राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांकः– प.172/मुसप्र/सम्पदा प्र./नीति निर्णय/2011/243 दिनांकः– 23/5/2011

परिपत्र

दिनांक 12.1.2011 को सम्पदा प्रबन्धन से संबंधित बिन्दुओं पर माननीय अध्यक्ष महोदय की अध्यक्षता में आयोजित बैठक में लिये गये निर्णयानुसार सभी वृत/खण्ड कार्यालयों को निम्नानुसार कार्यवाही हेतु निर्देशित किया जाता हैः–

- आवेदक/आवंटी को जारी होने वाले सभी पत्र रजिस्टर्ड एडी के द्वारा भिजवाया जाये तथा रजिस्टर्ड एडी रसीद व प्राप्ति रसीद की छाया प्रति संबंधित आवेदक/आवंटी की पत्रावली में आवश्यक रूप से लगाई जावे।
- नवीन पंजीकरण योजनाओं की बुकलेट में इस आशय के शपथ पत्र का प्रारूप भी दिया जावे कि आवेदक का पंजीकरण होने के पश्चात मण्डल द्वारा आवास से संबंधित समय–समय पर मांगी गई राशि, यदि आवेदक द्वारा निर्धारित अवधि में जमा नहीं करवाई जाती है तो आवासंन मण्डल बिना किसी सूचना के आवेदक का पंजीकरण/आवंटन निरस्त कर दें, जिसके लिए स्वयं आवेदक जिम्मेदार होगा।
- नवीन पंजीकरण योजनाओं के आवेदन फार्म में आवेदक का एक ही पता अंकित किया जाये। आवेदन फार्म में आवेदक से दो पते नहीं लिये जावें।

1. **पूर्वग्रहण राशि के मांग पत्र जारी करने एवं राशि जमा होने की समयावधि के संबंध मेंः–**

वर्तमान में मण्डल की सामान्य/विशिष्ठ पंजीकरण योजनाओं में पंजीकृत आवेदकों की वरीयता निर्धारण के पश्चात तथा आवंटित होने वाले आवासों की निर्माणाधीन अवधि को दृष्टिगत रखते हुए पूर्वग्रहण राशि की तीन किश्ते क्रमशः 1, 7 तथा 13 माह की अवधि में लिये जाने वाले प्रावधान को विलोपित किया जाता है तथा निर्देशित किया जाता है कि पूर्वग्रहण राशि की तीन किश्तें क्रमशः 1, 4, 7 माह में ली जाये। आवेदकों को जारी किये जाने वाले आरक्षण पत्र प्रत्येक माह की 15 तारीख तक अनिवार्य रूप से जारी किये जावें एवं इस आरक्षण पत्र के अनुसार मांगी गई प्रथम किश्त आगामी माह की 15 तारीख तक तथा द्वितीय किश्त आगामी तीसरे माह की 15 तारीख तक तथा तृतीय किश्त उससे आगामी तीसरे माह की 15 तारीख तक जमा किये जाने हेतु सूचित किया जावे, जैसे किः– किसी भी पंजीकृत आवेदक को यदि पूर्वग्रहण राशि का मांग पत्र माह जनवरी में जारी किया जाता है तो उसे प्रथम किश्त 15 फरवरी तक, द्वितीय किश्त 15 मई तक तथा तृतीय किश्त 15 अगस्त तक आवश्यक रूप से जमा करानी होगी।

ACP
M. upload on web & re/ail
25/5/11

- यदि कोई आवंटी पूर्वग्रहण राशि की प्रथम किश्त की राशि के साथ ही मांग पत्र जारी होने से आगामी माह की 15 तारीख तक शेष दोनों किश्तों की राशि जमा कराना चाहे तो वह जमा करा सकता है, जिस पर मण्डल नियमानुसार ब्याज देय होगा।
- यदि किसी आवेदक द्वारा पूर्वग्रहण राशि की प्रथम किश्त 15 फरवरी तक जमा नहीं होती है तो ऐसी स्थिति में संबंधित वृत/खण्ड कार्यालय द्वारा आवेदक को 15 मार्च तक रजिस्टर्ड एडी के माध्यम से निर्धारित प्रारूप परिशिष्ठ–1 के अनुसार नोटिस जारी किया जावे तथा समाचार पत्र के माध्यम से भी सूचना दी जावे।

...2...

