



83

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- I) का कार्यालय, ओडिशा, भुवनेश्वर
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (AUDIT-I)
ODISHA, BHUBANESWAR

OOC No:71

Date:24.04.2025

उप महालेखाकार (प्रशा सह संपदा अधिकारी) निम्नलिखित कर्मचारी/अधिकारी को नियम एवं शर्तों के आधार पर सरकारी आवास के आवंटन हेतु सहर्ष स्वीकृति प्रदान की हैं:-

DAG (Admn-Cum-Estate Officer) is pleased to offer the allotment of Govt. quarters in respect of following staff/officer on the basis of terms and conditions as mentioned below:-

Sl No.	Name, Designation & Office	Quarter allotted	Allotted Quarter details	HLF(House Licence Fee) and WC (water Charge) per month
1.	Subrat Kumar Nayak, JHAA CGHS, Bhubaneswar	Type-H/19	Old AG Colony, Unit-IV, BBSR, 751001	HLF @ 440/- WC @140/-
2.	Bikram Dash, MTS CGHS, Bhubaneswar	Type-H/53	Old AG Colony, Unit-IV, BBSR, 751001	3 times of normal HLF @ 440 x 3 = 1320, WC @ 140/-
3.	Ananta Kumar Samal, Branch in Charge, Kendriya Bhandar, Old AG Colony, Unit-IV, BBSR	Type-H/94	Old AG Colony, Unit-IV, BBSR, 751001	HLF @ 440/- WC @130/-

आवंटी को 8 दिनों के भीतर संलग्न प्रपत्र में लिखित रूप में आवंटन की अपनी बिना शर्त स्वीकृति की सूचना देनी होगी और आवंटन पत्र प्राप्त होने की तारीख से 5 दिनों के भीतर कब्जा करना होगा, ऐसा न करने पर आवंटन रद्द कर दिया जाएगा और वह एजी के पूल से दूसरे आवंटन के लिए पात्र नहीं होगा।

The Allottee must communicate his/her unconditional acceptance of the allotment in writing in the enclosed form within 8 days and take occupation within 5 days from the date of receipt of the letter of allotment failing which the allotment would stand cancelled and he/she shall not be eligible for another allotment from AG's pool.

एक बार आवंटन स्वीकार कर लिया जाता है, किराए की देयता कब्जे की तारीख से या आवंटन आदेश की स्वीकृति की तारीख से 8 वें दिन, जो भी पहले हो, शुरू हो जाएगी। आवंटी को एस्टेट सेल के अधिकृत डीलिंग असिस्टेंट द्वारा विधिवत प्रति हस्ताक्षरित व्यवसाय/अवकाश रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए।

Once the allotment is accepted, the, liability of rent shall commence from the date of occupation or the 8th day from the date of acceptance of the allotment order whichever is earlier. The Allottee should furnish the occupation/vacation report duly countersigned by the authorized dealing assistant of Estate Cell.

आवंटन के नियम और शर्तें

Terms & Condition of Allotment

1. क्वार्टरों का आवंटन सामान्य लाइसेंस शुल्क और जल प्रभारों के भुगतान के अधीन है।

The allotment of quarters is subject to payment of normal Licence Fee and water charges.

2. एस्टेट ऑफिसर द्वारा आवश्यकता पड़ने पर एक महीने के नोटिस के साथ आवंटियों द्वारा क्वार्टर खाली किए जाएंगे।

The quarters will be vacated by the allottees with a months's notice as and when required by the Estate Officer.

