



ई-मेल : bandpsoi@sancharnet.in
दूरभाष : 0135-2747051-58
Telephone : 0135-2747051-58
फैक्स / Fax : 0135-2749793



भारतीय सर्वेक्षण विभाग
SURVEY OF INDIA
निदेशक

मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केन्द्र
DIRECTOR,
MAP ARCHIVE & DISSEMINATION CENTRE
डाक बक्स सं० , POST BOX No.37,
हाथीबड़कला , देहरादून-248001
(उत्तराखण्ड)-भारत
DEHRADUN-248001(Uttarakhand)-INDIA

इस पत्र का उत्तर निदेशक, मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केन्द्रके पते से भेजना चाहिए, किसी अधिकारी के नाम से नहीं उत्तर देते समय इस पत्र की संख्या और दिनांक भी हमेशा दी जानी चाहिए
Any reply to this letter should be addressed to the Director, Map Archive & Dissemination Centre, and not to any officer by Name. The No. & Date of this letter should be quoted

सं० संपदा 3148 / 13-के-ए/(vol.20)

दिनांक: 21 दिसम्बर, 2018

सूचना

विषय:- टाइप-I आवासों में निवासरत आवंटितियों को सशर्त/स्थायी आधार पर टाइप-II आवासों में स्थानान्तरित करने के संबंध में।

संदर्भ:- इस कार्यालय का पत्र सं० संपदा 3095 / 13-के-ए/(vol.20) दिनांक 17 / 12 / 2018

उपरोक्त संदर्भित पत्र के अनुक्रम में सूचित किया जाता है कि टाइप-I (I, J, K व टी-I) के सभी आवास आवंटन के अयोग्य घोषित कर दिये गये हैं। इसलिये इन आवासों में निवासरत सभी आवंटितियों को निवास खाली कर टाइप-II आवासों में स्थानान्तरित (shift) किया जाना है। अतः सभी आवंटितियों जो टाइप-I में रह रहे हैं, शीघ्रता से टाइप-II आवास के लिये पात्रतानुसार स्थायी/सशर्त आधार पर इस कार्यालय द्वारा निर्धारित फार्म (2ए) पर नियमानुसार आवेदन कर इस कार्यालय को भेजें।

उक्त सूचना को प्रचारित/प्रसारित करने का उत्तरदायित्व संबंधित विभागाध्यक्षों का होगा। अतः सभी कार्यालयों/निदेशालयों से अनुरोध किया जाता है कि उक्त सूचना को सभी संबंधित कर्मियों तक प्रसारित करवा दें।

संलग्न:- फार्म-2ए

भवदीय,

(राकेश सिंह)

ले० कर्नल

निदेशक, मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केन्द्र, देहरादून

प्रतिलिपि:-

1. भारत के महासर्वेक्षक, देहरादून।
2. अपर महासर्वेक्षक, विशिष्ट क्षेत्र, देहरादून।
3. निदेशक, उत्तरी मुद्रण वर्ग।
4. निदेशक, उत्तराखण्ड एवं पश्चिमी उ०प्र०भू०स्था०आ० केन्द्र, देहरादून।
5. निदेशक, अंकीय मानचित्रण केन्द्र।
6. निदेशक, ज्योडीय एवं अनुसंधान शाखा, देहरादून।
7. निदेशक, राष्ट्रीय भू-स्था०आ० केन्द्र, देहरादून।
8. स्थापना एवं लेखाधिकारी, मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केन्द्र।
9. वरिष्ठ लेखाधिकारी, केन्द्रीय वेतन एवं लेखा कार्यालय, देहरादून।
10. प्रधानाचार्य, केन्द्रीय विद्यालय नं० 2, हाथीबड़कला, देहरादून।
11. इंजीनियर, वेबसाइट, भारतीय सर्वेक्षण विभाग (SGO) को इस आग्रह के साथ, कि इस सूचना को वेबसाइट पर अपलोड करने की कृपा करें।

मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केंद्र, देहरादून

फार्म सं० 2

मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केंद्र, भारतीय सर्वेक्षण विभाग, संपदा टाइप-I, टाइप-II, टाइप-III, टाइप-IV, टाइप-V में निवासीय आबंटन के लिए आवेदन पत्र।

मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केंद्र, हाथीबड़कला के संपदा अनुभाग में उपयोग के लिए क्रम सं०..... टाइप

पूर्विकता तारीख

1. आवेदक का नाम (साफ अक्षरों में)
2. पिता का नाम (केवल ग्रुप डी आवेदकों के लिए)
3. पे-बैंड (छठे वेतन आयोग के अनुसार)
(Pay-band as per 6th Pay Commission)
4. पद
5. जन्म तिथि
6. कार्यालय
7. क्या अनुसूचित जाति/जनजाति का है ?
8. प्रथम नियुक्ति
9. स्थानांतरण होने की व कार्य ग्रहण करने की तारीख
(स्थानांतरण केस में कार्य ग्रहण करने की रिपोर्ट/गमनागमन आदेश की प्रतिलिपि अवश्य संलग्न करें।)
10. सेवा निवृत्ति की तारीख
11. (अ) वह तारीख जिससे कि आवेदक केन्द्रीय राज्य सरकार के अधीन सेवा में जिसमें कि विदेश सेवा, यदि कोई हो की तिथि भी सम्मिलित है, निरंतर रहा है उस टाइप के लिए उसकी पूर्तिकता तारीख होगी समूह 'घ' Group 'D' कर्मचारिवन्द की बाबत आकस्मिक खलासी के रूप में की गई निरन्तर सेवा का 50 प्रतिशत पूर्विकता का अवधारण करने के लिए गणना में लिया जाएगा।

