

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक:- प.77/मुसप्र/सोसायटी नियम/2010-11/168

दिनांक:- 4-5-11

परिपत्र

आवासन मण्डल की बहुमंजिलीय आवासीय परिसरों में प्रदत्त सुविधाओं के रखरखाव हेतु समितियों के गठन संबंधी विधान पत्र के प्रारूप पत्र क्रमांक: मुसप्र/2010/539 दिनांक 24.5.2010 के द्वारा सभी अधीनस्थ कार्यालयों को प्रेषित कर दिये गये हैं, किन्तु निर्मित बहुमंजिलीय आवासीय परिसरों में प्रदत्त सुविधाओं के रखरखाव हेतु समिति के गठन से पूर्व मण्डल द्वारा रखरखाव हेतु निम्न दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

1. उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता द्वारा आवंटन पत्र जारी करते समय संबंधित योजना की नागरिक समिति का सदस्य बनने हेतु सहमति पत्र, जिसका प्रारूप समिति के विधान प्रपत्रों में संलग्न है, निर्धारित प्रारूप में प्राप्त किया जावे।
2. प्रारम्भिक रूप से आवासीय अभियन्ता उसका कार्यवाहक अध्यक्ष होगा एवं कम से कम सात कब्जा प्राप्त करने वाले आवंटी कार्यकारिणी के सदस्य आवासीय अभियन्ता द्वारा मीटिंग बुलाकर मनोनीत किये जावे।
3. योजना में निर्मित सामान्यतः 50 प्रतिशत आवासों के कब्जा हस्तान्तरण के साथ ही समिति के गठन की कार्यवाही प्रारम्भ की जावे।
4. समिति के गठन हेतु योजना में तत्समय तक कब्जा ले चुके सभी आवंटियों को उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता द्वारा समिति का गठन प्रारम्भ करने हेतु पत्र द्वारा सूचित किया जावेगा एवं समिति गठन हेतु तिथि निर्धारित कर चुनाव सम्पन्न कराये जावे।
5. संबंधित उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता चुनाव अधिकारी होंगे।

समिति गठित होने से पूर्व सुविधाओं के रखरखाव की प्रक्रिया:-

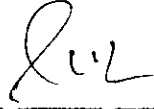
1. विधि सम्मत प्रक्रिया से निर्धारित कार्य योजना के अनुरूप समिति के गठित होने तक योजना में प्रदत्त सुविधाओं आदि का रखरखाव मण्डल स्तर पर सुनिश्चित किया जावेगा।
2. आवासीय अभियन्ता द्वारा बहुमंजिला आवासों के रखरखाव पर होने वाले आगामी तीन वर्षों का अनुमानित व्यय उप आवासन आयुक्त के अनुमोदन के पश्चात निर्धारित किया जायेगा। उक्त व्यय को सभी आवंटियों में सम-भाग में विभाजित किया जायेगा। प्रत्येक आवंटी को उसके हिस्से की राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट, कब्जा लेने से पूर्व संबंधित खण्ड कार्यालय में कब्जा देने से पूर्व जमा करवाने का स्पष्ट उल्लेख आवंटन पत्र में किया जायेगा। आवास का कब्जा उक्त राशि जमा कराने के उपरान्त ही दिया जायेगा।
3. सम्बन्धित आवासीय अभियन्ता (कार्यवाहक अध्यक्ष) द्वारा प्रत्येक सोसायटी का एक अलग बैंक खाता खुलवाया जायेगा।
4. सम्भावित 6 माह के रखरखाव खर्च के बराबर राशि खाते में रखते हुए शेष राशि की एक वर्ष की FDR राष्ट्रीयकृत बैंकों में बनवाई जावे।
5. उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता द्वारा अतिरिक्त प्राप्त राशि एवं योजना में प्रदत्त सुविधाओं के रखरखाव पर किये जाने वाले व्यय का उचित एवं पारदर्शी लेखा-जोखा रखा जावेगा।
6. उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता द्वारा समिति के कार्यालय हेतु आवश्यक फर्नीचर जैसे टेबल, कुर्सी, अलमारी, ट्यूबलाईट, पंखे, कुलर, सौफा इत्यादि एवं आवश्यक स्टेशनरी समिति को उपलब्ध करायी जावेगी। उक्त मदों पर सम्भावित व्यय राशि आवासों की निर्माण लागत में सम्मिलित की जावे।
7. विधि सम्मत प्रक्रिया से समिति गठित हो जाने के उपरान्त योजना में प्रदत्त सभी सुविधाएँ संचालनीय अवस्था में मय बकाया संधारित राशि समिति को स्थानान्तरित कर दी जावेगी एवं तत्पश्चात सभी सुविधाओं के रखरखाव का दायित्व संबंधित समिति को होगा।



(पवन कुमार गोयल)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. निजी सचिव-आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
3. शासन उप सचिव-प्रथम, नगरीय विकास विभाग, राज0 सरकार, जयपुर।
4. मुख्य अभियन्ता/सचिव/वित्तीय सलाहकार, रा0 आ0 मण्डल, जयपुर।
5. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, पी. एण्ड एम./निदेशक विधि/तकनीकी सहायक, आवासन आयुक्त/जन सम्पर्क अधिकारी,रा.आ.म. जयपुर।
6. उप आवासन आयुक्त-वृत्त-..... रा0आ0म0,
7. आवासीय अभियन्ता, खण्ड-.....रा0आवम0,
8. रक्षित पत्रावली।


मुख्य सम्पदा प्रबन्धक