

नए / परिवर्तन के लिए आवेदन / APPLICATION FOR FRESH / CHANGE

प्रधान आयुक्त सीमा शुल्क का कार्यालय,
सामान्य आयुक्तालय, सीमा शुल्क भवन, चेन्नई/
OFFICE OF THE PRINCIPAL COMMISSIONER OF CUSTOMS,
GENERAL COMMISSIONERATE, CUSTOM HOUSE, CHENNAI

टाइप- II / III / IV सेंट्रल रेवेन्यू क्वार्टर, अन्ना नगर, चेन्नई - 600040 में आवासीय आवास के आवंटन के लिए आवेदन।
APPLICATION FOR ALLOTMENT OF RESIDENTIAL ACCOMMODATION. TYPE-II / III / IV AT
CENTRAL REVENUE QUARTERS, ANNA NAGAR, CHENNAI - 600040

- a) आवेदक का नाम / Name of the applicant :
(ब्लॉक अक्षरों में) / (IN BLOCK LETTERS)
- b) वर्तमान पदनाम/ Present Designation :
- c) कर्मचारी कोड / Employee Code :
- d) आधार संख्या / Aadhar Number :
- e) वर्तमान कार्यालय / डीडीओ / Present Office / DDO :
- f) धारित स्थायी पद का विवरण / Particulars of permanent post held :
- g) श्रेणी (एससी/एसटी/सामान्य)/ Category (SC/ST/General) :
- h) संपर्क नम्बर/ Contact Number :
- i) ई-मेल आईडी (बड़े अक्षरों में)/ Gov mail id (in capital letters) :
- j) जन्म तिथि / सेवानिवृत्ति की तिथि / Date of Birth /Date of Superannuation :
- k) पे मैट्रिक्स में ग्रेड पे / लेवल / Grade Pay / Level in Pay Matrix :

1. उस स्रोत का संकेत दें जिससे परिलब्धियां आहरित की जाती हैं, यदि भारत सरकार की समेकित निधि से नहीं।
Indicate the source from which emoluments are drawn, if not from the consolidated funds of Govt. of India

2. आवास का प्रकार जिसका हकदार है और जिसके लिए आवेदन किया गया है / Type of accommodation entitled and applied for :

Type II / Type III /Type IV

I. Pay matrix level 2 to 5 : Type II Anna Nagar 'ANICHEM' & 'SENBAGAM' BLOCK

Floor preference : Please give five (5) preferences of floor out of total floors being **Ground + 18**

TYPE-II			
Preference	'ANICHEM' (NORTH BLOCK) - Floor No.	Preference	'SENBAGAM' (SOUTH BLOCK) - Floor No.
First		First	
Second		Second	
Third		Third	
Fourth		Fourth	
Fifth		Fifth	

- II. **Pay matrix level 6 to 8** : Type III Anna Nagar 'AKHIL & MOUVAL' BLOCKS
 Floor preference : Please give maximum of five (5) preferences of floor out of total floors being Ground + 18 (either in 'AKHIL' or in 'MOUVAL')

TYPE-III			
Preference	'AKHIL' (NORTH BLOCK) - Floor No.	Preference	'MOUVAL' (SOUTH BLOCK) - Floor No.
First		First	
Second		Second	
Third		Third	
Fourth		Fourth	
Fifth		Fifth	

- III. **Pay matrix level 9 to 11** : Type IV Anna Nagar 'THAMARAI' & 'VENGAI' BLOCK

Floor preference : Please give five (5) preferences of floor out of total floors being **Ground + 18**

TYPE-IV			
Preference	'THAMARAI' (NORTH BLOCK)- Floor No.	Preference	'VENGAI' (SOUTH BLOCK)- Floor No.
First		First	
Second		Second	
Third		Third	
Fourth		Fourth	
Fifth		Fifth	

3. सरकारी आवास का विवरण, यदि कोई विभाग प्रमुख / अन्य सरकारी विभाग: द्वारा आवंटित किया गया हो। / Particulars of Government Residence, if any allotted by Head of Department / Other Govt. Department:

- (a) आवास का प्रकार / Type of accommodation :
 (b) ब्लॉक/क्वार्टर नं./ Block / Quarter No. :
 (c) स्थानीयता / Locality :
 (d) उक्त क्वार्टरों के कब्जे की तिथि / Date of occupation of the said quarters. :
 (e) क्या ध्वस्तीकरण ब्लॉक (सी.आर. क्वार्टर्स, अन्ना नगर) के आत्मसमर्पण के कारण उक्त क्वार्टरों में अस्थायी रूप से स्थानांतरित किया गया है।/
 Whether temporarily shifted to the said quarters on account of surrender of demolishing block
 (at 'Central Revenue Quarters, Anna Nagar) हां/ नहीं Yes / No

यदि हाँ, तो पुराना (ढहाने वाला) ब्लॉक और क्वार्टर पहले कब्जा नहीं है / If yes, old(demolishing) Block & Qtr. No occupied previously :

4. क्या आवेदक सरकारी आवासों से वंचित है / हां/ नहीं Yes / No
 Does the applicant stand debarred from Govt. residences :

(यदि हां, तो उसका विवरण दें) - अवधि/पत्र संख्या और तारीख/
 (If yes. Indicate details thereof)- Period / Letter No. & date

5. आवेदक के जीवनसाथी का विवरण जैसे नाम, पदनाम, जिस कार्यालय में कार्यरत हैं, आदि: /
 Particulars of spouse of the applicant such as name, designation, office in which employed, etc.:

6. क्या आवेदक, उसकी पत्नी/उसके पति या आश्रित बच्चों के पास ड्यूटी स्टेशन पर एक घर है, यदि हां, तो विवरण दें: / Whether the applicant, his wife / her husband or dependent children own a house at the station of duty, if so, give particulars:

मकान नंबर और गली का नाम/
House No, and street name:

स्वामी के साथ संबंध /स्वामित्व की सीमा /
Relationship with the owner/extent of ownership:

7. स्थानान्तरण पर/छुट्टी की समाप्ति के बाद चेन्नई शहर में ड्यूटी ज्वाइन करने की तिथि :/
Date of joining duty in Chennai city on transfer / after expiry of leave :

आवेदक द्वारा घोषणा / DECLARATION BY APPLICANT

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने आवास के आवंटन को नियंत्रित करने वाले सभी नियमों को पढ़ लिया है और घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा दिए गए विवरण सही हैं और यह कि मुझे किया जाने वाला या पहले से किया गया आवंटन इन नियमों और बाद में यदि कोई हो, के अधीन होगा।

Certified that I have read all the rules governing the allotment of residence and declare that the particulars given by me are correct and that the allotment to be made to me or already made shall be subject to these rules and subsequent if any, thereto.

आवेदक के हस्ताक्षर /
SIGNATURE OF THE APPLICANT

दिनांक / Date :

कार्यालय जिसमें कार्यरत है / OFFICE TO WHICH ATTACHED

*आवेदक के प्रशासनिक कार्यालय द्वारा भरा और प्रमाणित किया जाना है /

TO BE FILLED AND CERTIFIED BY THE APPLICANT'S ADMINISTRATIVE OFFICE

(प्रशासनिक अधिकारी/डीडीओ द्वारा प्रमाण पत्र न भरने और पाप करने पर आवेदन को अमान्य माना जाएगा) /

(The application will be treated as invalid if the certificate is not filled and signed by the Administrative Officer/ DDO)

1. सरकार में प्रवेश की तिथि। सेवा (केंद्रीय / राज्य सरकार के तहत सेवा सहित।
और विदेश सेवा की अवधि) / विभाग में शामिल होने की तिथि
(यदि भूतपूर्व सैनिक हैं, तो कृपया निर्दिष्ट करें) /

Date of entry into Govt. service (including service under Central/State Govt.
and periods of foreign Service) /Date of joining Department :
(If Ex-serviceman, please specify)

2. वेतन स्तर:/ Pay Level :

ग्रेड पे / Grade Pay :

मूल वेतन/ Basic Pay :

(a) वह दिनांक जिससे उपरोक्त वेतन स्तर आहरित किया जा रहा है /

Date from which the above Pay Level is being drawn :

एम. टी. एस/ MTS		निजी सचिव / वरिष्ठ निजी सचिव PS / Sr.PS	
हवलदार / हैड. हवलदार / Havaldar / Head Havaldar		प्रशासी अधिकारी / Administrative Officer	
चालक / Driver		सहायक आयुक्त / Assistant Commissioner	
कर सहायक Tax Assistant		उप आयुक्त / Deputy Commissioner	
कार्यकारी सहायक / Executive Assistant		संयुक्त आयुक्त / Joint Commissioner	
निरीक्षक Inspector(PO/EO)		अपर आयुक्त / Additional Commissioner	
अधीक्षक / मूल्यांक Superintendent/ Appraiser		अन्य /Others	

3. जन्म तिथि / सेवानिवृत्ति की तिथि /

Date of Birth /Date of Superannuation :

4. क्या स्थाई/ अस्थायी है /

Whether Permanent or temporary :

5. क्या सामान्य पूल या विभागीय पूल से सरकारी अवसपर कब्जा कर रहे हो/

Whether occupying Govt. Accommodation from General Pool or Departmental Pool :

आवेदक द्वारा बताए गए तथ्यों का सत्यापन किया गया है और सही पाया गया है। उसके/उसकी उपरोक्त घोषणा के संबंध में स्वयं का मकान उपलब्ध रिकॉर्ड के संदर्भ में विशेष रूप से प्रमाणित किया गया है /

The facts stated by the applicant have been verified and found correct. Her / His declaration above regarding owning house has been specifically certified with reference to the available records.

मुहर /SEAL

हस्ताक्षर /SIGNATURE

दिनांक / Date

पदनाम /DESIGNATION

कार्यालय/ OFFICE

*Note : All fields are mandatory. Please mention 'NA' if any field is not applicable. Incomplete applications will not be considered for allotment.

मुख्यालय कार्यालय में उपयोग के लिए /
For use in Head quarters Office

1. आवंटित क्वार्टर / ब्लॉक संख्या /
Qtrs / Block No. allotted :
2. लिपिक/ निरीक्षक / अधीक्षक की तिथि एवं आद्याक्षर
Date and Initials of Clerk/ Inspector/ Superintendent :
3. विभागाध्यक्ष के आद्याक्षर /
Initials of Head of Department :

एनबी: आवेदन सभी पहलुओं में पूर्ण होना चाहिए। कोई पंक्ति खाली नहीं छोड़ी जानी चाहिए। अधूरा आवेदन रद्द कर दिया जाएगा।

NB: The application should be complete in all aspects. No row should be left blank. Incomplete application shall stand cancelled.