- यदि उक्त सूचना के पश्चात भी राशि जमा नहीं होती है तो पंजीकरण निरस्तीकरण की कार्यवाही अमल में लाई जावे तथा नियमानुसार कटौती करते हुए पंजीकरण राशि का चैक निरस्तीकरण पत्र के साथ भिजवाया जाना सुनिश्चित करें। वृत/खण्ड कार्यालय द्वारा निरस्तीकरण की कार्यवाही की सूचना मुख्यालय भिजवाई जावे।

2. **आवंटन पत्र जारी करने एवं मांग राशि जमा होने की समयावधि के संबंध में:-**
पंजीकृत आवेदकों की पूर्वग्रहण राशि जमा हो जाने के पश्चात लॉटरी द्वारा आवंटित आवासों के आवंटन पत्र किराया क्रय पद्धति/नकद भुगतान पद्धति के अन्तर्गत जारी किये जाते हैं, जिसके अनुसार आवासों की मांग राशि आवंटन पत्र जारी होने की तिथि से क्रमशः 1 माह तथा 3 माह की अवधि में लिये जाने के प्रावधान है। आवंटन पत्र में राशि जमा कराने की अन्तिम तिथि नियत करते हुए इसका अंकन किया जाये जैसे कि:- किसी भी पंजीकृत आवेदक को यदि किराया क्रय पद्वति के अन्तर्गत आवंटन पत्र की राशि का मांग पत्र 15 जनवरी तक जारी किया जाता है तो उसे 15 फरवरी तक तथा नकद भुगतान पद्वति के अन्तर्गत आवंटन पत्र की मांग राशि जमा कराने की 15 अप्रेल तक आवश्यक रूप से जमा कराने हेतु सूचित किया जावें।

- किराया क्रय पद्धति पर जारी होने वाले आवंटन पत्रों में आवास की सम्पूर्ण लागत पृथक से अंकित करते हुए आवंटी को सूचित किया जावे कि यदि वह उक्त आवास नकद भुगतान पर चाहता है तो आवास की सम्पूर्ण लागत रु. .... इस तिथि तक (तीन माह की समयावधि) में जमा करा सकता है, जिसके लिए पृथक से अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है।
- आवंटन पत्र में एक मुश्त लीज राशि दर्शाते हुए जमा कराने का भी विकल्प दिया जावे।
- आवासों के जारी होने वाले आवंटन पत्र के फार्मेट (प्रारूप) को परिशिष्ठ-2 के अनुरूप संशोधित किया जाकर निर्धारित शर्तो का उल्लेख किया जाये।
- आवंटन पत्र की एक प्रति सूचनार्थ मुख्यालय में भिजवाई जावे।
- यदि किसी आवेदक द्वारा आवंटन/मांग पत्र में निर्धारित तिथियों तक राशि जमा नही करवाई जाती है तथा राशि जमा कराने हेतु समयावधि बढाने का अनुरोध किया जाता है तो ऐसी स्थिति में आवंटन पत्र में निर्धारित तिथियों से आगामी 3 माह तक मांग राशि जमा कराने की स्वीकृति संबंधित उप आवासन आयुक्त के स्तर से दी जायेगी। यदि किसी आवेदक द्वारा समयावधि बढाने हेतु आवेदन नहीं किया जाता है तो अंतिम तिथि निकल जाने के पश्चात आगामी 15 दिवस में संबंधित कार्यालय ऐसे आवंटियों को रजिस्टर्ड नोटिस जारी किया जाना सुनिश्चित करें तथा उन्हे एक माह की समयावधि प्रदत करते हुए तिथि निर्धारित कर मांग राशि जमा कराने हेतु रजिस्टर्ड एडी के माध्यम से सूचित किया जावें। नोटिस का प्रारूप परिशिष्ठ 2'ए'।
- उक्त नोटिस दिये जाने के पश्चात तथा संबंधित कार्यालय द्वारा बढ़ाई गई समयावधि समाप्त होने के पश्चात पंजीकरण/आवंटन निरस्तीकरण से पूर्व यदि कोई आवेदक राशि जमा कराने हेतु आवेदन करता है तो आगामी 3 माह अर्थात आवंटन/मांग पत्र जारी होने की तिथि से 7 माह तक आवासन आयुक्त तथा एक वर्ष तक मण्डल अध्यक्ष की स्वीकृति से राशि जमा करवाई जा सकेगी।

...3...

