

## महाराष्ट्र शासन

क्रमांक:

कार्यालयाचा पत्ता:

दूरध्वनी क्रमांक:

दिनांक:

कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन २३-अ), मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२ यांजकडे श्री./ श्रीमती/ कु.....यांचा शासकीय निवासस्थानाची मागणी करणारा अर्ज आवश्यक कार्यवाहीसाठी अग्रेषित :-

प्रमाणित करण्यात येते की,

१. श्री./श्रीमती/ कु. .... यांनी सोबतच्या अर्जात पुरविलेली खरी आहे.
२. त्यांची ..... या पदावरील नियुक्ती विहित सेवा प्रवेश नियमानुसार व विहित पध्दतीने करण्यात आली आहे.
३. त्यांना वैद्यकीयदृष्ट्या शासकीय सेवेस पात्र समजण्यात आले आहे.
४. कार्यालयीन नोंदीनुसार ते अनुसूचित जाती/ अनुसूचित जमाती/ विमुक्त जाती/जमाती/ भटक्या जमाती व तत्सम विशेष मागास वर्ग/ इतर मागास वर्ग/ खुल्या प्रवर्गातील अधिकारी आहेत.
५. अर्जदारास कालबद्ध पदोन्नती योजना / सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना , सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना, द्वि / त्रिस्तरीय वेतन संरचना, निवडश्रेणी, अकार्यात्मक वेतनश्रेणी इत्यादी योजनांतर्गत उच्च पदाशी निगडीत वेतनश्रेणी व ग्रेड वेतन अनुज्ञेय ठरविण्यात आले आहे / नाही, असल्यास, सदर उच्च पदाशी निगडीत वेतनश्रेणी रु. .... व ग्रेड वेतन रु. .... इतके आहे.
६. भविष्यकाळात अर्जदाराची बदली/अन्य पदावर नवीन नियुक्ती/ सेवानिवृत्ती, प्रतिनियुक्ती इत्यादी झाल्यास सामान्य प्रशासन विभागास (कार्यासन- २३-अ) या कार्यालयामार्फत लगेच अवगत करण्यात येईल.
७. अर्जदाराकडून निवासस्थानाशी संबंधित जी रक्कम शासनास देय होईल ती रक्कम वसूल करून शासनाकडे जमा करण्याची जबाबदारी या कार्यालयाची राहिल.
८. जर अर्जदारास शासकीय निवासस्थानाचे वाटप झाले असेल व त्याची अन्य ठिकाणी बदली झाली तर त्याने निवासस्थान रिक्त केले अथवा नाही याबाबतची नोंद अंतिम वेतन प्रमाणपत्रावर विशेषत्वाने घेण्यात येईल.

.....

कार्यालय / विभागप्रमुख यांची स्वाक्षरी / दिनांक

नाव, पदनाम

**बृहन्मुंबईत शासकीय निवासस्थानाचे वाटप करण्यासाठी अर्जदाराने (गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांनी)  
करावयाच्या अर्जाचा नमुना**

