



नागरिक अधिकार पत्र



राजस्थान आवासन मण्डल

नागरिक

अधिकार पत्र

राजस्थान आवासन मण्डल





प्रस्तावना

राजस्थान आवासन मण्डल कल की कार्य प्रणाली को संवेदनशील एवं पारदर्शी बनाने तथा मण्डल कर्मचारियों की जवाबदेही निश्चित करने के लिये राज्य सरकार की अपेक्षानुसार आवासन मण्डल द्वारा इस दिशा में नागरिक अधिकार पत्र तैयार कर पूरे राज्य में प्रसारित किया जा रहा है।

मण्डल का यह प्रयास है कि नागरिक अधिकार पत्र का उपयोग कर राज्य की जनता तथा समस्तर उपभोक्तातलाभान्वित हो सकेंगे एवं अपने सुझाव भी दे सकेंगे।

आशा है कि इस अधिकार पत्र से मण्डल कर्मचारियों में कार्य के प्रति उत्त रदायित्व् एवं नागरिकों में मण्डल के प्रति विश्वास की भावना बढेगी ।

अध्यक्ष

राजस्थानि आवासन मण्डल

हमारा उद्देश्य

राजस्थान आवासन मण्डल के कार्यों में पारदर्शिता व जवाबदेही सुनिश्चित करना , राज्य में आवास समस्या के निराकरण हेतु विभिन्न आय वर्ग के आवेदकों को आवास उपलब्ध करवाना, मण्डल की योजनाओं में सभी आवश्यक मूलभूत सुविधाओं का विकास/प्रावधान करना एवं उपभोक्ताओं की समस्याओं के निराकरण हेतु जनकारी के निमित्त यह नागरिक अधिकार पत्र जारी किया जा रहा है ।

पारदर्शिता

मण्डल की कार्य प्रणाली से अवगत कराना , नियमों की जानकारी , कार्य सम्पादन में सहजता एवं आवासन मण्डल की गतिविधियों से परिचित कराना ।

जवाबदेही

नागरिक अधिकार पत्र के अन्तर्गत आवंटी की मण्डल से अपेक्षानुसार राजस्थान आवासन मण्डल की प्रमुख कड़ी उप आवासन आयुक्त, आवासीय अभियन्ता, सपरियोजना अभियन्ता (वरिष्ठ/कनिष्ठ), सम्पदा प्रबन्धक, सहायक आवासन अधिकारी, लेखाधिकारी (वसूली) वृत्ता, लेखाधिकारी (लागत), जन सम्पर्क अधिकारी, विधि अधिकारी, सहायक निदेशक (अभिलेख) मुख्यालय का कार्य, दायित्व एवं तत्संबंधी समय सीमा का निर्धारण करना ।

संवेदनशीलता

नागरिकों को सम्मान एवं संतुष्टि के साथ उनकी समस्याओं को सुनना एवं उनका त्वरित गति से समाधान ।

गुणवता

राजस्थान आवासन मण्डल द्वारा निर्माणाधीन कार्यों की गुणवता बाबत नागरिकों को स्पष्ट एवं संतोषप्रद जानकारी देना ।

अभाव अभियोग-प्रार्थियों/आवंटियों की आवंटन , लागत अथवा अन्य समस्याओं/शिकायतों का समयबद्ध तरीके से नियमानुसार निराकरण कर सूचित करना ।

अभिलेख की जानकारी /प्रति-आवंटी को अपने अभिलेख की नकल निर्धारण राशि जमा करवाकर मण्डल के संबंधित कार्यालय से उपलब्ध करवाना ।

विभाग का कार्य एवं निष्पादन की प्रकिया एवं निस्तासण की समयावधि (Time Limits etc.) आवेदकों/ आवंटियों की सुविधार्थ लोक सूचना

(राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी के नियम-2011 के नियम-7 के अन्तर्गत)

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान करने की गारण्टी अधिनियम - 2011 के अन्तर्गत राजस्थान आवासन मण्डल द्वारा धारा-3 के तहत अधिसूचित सेवायें जिनकी जानकारी संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा निहित समयावधि में प्रदान की जानी आवश्यक है।