- इसके पश्चात यदि राशि जमा नही होती है तो संबंधित कार्यालय द्वारा जारी नोटिस की समयावधि समाप्ति के पश्चात पंजीकरण/आवंटन स्वतः ही निरस्त मानते हुए अधिकतम एक माह की अवधि में आवेदक/आंवटी द्वारा जमा करवाई गई राशि में से नियमानुसार कटौती करते हुए शेष राशि का चैक रजिस्टर्ड एडी के माध्यम से तुरन्त लौटाया जाना सुनिश्चित करें, जिसके लिए आवंटी से मूल चालान तथा अग्रिम प्राप्ति रसीद लिया जाना आवश्यक नहीं होगा।
- रजिस्टर्ड एडी की रसीद व प्राप्ति रसीद की छाया प्रति संबंधित आवेदक/आवंटी की पत्रावली में लगानी आवश्यक होगी। वृत/खण्ड कार्यालय द्वारा निरस्तीकरण की कार्यवाही की सूचना मुख्यालय भिजवाई जावे।

3. **आवास का भौतिक कब्जा दिये जाने, अदेय प्रमाण पत्र एवं पंजीयन विलेखों का निष्पादनः—**

मण्डल की वर्तमान प्रचलित प्रकिया के अनुसार आवंटन पत्र की मांग राशि एवं वांछित दस्तावेज जमा हो जाने के पश्चात आवंटी को आवास का कब्जा पत्र जारी किया जाकर एक निश्चित अवधि तक आवास का भौतिक कब्जा संबंधित खण्ड कार्यालय से प्राप्त किये जाने हेतु सूचित किया जाता है, जिसके अनुसार आवंटी संबंधित खण्ड कार्यालय से आवास का भौतिक कब्जा प्राप्त करता है। इसके पश्चात आवंटी द्वारा अदेय प्रमाण पत्र एवं आवास के पंजीयन हेतु आवेदन किये जाने पर आवंटी के पक्ष में आवास का पंजीयन समस्त बकाया राशि जमा हो जाने के पश्चात करवाया जाता है। उक्त प्रकिया को निम्नानुसार स्पष्ट किया जाता है किः—

- नकद भुगतान पद्धति के अन्तर्गत आवंटन/मांग पत्र की राशि जमा हो जाने के पश्चात आवास के कब्जा पत्र के साथ ही अदेय प्रमाण पत्र एवं पंजीयन विलेख भी आवंटी के पक्ष में जारी कर दिये जावें तथा आवास का भौतिक कब्जा दिया जावें।
- पंजीयन विलेखों के साथ आवास के संलग्न किये जाने वाले नक्शों की फीस रु. 500/— आवंटन पत्र में ही अंकित की जाकर वसूल की जावे।
- किराया क्रय पद्धति में जारी किये जाने वाले आवंटन/मांग पत्र की राशि व वांछित दस्तावेज जमा हो जाने के पश्चात आवास का कब्जा पत्र जारी किया जावे तथा निश्चित अवधि में आवास का भौतिक कब्जा दिया जावे।
- जिन आवंटियों द्वारा आवास का भौतिक कब्जा निश्चित अवधि में नहीं लिया जाता है, उनके प्रकरण निश्चित अवधि के बाद रिव्यू किये जावे। उन्हें नोटिस दिये जाकर तीन माह की अवधि प्रदत्त करते हुए सूचित किया जावे कि आप इस तिथि .... तक आवास का भौतिक कब्जा प्राप्त कर लें अन्यथा इसमें किसी भी प्रकार की टूटफूट या अनाधिकृत कब्जा होने की स्थिति के लिए आवंटी स्वयं जिम्मेदार होंगे तथा मण्डल द्वारा इस आवास का कब्जा दिया हुआ मान लिया जायेगा, जिसके लिए बोर्ड की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। इस शर्त का उल्लेख कब्जा पत्र में किया जावे।
- किराया क्रय पद्धति पर आवंटित किये गये आवासों की प्रत्येक वित्तीय वर्ष में आवंटी द्वारा जमा की गई किश्तें एवं बकाया किश्तों का विवरण पत्र (Statement) तैयार किया जावे, जिस पर कनिष्ठ लेखाकार, लेखाकार तथा लेखाधिकारी के हस्ताक्षर हों।

