

कार्यालय-आयुक्त राज्य कर, उत्तर प्रदेश,
(बजट अनुभाग)

लखनऊ :: दिनांक: 06 जून, 2024

समस्त आहरण वितरण अधिकारी
राज्य कर उत्तर प्रदेश।

कृपया शासन के पत्र संख्या-शासनादेश संख्या-बी-3-15099/1/2024 /दस-2024 दि० 14-05-2024 शासनादेश संख्या-बी-3-15099/2/2024 /दस-2024 दि० 14-05-2024 द्वारा क्रमशः भवन निर्माण/ क्रय अग्रिम, एवं भवन मरम्मत / विस्तार अग्रिम स्वीकृत करने हेतु धनराशि आवंटित की गयी है , जिसे सरकारी कर्मचारियों / अधिकारियों को वितरित किया जाना है।

अतः आपसे अनुरोध है कि जिन सरकारी कर्मचारियों / अधिकारियों को अग्रिम की आवश्यकता है, वह अपना प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रारूप(सं०) में अपने नियंत्रक अधिकारी की संस्तुति सहित अद्योहस्ताक्षरी को उपलब्ध करा सकते हैं ताकि प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर विचार किया जा सके।

(महामिलिन्द लाल)

अपर आयुक्त (लेखा), राज्य कर,
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

पृष्ठांकन पत्र संख्या व दिनांक उक्त।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- समस्त अपर आयुक्त ग्रेड-1 / ग्रेड-2 राज्य कर।
- 2- समस्त संयुक्त आयुक्त (कार्य०) राज्य कर।
- 3- संयुक्त आयुक्त (आई०टी०) राज्य कर मुख्यालय को बेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।

(महामिलिन्द लाल)

अपर आयुक्त (लेखा), राज्य कर,
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

:: गृह निर्माण/मरम्मत अग्रिम के लिए प्रार्थना-पत्र ::

- 1- नाम
- 2- पितम/पति का नाम
- 3- घर का स्थायी पता
- 4- स्थाई पद अथवा मौलिक नियुक्ति
- {क} मूल वेतन
- {ख} स्थानापन्न वेतन
- {ग} विशेष वेतन
- {घ} ब्योरे सहित भत्ते
- 5- अपेक्षित अग्रिम की धनराशि
- {क} भूमि खरीदने के लिए
- {ख} मकान खरीदने के लिए
- {ग} मकान और स्नान भूमि खरीदने के लिए
- {घ} खरीदे जाने वाले मकान की मरम्मत के लिए
- {ङ} मकान फिर से बनवाने के लिए
- {च} पिछली बार अग्रिम की धनराशि से बनाये गये या खरीदे गये मकान की मरम्मत/विस्तार के लिए
- 6- खरीदे जाने वाले प्लॉट/मकान का पूर्ण विवरण और सही स्थान
- 7- यह सिद्ध करने के लिए आपके पास क्या विवरण प्रमाण-पत्र हैं। उक्त भूमि या मकान पर आपने निर्विवाद स्वामित्वाधिकार प्राप्त कर लिया है या कर लें और उसे सरकार के पास बन्धक रखने में कोई बाधा न पड़ेगी।
- 8- अग्रिम की धनराशि किन-किन किश्तों में चाहिए और प्रत्येक किश्त की कितनी पूर्णता से उपभोग कर लिए जाने की सम्भावना है।
- 9- मकान के निर्माण/कृय/मरम्मत के बाद उसमें कौन रहेगा
- 10- किसी ऐसे अन्य मकान का विवरण दीजिए जिसमें आप स्वामी या हिस्सेदार हैं। उक्त मकान में अपने अंश का मूल्य भी बताएं।
- 11- यदि कोई मकान बनवाने, खरीदने या उसकी मरम्मत इत्यादि कराने के लिए आपने इन निर्णयों के अधीन कोई अन्य अग्रिम धनराशि ली हो तो उसका पूर्ण विवरण दीजिए।
- 12- किसी मकान को खरीदने, बनवाने मरम्मत करने या उसे फिर से बनवाने के लिए अनिश्चय निधि से लिए गये स्थाई पुनर्गठरण/माइमल विज्ञान का पूरा पूरा विवरण दीजिए।
- 13- जन्मतिथि का दिनांक
- 14- {क} सामान्यतः आप कब सेवा निवृत्त होंगे
- {ख} क्या आपका विचार इनसे पहले से 0/10 होने का है।
- 15- पत्नी कब से और किस दर से होनी चाहिए
- 16- क्या आपकी पत्नी/आपके पति राज्य सरकार कर्मचारी है 9 यदि हाँ तो।
- {क} उसका नाम पदनाम तथा कार्यालय का पता

अंकित करें ।

- ॥ख॥ यदि उन्होंने इन नियमों के अधीन किसी अग्रिम के लिए आवेदन पत्र दिया हो और/या अग्रिम लिया गया हो तो निम्नलिखित विवरण दें ।
- ॥क॥ आवेदन पत्र देने की तिथि
- ॥ख॥ लिये गये अग्रिम का प्रयोजन
- ॥ग॥ अग्रिम से खरीदे गये/बनाये गये/प्रप्त कराय गये भवन का विवरण जिसमें स्थान का उल्लेख अवश्य करें ।

17- क्या आपने या उसकी पत्नी या उसके पति ने अपनी ओर से किसी आवश्यक बच्चे की ओर से किसी अन्य स्त्रोत/संस्था से गृह निर्माण अग्रिम/मुफ्त हेतु प्रार्थना पत्र दिया है या कोई कर्ण/अग्रिम प्राप्त किया यदि हां तो उसका पूर्ण विवरण दीजिए ।

घोषणा-पत्र

1. मैं सत्यानिष्टा से यह घोषणा करता हूँ कि ऊपर बताई हुई विभिन्न मदों के उत्तर में मैंने जो सूचना दी है, वह जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है सही है।
2. मैंने मकान बनवाने आदि के लिए राज्य कमिश्नरियों को दिये जाने वाले अग्रिम को विनियमित करने वाले नियमों को पढ़ लिया है और उसमें दी गयी शर्तों को मानने के लिए सहमत हूँ।
3. जिस मकान के निर्माण के सम्बन्ध में अग्रिम के लिए प्रार्थना पत्र दिया गया है, बनवाना अभी प्रारम्भ नहीं किया है।
4. मैं घोषणा करता हूँ कि मेरी पत्नी/पति/आवश्यक बच्चे उस नगर/सगर टाउन/अरबन एग्लोमेरेशन में जहाँ सरकार से अग्रिम लेकर मकान बनाया जाता अथवा अर्जित किया जाता प्रस्तावित है, पहले से कोई मकान नहीं है।

प्रार्थी के हस्ताक्षर.....
 पदनाम.....
 विभाग/कार्यालय.....
 जिसमें वह नियुक्ति हो.....

1. निकटतम उच्च अधिकारी की सिफारिश ।
2. कम संख्या- 1 से 4 वा 13 तथा 14 अभिलेखों से प्रमाणित
3. संस्तुति करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
 पदनाम-मुहर सहित
 नोट:- जो लागू न हो उन्हें काट दीजिए ।