3. प्राधिकारी (यहां यह नियोक्ता को संदर्भित करता है) को समय-समय पर लागू उनके नामों के सामने उपरोक्त तालिका में उल्लिखित अनुसार हर महीने एचएलएफ और डब्ल्यूसी की वसूली करनी होगी और वेतन और लेखा अधिकारी, प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), ओडिशा, भुवनेश्वर के पक्ष में आहरित खाता आदाता चेक

(P.T.O)

82

के माध्यम से महीनेवार जमा करना होगा, जिसमें केंद्रीय खाता शीर्ष संख्या 0216 (एचएलएफ) और 0215 (डब्ल्यूसी) में जमा करने के लिए वसूली अनुसूची का विवरण होगा और विवरण की प्रतिलिपि उप महालेखाकार (प्रशासन)-सह-संपदा अधिकारी, प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा-I), ओडिशा, भुवनेश्वर के कार्यालय में रिकॉर्ड के लिए पृष्ठांकित की जानी चाहिए। एचएलएफ और डब्ल्यूसी की दरें प्रति माह निम्नानुसार हैं जिन्हें शहरी विकास विभाग मंत्रालय की अधिसूचना के अनुसार समय-समय पर संशोधित किया जाएगा। यदि एचएलएफ एंड डब्ल्यूसी तीन महीने से अधिक समय तक बकाया रहता है तो क्वार्टरों का आवंटन रद्द माना जाएगा। सेवानिवृत्ति/स्थानांतरण आदि के समय संपदा अधिकारी से अदेयता प्रमाणपत्र (एनडीसी) मांगा जा सकता है।

The Authority (herein it refers to the employer) has to recover HLF and WC every month as mentioned in the above table against their names as applicable from time to time and deposit month wise by means of A/c payee cheque, drawn in favour of the pay and Accounts Officer, O/o the Pr. AG(A&E), Odisha, Bhubaneswar with details of recovery schedule for crediting to the central Head of A/C No.0216 (HLF) and 0215(WC) and copy of the particulars should be endorsed to the DAG(Admn)-Cum-Estate Officer, O/o the Pr. AG(Audit-I), Odisha, Bhubaneswar for record. The rates of HLF & WC per month are as under which would be revised from time to time as per the notification of Ministry of Urban Development Department. The allotment of quarters will be deemed to be cancelled if HLF&WC will remain outstanding for more than three months. No Dues Certificate (NDC) may be sought for from the Estate Officer at the time of retirement /transfer etc.

5. आबंटिती के प्राधिकारी /संपदा अधिकारी या इस प्रयोजन हेतु प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी आबंटिती की वास्तविकता का सत्यापन करने, सबलेटिंग/शेयरिंग/अनधिकृत निर्माण आदि का पता लगाने के लिए किसी भी समय क्वार्टरों का औचक निरीक्षण कर सकते हैं।

Concerned Authorities of allottees /Estate Officer or any other Officer authorized for the purpose may make a surprise inspection of the quarters at any time to verify the genuineness of the allottees, detect subletting/sharing/unauthorized construction etc.

6. आबंटिती दो पारिवारिक तस्वीरों (पोस्ट कार्ड आकार) के साथ परिवार के सदस्यों की सूची रिकॉर्ड के लिए एस्टेट सेल में प्रस्तुत करेगा।

The Allottee may submit a list of family member with two family photographs (post card size) to Estate Cell for record.

Sd/-
Sr. Audit Officer/Estate

Memo No. EC/ Allot/SOCG/68/2025-26/65(09)

Date:24.04.2025

Copy forwarded for information & necessary action to:-

1. OOC Guard File of Admn, O/o the Pr. AG (Audit-I), Bhubaneswar.
2. The Junior Engineer/Electrical, C.P.W.D(EZ-V), Nirman Bhawan, Plot No.188/623 & 624 Pokhariput, BBSR, 751020.
3. The Additional Director, CGHS, Bhubaneswar.
4. The regional manager, Kendriya Bhandar, Room No 21 & 22, First floor, Municipal Complex, Putlibowli, Koti, Hyderabad, 500095
6. The JE/AE (CPWD), Unit-IV, Old AG Colony, BBSR
7. The Dealing Asst./ Occupation & Vacation Seat of Estate.
8. Person(s) concerned. (03)
9. Spare Copy.

Asst. Audit Officer/Estate