- किराया क्रय पद्धति पर आवंटित किये गये आवासों की बकाया किश्तें समय पर जमा हो, इसके लिए वृत कार्यालय में कार्यरत कनिष्ठ लेखाकार, लेखाकार तथा लेखाधिकारी द्वारा आवश्यक रूप से प्रत्येक वित्तीय वर्ष में 15 अप्रेल एवं 15 अक्टूबर तक दो बार Reconciliation किया जाये।
- **रिफण्ड प्रक्रिया के संबंध में:–**
  वर्तमान में कार्यालय आदेश क्रमांक– रिफण्ड/95–96 /129 दिनांक 3.7.95 के द्वारा निर्धारित प्रावधान/प्रचलित प्रक्रिया के अन्तर्गत आवेदकों/आवंटियों के डिफाल्टर होने अथवा दीर्घावधि तक आवास आवंटन नहीं होने के कारण राशि लौटाये जाने की मांग के स्थिति में पंजीकरण/आवंटन निरस्त किये जाकर ऐसे आवेदक/आवंटियों से उनके द्वारा जमा करवाई गई राशियों के मूल चालान प्राप्त किये जाते हैं, उसके पश्चात उनकी जमा राशि लौटाई जाती है, जिसमें पंजीकरण राशि की 20 प्रतिशत राशि कटौती की जाती है तथा जमा राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाता है। इस प्रक्रिया को निम्नानुसार स्पष्ट किया जाता है कि:–
- नवीन पंजीकरण योजनाओं के अन्तर्गत वरीयता निर्धारण के पश्चात असफल आवेदकों की जमा राशि के चैक उनके द्वारा उल्लेखित पते पर रजिस्टर्ड एडी के माध्यम से भिजवायें। इसके लिए मूल चालान की आवश्यकता नहीं है। वरीयता निर्धारण के पश्चात किन्तु पूर्वग्रहण राशि का मांग पत्र जारी होने से पूर्व 18 माह तक यदि कोई आवेदक रिफण्ड चाहता है तो उसकी जमा पंजीकरण राशि बिना किसी कटौती के लौटा दी जायेगी तथा मण्डल द्वारा इस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
- वरीयता निर्धारण एवं 18 माह की समयावधि के पश्चात पूर्वग्रहण राशि का मांग पत्र जारी होने से पूर्व आवेदक द्वारा राशि रिफण्ड के अनुरोध पर समय–समय पर निर्धारित ब्याज दर के अनुसार ब्याज देते हुए जमा राशि लौटाई जायेगी।
- पंजीकरण/आवंटन के निरस्तीकरण से पूर्व संबंधित कर्मचारी/अधिकारी जमा राशियों का सत्यापन करें। यदि पंजीकरण/आवास के पेटे मांगी गई राशि जमा नहीं हो तो ऐसे पंजीकरण और आवास नियमानुसार नोटिस दिये जाकर निरस्त किये जावें तथा निरस्तीकरण के साथ ही पंजीकरण राशि में से नियमानुसार कटौती करते हुए शेष राशि 15 दिवस की अवधि में रजिस्टर्ड एडी पत्र के साथ चैक द्वारा लौटाई जावे।

मासिक किश्तों के भुगतान में चूक के संबंध में

बकाया किश्तों की राशि जमा कराने हेतु संबंधित आवंटी को 1 मई से 31 मई तथा 1 नवम्बर 30 नवम्बर तक संलग्न प्रारूप परिशिष्ठ–4 के अनुसार नोटिस जारी किया जावे एवं मासिक किश्तें नहीं जमा कराने वाले आवंटियों की सूची अग्रिम कार्यवाही हेतु मुख्यालय को भिजवायें।

सभी वृत/खण्ड कार्यालयों को उपरोक्त निर्देशों के साथ ही निम्न निर्देशों की पालना सुनिश्चित किये जाने के लिए निर्देशित किया जाता है:–

- वरीयता निर्धारण/आवास आवंटन की ड्रा लिस्ट रजिस्टर में चिपकवायी जाकर इसका रिकॉर्ड संधारित किया जावे।

...5....

- नोटिस / मांग पत्र दिये जाने की तिथि में संशय होने की स्थिति पर निर्धारित समयावधि की गणना डाकघर द्वारा जारी रजिस्टर्ड रसीद की तिथि से की जायेगी।
- यदि किसी आवंटी द्वारा मांग राशि जमा कराने की निर्धारित तिथि को आवासन मण्डल के कार्यालयों में मांगी गई राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक प्रस्तुत करता है तो उसे कार्यालय समय अर्थात सायंकाल 6 बजे तक संबंधित कार्यालयों में प्राप्त किया जाकर लेखा विंग में उपस्थित कैशियर / कनिष्ठ लेखाकार / लेखाकार / सहायक लेखाधिकारी / लेखाधिकारी द्वारा प्राप्ति रसीद आवेदक / आवंटी को दी जाये तथा डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक में उल्लेखित राशि उसी तिथि को जमा मानी जाये।

(पवन कुमार गोयल)
आवासन आयुक्त

ACOPam-221
25/5/11

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

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

मुख्य सम्पदा प्रबन्धक

परिशिष्ठ–1

कार्यालय उप आवासन आयुक्त, वृत– .... /आवासीय अभियन्ता, खण्ड – ......