क्र. सं.	विभाग की गतिविधियां/सेवाएँ जो विधेयक में शामिल की गई है।	सेवा प्रदान करने की समयावधि	सहायक पदाभिहित अधिकारी	पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	वरीयता क्रमांक कार्ड	पंजीकरण बन्द होने की तिथि से 2 माह की अवधि में	कार्यालय अधीक्षक/लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
2	आरक्षण पत्र/पूर्व ग्रहण राशि माग पत्र	कार्य प्रारम्भ होने के 2 माह की अवधि में	कार्यालय अधीक्षक/लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
3	आवंटन पत्र	लागत निर्धारण पश्चात् अधिकतम 3 माह में अथवा लागत पत्र में अंकित अवधि में	कार्यालय अधीक्षक/लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
4	मकान का कब्जा पत्र	माग पत्र की बकाया राशि जमा करवाने एवं सम्पूर्ण वांछित कागजात जमा करवाने के 1 माह की अवधि में	कार्यालय अधीक्षक/लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
5	मकान का कब्जा	आवासीय अभियन्ता के कार्यालय में रिपोर्ट करने के 15 दिवस की अवधि में	-	परियोजना अभियन्ता वरिष्ठ	आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
6	आवंटी/ आवेदकों को रिफण्ड करना	निर्धारित भरे हुए प्रपत्रों के प्राप्त होने के 30 दिवस की अवधि में	सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार	वृत्त स्तर पर लेखाधिकारी/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
7	पूर्ण राशि जमा होने पर अदेयता प्रमाण पत्र	निर्धारित भरे हुये प्रपत्रों के प्राप्त होने के 15 दिवस की अवधि में	सहायक लेखाधिकारी/लेखाकार	वृत्त स्तर पर लेखाधिकारी/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर

8	नीलामी बोली की स्वीकारोक्ति एवं मांग पत्र	नीलामी 2 माह की अवधि में	सहायक लेखाधिकारी/ लेखाकार	खण्ड स्तर पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
9	एक मुश्त लीज पत्र	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 15 दिन की अवधि में	सहायक लेखाधिकारी/ लेखाकार	वृत्त स्तर पर लेखाधिकारी/ स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
10	हस्तान्तरण विक्रय परस्पर/ नामदर्ज/मृत्यु प्रकरण	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 1 माह की अवधि में	लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
11	नियमितिकरण प्रकरण	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 3 माह की अवधि में	लेखाकार/ कनिष्ठ लेखाकार	वृत्त स्तर पर लेखाधिकारी/ स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
12	आय वर्ग में परिवर्तन	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 15 दिवस की अवधि में	कार्यालय अधीक्षक/ लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
13	बकाया/ शेष राशि की जानकारी हेतु /अन्य राशि मांग	प्रार्थना पत्र प्राप्त होने के 30 दिवस की अवधि में	कार्यालय अधीक्षक/ लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
14	ऋण दात्री संस्थाओं को ऋण प्राप्त करने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना	10 दिवस की अवधि में	कार्यालय अधीक्षक/ लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
15	पता परिवर्तन की सूचना	10 दिवस की अवधि में	कार्यालय अधीक्षक/ लेखाकार	वृत्त स्तर पर सम्पदा प्रबन्धक, स्वतंत्र खण्ड पर सहायक आवासन अधिकारी	उप आवासन आयुक्त/स्वतंत्र खण्ड पर आवासीय अभियन्ता	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
16	अर्नेस्ट मनी रिफण्ड	30 दिवस की अवधि में	तकनीकी सहायक	निविदा जारी करने वाला सक्षम अधिकारी	वि.स. एवं मु. लेखाधिकारी राज. आ. मं. जयपुर	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
17	संवेदको का पंजीकरण	30 दिवस की अवधि में	तकनीकी सहायक	सक्षम अधिकारी	सचिव राज. आ. मं. जयपुर	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
18	भूमि का मुआवजा नगद राशि में	60 दिवस अवार्ड जारी होने की तिथि से	-	विशेषाधिकारी राज. आ. मं. जयपुर	सचिव राज. आ. मं. जयपुर	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
19	विकसित भूखण्ड	90 दिवस शासन से अनुमोदन प्राप्त होने की तिथि से	सम्बन्धित परियोजना अभियन्ता (वरिष्ठ), राज. आ. मं. जयपुर	सम्बन्धित आवासीय अभियन्ता, राज. आ. मं. जयपुर	सचिव राज. आ. मं. जयपुर	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
20	आवासन पंजीयन	आवेदन करने की तिथि से 30 दिवस में	तकनीकी सहायक/	संबन्धित उप आवासन आयुक्त/आवासीय	मुख्य सम्पदा प्रबन्धक	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर

			परियोजना अभियन्ता (वरिष्ठ)	अभियन्ता	राज. आ. मं. जयपुर	
21	भवन निर्माण के नक्शों का अनुमोदन	आवेदन करने की तिथि से 60 दिवस में	संबन्धित उप आवासन आयुक्त	अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक/वरिष्ठ नगर नियोजक	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर	अध्यक्ष राज. आ. मं. जयपुर
22	धरोहर राशि (सिक्वोरिटी डिपोजिट) लौटाने के प्रकरण	धरोहर राशि देय अवधि के पश्चात् संवेदक से प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की 90 दिवस की अवधि में	लेखाकार	आवासीय अभियन्ता	उप आवासन आयुक्त	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर
23	मण्डल द्वारा कराये जाने वाले कार्यों के फाईनल बिल, टाईम एक्टेन्शन एवं डेवियेशन की सक्षम स्वीकृति	कार्य पूर्ण होने की तिथि से 6 माह की अवधि में	लेखाकार	आवासीय अभियन्ता	उप आवासन आयुक्त	आवासन आयुक्त राज. आ. मं. जयपुर

विभाग के महत्वपूर्ण अधिकारियों/कार्मिकों के
नाम टेलीफोन नं. तथा उनके द्वारा
सम्पादित कार्यों का विवरण

क्र स	अधिकारी का नाम एवं पद	दूरभाष नम्बर	अधिकारी द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण
1.	अध्यक्ष	0141-2740746	-
2.	आवासन आयुक्त6	0141-2740313	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
3.	सचिव	0141-2740172	मण्डल से संबंधित समस्त प्रकार के प्रशासनिक /भूमि अवाप्ति से संबंधित कार्य
4.	वि.स. एवं मुख्यसूत्राधिकारी	0141-2740488	मण्डल से संबंधित समस्त प्रकार के लेखा संबंधी कार्य
5.	मुख्यसूत्राभियंता	0141-2740371	मण्डल से संबंधित समस्त प्रकार के निर्माण संबंधी कार्य
6.	मुख्यसम्पदा प्रबन्धक	0141-2740667	मण्डल से संबंधित समस्त प्रकार के आवंटन संबंधी कार्य
7.	निदेशक विधि	0141-2740125	मण्डल से संबंधित समस्त प्रकार के विधिक कार्य

सेवा प्रदान करने का शुल्क (यदि लागू हो) का विवरण तथा उपलब्धफकराने की समयावधि का उल्लेख एवं प्रक्रिया

पंजीकरण एवं आवंटित आवासों के नजदीकी रिश्तेदारों में हस्ताक्षर हेतु निर्धारित शुल्क :-

पंजीकरण की प्रोसेसिंग फीस

आवासीय योजनाओं में विभिन्न आय वर्ग के आवेदकों के पंजीकरण हेतु आदेश क्रमांक मुसप्र/2013/765 दिनांक 8.08.2013 द्वारा प्रोसेसिंग फीस निम्नानुसार निर्धारित है:-

आ.द.क. आय वर्ग	अल्प आय वर्ग	मध्यम आय वर्ग (अ)	मध्यम आय वर्ग (ब)	उच्च आय वर्ग
रु. 500.00	रु. 700.00	रु. 1000.00	रु. 1500.00	रु. 2000.00

प्रोसेसिंग फीस पुनर्भुगतान / समायोजन योग्य नहीं है।

आय वर्ग एवं पंजीकरण राशि

आवास लेने का इच्छुक कोई भी भारतीय नागरिक , मण्डल में पंजीकरण करा सकता है। विभिन्न आय वर्ग के आवासों के लिए विभिन्न आवासीय योजनाओं में पंजीकरण हेतु आवेदकों की वार्षिक आय सीमा आदेश क्रमांक मुसप्र /का.आ/2019/323 दिनांक 09.07.2019 एवं पंजीकरण राशि आदेश क्रमांक मुसप्र/2009/481 दिनांक 29.06.2009. से निम्नानुसार निर्धारित है:-

(अ) वार्षिक आय एवं पंजीकरण राशि (सामान्य)

