



कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II), तमिलनाडु एवं पुदुचेरी
लेखापरीक्षा भवन, 361, अण्णा सालई, चेन्नई-600 018.

स प्रमले.(लेप-II)/प्रशा.VI/7-94/2024-25/. 87

दिनांक. 29.07.2024

परिपत्र सं.09

आवासीय व्यवस्था के आवंटन के लिए आवेदनों की प्राप्ति और अनुमोदन की प्रक्रिया के दौरान, फॉर्म भरने में और प्रशासन अनुभाग द्वारा अनुमोदन हेतु आवेदन प्रस्तुत करने में कुछ भूल-चूक पाए गए थे। आवेदनों को भरने, प्रस्तुत करने और अनुमोदन की प्रक्रिया के निर्बाध प्रवाह को सुनिश्चित करने के लिए, निम्नलिखित अनुदेश जारी किए जाते हैं।

पंजीकरण के लिए निर्देश:

1. जो कर्मचारी सामान्य पूल रिहायशी आवास (जीपीआरए.) के लिए आवेदन करना चाहते हैं, कृपया वर्ष में एक बार प्रोफाइल अद्यतित करें।
2. प्रोफाइल अद्यतित करते समय ऑफिस आईडी 1280302022 के लिए चेक करें।
3. प्रोफाइल को अद्यतित करने के बाद, कृपया प्रशासन द्वारा आगे की मंजूरी के लिए अद्यतन प्रोफाइल के स्क्रीनशॉट के साथ वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी-प्रशासन को संबोधित प्रशासन अनुभाग को एक अभ्यावेदन प्रस्तुत करें।
4. जो कर्मचारी क्वार्टर के लिए आवेदन करने हेतु इच्छुक हैं, उन्हें अपना प्रोफाइल अद्यतित करना चाहिए और ब्रिडिंग की अवधि से पहले प्रशासन से अनुमोदन प्राप्त करना चाहिए।

आबंटन के लिए अनुदेश:

1. ब्रिडिंग की अवधि हर महीने की 01 तारीख से शुरू होकर 09 तारीख (शाम 5 बजे) तक रहेगी।
2. आबंटन हर महीने की 10 तारीख को किया जाएगा।
3. आबंटितियों को <https://esampada.mohua.gov.in/> पर आबंटन की तारीख से 8 दिनों के भीतर अपनी स्वीकृति ऑनलाइन भरना और जमा करना होगा।
4. आबंटितियों को मकान की स्वीकृति तथा प्राधिकार पर्ची प्रशासन से महीने की 18वीं तारीख तक और तकनीकी कब्जा महीने की 26वीं तारीख तक लेना अपेक्षित है।

(वरिष्ठ उप महालेखाकार/प्रशासन के आदेशानुसार)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशा.

प्रतिलिपि:

1. सूचना पट्ट
2. सभी शाखा अधिकारी (इस परिपत्र की विषय-वस्तु को उनके नियंत्रणाधीन अनुभागों/फील्ड पार्टियों/निवासी लेखापरीक्षा इकाइयों में तैनात अधिकारियों को फोन/ई-मेल के माध्यम से सूचित करने की व्यवस्था करने का अनुरोध किया जाता है)
3. डाटा मैनेजर/आईएसटीसी (कार्यालयीन वेबसाइट पर परिपत्र अपलोड करने के लिए)
4. फाइल प्रति