राजस्थान आवासन मण्डल, ...

क्रमांकः– उप आ.आ. /वरीयता क्र. दिनांकः–

श्री .... रजिस्टर्ड ए.डी.

....

....

नोटिस

विषयः– पूर्वग्रहण राशि की किश्तें जमा कराने के संबंध में।
संदर्भः– पूर्वग्रहण राशि का मांग पत्र क्रमांक .... दिनांक ....

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि आपको इस कार्यालय के उक्त संदर्भित रजिस्टर्ड ए.डी. पत्र क्रमांक .... दिनांक .... के द्वारा पूर्वग्रहण राशि की प्रथम किश्त की राशि रु. .... दिनांक .... तक तथा द्वितीय एवं तृतीय किश्त की राशि क्रमशः रु. .... दिनांक .... तक व रु. .... दिनांक .... तक जमा कराने हेतु सूचित किया गया था, किन्तु आपने उक्त पत्र के द्वारा प्रथम किश्त की चाही गई राशि आज दिनांक .... तक जमा नहीं कराई है। यह भी उल्लेखनीय है कि चाही गई द्वितीय किश्त दिनांक .... को देय है।

अतः आपको इस नोटिस के द्वारा सूचित किया जाता है कि आप प्रथम किश्त की राशि रु. .... एवं द्वितीय किश्त की देय राशि के साथ ही दिनांक .... तक आवासन मण्डल के निर्धारित राशि संग्रहण केन्द्र संख्या ..../बैंक .... (बैंक का नाम) में आवश्यक रूप से जमा करा देवें, अन्यथा बिना किसी पूर्व सूचना के आपका पंजीकरण निरस्त किया जाकर मण्डल के नियमानुसार जमा राशि रिफण्ड कर दी जावेगी, जिसके लिए आप स्वयं जिम्मेदार होंगे।

कृपया पूर्वग्रहण की द्वितीय किश्त राशि रू..................... /– भी दिनांक............ ...... तक जमा कराने का श्रम करें।

उप आवासन आयुक्त/
आवासीय अभियन्ता

1-3

रजिस्टर्ड

कार्यालय उप आवासन आयुक्त, वृत– ..../
आवासीय अभियन्ता, खण्ड– ....
राजस्थान आवासन मण्डल ....

क्रमांकः–

दिनांकः–

श्री ....
....
....

वरीयता क्रमांक..
पत्र व्यवहार करते समय यह सन्दर्भ अंकित करना आवश्यक है।

पूर्वग्रहण राशि मांग पत्र

पंजीकरण संख्या 8001, आय वर्ग– एलआईजी

शहर का नाम– जयपुर, पंजीकरण का वर्ष– 2006

निर्धारित रा. आ. मं. काउन्टर क्रमांक– 10, मानसरोवर

महोदय / महोदया,

पंजीकरण की वरीयता सूची के अनुसार अब आपके द्वारा मंडल में पूर्व ग्रहण राशि देय है। अतः आप निम्नांकित पूर्वग्रहण राशि फॉर्म द्वारा आवश्यक रूप से निर्धारित काउन्टर पर जमा कराकर चालान की तृतीय प्रति इस कार्यालय को भिजवायें:–

प्रथम किश्त रू. 10000/– देय दिनांक 15.3.2011

द्वितीय किश्त रू. 10000/– देय दिनांक 15.5.2011

तृतीय किश्त रू. 10000/– देय दिनांक 15.8 2011

1. पूर्वग्रहण राशि निर्धारित अवधि में जमा नहीं कराने पर पंजीकरण निरस्ती की कार्यवाही की जावेगी। निरस्ती से पूर्व विलम्ब से राशि जमा कराने पर विलम्ब अवधि का ब्याज मण्डल नियमानुसार देय होगा।
2. उपरोक्त वर्णित राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट / चैक 'राजस्थान आवासन मण्डल' के नाम बनवाकर चालान सहित निर्धारित काउन्टर पर जमा करवाकर चालान की तृतीय प्रति कार्यालय में प्रस्तुत करें।
3. मण्डल की उक्त मांग राशि आवेदक द्वारा वांछित समय में जमा नहीं कराने के कारण उसका नाम लॉटरी में सम्मिलित नहीं किया जाता है तो इसका उत्तरदायित्व पूर्ण रूप से आवेदक का होगा व मंडल द्वारा इस संबंध में कोई भी आक्षेप स्वीकार्य नहीं होगा तथा पंजीकरण निरस्त किया जा सकेगा।

भवदीय

सम्पदा प्रबन्धक
वृत– ....