क्र.सं.	आवेदक का आय वर्ग	वार्षिक आय (रु)	पंजीकरण राशि (रु)
1.	आर्थिक दृष्टि से कमजोर आय वर्ग	3,00,000/-	7,000
2.	अल्प आय वर्ग	3,00,001 से 6,00,000 तक	15,000
3.	मध्यम आय वर्ग "अ"	6,00,001 से 12,00,000 तक	50,000
4.	मध्यम आय वर्ग "ब"	12,00,001 से 18,00,000 तक	80,000
5.	उच्च आय वर्ग	18,00,001 एवं अधिक	1,20,000

अल्प आय वर्ग से उच्च आय वर्ग तक के अवैतनिक श्रेणी के शहरी क्षेत्र के आवेदकों द्वारा आवेदन फार्म के साथ दिये जाने वाले आय के शपथ पत्र के स्थान पर आयकर विवरणिका एवं ग्रामीण क्षेत्र के आवेदकों से आय हेतु मूल निवास प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाकर उनके स्वामित्व की उपलब्ध भूमि से प्राप्त होने वाली आय को आधार माना गया है।

पंजीकरण का हस्तांतरण

(अ) पंजीकृत आवेदक द्वारा अपने निकट सम्बन्धियों के नाम हस्तांतरण, मूल आवंटी की मृत्यु के उपरान्त वैधानिक उत्तराधिकारी के नाम हस्तांतरण, किराया क्रय पद्धति से नगद भुगतान में पंजीकरण हस्तांतरण एवं मण्डल से पंजीयन (रजिस्ट्री) के उपरान्त अन्य क्रेता द्वारा मण्डल के रि कॉर्ड में अपना नाम परिवर्तन इत्यादि हेतु प्रशासनिक शुल्क आवासन मण्डल के आदेश क्रमांक-मुसप्र/2013/1642 दिनांक 20.01.2014 द्वारा निम्नानुसार निर्धारित/संशोधित किया गया है:-

- मूल आवंटी के नाम के साथ निकट सम्बन्धी के नाम जोड़ने के सभी आय वर्ग के प्रकरणों में रु. 2000/-प्रति प्रकरण प्रक्रिया शुल्क वसूलनीय होगा।
- मूल आवंटी की मृत्यु होने पर उसके वैधानिक उत्तराधिकारियों के नाम प्रतिस्थापित करने पर सभी आय वर्गों के प्रकरणों में रु. 2000/- प्रति प्रकरण प्रक्रिया शुल्क वसूलनीय होगा।
- किराया क्रय पद्धति से नगद भुगतान पद्धति के पंजीकरण /आवंटन को निकट सम्बन्धियों के नाम हस्तांतरण शुल्क में आंशिक संशोधन करते हुये निम्नानुसार शुल्क वसूलनीय होगा:-

आ.द.क. आय वर्ग	अल्प आय वर्ग	मध्यम आय वर्ग-अ	मध्यम आय वर्ग-ब	उच्च आय वर्ग
500/-रु.	500/-रु.	1000/-रु.	2500/-रु.	5000/-रु.

- प्रथम पंजीयन के उपरान्त अनुवर्ती पंजीयन करवाकर बोर्ड के रिकार्ड में नाम परिवर्तन कराने पर प शचातवर्ती पंजीयन के आधार पर प्रशासनिक शुल्क में आंशिक संशोधन करते हुये निम्नानुसार शुल्क वसूलनीय होगा:-

आ.द.क. आय वर्ग	अल्प आय वर्ग	मध्यम आय वर्ग-अ	मध्यम आय वर्ग-ब	उच्च आय वर्ग
5000/-रु.	5000/-रु.	10,000/-रु.	15,000/-रु.	20,000/-रु.

- विधिक प्रभार-मण्डल की आवासीय योजनाओं के विभिन्न आवंटियों द्वारा दायर विभिन्न कोर्ट केसेज में मण्डल द्वारा वहन किये जा रहे व्यय के मद्देनजर प्रत्येक आवास , भूखण्ड, प्लिनथ, वाणिज्यिक भूखण्ड , संस्थानिक भूखण्ड के आवंटन पत्रों में निम्नानुसार विधिक शुल्क वसूलनीय होगा:-

आ.द.क. आय वर्ग	अल्प आय वर्ग	मध्यम आय वर्ग-अ	मध्यम आय वर्ग-ब	उच्च आय वर्ग
200/-रु.	300/-रु.	500/-रु.	1,000/-रु.	2,000/-रु.

संस्थानिक आवंटन	वाणिज्यिक निर्मित दुकान	वाणिज्यिक भूखण्ड 100 वर्गमीटर तक	वाणिज्यिक भूखण्ड 100 वर्ग मी. से अधिक
10,000/-रु.	1,000/-रु.	1,000/-रु.	5,000/-रु.

**जन अभाव अभियोग / जन समस्याओं की व्यवस्थागशिकायतें प्राप्त करने एवं
निस्ताण की प्रक्रिया यथा शिकायत किस सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत की
जानी है, उसके निस्ताण की क्या व्यवस्थाहै सक्षम अधिकारी का नाम एवं
टेलीफोन का उल्लेख**

नागरिक अधिकार पत्र में पूर्व से ही देय जानकारी प्रार्थियों/आवंटियों की आवंटन , लागत तथा अन्यट समस्याओं/शिकायतों का समयबद्ध तरीके से नियमानुसार निराकरण कर सूचित करने के साथ- साथ आवंटी की सुविधा के लिये मण्डल अधिकारियों की निम्न्तालिका अनुसार सूची प्रस्तुत्ते की जा रही है :-

क्र.स.	संबंधित कार्यालय का नाम	संबंधित अधिकारी का पद एवं पता	दूरभाष नम्बर
1.	मुख्यालय	सचिव जनपथ ज्योति नगर, जयपुर	0141-2740172
2.	वृत्तजप्रथम, जयपुर	उप आवासन आयुक्तय, सेक्टर-5, प्रताप प्लाजा के पास, टॉक रोड, जयपुर	0141-2791320
3.	वृत्तप-द्वितीय, जयपुर	उप आवासन आयुक्त1, थडी मार्केट, अग्रवाल फार्म मानसरोवर, जयपुर	0141-2782772
4.	वृत्ते-तृतीय, जयपुर	उप आवासन आयुक्त2, जवाहर सर्किल के पास, मालवीय नगर, जयपुर	0141-2723844
5.	वृत्तलप्रथम, जोधपुर	उप आवासन आयुक्त3, सेक्टर-8, कुड़ी भगतासनी हाउसिंग स्की,म, जोधपुर	0291-2731744
6.	वृत्त9-द्वितीय, जोधपुर	उप आवासन आयुक्त3 सेक्टर-11, चौपासनी हाउसिंग बोर्ड, जोधपुर	0291-2711912
7.	वृत्तन-कोटा	उप आवासन आयुक्त1, नगर विकास न्याय्य कार्यालय के पीछे, सी.ए.डी. चौराहा, कोटा	0744-2500721
8.	वृत्त -बीकानेर	उप आवासन आयुक्त0, सेक्टर-4, मुक्तास्रसाद नगर, बीकानेर	0151-2226971
9.	वृत्ता- अलवर	उप आवासन आयुक्त6 बस स्टेण्डर के पास, मनु मार्ग प्रताप नगर कॉलानी, सी.ई.बी., अलवर	0144-2332612
10.	वृत्ती- उदयपुर	उप आवासन आयुक्त2 सेक्टर-11, सलुम्बस चौराहा, हिरण मगरी, उदयपुर	0294-2583327

सूचना के अधिकार के अन्तर्गत सूचना प्राप्ते करने का उल्लेख आदि

मण्डल में आर .टी.आई. एक्ट,2005 की धारा- 5 (1) के अनुसार लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी, अपील अधिकारी को पदाभिहित करा गया है।

मण्डल मुख्यालय में पदाभिहित लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय डाक पता , दूरभाष सं., वेबसाईट, ईमेल, फैक्सधम्बर आदि की जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित है।

