



# राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक : स्वर्णजयं / 2020 / ACE-III / 328

दिनांक : 21/1/2020

## :: कार्यालय आदेश ::

प्रदेशभर में राजस्थान आवासन मण्डल के अधिशेष आवास/फ्लैट्स के निस्तारण हेतु दिनांक 22.01.2020 से प्रस्तावित स्वर्ण जयन्ती उपहार योजना कार्यक्रम की सफल क्रियान्विति सुनिश्चित करने हेतु सभी सम्बन्धित अधिकारियों को निम्नांकित निर्देश दिये जाते हैं :-

1. स्वर्ण जयन्ती के माध्यम से आवास/फ्लैट्स लेने के इच्छुक आवेदको को वांछित सूचनाएं सुलभ करवाने हेतु सभी वृत्त एवं स्वतंत्र खण्ड कार्यालयों में यदि पूर्व में कोई हेल्प डेस्क न हो तो एक हेल्प-डेस्क बनाई जावे, जिसके पास स्वर्ण जयन्ती उपहार योजना में प्रस्तावित आवास/फ्लैट्स से संबंधित सम्पूर्ण जानकारी यथा योजना व भवन मानचित्र, समीपस्थ क्षेत्र में विकसित सुविधाओं का संक्षिप्त ब्यौरा, शहर के प्रमुख स्थानों से दूरी, निर्मित क्षेत्रफल, आवास/फ्लैट की आरक्षित दर स्वर्ण जयन्ती उपहार योजना में अनुज्ञेय अधिकतम छूट तथा ऑक्शन की संक्षिप्त प्रक्रिया आदि उपलब्ध हो। हेल्प डेस्क पर एक कम्प्यूटर भी लगाया जावे जिससे आवेदको को मण्डल की वेबसाईट पर उपलब्ध सूचना भी बताई जा सके। इसी प्रकार उक्त सभी सूचनाओं सहित, एक टीम पृथक से मौका स्थल के लिए भी गठित की जावे। यह टीम अपने गठन से स्वर्ण जयन्ती उपहार योजना कार्यक्रम पूर्ण होने तक कार्यरत रहेगी।
2. सभी वृत्त एवं स्वतंत्र खण्ड कार्यालय भवन के हेल्प डेस्क के पिछे स्वर्ण जयन्ती उपहार योजना हेतु एक आकर्षित बैनर लगाया जावे जिसका डिजाईन आपको सहायक निदेशक (जन सम्पर्क) द्वारा उपलब्ध करवाया जा रहा है।
3. सभी वृत्त एवं खण्ड कार्यालय परिसर में नोटिस बोर्ड पर स्वर्ण जयन्ती उपहार योजना की सामान्य प्रक्रिया तथा नियम शर्तें उल्लेखित हो।
4. सभी वृत्त/स्वतंत्र खण्ड कार्यालयों में स्थापित हेल्प डेस्क तथा मौका स्थल पर कार्यरत टीमों द्वारा समस्त आगन्तुको के लिए जलपान की व्यवस्था के साथ-साथ उनके पास आने वाले सभी आमजन को अपने सौम्य व्यवहार से उनको पूर्णतः सन्तुष्ट भी किया जावे।
5. वृत्त/स्वतंत्र खण्ड कार्यालयों तथा मौका-स्थल के लिए गठित की जाने वाली टीमों में सभी संवर्ग के अधिकारी/कर्मचारी को शामिल किया जावे। किसी वृत्त अथवा खण्ड कार्यालय में संवर्ग विशेष के अधिकारी/कर्मचारी की कमी होने पर, सम्बन्धित अतिरिक्त मुख्य अभियंता द्वारा उनके क्षेत्राधीन किसी अन्य वृत्त अथवा खण्ड कार्यालय में पदस्थापित अधिकारी/कर्मचारी को इस कार्य के सम्पादन हेतु निर्देशित किया जावे।
6. सभी वृत्त/स्वतंत्र खण्ड कार्यालय अपनी-अपनी हेल्प-डेस्क की फोटो मण्डल के Whatsapp ग्रुप में आवश्यक रूप में डाले।

सभी संबंधित अधिकारियों द्वारा उक्त निर्देशों की समयबद्ध पालना सुनिश्चित की जावे।

(संचिता बिश्नोई)  
सचिव

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

1. निजी सचिव-अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, राज0आ0मं0, जयपुर।
2. मुख्य अभियंता (मुख्यालय)/प्रथम/द्वितीय, राज0आ0मं0, जयपुर।
3. सचिव/वित्तीय सलाहकार/निदेशक विधि, राज0आ0मं0, जयपुर।
4. मुख्य सम्पदा प्रबन्धक, राज0आ0मं0, जयपुर।
5. अतिरिक्त मुख्य अभियंता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, राज0आ0मं0, जयपुर/जोधपुर।
6. जनसम्पर्क अधिकारी, राज0आ0मं0, जयपुर।
7. संयुक्त निदेशक सिस्टम एनालिस्ट, राज0आ0मं0, जयपुर।
8. समस्त उप आवासन आयुक्त, राज0आ0मं0, वृत्त .....
9. समस्त आवासीय अभियंता, राज0आ0मं0, खण्ड .....
10. रक्षित पत्रावली।

अतिरिक्त मुख्य अभियंता-तृतीय  
राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर