle entry pass no ( If issued earlier) : \_\_\_\_\_
10. Make & Colour of vehicle : \_\_\_\_\_

I declare that

1. I am the owner of the above vehicle ( No.....) or  
The above vehicle no.....is in the name of Shri/ Smt.....(Owner)  
resident of ..... Is my..... (Relation with shop  
keeper) and presently, I am using this vehicle with the consent of the owner of the vehicle.
2. I will not park this vehicle in the "No Parking "area of RCF.
3. I will not park this vehicle in RCF premises after the closing time of the shopping complex.
4. I will use this vehicle only for lawful activities in a responsible manner without violating the traffic norms.
5. My vehicle can be checked at any point in RCF premises.

Signature of the Shopkeeper  
With Stamp.

Documents To Be Enclosed:

1. Attested Copy of RC of Vehicle.
2. Copy of Shop allotment.
3. Copy of I-Card of Shopkeeper.

Certified that the Shopkeeper named above is a bonafide allottee of the above mentioned shop as per RCF office record.

Dy.CE/RCF, Kapurthala

Note : RCF reserves the right to issue/cancel the vehicle entry pass at any stage without assigning any reason.

Dy.GM(G)



1. स्कूल का नाम : \_\_\_\_\_
2. ड्राइवर का नाम (स्पष्ट शब्दों में) : \_\_\_\_\_
3. पिता का नाम : \_\_\_\_\_
4. जन्म तिथि : \_\_\_\_\_
5. वर्तमान पता : \_\_\_\_\_
6. स्थाई पता : \_\_\_\_\_
7. स्कूल का पता : \_\_\_\_\_
8. व्यवसाय : \_\_\_\_\_
9. वाहन सं. तथा  
वाहन प्रवेश पास सं. : \_\_\_\_\_
10. लाइसेंस नं. \_\_\_\_\_  
वैधता \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक जारीकर्ता \_\_\_\_\_
11. रेडिका के साथ कार्य : \_\_\_\_\_
12. पहचान चिह्न : (i) \_\_\_\_\_ (ii) \_\_\_\_\_

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिया गया विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही है, यदि यह विवरण गलत पाया जाता है तो इसका जिम्मेवार मैं स्वयं होंगा।

नमूना हस्ताक्षर

1. \_\_\_\_\_

प्रार्थी के हस्ताक्षर

घोषणा-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त ड्राइवर हमारे स्कूल में कार्यरत है तथा इसके संबंध में दिया गया विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही है। यदि भविष्य में इसके संबंध में कोई भी जानकारी गलत पाई गई तो इसके लिए स्कूल प्रशासन जिम्मेवार होगा।

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर  
with Stamp & Contact No.

यह सत्यापित किया जाता है कि हम प्रार्थी को जानते हैं और ऊपर दी गई सूचना सही है। प्रार्थी यदि कोई भी गलत कार्य करता है तो इसकी जवाबदेही हम पर भी होगी।

साक्षी - I

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

नाम व कर्म.सं. \_\_\_\_\_

पिता का नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

साक्षी - II

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

नाम व कर्म.सं. \_\_\_\_\_

पिता का नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

कार्य स्थल \_\_\_\_\_ फोन नं. \_\_\_\_\_

कार्य स्थल \_\_\_\_\_ फोन नं. \_\_\_\_\_

पुलिस द्वारा सत्यापन

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त प्रार्थी के विरुद्ध कोई मामला दर्ज नहीं है और उसका नैतिक चरित्र अच्छा है।

पुलिस थाने की मुहर

रोजनामचा संख्या .....

सत्यापन करने वाले पुलिस प्राधिकारी के हस्ताक्षर व तिथि

प्राधिकारी का नाम .....

प्राधिकारी का पदनाम .....