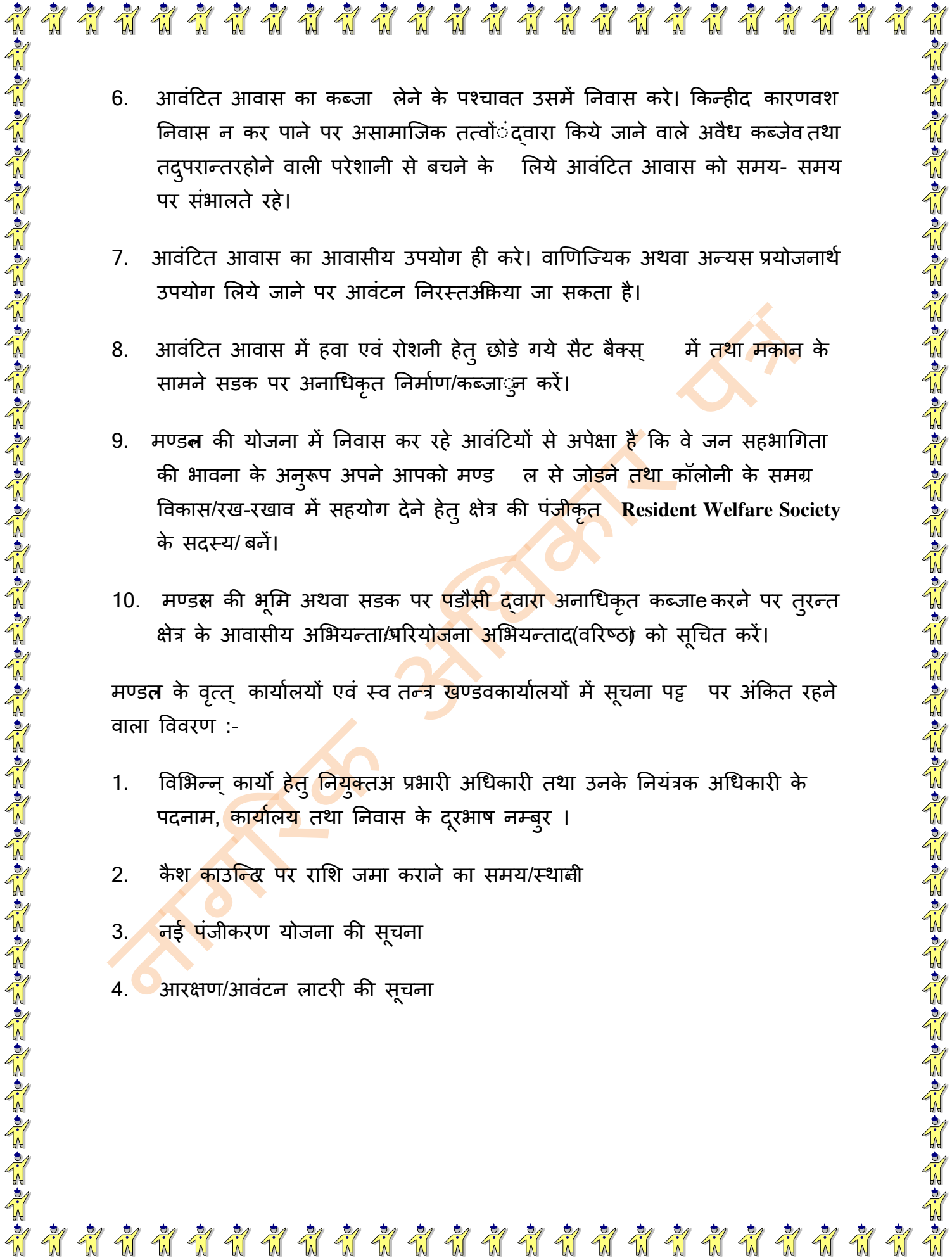
"आर.टी.आई. एक्ट,2005 की धारा 4 (1) (b) के तहत स्वल्पेरेरित (Sumoto) सूचना मण्डल की वेबसाईट पर उपलब्ध है, लोक निर्माण कार्य का निरीक्षण नागरिक कर सकता है, दस्तावेजो की प्रमाणित प्रति निर्धारित शुल्कम जमा करवाने के उपरान्त ले सकता है, इलेक्ट्रॉनिक सूचना Floppy या CD में नागरिक को देय शुल्क पर उपलब्ध कराई जा सकती है, सामग्री के प्रमाणित नमूने ले सकता है, अभिलेख/पत्रावलियों का निरीक्षण कर सकते है। बी .पी.एल. कार्डधारक आवेदक को सूचना निःशुल्को उपलब्ध है आदि सूचना 30 दिन में दिये जाने व तीसरे पक्ष की सूचना होने पर अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही की जा सकती है।

अधिकार पत्र की पालना एवं उल्लंघन के सम्बन्ध में विभागीय निर्देशों का विवरण

इस संबंध में प्रावधानों का उल्लंघन पाये जाने पर संबंधित दोषी अधिकारी / कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

आवश्यक सूचना एवं आवंटी से मण्डल की अपेक्षा

1. बकासा किशतेप्लीज राशि की सूचना तथा "No Dues Certificate" प्राप्ती करने हेतु सम्बन्धित वृत्त/खण्ड/कार्यालय में पदस्था पित लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी (वसूली) से सम्पर्क करें।
2. समस्ते दो मंजिले/बहुमंजिले फ्लेटों में उच्चतम मंजिल की छत का स्वामित्व मण्डल का ही है। सुरक्षा व उपयोगिता की दृष्टि से छत के उपयोग का अधिकार उच्चतम मंजिल के आवंटी में निहित होगा, लेकिन छत पर किसी प्रकार का निर्माण वर्जित है। सभी मंजिलों के आवंटियों को छत पर रखी पानी की टंकियों, टी.वी. एण्टिना इत्यादि के लिए छत पर जाने का अधिकार होगा। अन्य मंजिलों के आवंटियों को अपने हिस्सेमें बाहर रंग रोगन, शीशे अथवा पानी की टंकियों के पाइप आदि ठीक करवाने हेतु अपने कर्मचारियों/कारीगरों को भूतल पर भेजने का अधिकार होगा / इस बाबत भूतल का आवंटी कोई आपत्ति नहीं करेगा।
3. आवंटित आवास में कोई भी निर्माण कार्य मण्डल द्वारा अनुमोदित मानचित्र के अनुसार ही करवाये।
4. किराया क्रय पद्धति पर आवंटित आवास हेतु किशतोंज का नियमित भुगतान किया जावे तथा सम्पूर्णा किशतोंके भुगतान किये जाने तक आवंटी को आवास का भली भांति रख-रखाव करना होगा। उसमें नियमित सफेदी /पेंट तथा आवश्योक मरम्मका कार्य अपने खर्च पर करवाना होगा।
5. पंजीकरण के समय ही आवंटी यह सुनिश्चित करें कि उसे प्रदेश के जिस शहर में वास्तव में आवास की आवश्यी कता है, उसी शहर में पंजीकरण हेतु आवेदन करें। एक व्यक्ति राजस्थाकी के किन्हीहदो ऐसे शहरों में आवास आवंटन हेतु आवेदन कर सकता है जहाँ उसके अथवा उसके आश्रितों के नाम पहले से कोई भवन /प्लॉटान हो। इस बाबत कानूनी परेशानी से बचने के लिये गलत झुठा शपथ पत्र आदि कदापि प्रस्तुत न करें।

- 
6. आवंटित आवास का कब्जा लेने के पश्चात् उसमें निवास करे। किन्हीद कारणवश निवास न कर पाने पर असामाजिक तत्वोंद्वारा किये जाने वाले अवैध कब्जेव तथा तदुपरान्तरहोने वाली परेशानी से बचने के लिये आवंटित आवास को समय- समय पर संभालते रहे।
 7. आवंटित आवास का आवासीय उपयोग ही करे। वाणिज्यिक अथवा अन्यस प्रयोजनार्थ उपयोग लिये जाने पर आवंटन निरस्तअक्रिया जा सकता है।
 8. आवंटित आवास में हवा एवं रोशनी हेतु छोडे गये सैट बैक्स में तथा मकान के सामने सडक पर अनाधिकृत निर्माण/कब्जाुन करे।
 9. मण्डल की योजना में निवास कर रहे आवंटियों से अपेक्षा है कि वे जन सहभागिता की भावना के अनुरूप अपने आपको मण्ड ल से जोडने तथा कॉलोनी के समग्र विकास/रख-रखाव में सहयोग देने हेतु क्षेत्र की पंजीकृत **Resident Welfare Society** के सदस्य/ बनें।
 10. मण्डल की भूमि अथवा सडक पर पडौसी द्वारा अनाधिकृत कब्जाे करने पर तुरन्त क्षेत्र के आवासीय अभियन्ता/प्ररियोजना अभियन्ताद(वरिष्ठ) को सूचित करे।

मण्डल के वृत्त् कार्यालयों एवं स्व तन्त्र खण्डवकार्यालयों में सूचना पट्ट पर अंकित रहने वाला विवरण :-

1. विभिन्न् कार्यो हेतु नियुक्तअ प्रभारी अधिकारी तथा उनके नियंत्रक अधिकारी के पदनाम, कार्यालय तथा निवास के दूरभाष नम्बुर ।
2. कैश काउन्डि पर राशि जमा कराने का समय/स्थाळी
3. नई पंजीकरण योजना की सूचना
4. आरक्षण/आवंटन लाटरी की सूचना