संलग्नः– तीन चालान।

प्रतिलिपिः–

Rajasthan Housing Board

Ragd. A.D.

(ALLOMENT LETTER)

(Under Disposal of Property Regulation-1970)

No. Dated :

Smt./Shri...............................
....
....

MODE OF PAYMENT :
HIRE PURCHASE
MONTHLY INSTALMENT
Rs.................... Per Month

Sir/Madam,

We are pleased to inform you that you have been allotted a house/flat as per the following particulars under the hire purchase payment option. Costing Sanction No. F2/(3) Costing/......................................dt.................Name of the Scheme..Category..............................date of draw.............................Application No...................... House No. ....

DETAILS OF COST OF HOUSE & OTHER EXPENSES

(A) COST OF HOUSE

1.	Cost of Land(std. area.......Sq. mtr) @ per sqm. (Actual Area........................ Sq. mtr)		Rs. ....
2.	Cost of extra land @.................Per Sq. mtr.		Rs. ....
3.	Cost of construction		Rs. ....
4.	Extra charges for DC/SDC house @....... % on (3)		Rs. ....
		TOTAL (A)	Rs. ....

(B) OTHER CHARGES :

1.	Ancillary Service Charge @ .... % of TOTAL (A)		Rs. ....
2.	Lease Money (One Year) @...........% on A (1) & (2)		Rs. ....
3.	Hire Purchase Charges @ 5% of TOTAL (A)		
4.	Interest on Seed Money for delayed period		Rs. ....
5.	Monthly Instalment (one advance)		Rs. ....
6.	Cost of Maps for registry purpose		Rs. ....
		TOTAL (B)	Rs. ....
		TOTAL (A+B)	Rs. ....

(C) LESS :-

1.	Registration Amount		Rs. ....
2.	Interest on Registration Amount (Period...................)		Rs. ....
3.	Seed Money		Rs. ....
4.	Interest on Seed Money		Rs. ....
		TOTAL (C)	Rs. ....
		TOTAL (A+B-C)	Rs. ....

(D) Amount deferred in ...... monthly Instalments (ROI- %) Rs. ....

(E) Amount to be paid before possession Rs. ....

Estate Manager
RAJASTHAN HOUSING BOARD
Circle...................

NOTE:-

1. Please deposit Rs...................... through demand draft/cheque payable in favour of "RAJASTHAN HOUSING BOARD" at cash Collection Counter No. .... at .... till date .... The cash collection counter is opened from 9:00 AM to 1:00 PM (Saturday 9:00 AM to 11:AM).
2. Please submit all the documents like specimen signatures duly attested by gazetted officer/Notary Public with self photograph in triplicate, acceptance letter, undertaking, affidavit and guarantee letter in enclosed proforma duly completed and attested by Notary Public along with copy of challan for possession of house.
3. In case requisite amount is not deposited within prescribed time the allotment of house may be cancelled after giving a notice of one month. If the allottee fails to deposit the money after this notice his allotment will be cancelled without further notice.
4. Lease Money is payable every year for 99 years on or before 15th day of Jan. The allottee may deposit lease Money half yearly also on or before 15th day of Jan. & July.
5. If the allottee wishes to deposit one time lease money he must deposit additional amount of Rs.................... in addition to amount payable.
6. If you want to take the house on Out Right Sale basis then you infrom the undersigned before .... The house will deem to have been allotted under the out right sale basis. You are requested to deposit entire cost of house Rs. ... . upto .. .. before taking possession, failing which action for cancellation will be initiated.
7. In case of out-right purchase the house/flat can be mortgaged to the Central Govt./State Govt./Government undertaking/HDFC/Can-Fin Homes Housing Financing Ltd and any other financial institution without obtaining prior permission of Rajasthan Housing Board to do so. However an intimation regarding creation of the mortgage for the allotted house/flat must be sent to the signatory of this allotment letter.

Estate Manager
RAJASTHAN HOUSING BOARD

Circle...................

2-35

Rajasthan Housing Board

Ragd. A.D.

(ALLOMENT LETTER)
(Under Disposal of Property Regulation-1970)

No. Dated :

Smt./Shri.................................
....
....

