

## राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक:- प 56/गुसप्र/प्रशा. शहरों/अभि./2011/1562

दिनांक:-20-9-11

### परिपत्र

विषय:- प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011

राज्य के नगरीय क्षेत्रों की विभिन्न समस्याओं के त्वरित गति से समाधान एवं निस्तारण करने के उद्देश्य से राज्य सरकार द्वारा दिनांक 14.11.2011 से शुरू किये जा रहे 'प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011' के निर्देशों की पालना में आवासन मण्डल द्वारा भी राज्य के विभिन्न शहरों में विकसित की गई आवासीय योजनाओं के आवंटियों/आवेदकों एवं आम जनता की समस्याओं हेतु उक्त अभियान में शामिल होकर समस्याओं का निराकरण किया जायेगा। इस अभियान के सफल क्रियान्वयन एवं व्यवस्था के संदर्भ में मण्डल स्तर पर निम्नानुसार कार्यवाही किये जाने के निर्देश दिये जाते हैं :-

- संबंधित उप आवासन आयुक्त एवं आवासीय अभियन्ता अपने क्षेत्र में आयोजित किये जाने वाले शिविर के स्थान, समय एवं तिथि के संबंध में जिला कलक्टर से सूचना प्राप्त करेंगे।
- शिविर का समय प्रातः 9:00 से सायंकाल 5:00 बजे तक होगा। सभी सभागीय शहरों में मण्डल की ओर से उप आवासन आयुक्त एवं अन्य जिलों में आवासीय अभियन्ता शिविर के प्रभारी होंगे।
- राजस्थान आवासन मण्डल द्वारा शिविर में अपने पृथक से काउन्टर स्थापित किये जायेंगे एवं स्थापित काउन्टर पर मण्डल द्वारा शिविर के दौरान सम्पादित किये जाने वाले कार्य/योजना की पट्टिका लगाई जावेगी।
- शिविर के प्रभारी सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारियों के साथ प्रातः 9:00 बजे से शिविर में उपस्थिति दर्ज करवायेंगे एवं सायंकाल शिविर के पश्चात प्रगति रिपोर्ट राज्य सरकार के स्तर पर नियुक्त शिविर प्रभारी को प्रस्तुत कर शिविर से प्रस्थान करेंगे।
- राजस्थान आवासन मण्डल द्वारा उक्त अभियान के दौरान संलग्न परिशिष्ट 'अ' के अनुसार कार्य सम्पादित किये जायेंगे। इन कार्यों को, संलग्न कार्यों की कार्य योजना के अनुसार सम्पादित किया जावे।
- शिविर की समाप्ति के पश्चात शिविर में सम्पादित किये गये कार्यों की सूचना/प्रगति का संकलन कर, संलग्न परिशिष्ट 'ब' में दैनिक प्रगति की रिपोर्ट राज्य सरकार द्वारा नियुक्त शिविर प्रभारी को प्रस्तुत करेंगे एवं उसकी प्रति मुख्य सम्पदा प्रबन्धक को ई-मेल द्वारा प्रेषित की जायेगी।
- अभियान के दौरान सम्पादित किये गये कार्यों की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र संलग्न परिशिष्ट 'ब' में प्रत्येक सोमवार को जिला कलक्टर एवं मण्डल मुख्यालय पर मुख्य सम्पदा प्रबन्धक को भिजवाई जाये।
- उक्त अभियान के सफल क्रियान्वयन हेतु वर्तमान में विभिन्न वृत्त/खण्ड कार्यालयों के स्तर पर लंबित कार्यों को विनियमित कर उन्हें अभियान शुरू होने से पूर्व ही निपटाये जाने के पूर्ण प्रयास किये जावें, जिससे संबंधित को अभियान के दौरान

