

## राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक:- प.172/मुसप्र/स.प्र.नीति.नि./2010-11/ 1732

दिनांक:- 18-10-11

### कार्यालय-आदेश

**विषय:-** आवंटियों से आवंटन/मांग पत्र में निर्धारित अंतिम तिथि तक राशि जमा न होने पर समयावधि बढ़ाए जाने के संबंध में।

परिपत्र क्रमांक: प.172/मुसप्र/स.प्र.नीति.नि./2011/243 दिनांक 23.05.2011 के बिन्दु 2 में निर्धारित किए गए प्रावधानों के अन्तर्गत आवंटन/मांग पत्र में निर्धारित अंतिम तिथि तक राशि जमा न होने पर नोटिस दिए जाने तथा समयावधि बढ़ाए जाने के अनुरोध पर 3 माह तक संबंधित उप आवासन आयुक्त, आगामी तीन माह अर्थात् सात माह तक आवासन आयुक्त व आगामी छः माह तक राशि जमा कराए जाने की सक्षम स्वीकृति हेतु अध्यक्ष महोदय अधिकृत हैं।

वर्तमान में ऐसे काफी प्रकरण मण्डल मुख्यालय को प्राप्त हो रहे हैं, जिनमें निर्धारित अवधि पश्चात तीन माह/सात माह को समय समाप्त हो गया है व आवासन आयुक्त/अध्यक्ष महोदय की स्वीकृति आवश्यक है। ऐसे प्रकरणों में सक्षम स्वीकृति प्राप्त करने में काफी समय व्यतीत हो रहा है। अतः उक्त परिपत्र के बिन्दु 2 के आंशिक संशोधन में आदेशित किया जाता है कि:-

1. आवंटन/मांग पत्र की राशि जमा कराने की नियत अवधि के पश्चात आवेदकों द्वारा आवेदन किए जाने पर प्रतिवेदन में उल्लेखित कारणों पर विचार करने के पश्चात उप आवासन आयुक्त के स्तर से ही प्रथमतः तीन माह की अवधि में राशि जमा कराने की स्वीकृति प्रदान की जावे।
2. इसके पश्चात आवेदक/आवंटी को समय रहते नोटिस दिए जावे।
3. यदि बढ़ाई गई समयावधि में राशि जमा नहीं होती है तथा आवेदक/आवंटी द्वारा पुनः अनुरोध किया जाता है तो यह सुनिश्चित करते हुए कि आवेदक/आवंटी द्वारा मांग राशि जमा नहीं कराने के उपयुक्त कारण बताए हैं। ऐसी स्थिति में उसे आगामी तीन व छः माह अर्थात् पूर्व प्रदत्त समयावधि को सम्मिलित करते हुए कुल बारह माह की अवधि में मांग राशि जमा कराए जाने की स्वीकृति उप आवासन आयुक्त के स्तर से ही प्रदत्त की जाए।
4. प्रत्येक तीन माह बाद आवेदक/आवंटी को रजिस्टर्ड एडी नोटिस देवें एवं नौ माह के अंत में समाचार पत्र के माध्यम से नोटिस दिया जावे।
5. बढ़ाई गई अंतिम समयावधि की समाप्ति के पश्चात अधिकतम एक सप्ताह की अवधि में आवंटन निरस्त किया जाकर आवेदक/आवंटी की जमा राशि में से नियमानुसार कटौती करते हुए शेष राशि का चैक लौटाए जाने की जिम्मेवारी संबंधित उप आवासन आयुक्त की होगी।
6. अंतिम समयावधि के पश्चात यदि किसी अधिकारी/कार्मिक द्वारा राशि जमा की जाती है या एक सप्ताह की अवधि में आवंटन निरस्त कर बिन्दु सं. 5 की कार्यवाही अमल नहीं लाने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी, के विरुद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जाएगी।

उक्त आदेशों को अध्यक्ष महोदय का अनुमोदन प्राप्त है।



(पवन कुमार गोयल)

आवासन आयुक्त

कृ.पृ.उ.

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख निजी सचिव-अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. निजी सचिव-आवासन आयुक्त/मुख्य अभियन्ता, रा0 आ0 मण्डल, जयपुर।
3. वरिष्ठ निजी सहायक, सचिव/निदेशक विधि, रा0 आ0 मण्डल, जयपुर।
4. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय एवं पीएण्डएम, रा0आ0म0, जयपुर।
5. उप आवासन आयुक्त-वृत्त-..... रा0आ0म0, .....
6. आवासीय अभियन्ता, खण्ड-..... रा0आवम0, .....
7. जन सम्पर्क अधिकारी, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
8. सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि कार्यालय आदेश को वेबसाईट पर डालें।
9. रक्षित पत्रावली।

  
मुख्य सम्पदा प्रबन्धक