

## राजस्थान आवासन मण्डल : जयपुर

क्रमांक:प149/मुसप्र/नवीन पंजी.योजना/2011-12/2954

दिनांक- 16.3.2012

### परिपत्र

यह देखने में आया है कि कई बार नवीन पंजीकरण योजना शुरू करने से पूर्व पर्याप्त तैयारी नहीं की जाती है व आधी-अधूरी तैयारी के आधार पर नवीन पंजीकरण योजना खोल दी जाती है। नवीन पंजीकरण खोले जाने हेतु निम्न कार्यवाही आवश्यक रूप से सम्पादित की जाये

1. यह सुनिश्चित किया जाये कि प्रस्तावित आवासों हेतु विवाद रहित पर्याप्त भूमि उपलब्ध है तथा उक्त भूमि आवासन मण्डल के कब्जे में है।
2. आवासों की प्लानिंग होकर सक्षम स्तर से अनुमोदित हो चुकी है।
3. भूमि की उपलब्धता के अनुरूप आयुवर्ग के अनुसार नियोजित होने वाले आवासों की संख्या सुनिश्चित कराई जाये।
4. पंजीकरण खोलने की तिथि निर्धारण करने से पूर्व निर्धारित प्रक्रियानुसार नवीन पंजीकरण खोले जाने की सैद्धान्तिक स्वीकृति सक्षम स्तर से प्राप्त की जाये।
5. नवीन पंजीकरण खोलने की सैद्धान्तिक स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् लागत निर्धारित करवाई जाये।
6. तत्पश्चात् सभी आवश्यक सूचनाओं का समावेश करते हुए ड्राफ्ट बुकलेट तैयार करवाई जाये।
7. किन बैंकों के माध्यम से नवीन पंजीकरण के प्रार्थना पत्र जमा किये जायेंगे इस बात की सक्षम स्तर से अनुमति ली जाये।
8. उक्त सभी कार्यवाही होने के बाद नवीन पंजीकरण खोले जाने की तिथि निर्धारण हेतु प्रकरण को प्रस्तुत किया जाये।
9. ध्यान रहे कि पंजीकरण तिथि निर्धारण हेतु प्रकरण प्रस्तुत करने से पूर्व उक्त सभी तैयारियां पूर्ण हो तथा प्रस्तावित तिथि से कम से कम 15 दिवस पूर्व प्रकरण तिथि निर्धारण हेतु प्रस्तुत किया जाये।
10. पंजीकरण तिथि निर्धारित होते ही समाचार पत्रों में विज्ञप्ति प्रकाशन हेतु ड्राफ्ट विज्ञप्ति जनसम्पर्क अधिकारी को भिजवाई जाये।
11. उक्त सभी कार्यवाही पंजीकरण खोले जाने की प्रस्तावित तिथि से कम से कम 7 दिवस पूर्व आवश्यक रूप से सम्पादित कर ली जाये।

कृ.पू.उ.

12. जनसम्पर्क अधिकारी अधोहस्ताक्षरकर्ता से अनुमोदित करवा कर यथेष्ट समय पूर्व विज्ञप्ति समाचार पत्रों व इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से जारी करायेंगे।
13. विज्ञप्ति/बुकलेट में सभी वांछित सूचनाओं का सही-सही समावेश किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
14. निर्धारित काउण्टरों पर पंजीकरण तिथि से पूर्व ही बुकलेट (आवेदन पत्र) पर्याप्त संख्या में पहुंचा दिये जाये।
15. प्रत्येक योजना के आवेदन पत्र की मण्डल मुख्यालय से भी बिक्री सुनिश्चित की जाये।
16. विज्ञप्ति मण्डल की वेबसाईट पर भी आवश्यक रूप से अपलोड करवाई जाये।
17. पंजीकरण की अंतिम तिथि से पूर्व यदि आवश्यक हो तो कुछ दिन पूर्व संक्षेप में विज्ञप्ति पुनः अधोहस्ताक्षरकर्ता से अनुमोदन प्राप्त कर प्रकाशित करवाई जाये।

उक्त सभी कार्यवाही सम्बन्धित अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता की देख-रेख में सम्पन्न कराई जाये। अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता प्रत्येक प्रकरण मुख्य अभियन्ता के मार्फत अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करेगा तथा ऐसे प्रकरणों में प्रशासनिक आदेश सम्पदा प्रकोष्ठ द्वारा जारी किये जायेंगे। इसमें किसी प्रकार की लापरवाही, गलती व विलम्ब के लिए अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता की व्यक्तिगत जिम्मेदारी तथा की जायेगी।

सभी सम्बन्धित अधिकारीगण उक्त निर्देशों की कठोरता से पालना करना सुनिश्चित करें।

७८

( पवन कुमार गोयल )  
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि-सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. अध्यक्ष महोदय, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. मुख्य अभियन्ता/वित्तीय सलाहकार/सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
3. मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/निदेशक, विधि/अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
4. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय/पीएण्डएग, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
5. उप आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, वृत्त .....
6. आवासीय अभियन्ता, राजस्थान आवासन मण्डल, खण्ड .....
7. जनसम्पर्क अधिकारी/ए.सी.पी., राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर *इसका web-साइट प्रडाबेस में mail करने।*
8. रक्षित पत्रावली।

७९

आवासन आयुक्त