उनके कार्यों के संबंध में की गई कार्यवाही बाबत अवगत करवाया जा सके। जिन प्रकरणों में किसी कारणवश शिविर से पूर्व प्रकरणों का निस्तारण नहीं पावे, उनसे संबंधित सभी पत्रावलियां शिविर के दौरान मण्डल के काउन्टर पर उपलब्ध रहेगी एवं संबंधित के द्वारा सम्पर्क करने पर उक्त कमियों के संबंध में अवगत करवाया जाकर उसका निस्तारण यथासम्भव शिविर में ही किया जाये।

- शिविर में प्राप्त होने वाले सभी प्रकरणों का इन्द्राज संलग्न प्रारूप 'स' के अनुसार एक पत्रिका में संघारित किया जावे एवं प्राप्त प्रतिवेदनों की प्राप्ति रसीद प्रारूप 'द' के अनुसार आवेदकों को दी जावे तथा इन आवेदनों का निस्तारण यथासम्भव शिविर के दौरान ही किया जाये।
- शिविर के दौरान प्राप्त प्रतिवेदनों के निस्तारण की प्रगति संलग्न परिशिष्ट 'ब' में प्रतिदिन एवं साप्ताहिक रूप से भिजवायी जाये। अभियान समाप्ति पश्चात् संकलित सूचना मुख्य सम्पदा प्रबन्धक को भिजवायी जानी सुनिश्चित करेंगे तथा निस्तारण हेतु अवधि अवगत करार्येंगे।
- शिविर के दौरान मण्डल की सभी गतिविधियों से संबंधित वांछित आवेदन पत्र/प्रारूप उपलब्ध करवाये जायेंगे।
- अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता, वृत्त/खण्ड-कार्यालयों के वर्तमान में लम्बित प्रकरणों के संबंध में संबंधित उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता से चर्चा कर शिविर से पूर्व ही उनके निस्तारण के संबंध में उचित कार्यवाही किये जाने हेतु कार्य योजना तय करेंगे एवं उनका निस्तारण यथासम्भव शिविर शुरू होने से पूर्व किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- मुख्यालय में मुख्य सम्पदा प्रबन्धक प्रकोष्ठ में तथा संबंधित उप आवासन आयुक्त व स्वतंत्र आवासीय अभियन्ताओं के कार्यालयों में एक नियंत्रण कक्ष (Control-Room) स्थापित किया जाएगा जो प्रातः 8:00 बजे से रात्रि 8:00 बजे तक कार्य करेगा।
- मण्डल की हस्तांतरित व अहस्तांतरित योजनाओं से संबंधित समस्याओं के निवारण हेतु प्रत्येक शिविर में संबंधित उप आवासन आयुक्त व स्वतंत्र खण्ड-कार्यालयों के आवासीय अभियन्ता उपस्थित रहेंगे।
- शिविर प्रभारी अभियान के दौरान प्राप्त होने वाले प्रतिवेदनों की दैनिक प्रगति निर्धारित प्रपत्र में मुख्य सम्पदा प्रबन्धक में स्थापित नियंत्रण कक्ष (Control-Room) में अपनी टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करेंगे, जिससे सभी स्थानों की सूचना संकलित हो सके।
- शिविर प्रभारी बकाया प्रकरणों के निस्तारण की साप्ताहिक प्रगति एवं अभियान की प्रगति निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त कर उसे भी उक्तानुसार मुख्य सम्पदा प्रबन्धक भिजवाया जाना सुनिश्चित करेंगे।

इस अभियान के सफल क्रियान्वयन हेतु उपरोक्तानुसार सभी स्तरों पर शिविर प्रभारी व नियंत्रण अधिकारी प्रतिबद्धता के अनुरूप कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

७६


(पवन कुमार गोयल)  
आवासन आयुक्त

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

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

✓ 10

Ael (कम्प्यूटर प्रोफेस) 21.05.2018

  
मुख्य सम्पदा प्रबन्धक

## राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

## "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011"

अभियान के दौरान किये जाने वाले मुख्य कार्यों का विवरण :-

- (A) आवेदकों द्वारा जमा राशि का विवरण, अदेय प्रमाण पत्र इत्यादि।
1. अदेय प्रमाण पत्र जारी किये जाने के संबंध में।
  2. पश्चावर्ती क्रेता के पक्ष में नियमितिकरण बाबत। (वर्तमान प्रावधानों के अनुसार)
  3. बकाया लीज/एक मुश्त लीज राशि बाबत।
  4. बकाया राशि के संबंध में।
- (B) आवासों के आवंटन, कब्जा इत्यादि।
1. वरियता क्रमांक के बारे में सूचना।
  2. पूर्वग्रहण राशि पत्र के संबंध में सूचना।
  3. आवंटन के संबंध में जानकारी।
  4. कब्जा दिये जाने के संबंध में।
  5. किराया क्रय पद्धति से नकद भुगतान पद्धति पर आवंटन पत्र जारी करने के संबंध में।
  6. मृत्यु पश्चात आवास हस्तान्तरणों के संबंध में।
  7. पंजीयन से सम्बन्धित जानकारी।
  8. पंजीयन के बाद आवासों के हस्तान्तरण के संबंध में।
  9. रिफण्ड प्रकरण।
  10. पंजीकरण पुनर्जीवन के संबंध में। (वर्तमान प्रावधानों के अनुसार)
  11. अनापत्ति प्रमाण पत्र/त्रिपक्षीय अनुबन्ध के संबंध में।
  12. आवास से लगती अतिरिक्त भू-पट्टी के आवंटन के संबंध में।
- (C) योजना के निर्माण एवं विकास कार्य।

## "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011"

के दौरान सम्पादित किये जाने वाले मुख्य कार्यों की कार्य योजना :-

- (A) आवेदकों द्वारा जमा राशि का विवरण, अदेय प्रमाण पत्र इत्यादि।
1. अदेय प्रमाण पत्र जारी किये जाने के संबंध में।

आवेदकों से शिविर के दौरान उन्हें आवंटित आवास के अदेय प्रमाण पत्र जारी करने हेतु प्रकरण प्राप्त होने की सम्भावना है, जिसके लिए निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जायेगी :-

- क. "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" के दौरान ऐसे सभी प्रकरणों के आवेदन पत्र प्राप्त किये जायेंगे एवं आवेदकों से निम्नलिखित सूचनाएँ उपलब्ध कराने हेतु सूचित किया जायेगा।
- ख. आवेदकों द्वारा समय-समय पर जमा कराई गई राशि का मण्डल द्वारा निर्धारित प्रारूप में विवरण।

- ग. आवेदक से प्राप्त किये जाने वाले विवरण, शपथ पत्र, वचनबद्धता के प्रारूप "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम में ही आवेदकों को उपलब्ध कराये जायेंगे।
- घ. "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" के दौरान प्राप्त सभी प्रकरणों पर यथा सम्भव "प्रशासन शहरों के संग 2011 अभियान" के दौरान अथवा अधिकतम 7 दिवस में अदेय प्रमाण पत्र जारी किया जाना अथवा अगर कोई राशि बकाया है तो बकाया हेतु सूचित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

2. पश्चातवर्ती क्रेता के पक्ष में नियमितिकरण बाबत।

आवासन मण्डल द्वारा मूल आवंटियों को आवास आवंटन पश्चात उनके द्वारा मण्डल की जानकारी में लाये बिना ही आवास का बेचान अन्य किसी व्यक्ति को किये जाने की स्थिति में पश्चातवर्ती क्रेता "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान सम्पर्क कर सकते हैं। ऐसे सभी आवेदकों को शिविर के दौरान मण्डल के वर्तमान प्रावधानों के अन्तर्गत प्रचलित आवेदन पत्र राशि प्राप्त कर उपलब्ध कराये जायेंगे।

