

## राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक:- प.149/मुसप्र/नवीन पंजी. योजना/2012-13/ 762

दिनांक:- 18-9-12

### कार्यालय आदेश

“अफोर्डेबल हाऊसिंग पॉलिसी, 2012” के अन्तर्गत मण्डल द्वारा प्रथम चरण में प्रस्तावित आवास/फ्लेट्स के निर्माण की क्रियान्विति के क्रम में विभिन्न शहरों/योजनाओं में निम्नानुसार “नवीन पंजीकरण योजनाएं” प्रारंभ किए जाने की स्वीकृति एतद्वारा प्रदान कर मण्डल कार्यालय आदेश क्रमांक 531 दिनांक 8.08.2012 के द्वारा पंजीकरण योजना दिनांक 16.08.12 से दिनांक 17.09.2012 तक प्रारम्भ की गयी थी। जिसमें आवेदकों के रूझान को देखते हुए उक्त पंजीकरण योजनाएं दिनांक 17.09.2012 से दिनांक 17.10.2012 तक के लिए ओर बढ़ायी जाती है।

क्र. सं.	शहर/योजना का नाम	आय वर्ग	प्रस्तावित आवासों की श्रेणीवार संख्या	विशेष विवरण
1	प्रताप नगर सांगानेर, जयपुर	MIG. A G+3 S.F.S.	32 Nos. Sec.03 16 Nos. Sec.10	पूर्व पंजीकृत आवेदकों के साथ नये आवेदकों हेतु
2	प्रताप नगर सांगानेर, जयपुर	MIG. A duplex S.F.S.	24 Nos. Sec.10 08 Nos. Sec.08 20 Nos. Sec.07	केवल पूर्व पंजीकृत आवेदकों के हेतु
3	इन्दिरा गांधी नगर, जयपुर	MIG. A G+3 S.F.S.	192 Nos. Sec.09	पूर्व पंजीकृत आवेदकों के साथ नये आवेदकों हेतु
4	आवासीय योजना, धोलपुर	EWS. LIG. MIG. A	34 Nos HPS/ORS 30 Nos HPS/ORS 24 Nos HPS/ORS	पूर्व पंजीकृत आवेदकों के साथ नये आवेदकों हेतु
5	पुरानी आवासीय योजना नाथद्वारा	MIG. A duplex S.F.S.	13 Nos	पूर्व पंजीकृत आवेदकों के साथ नये आवेदकों हेतु
6	साउथ एक्सटेन्शन स्कीम, उदयपुर	MIG. A duplex S.F.S.	36 Nos	पूर्व पंजीकृत आवेदकों के साथ नये आवेदकों हेतु

उक्त आदेशों को माननीय अध्यक्ष महोदय की स्वीकृति प्राप्त है।

  
 आवासन आयुक्त

P.T.O-2

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष, / आवासन आयुक्त राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. मुख्य अभियन्ता / सचिव / वित्तीय सलाहकार / निदेशक विधि, रा0 आ0 म0, जयपुर।
3. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम / द्वितीय / तृतीय, रा0आ0म0, जयपुर को स्वीकृत योजना के क्रियान्वयन के क्रम में निर्देशित किया जाता है कि सक्षम स्तर से योजना प्रारम्भ / अन्तिम तिथी का निर्धारण करवायें, लागत निर्धारित करावें, पंजीकरण आवेदन पत्र विक्रय / जमा इत्यादि कार्यो हेतु बैंकों का निर्धारण करावें, प्रस्तावित आवासों की निर्धारित समय में सही बुकलेट तैयार करावें एवं योजना प्रारम्भ करने की तिथी से पूर्व जन सम्पर्क अधिकारी के माध्यम से मण्डल नियमानुसार समाचार पत्रों में विज्ञप्ति का प्रकाशन करावें। योजना की बुक लेट की दो-दो प्रतियां अध्यक्ष सचिवालय / आवासन आयुक्त प्रकोष्ठ एवं मुख्य सम्पदा प्रबन्धक प्रकोष्ठ में योजना प्रारम्भ तिथी से तीन दिवस पूर्व उपलब्ध करवाना तथा अन्य वॉछित कार्यवाही कराना सुनिश्चित करें समय पर वॉछित कार्यवाही नहीं होने या गलत कार्यवाही होने पर अतिरिक्त मुख्या अभियन्ता सहित संबंधित अधिकारी जिम्मेदार होंगे।
4. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-पी.एण्ड एम., राज0आवासन मण्डल, जयपुर।
5. वरिष्ठ निजी सहायक-मुख्य सम्पदा प्रबन्धक, रा0आ0म0, जयपुर।
6. जन सम्पर्क अधिकारी, रा0आ0म0, जयपुर।
7. उप आवासन आयुक्त-वृत- ....., रा0आ0म0, ..... ।
8. आवासीय अभियन्ता, खण्ड-....., रा0आ0म0, ..... ।
9. सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर, रा.आ.म., जयपुर को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि आदेश की प्रति मण्डल की वेबसाईट पर डलवायें व सभी उप आवासन आयुक्त / आवासीय अभियन्ता को मेल करें।
10. रक्षित पत्रावली।

  
 मुख्य सम्पदा प्रबन्धक