MODE OF PAYMENT :
OUT RIGHT SALE/SFS

Sir/Madam,

We are pleased to inform you that you have been allotted a house/flat as per the following particulars under the OUT RIGHT SALE/SFS option. Costing Sanction No. F2/(3) Costing............ ....dt.... ....Name of the Scheme......... .....Category..........................date of draw.........................Application No...................... House No. ....

DETAILS OF COST OF HOUSE & OTHER EXPENSES

(A) COST OF HOUSE

1. Cost of Land(std. area.......Sq. mtr) @ per sqm. Rs. ....
   (Actual Area......................... Sq. mtr)
2. Cost of extra land @..................Per Sq. mtr. Rs. ....
3. Cost of construction Rs. ....
4. Extra charges for DC/SDC house @....... % on (3) Rs. ....

TOTAL (A) Rs. ....

(B) OTHER CHARGES :

1. Ancillary Service Charge @ .... % of TOTAL (A) Rs. ....
2. Lease Money (One Year) @...........% on A (1) & (2) Rs. ....
3. Interest on Seed Money/ Instalment for delayed period Rs. ....
4. Cost of Maps for registry purpose Rs. ....

TOTAL (B) Rs. ....

TOTAL (A+B) Rs. ....

(C) LESS

1. Registration Amount Rs. ....
2. Interest on Registration Amount Rs. ....
3. Seed Money/ Instalments Rs. ....
5. Interest on Seed Money/ Interest on Instalments Rs. ....

TOTAL (C) Rs. ....

TOTAL (A+B-C) Rs. ....

(D) Amount to be paid before possession Rs. ....

Estate Manager
RAJASTHAN HOUSING BOARD
Circle...................

---2---

NOTE:-

1. Please deposit Rs.................... through demand draft/cheque payable in favour of "RAJASTHAN HOUSING BOARD" at cash Collection Counter No. .... at .... till date .... The cash collection counter is opened from 9:00 AM to 1:00 PM (Saturday 9:00 AM to 11:AM).
2. Please submit all the documents like specimen signatures duly attested by Gazetted officer/Notary Public with self photograph in triplicate, acceptance letter, undertaking, affidavit duly completed and attested by Notary Public along with copy of challan for possession of house.
3. In case requisite amount is not deposited within prescribed time the allotment of house may be cancelled after giving a notice of one month. If the allottee fails to deposit the money after this notice his allotment will be cancelled without further notice.
4. Lease Money is payable every year for 99 years on or before 15th day of Jan. The allottee may deposit lease Money half yearly also on or before 15th day of Jan. & July.
5. If the allottee wishes to deposit one time lease money he must deposit additional amount of Rs.................... in addition to amount payable.
6. Please also deposit perpetual lease deed and conveyance lease deed forms, form No. 8, affidavit duly completed and signed on each paper for registry purpose.
7. The house/flat can be mortgaged to the Central Govt./State Govt./Government undertaking/HDFC/Can-Fin Homes Housing Financing Ltd and any other financial institution without obtaining prior permission of Rajasthan Housing Board to do so. However an intimation regarding creation of the mortgage for the allotted house/flat must be sent to the signatory of this allotment letter.

Estate Manager
RAJASTHAN HOUSING BOARD
Circle...................

2-'ब'

कार्यालय उप आवासन आयुक्त, वृत– ..../आवासीय अभियन्ता, खण्ड– ....

राजस्थान आवासन मण्डल, ...
(रजिस्टर्ड ए.डी.)

क्रमांकः–   दिनांक ....

आवासीय अभियन्ता,
खण्ड– ....
राजस्थान आवासन मण्डल,
....

विषयः– मकान का कब्जा देने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

श्री/श्रीमती .... पुत्र/पत्नी .... जिन्हें आवासन बोर्ड की .... कॉलोनी, ... शहर में मकान संख्या .... माप .... एस.एफ.एस./किराया क्रय पद्धति/नकद भुगतान पद्धति में आवंटन पत्र संख्या .... दिनांक .... द्वारा आवंटन किया गया है, जिसकी वांछित राशि/राशि मय शपथ पत्र अन्डरटेकिंग व स्वीकृति पत्र के साथ जमा करा दी है।

आपसे निवेदन है कि उपरोक्त मकान का कब्जा आवेदक को नियमानुसार रसीद लेकर दे दिया जावे और रसीद की एक प्रति इस कार्यालय को एक सप्ताह में भिजवा दी जावे।

मकान का कब्जा लेने का यह अधिकार पत्र दिनांक .... तक वैध है। इस तारीख के पश्चात आवेदक को मासिक किश्त वगैरह की समस्त बकाया राशि जमा कराने पर पुनः अधिकार पत्र प्राप्त करना होगा।

भवदीय

सम्पदा प्रबन्धक

प्रतिलिपि

1. वसूली शाखा, राजस्थान आवासन बोर्ड ....
2. स्थल अभियंता, राजस्थान आवासन बोर्ड
3. श्री ....
   ....