नियमितिकरण के आवेदन पत्र के साथ आवंटियों को निम्नलिखित दस्तावेज उपलब्ध कराये जाने आवश्यक हैं, जिनकी सूचना शिविर के दौरान ही उपलब्ध कराई जायेगी।

- अ. प्रशासनिक शुल्क जो निम्नानुसार हैं:-  
 उच्च आय वर्ग रु. 12000/-  
 मध्यम आय वर्ग 'ब' रु. 9000/-  
 मध्यम आय वर्ग 'अ' रु. 7000/-  
 अल्प आय वर्ग रु. 5000/-  
 आर्थिक दृष्टि से कमजोर आय वर्ग रु. 3000/-
- ब. मूल इकरारनामा  
 स. मूल मुखत्यारनामा  
 द. मूल वसीयतनामा  
 य. मूल आवंटन पत्र  
 र. मूल कब्जा पत्र  
 ल. जमा राशि का विवरण  
 व. शपथ पत्र/वचनबद्धता पत्र  
 ह. क्षतिपूर्ति बन्धक पत्र

जमा राशि के विवरण, शपथ पत्र, वचनबद्धता पत्र, क्षतिपूर्ति बन्धक पत्र आदि के प्रारूप आवेदक को "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम में ही उपलब्ध कराये जायेंगे।

"प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान प्राप्त सभी आवेदकों की विज्ञप्ति संबंधित कार्यालय द्वारा इस दिवस के भीतर जारी किया जाना सुनिश्चित कर नियमितिकरण की अग्रिम कार्यवाही मण्डल नियमानुसार किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

### 3. बकाया लीज/एक मुश्त लीज राशि बाबत।

नकद भुगतान पर आवंटित आवास अथवा मण्डल द्वारा आवासों के पंजीयन पश्चात बकाया लीज राशि/एक मुश्त लीज राशि के प्रकरण "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान प्राप्त हो सकते हैं। ऐसी परिस्थिति में वृत्त/खण्ड कार्यालय द्वारा निम्न प्रक्रिया अपनाई जाना सुनिश्चित करेंगे-

- अ. ऐसे आवेदकों से मण्डल द्वारा जारी अदेय प्रमाण पत्र की छाया प्रति प्राप्त करेंगे।
- ब. आवेदक द्वारा जमा कराई गई राशि का विवरण मण्डल द्वारा निर्धारित प्रारूप में प्राप्त करेंगे।
- स. आवंटन पत्र की छाया प्रति प्राप्त करेंगे।

आवंटी द्वारा जमा कराई गई राशि का सत्यापन "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान किया जाना सम्भव नहीं होगा। अतः आवेदक को उसके द्वारा उपलब्ध कराये गये जमा राशि के विवरण के आधार पर प्रोविजनल बकाया लीज राशि/एक मुश्त लीज राशि का मांग पत्र प्रस्तुत करेंगे एवं आवंटी द्वारा मांग पत्र अनुसार राशि जमा कराये जाने की स्थिति में 7 दिवस में लीज जमा का प्रमाण पत्र जारी किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

### 4. बकाया राशि के संबध में।

"प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान किराया क्रय पद्धति पर आवंटित आवासों के आवेदकों द्वारा बकाया राशि एवं भविष्य में ली जानी वाली राशि के एकमुश्त भुगतान के प्रकरण प्राप्त होने की संभावना है। ऐसे प्रकरणों में निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी -

- अ. आवेदक द्वारा जमा कराई गई राशि का विवरण मण्डल द्वारा निर्धारित प्रारूप में प्राप्त करेंगे।
- ब. आवंटन पत्र की छाया प्रति प्राप्त करेंगे।