(ब) ऐसे पुनः नियोजित सैनिक के मामले में जिसने रक्षा सेवा सीमान्त प्रसुविधाओं की भारतीय सर्वेक्षण विभाग में पुनः नियोजित पर अभ्यर्पित कर दिया है और जिसके सेवा में भंगो की यदि कोई सक्षम प्रधिकारी द्वारा माफ कर दिया गया है, उसकी पूर्विकता तारीख का अवधारण करने में गणना में लिया जाएगा। यदि किसी अधिकारी की सेवा में एक भंग से अधिक है तो ऊपर वर्णित प्रसुविधा अंतिम भंग से पूर्व की गई निरंतर सेवा के संबंध में ही अनुज्ञेय होगी।
12. निवास का टाइप जिसके लिए आवेदन किया है।
13. क्या आप जिस टाइप के निवास के लिए पात्र हैं उससे निचे के टाइप का आबंटन चाहते हैं? और यदि पहले से आबंटन है तो निवास सं० (टाइप सहित) लिखें।
14. आवेदन करने की तिथि को पे-बैंड अनुसार ग्रेड-पे
15. मूल वेतन 01.01.20.... को नए वेतनमान (Basic Pay as per 6th CPC) अनुसार (वह वेतन जो व्यक्तिगत वेतन विशेष वेतन प्रतिनियुक्ति भत्ता आदि को छोड़कर मूल नियम 9(2) के (1) में परिभाषित है।)
16. यदि आवेदन पत्र टाइप-V से संबंधित है तो वह तारीख बताई जाए जिससे कि आवेदक लगातार रु० 7600, 8700, और 8900/-- ग्रेड पे ले रहा है। (मूल नियम 9) 2 (क) 1 (के अंतर्गत)

17. क्या अधिकारी, उसकी पत्नी/उसके पति और नाबालिग बच्चों के नाम स्थानीय अथवा लगी हुई नगरपालिका की सीमा के भीतर स्थित मकान है ? यदि हाँ है तो उक्त मकान का ब्यौरा :
* जो लागू न हो उसे काट दें।

हाँ/नहीं *

- (क) मकान सं० (ख) इलाका/सेक्टर
- (ग) जिसके नाम है (घ) मासिक किराए की आमदनी
- (च) ऊपर बताए गए मकान से होने वाली मासिक किराए की आमदनी का लिखित प्रमाण संलग्न है। नगरपालिका अधिकारियों द्वारा गृह कर के निर्धारण से संबंधित दस्तावेज अथवा पट्टा करार प्रस्तुत करना उपेक्षित है।

18. (क) क्या आप स्थाई/स्थायित्व/अस्थाई हैं ?
(ख) यदि आप अस्थाई हैं तो आप संपदा शाखा से जमानत पत्र (Surety Bond) लेकर भरें।

घोषणा

- (1) मैं वचन देता हूँ कि मैं समय-समय पर यथा संशोधित भारतीय सर्वेक्षण विभाग संपदा के सरकारी निवासों का आबंटन नियम 2010 का पालन करूँगा/ करूँगी।
- (2) मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मेरे पास देहरादून में विभागीय/सामान्य निकाय आवास (General Pool Accommodation) नहीं है।
- (3) मुझे सरकारी आवास के लिए वारित (debarred) नहीं किया गया है।
- (4) मेरे, मेरी पत्नी/मेरे पति अथवा मेरी नाबालिग संतान के नाम स्थानीय अथवा उससे लगी हुई नगरपालिका की सीमा के भीतर अपना मकान है। मुझे, मेरी पत्नी/मेरे पति अथवा मेरी नाबालिग संतान को मकान किराए की आमदनी रु० प्रतिमाह है। जब कभी निजी मकान से प्राप्त किराये में वृद्धि होगी तो मैं आबंटन प्राधिकारी को सूचित करूँगा।
- (5) मुझे संपदा निदेशालय अथवा पुनर्वास विभाग द्वारा किसी अन्य सरकारी विभाग द्वारा अथवा अन्य सरकारी/विभाग अन्य सरकारी संगठन अथवा स्थानीय निकाय विभाग द्वारा अथवा कोई दूसरा मकान आबंटित नहीं है।
- (6) मैंने ऊपर जो सूचना दी है वह सही है।

आवेदक के हस्ताक्षर
तारीख
कार्यालय

सं०

दिनांक

मानचित्र अभिलेख एवं प्रसार केंद्र, हाथीबड़कला कौ अगली कार्रवाई के लिए प्रेषित। आवेदक द्वारा दिए गए समस्त विवरण की कार्यालय अभिलेख से जाँच कर दी गई है और सही प्रमाणित किए जाते हैं।

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर :
नाम (साफ अक्षरों में) :
पद :
कार्यालय :