

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक :- मुसप्र/नियमितिकरण/2013/161

दिनांक :- 31/5/13

परिपत्र

आवासन मण्डल की योजनाओं में आवासों के नियमितिकरण/नियमन की कार्यवाही की प्रक्रिया में वृत्त कार्यालयों द्वारा कतिपय बिन्दुओं पर मार्गदर्शन चाहा गया है। नियमितिकरण/नियमन प्रक्रिया में आने वाली मुख्य समस्याओं के संबंध में निम्न प्रक्रिया को अपनाते हुए नियमानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें :-

1. मूल आवंटन/कब्जा पत्र संलग्न नहीं है:-

नियमितिकरण के प्रकरणों में आवंटी को आवेदन पत्र के साथ मूल आवंटन/कब्जा पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है। लेकिन यदि आवंटी द्वारा मूल आवंटन/कब्जा पत्र खो जाने व अन्य किसी कारण से मूल दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किये जा रहे हैं तो ऐसे प्रकरणों में आवेदक द्वारा एफआईआर (प्रथम सूचना रिपोर्ट) दर्ज कराकर समाचार पत्र में प्रकाशन एवं कार्यपालक मजिस्ट्रेट/नोटरी पब्लिक से सत्यापित शपथ पत्र के आधार पर अन्य शर्तें पूर्ण किये जाने पर ही नियमानुसार कार्यवाही की जावे।

2. मूल आवंटी के हस्ताक्षरों में भिन्नता है:-

मूल आवंटी के हस्ताक्षरों में भिन्नता होने पर कार्यपालक मजिस्ट्रेट/नोटरी पब्लिक से सत्यापित शपथ पत्र प्रस्तुत करने एवं फोटो युक्त पहचान पत्र की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर नियमानुसार नियमितिकरण की कार्यवाही की जावे।

3. लीज डीड जारी करने से पूर्व आवेदक की मृत्यु :-

कतिपय ऐसे प्रकरण हैं जहाँ अन्तिम क्रेता की लीज डीड के लिए आवेदन करने से पूर्व मृत्यु हो जाती है। ऐसे प्रकरणों में मृतक के विधिक उत्तराधिकारी अपंजीकृत इकरारनामा/अनुबन्ध के आधार पर नियमन की कार्यवाही करने हेतु अधिकृत होने सम्बन्धी आदेश सक्षम न्यायालय से प्राप्त कर प्रस्तुत करें।

कतिपय प्रकरणों में अपंजीकृत इकरारनामा/अनुबन्ध के आधार पर अन्तिम क्रेता द्वारा नियमितिकरण/नियमन के लिए आवेदन किया गया है किन्तु लीज डीड जारी होने से पूर्व अन्तिम क्रेता की मृत्यु हो जाती है, ऐसे प्रकरणों में सक्षम न्यायालय से घोषित विधिक उत्तराधिकारी द्वारा ही नियमन के लिए पुनः आवेदन किया जावेगा।



4. आवेदक की मृत्यु हो चुकी है एवं वसीयत नहीं की गई है:-

ऐसे प्रकरणों में जहाँ आवेदक की मृत्यु हो चुकी है एवं किसी व्यक्ति विशेष के नाम वसीयत नहीं की गई है, आवेदक के सक्षम न्यायालय से घोषित विधिक उत्तराधिकारी आवेदन कर सकेंगे।

जिन प्रकरणों में आवेदक द्वारा वसीयत नहीं की गई है किन्तु एक उत्तराधिकारी द्वारा नियमितिकरण हेतु आवेदन किया गया है ऐसी स्थिति में अन्य विधिक उत्तराधिकारियों द्वारा सक्षम स्तर से जारी हक त्याग पत्र के आधार पर नियमानुसार नियमन की कार्यवाही की जा सकेगी।

5. विलेख कब्जे से पूर्व लिखे गये है :-

मूल आवंटी द्वारा आवास के भौतिक कब्जे से पूर्व निष्पादित दस्तावेजों के आधार पर नियमन की कार्यवाही नहीं की जावे। क्योंकि पंजीकरण का बेचान मान्य नहीं है।

उपरोक्त दिशा निर्देशों के अनुरूप नियमितिकरण/नियमन की कार्यवाही नियमानुसार सुनिश्चित की जावे।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।


(डॉ० आर. वेंकटेश्वरन)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपी सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, रा0आ0मं0, जयपुर।
2. निजी सचिव, सचिव/मुख्य अभियन्ता/वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी/निदेशक (विधि)/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक, रा0आ0मं0, जयपुर।
3. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय/पीएण्डएम, रा0आ0मं0, जयपुर एवं जोधपुर।
4. उप आवासन आयुक्त, वृत्त-....., रा0आ0मं0,।
5. आवासीय अभियन्ता, खण्ड-....., रा0आ0मं0,.....।
6. सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर, रा0आ0मं0, जयपुर को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि आदेश की प्रति मण्डल की वेबसाईट पर डलवायें व सभी को मेल करें।
7. रक्षित पत्रावली।


मुख्य सम्पदा प्रबन्धक