आवंटी द्वारा जमा कराई गई राशि का सत्यापन "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान किया जाना सम्भव नहीं होगा अतः आवेदक को उसके द्वारा उपलब्ध कराये गये जमा राशि के विवरण के आधार पर प्रोविजनल बकाया राशि/भविष्य में भुगतान की जानी वाली राशि का मांग पत्र जारी करेंगे एवं आवंटी द्वारा मांग पत्र अनुसार राशि जमा कराये जाने की स्थिति में जमा राशि का सत्यापन कर 7 दिवस में अदेय प्रमाण पत्र जारी किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

### **(B) आवासों के आवंटन, कब्जा इत्यादि**

#### 1. वरियता क्रमांक के बारे में सूचना :

आवेदकों द्वारा उनके द्वारा पंजीकरण की वरियता क्रमांक के संबध में प्रकरण प्राप्त होने की संभावना है अतः वृत्त/खण्ड कार्यालय उनके कार्य क्षेत्र के वरियता

रां संबंधित जानकारी देने हेतु कन्ट्रोल रजिस्टर "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम में रखेंगे ताकि आवेदकों को उनकी वरियता के संबंध में सतोषजनक जवाब दिया जा सके।

## 2. पूर्वग्रहण राशि पत्र के संबंध में सूचना :

आवेदकों द्वारा उनके द्वारा पंजीकरण के तहत पूर्व ग्रहण राशि पत्र के संबंध में सूचना प्राप्त करने हेतु ज्ञापन प्राप्त हो सकते हैं। इस संबंध में वृत्त/खण्ड उनके कार्यालय द्वारा वरियता अनुसार जारी किये गये पूर्व ग्रहण राशि पत्रों की जानकारी आवेदकों को देंगे साथ ही किस आय वर्ग की कितनी सीडगनी किस राशि संग्रहण केन्द्र पर जमा करानी है के बारे में भी आवेदकों को विस्तृत जानकारी देंगे।

जिन आवेदकों का पूर्वग्रहण राशि मांग पत्र जारी नहीं किये है उनके बारे में योजना में निर्मित किये जा रहे/भविष्य में किये जाने वाले आवासों की सं देखते हुए भविष्य में जारी होने वाले पूर्व ग्रहण राशि मांग पत्रों के बारे में जानकारी देंगे।

## 3. आवंटन के संबंध में जानकारी :

जिन आवेदकों को पूर्व ग्रहण राशि मांग पत्र जारी कर दिये गये है एवं आवेदकों द्वारा पूर्व ग्रहण राशि मांगानुसार जमा करा दी गई है ऐसे आवेदकों को आवासों के निर्माण की प्रगति को देखते हुए आवास आवंटन हेतु संभावित लॉटरी की सूचना देंगे।

## 4. कब्जा दिये जाने के संबंध में :

जिन आवेदकों को आवास आवंटनकर दिये गये है लेकिन आवंटन पत्र जारी नहीं किये गये है ऐसे आवेदकों को आवासों की प्रगति लागत निर्धारण इत्यादि को ध्यान में रखते हुए आवंटन पत्र जारी करने के संबंध में सूचना उपलब्ध करवायेंगे।

जिन आवासों के आवंटन पत्र जारी कर दिये गये है एवं आवेदकों द्वारा सम्पूर्ण राशि मय ब्याज जमा करा दी गयी है उन्हें "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम में ही कब्जा दिये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।

जिन आवेदकों को आवंटन पत्र जारी कर दिये गये है एवं आवंटन निरस्त नहीं हुआ है ऐसे आवेदकों को वर्तमान प्रावधानों के अनुरूप ब्याज सहित राशि मण्डल खाते में जमा कराने की स्वीकृति प्राप्त किए जाने का सुझाव देंगे।

## 5. किराया क्रय पद्धति से नकद भुगतान पद्धति पर आवंटन पत्र जारी करने के संबंध में :

शिविर में किराया क्रय पद्धति पर आवंटित आवासों के आवेदकों को नकद भुगतान पद्धति में आवंटन पत्र जारी करने हेतु आवेदन कर सकते हैं। ऐसे सभी आवेदकों को संशोधित आवंटन पत्र जारी किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

## 6. मृत्यु पश्चात आवास हस्तान्तरण के संबंध में :

मृत्यु पश्चात हस्तान्तरणों के संबंध में "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान ज्ञापन प्राप्त होने की संभावना है। इस संबंध में वृत्त/खण्ड कार्यालय निम्न प्रक्रिया अपनाई जानी सुनिश्चित करेंगे :-

1. जिन आवासों का मण्डल द्वारा पंजीयन करा दिया गया है ऐसे प्रकरणों में आवेदक को हस्तान्तरण के संबंध में संबंधित पंजीयन कार्यालय में कार्यवाही सम्पादित कर मण्डल को सूचित करने हेतु कहेंगे ताकि मण्डल रिकार्ड में उनका नाम दर्ज किया जा सके।
2. जिन आवासों का मण्डल द्वारा पंजीयन नहीं हुआ है ऐसे आवेदकों को प्रकरणों में आवेदकों को निर्धारित फार्म शिविर के दौरान ही उपलब्ध कराये जायेंगे तथा उनको भरने के संबंध में मार्ग दर्शन देगे।

आवेदकों को यह भी सूचित करेंगे कि सम्पूर्ण दस्तावेज प्रस्तुत करने के पश्चात मण्डल में आज तक की बकाया राशि जमा कराने के पश्चात ही आवास का हस्तान्तरण उनके हक में किया जायेगा।

#### 7. पंजीयन से संबंधित जानकारी :

पंजीयन के संबंध में जानकारी प्राप्त करने वाले आवेदकों को निम्न सूचनाएं उपलब्ध करायेंगे :-

1. मण्डल द्वारा आवास का अद्वैत प्रमाण पत्र जारी हो चुका है।
2. आवेदक को नक्शे की निर्धारित राशि मण्डल कार्यालय में जमा करानी है। अगर कोई आवेदक पंजीयन हेतु नक्शे जारी करने की राशि "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान जमा कराने हेतु आवेदन करता है तो ऐसे आवेदकों की राशि "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम में जमा किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
3. पंजीयन उन्ही आवासों का किया जायेगा जिन आवासों में अतिक्रमण न हो अथवा आवासों का वाणिज्यिक उपयोग न हो।
4. पंजीयन के प्रपत्र भी शिविर के दौरान उपलब्ध रहेंगे ताकि आवेदकों को उपलब्ध कराये जा सके।
5. पंजीयन प्रक्रिया सम्पूर्ण होने पर "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान ही पंजीयन प्रपत्र जारी करेंगे।

#### 8. पंजीयन के बाद आवासों के हस्तान्तरण के संबंध में :

मण्डल द्वारा आवेदकों के आवासों के पंजीकरण पश्चात पुनः विक्रय किये जाने के उपरान्त पश्चावर्ती क्रेता द्वारा मण्डल रिकार्ड में अपना नाम दर्ज कराने हेतु प्राप्त होने वाले प्रकरणों में आवेदकों द्वारा सम्पादित की जाने वाली कार्यवाही निम्नानुसार होगी :-

1. पश्चावर्ती क्रेता आवेदक द्वारा शपथ पत्र वचन बद्धता पत्र पंजीकरण आवेदन पत्र मण्डल द्वारा सम्पादित पंजीयन एवं इसके पश्चात किये गये विक्रय के पंजीयन की प्रति इत्यादि मण्डल को प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित करेंगे। पंजीकरण आवेदन पत्र शपथ पत्र एवं वचन बद्धता पत्र के प्रारूप प्रभारी "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम ही आवेदक को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।