१	संपूर्ण नाव	
२	प्रशासकीय विभागाचे /कार्यालयाचे नाव	
३	कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	
४	सध्या धारण करीत असलेले पद	
५	सेवेतील नियुक्तीचा दिनांक	
६	विभाग प्रमुख, भा.प्र.से./भा.पो.से./भा. व. से. चा अधिकारी आहे काय ?	
७	अर्जदाराचा जन्मदिनांक	
८	नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्तीचा दिनांक	
९	अर्जदाराची तो धारण करीत असलेल्या पदावरील नियुक्ती स्थायी /अस्थायी /ठराविक कालावधीसाठी / करार पध्दतीने / पुनर्नियुक्ती इ. पैकी कोणत्या स्वरूपाची आहे ?	
१०	अर्जदाराचा भ्रमणध्वनी क्रमांक	
११	(अ) सध्या धारण करीत असलेल्या पदाची वेतनश्रेणी (ब) सध्या धारण करीत असलेल्या पदाचे ग्रेड वेतन	
@१२	अर्जदार प्रत्यक्षात वेतन घेत असलेल्या - I) पदाचे नाव - II) वेतनश्रेणी - III) मूळ वेतन - IV) ग्रेड वेतन - (सोबत संबंधित कार्यालयाचे वेतनश्रेणी व वेतन प्रमाणपत्र जोडावे.)	
१३	कालबद्ध पदोन्नती योजना / सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना , सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना,द्वि / त्रिस्तरीय वेतन संरचना, निवडश्रेणी, अकार्यात्मक वेतनश्रेणी इत्यादी योजनांतर्गत उच्च पदाशी निगडित वेतनश्रेणी व ग्रेड वेतन अनुज्ञेय ठरविण्यात आले आहे का? (असल्यास, संबंधित आदेशांची प्रमाणित प्रत जोडावी.)	
१४	बदलीपात्र अधिकारी आहात काय ? असल्यास, ज्या ठिकाणाहून मुंबईत बदली झाली आहे, त्या ठिकाणाचे नाव व मुंबईतील कार्यालयात रुजू झाल्याची तारीख	

* १५	सध्याच्या वास्तव्याचा पत्ता	
* १६	मुंबईत मालकी तत्वावर स्वतःच्या नावे किंवा स्वतःवर अवलंबून असणाऱ्या एखाद्या व्यक्तीच्या नावे निवासस्थान आहे काय? असल्यास निवासस्थानाचा पूर्ण पत्ता व एकूण चटईक्षेत्र नमूद करावे.	
* १७	जर भाड्याचे निवासस्थान असेल तर निवासस्थानाचा पत्ता व भाडे करारनाम्याची प्रत जोडावी.	
१८	पूर्वीच्या ठिकाणावरून बदली करण्यात आली असेल तर, पूर्वीच्या कार्यालयाचा पत्ता, त्या जिल्ह्याच्या ठिकाणी सरकारी निवासस्थान स्वतःकडेच ठेवले आहे काय, रिक्त केले असल्यास दिनांक	
१९	अर्जदार मागासवर्गीय असेल तर त्याचा निश्चित प्रवर्ग (पोट जात)	
२०	दि.३१ ऑगस्ट, २००२ रोजी हयात मुलांची संख्या दि.३१ ऑगस्ट, २००२ नंतर जन्मलेल्या हयात मुलांची संख्या (जन्मतारखेसह)	
२१	आपणांस संक्रमण (Transit) निवासस्थान वाटप केल्यास स्विकारण्याची तयारी आहे काय? (असल्यास, अनुज्ञेय संक्रमण निवासस्थानाचे ठिकाण नमूद करावे.	
२२	अभिप्राय (अनुज्ञेय शासकीय निवासस्थानाच्या ठिकाणांचा प्राथम्यक्रम नमूद करावा.)	

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील अर्जात मी नमूद केलेली माहिती खरी आहे. तसेच शासकीय निवासस्थानाचा ताबा घेतल्यानंतर सदर निवासस्थानाशी संबंधित शासनाची देय रक्कम प्रदान करण्यास मी कायदेशीररित्या बांधिल आहे.

सोबत : वरीलप्रमाणे.

.....

अर्जदाराची सही व पदनाम

दिनांक .....

**टिप:** १) प्रस्तुत अर्ज कार्यालय प्रमुख/ विभाग प्रमुखांच्या मार्फत सादर करणे आवश्यक आहे.

२) कार्यालय/ विभाग प्रमुखांनी अर्जदाराच्या सेवाविषयक बाबींची तसेच अर्जदाराने दिलेल्या माहितीची पडताळणी करून अर्ज अग्रेषित करणे आवश्यक आहे.

\* शिधापत्रिकेची/ निवडणूक ओळखपत्राची प्रमाणित प्रत जोडावी

@ वेतनचिठ्ठी (Pay Slip) जोडावी

\*\*\*\*\*

