

कार्यालय महालेखाकार (लेखा परीक्षा) झारखंड, राँची

सूचना संख्या-सं०प्र०(ले०प०)-आवास आवंटन पैनल/

दिनांक- 14.11.2023

सूचना

विषय: वर्ष - 2024 के लिए आवास आवंटन हेतु आवेदन ।

दिनांक 01.01.2024 से 31.12.2024 तक की अवधि के दौरान सरकारी आवास आवंटन हेतु राँची स्थित भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा के कार्यालयों विभाग में कार्यरत इच्छुक अधिकारी/कर्मचारी अपना आवेदन विहित प्रपत्र में भरकर दिनांक 26.12.2023 तक अपने नियंत्रण प्रशासनिक अनुभाग में जमा करेंगे। तत्पश्चात नियंत्रण अधिकारी द्वारा सत्यापित एवं हस्ताक्षरित आवेदन दिनांक 31.12.2023 तक सम्पदा प्रकोष्ठ, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का कार्यालय झारखंड, राँची में अद्यसारित किया जाएगा ।

2. आवेदन प्रपत्र कार्यालय के साइट(cag.gov.in/ag/Jharkhand/en) पर उपलब्ध कराया जा रहा है ।
3. आवंटी के अर्हता के योग्य आवास के साथ ही एक श्रेणी निम्न आवास के लिए भी आवेदन स्वीकार किए जाएंगे।
4. निर्दिष्ट तिथि के उपरांत प्राप्त होने वाले आवेदन संबन्धित प्रशासन अनुभाग स्वीकार नहीं करेंगे।
5. आवेदनकर्ता लिखित रूप से अपने आवेदन में, नगर निगम क्षेत्र के अंतर्गत अपने नाम से अथवा पति/पत्नी/आश्रित पुत्र/ पुत्रियाँ के नाम से यदि निजी मकान एवं उससे प्राप्त मासिक आय यदि हो तो उसका भी उल्लेख करेंगे ।
6. भ्रामक जानकारी देने पर विभागीय कार्यवाही सहित, आवास का आवंटन (यदि हुआ हो) तो रद्द किया जा सकता है।
7. कार्यालय आदेश सभी संबंधितों के द्वारा अंकन के बाद ही संचिकाबद्ध किया जाय ।
8. प्रपत्र के क्रमांक 23 में अ० सु० जा०/अ० ज० जा०/सामान्य कोटि से संबंधित जानकारी का उल्लेख करेंगे।
9. कलेंडर वर्ष-2024 के दौरान नई नियुक्ति/नये ग्रेड में पदोन्नति पर नियुक्ति/पदोन्नति की तिथि से एक माह के अंदर ही किए गए आवेदन स्वीकार्य होंगे ।
10. कलेंडर वर्ष-2024 में तैयार पैनल की वैधता 31.12.2024 तक होगी ।

उप-महालेखाकार(प्रशासन) सह

सम्पदा अधिकारी

कार्यालय महालेखाकार(ले.प.), झारखण्ड राँची

जापन संख्या: सं० प्र० (ले० प०)/ आवास आवंटन पैनल /
दिनांक: 28.11.2023

1. सचिव महालेखाकार (ले.प.), झारखंड, राँची,
2. सचिव प्रधान महालेखाकार (ले.एवं ह.), झारखंड, राँची,
3. प्रधान महालेखाकार (ले० प०), झारखंड, राँची के नियंत्रण अधिकारियों से निवेदन है कि अपने स्तर से आदेश की सूचना सभी संबन्धित क्षेत्र दलों को देंगे,
4. कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक), झारखंड, राँची, प्रधान निदेशक, क्षेत्रीय प्रशिक्षण

स.प्र.(ल.प.)/आवासआवटनपनल/247

451056/2023

संस्थान,राँची, उपनिदेशक, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (मध्य), लखनऊ, रांची शाखा, रांची, का. प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (इस्पात) झारखंड, रांची से अनुरोध है कि वे अपने कर्मियों के जानकारी के लिए इसे अपने स्तर से परिचालित करेंगे। आवेदन पत्र के सभी कॉलम भर कर उचित माध्यम से आवेदन करें,

5. कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा(कोयला),राँची शाखा राँची,
6. सभी संबन्धित विभाग के सूचना पट्ट,
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी आकड़ा वैश्लेषिकी प्रकोष्ठ को कार्यालय site पर uploading हेतु ।

Signed by Ashok Kumar
Sinha

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी आकड़ा वैश्लेषिकी प्रकोष्ठ
Date: 29/11/2023

Reason: Approved

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT), JHARKHAND,
RANCHI

To be filled by persons occupying residence of their entitled types and by persons not in occupation of any residences under the administrative control of the Principal A.G. (Audit), Jharkhand, Ranchi or allottee to any other authority.

Application for allotment of residence in IA&AD Ranchi for the year 2024.

1. Name (In Block letters) :-
2. Name of the Office :-
3. ID No. :-
4. Pay Level as on 01.01.2024 :-
5. Permanent/Quasi permanent :-
/Temporary
6. Date of Joining in IA&AD :-
7. Date of Joining in
Central Govt. Services if any :-
8. Date of Birth :-
9. Date of Superannuation :-
10. Type for which eligible :-
(As per foot note below)
11. Place of duty with exact
Location with postal address :-
12. Whether the applicants stand
debarred for allotment of Govt.
residence if so upto what date :-
13. Whether the applicant was
in occupation of Govt.
Accommodation previously,
if so up to when :-
14. Did the applicant refuse
any allotment previously,
if so when and why :-

15. Does the applicant is in possession of any quarters either in his/her name or in the name of their spouse allotted by any other authorities other than by this office. :-
16. Quarter No. if allotted by this office or by other offices. :-
17. State whether his/her spouse is employed if so, indicate the name of organization where employed as well as designation and salary H.R.A etc. draw by him/her :-
18. Officials having houses in their name or in the names of any members of their family at Ranchi or the adjoining municipality should furnish a declaration in detail thereof including monthly income from such house property. :-
19. Amount of H.B.A. drawn, if any (with year) :-
20. Full Address of present residence :-
21. Type of quarters should be mentioned/the person should clearly indicate if he is interested only for a particular type of quarter with location, such as Hinoo/Doranda, A.G. colony /A-Type/H-Type/TC-TS/Type-II /Type-III/Type-IV/Type-II/ Type-I (New &Old) in New A.G. Colony. :-
22. For change separate application should be submitted as per rule :-
23. Whether SC/ST/General Category :-
24. Mobile Number :-

DECLARATION

The allotment of Government residence rule 2021 have been read by me or read out to me and I declare that the particulars given by me above are correct and that allotment to be made to me or already made to me shall be subject to the application of these rules and there subsequent amendments, if any.

1. I.....do hereby declare that I do/ do not own any house including inherited house at the place of my duty (Ranchi) or in any adjoining municipalities either in my name or in the name wife/ husband or my dependent children.
2. My wife/ husband is not employed/ is employed.
3. I shall not sublet quarter if allotted to me.
4. I shall be liable to pay the licence fee/ damage in case of any refusal allotment of quarter for the vacant period and for the action taken by the Estate officer.

Signature:-

Designation:-

Section:-

Office:-

4

(TO BE COMPLETED BY APPLICANTS OFFICE)

1. The facts stated above have been verified and are correct.
2. His date of appointment in IA & AD, PAG(Audit)/LAD/PAG(A&E)/PD. RTI Ranchi/PD Audit(Steel) Ranchi is.....
3. The applicant is likely to retire from Govt. Service with effect from.....

Signature of forwarding officer:-

Designation:-

Office:-

FOOT NOTES

Entitlement of Types

Pay level	Pay level up to 5	Pay level 6 to 8	Pay level 9 to 11
Entitlement	Type-II	Type-III	Type-IV