2. वृत्त/खण्ड कार्यालय आवेदक को उनके द्वारा आवास के पेटे जमा करायी गई लीज राशि का विवरण पत्र भी प्रस्तुत करने हेतु निवेदन करेंगे एवं यह अवगत करायेंगे कि मण्डल को आज तक की समस्त बकाया राशि प्राप्त होने के पश्चाह ही पश्चावर्ती क्रेता का नाम मण्डल रिकार्ड में दर्ज किया जायेगा।
3. उक्त कार्य "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम में किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

#### 9. रिफण्ड प्रकरण:

शिविर के दौरान आवेदकों द्वारा मण्डल में जमा कराई गई राशि के रिफण्ड वास्त प्रकरण प्राप्त होने की संभावना है, जिसके संबंध में निम्न कार्यवाही शिविर में की जानी है --

1. आवेदक से प्रार्थना पत्र प्राप्त किये जायेंगे।
2. वृत्त/खण्ड मण्डल नियमानुसार आवेदकों को रिफण्ड की जाने वाली राशि के बारे में भी अवगत करायेंगे।
3. यदि कोई आवेदक रिफण्ड हेतु "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" के दौरान आवेदन करता है तो आवेदन पत्र स्वीकार किये जायेंगे एवं ऐसी सभी आवेदनों पर रिफण्ड की कार्यवाही "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" में की जानी सुनिश्चित करेंगे।

#### 10. पंजीकरण पुनर्जीवन के संबंध में :

वर्तमान नियमों के अनुसार जिन प्रकरणों में मण्डल की त्रुटि से पंजीकरण निरस्त हुए हैं, केवल उन्हीं के पुनर्जीवन पर विचार किया जायेगा। "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" के दौरान आवेदकों को इस संबंध में सूचित करेंगे।

#### 11. एक शहर से दुसरे शहर में पंजीकरण हस्तान्तरण के संबंध में :

मण्डल नियमानुसार एक शहर से दुसरे शहर में पंजीकरण हस्तान्तरण संभव नहीं है। "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" के दौरान अगर इस तरह के प्रकरण प्राप्त होते हैं तो आवेदकों को उपरोक्तानुसार सूचित करेंगे।

#### 12. अनापत्ति प्रमाण पत्र/त्रिपक्षीय अनुबन्ध के संबंध में :

"प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान आवेदकों द्वारा उन्हें आवंटित आवास के पेटे त्रण प्राप्त करने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र/त्रिपक्षीय अनुबन्ध के संबंध में प्रकरण प्राप्त होने की संभावना है। वृत्त/खण्ड कार्यालय आवेदक से त्रिपक्षीय अनुबन्ध के प्रपत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र के आवेदन इत्यादि प्राप्त करेंगे एवं "प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011" कार्यक्रम के दौरान ही अनापत्ति प्रमाण पत्र एवं त्रिपक्षीय अनुबन्ध जारी किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

मण्डल नियमानुसार जयपुर शहर के अतिरिक्त अन्य शहरों में 100 वर्गमीटर से कम एवं आवंटित आवास के भूखण्डों के 50 प्रतिशत क्षेत्रफल तक की भू-पट्टियों का आवंटन जिला आवंटन समिति के माध्यम से तथा जयपुर शहर की योजनाओं में आवास के पास उपलब्ध भू-पट्टियों के आवंटन नियमानुसार आवंटन

के समय प्रचलित भूमि एवं विकास दर की संवा दो गुणा राशि (दर) लेते हुए मण्डल की "समिति आवंटन समिति" द्वारा किया जाने का प्रावधान है। शिविर के दौरान संबंधित उप आवासन आयुक्त/आवासीय अगियन्ता आवास के पास उपलब्ध भू-पट्टी का विवरण रखेंगे तथा शिविर के दौरान आवेदको से भू-पट्टी आवंटन हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त करेंगे।