(i) कृपया इस अधिकार पत्र के आधार पर स्थानीय अभियन्ता से तुरन्त सम्पके करें और मकान का कब्जा दिनांक .... से पहले प्राप्त कर लें।
(ii) स्थानीय अभियन्ता को पूर्ण रूप से कब्जा देने हेतु मकान तैयार करने में एक सप्ताह का समय लगता है। अतः उक्त निश्चित तिथि से कम से कम एक सप्ताह पूर्व उनके कार्यालय में अवश्य सम्पर्क करें।
(iii) अगली मासिक किश्त दिनांक .... से पहले जमा करा दें और हर महिने की किश्त तारीख .... से पहले जमा कराते रहें।
(iv) मकान में किसी प्रकार की कमी के बारे में स्थानीय अभियन्ता से सम्पर्क करें।

सम्पदा प्रबन्धक,
राजस्थान आवासन मण्डल,
वृत– ....

परिशिष्ठ–3

कार्यालय उप आवासन आयुक्त, वृत– ..../आवासीय अभियन्ता, खण्ड – ....
राजस्थान आवासन मण्डल, ...

क्रमांकः– उप आ.आ./वरीयता क्र.

दिनांकः–

रजिस्टर्ड ए.डी.

श्री ....
....
....

नोटिस

विषयः– .... योजना में आवंटित आवास संख्या .... का भौतिक कब्जा प्राप्त करने बाबत।

संदर्भः– आवंटन/कब्जा पत्र क्रमांक .... दिनांक .... के क्रम में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि आपको उक्त संदर्भित आवंटन/कब्जा पत्र क्रमांक .... दिनांक .... के अनुसार .... योजना में आवंटित किये गये आवास संख्या .... का भौतिक कब्जा दिनांक .... तक प्राप्त किये जाने हेतु सूचित किया गया था, किन्तु आपने आवंटित आवास का भौतिक कब्जा प्राप्त नहीं किया है।

अतः आपको इस नोटिस के द्वारा सूचित किया जाता है कि आप इस पत्र की प्रेषण की तिथि से तीन माह की अवधि में दिनांक .... तक आवास का भौतिक कब्जा प्राप्त कर लें, अन्यथा इसमें किसी भी प्रकार की टूटफूट या अनाधिकृत कब्जा होने की स्थिति के लिए आवंटी स्वयं जिम्मेदार होंगे तथा मण्डल द्वारा इस आवास का कब्जा दिया हुआ मान लिया जायेगा, जिसके लिए बोर्ड की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

उप आवासन आयुक्त/
आवासीय अभियन्ता

कार्यालय उप आवासन आयुक्त, वृत– .... / आवासीय अभियन्ता, खण्ड – ......
राजस्थान आवासन मण्डल, ...

क्रमांकः– उप आ.आ. / आवास संख्या — दिनांकः–

श्री .... — रजिस्टर्ड ए.डी.
....
....

नोटिस

विषयः– .... योजना में आवंटित आवास संख्या .... की बकाया मासिक किश्तें जमा कराने बाबत।

संदर्भः– आवंटन / कब्जा पत्र क्रमांक .... दिनांक .... के क्रम में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि आपको उक्त संदर्भित आवंटन / कब्जा पत्र क्रमांक .... दिनांक .... के अनुसार .... योजना में आवंटित किये गये आवास संख्या .... का भौतिक कब्जा दिनांक .... को दिया जा चुका है। वित्तीय वर्ष .... में उक्त आवास के पेटे जमा राशियों का Reconciliation किया गया जिसमें माह .... से .... तक आप द्वारा किश्तें जमा नहीं कराई गई है।

अतः आपको इस नोटिस के द्वारा सूचित किया जाता है कि आप दिनांक .... तक आवास की बकाया किश्तों की राशि रु. .... तथा ब्याज / शास्ती की राशि रु. .... आवासन मण्डल के निर्धारित राशि संग्रहण केन्द्र संख्या .... / बैंक .... (बैंक का नाम) में आवश्यक रूप से जमा करा देवें, अन्यथा बिना किसी पूर्व सूचना के आवंटित आवास को निरस्त किये जाने की कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।

उप आवासन आयुक्त /
आवासीय अभियन्ता