### योजना के निर्माण एवं विकास कार्य

1. वह योजनाएं जो नगर निगम पालिका, नगर परिषद इत्यादि को हस्तान्तरित कर दी गई है, उनके संबंध में आवेदको को यह जानकारी देंगे कि विकास कार्य संबंधित नगर पालिका द्वारा किया जाना है।
2. ऐसी कुछ योजनाएं हो सकती हैं जिनका हस्तान्तरण नगर पालिका को किया जा चुका है लेकिन नगर पालिका द्वारा कॉलोनी में कोई विकास कार्य नहीं किया गया है, मण्डल की बहुत राशि सम्पति अनिस्तारित है एवं विकास कार्य किया जाना आवश्यक हो। ऐसी स्थिति में वृत्त/खण्ड कार्यालय में शिकायत प्राप्त होने पर उसी दिन तकमीने तैयार प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने हेतु, सक्षम अधिकारी की टिप्पणी के साथ आवासन आयुक्त को प्रेषित करेंगे।
3. वृत्त/खण्ड-कार्यालय आवासों से संबंधित सभी शिकायतों का निराकरण तुरन्त प्रभाव से किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

## राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

वृत्त/खण्ड .....

“प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011”

(शिविर स्थान ..... दिनांक .....

शिविर के दौरान प्राप्त प्रतिवेदनों की सूचना एवं क्रियान्विति रिपोर्ट मुख्यालय भिजवाने का प्रारूप

क्र. सं.	आवेदन	प्राप्त आवेदनों की सं.	निस्तारित	अवशेष	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6
	<p>(A) आवेदकों द्वारा जमा राशि का विवरण:- अर्देय प्रमाण-पत्र इत्यादि</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>अर्देय प्रमाण-पत्र जारी किये जाने के संबंध में :</li> <li>पश्चातवर्ती क्रेता के पक्ष में नियमितिकरण बाबत रु</li> <li>बकाया लीज/एकमुश्त लीज राशि बाबत :</li> <li>बकाया राशि के संबंध में :</li> </ol> <p>(B) आवासों के आवंटन, कब्जा इत्यादि</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>वरियता क्रमांक के बारे में सूचना</li> <li>पूर्वग्रहण राशि पत्र के संबंध में सूचना</li> <li>आवंटन के संबंध में जानकारी :</li> <li>कब्जा दिये जाने के संबंध में :</li> <li>किराया क्रय पद्धति से नकद भुगतान पद्धति पर आवंटन पत्र जारी करने के संबंध में :</li> </ol>				

6. मृत्यु पश्चात् आवास हस्तान्तरणों के संबंध में :

7. पंजीयन से संबंधित जानकारी :

8. पंजीयन के बाद आवासों के हस्तान्तरण के संबंध में :

9. रिफण्ड प्रकरण .

10. पंजीकरण पुनर्जीवन के संबंध में

11. एक शहर से दूसरे शहर में पंजीकरण हस्तान्तरण के संबंध में :

12. अनापत्ति प्रमाण-पत्र / त्रिपक्षीय अनुबन्ध के संबंध में

13. आवास से लगती अतिरिक्त भू पट्टी के आवंटन के संबंध में :

(C) योजना के निर्माण एवं विकास कार्य

## राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

## आवेदन पत्र प्राप्ति पंजिका

क्र.सं.	आवेदक का नाम व पता	प्राप्ति की रसीद सं० एवं दिनांक	कार्य विवरण	संबंधित अधिकारी प्रकोष्ठ	कार्यवाही विवरण मय दिनांक

परिशिष्ट 'द'

राजरथान आवासन मण्डल, जयपुर

वृत्त/खण्ड .....

“प्रशासन शहरों के संग अभियान-2011”

(शिविर स्थान ..... दिनांक .....) )

क्रमांक:

दिनांक:-

प्राप्ति रसीद

श्री/श्रीमती ..... पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री .....  
निवासी ..... से शिविर  
के दौरान ..... कार्य हेतु आवेदन पत्र प्राप्त कर पजिका में क्रमांक .....  
दिनांक ..... पर इन्द्राज किया गया।

हस्ताक्षर

नाम

पद