

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक:- प.174/मुसप्र/स्था.नि.रि.हस्ता./2011/1488

दिनांक:- 9-9-11


"आदेश"

विषय:- राजस्थान आवासन मण्डल द्वारा स्थानीय निकायों यथा नगर निगम, नगर परिषद व नगर पालिकाओं को हस्तान्तरित योजनाओं/कॉलोनियों के रिकॉर्ड हस्तान्तरण बाबत।

राज्य सरकार के आदेश क्रमांक- प.18(1)नविवि/3/04 जयपुर दिनांक 15.4.2010 के अन्तर्गत निर्धारित किये गये प्रावधान संख्या 2 के बिन्दु 3 के अन्तर्गत हस्तान्तरित की जाने वाली कॉलोनियों की समस्त पत्रावलियां भी संबंधित निकायों को हस्तान्तरित किये जाने हेतु निर्देशित किया गया था।

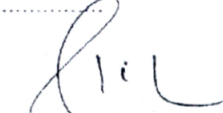
इस संबंध में मण्डल के परिपत्र क्रमांक- प.174/मुसप्र/स्था.नि.रि.हस्ता./2010-11/2481 दिनांक 12.1.2011 एवं पत्र क्रमांक- 2694 दिनांक 15.2.2011 के द्वारा सभी उप आवासन आयुक्तों/स्वतंत्र खण्ड कार्यालयों के आवासीय अभियन्ताओं को निर्देशित किया गया था कि "मण्डल की विकसित की गई कॉलोनियां जोकि स्थानीय निकायों यथा नगर निगम, नगर परिषद व नगर पालिकाओं को हस्तान्तरित कर दी गई, उनमें आवंटित कब्जा शुदा (रजिस्ट्री शुदा) आवास जिनका पूरा पैसा आवंटियों ने मण्डल को चुका दिया है तथा जिनमें कोई न्यायिक प्रकरण नहीं चल रहा है, उन आवासों की पत्रावलियां संबंधित स्थानीय निकायों यथा नगर निगम, नगर परिषद व नगर पालिकाओं के प्राधिकृत अधिकारियों को हस्तान्तरित करने की कार्यवाही 15 जनवरी से प्रारम्भ कर दी जाये, साथ ही हस्तान्तरण योग्य कुल पत्रावलियों की संख्या, हस्तान्तरित की गई पत्रावलियों की संख्या एवं हस्तान्तरण से शेष पत्रावलियों की संख्या की सूचना प्रत्येक माह की 5 व 20 तारीख को मुख्यालय आवश्यक रूप से भिजवाये। किन्तु अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा ऐसी पत्रावलियां/रिकॉर्ड स्थानीय निकायों को अभी तक हस्तान्तरित नहीं किया गया है।

अतः पुनः आदेशित किया जाता है कि मण्डल के उक्त परिपत्र दिनांक 12.1.2011 के द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप हस्तान्तरित योजनाओं की पत्रावलियां/रिकॉर्ड दिनांक 1.10.2011 से संबंधित स्थानीय निकायों को हस्तान्तरित किया जाना सुनिश्चित कर पालना रिपोर्ट दिनांक 31.10.2011 तक प्रस्तुत करें, साथ ही पत्रावलियां/रिकॉर्ड हस्तान्तरण से पूर्व महत्वपूर्ण दस्तावेज यथा आवेदन फार्म, आवास का आवंटन पत्र, कब्जा पत्र, भौतिक कब्जा दिये जाने संबंधी दस्तावेज, अद्वैत प्रमाण पत्र एवं एकमुश्त लीज राशि का जमा प्रमाण पत्र, पंजीयन विलेख तथा मूल आवेदक की मृत्यु की स्थिति में/नियमितिकरण की स्थिति में संबंधित दस्तावेज व पंजीकृत विक्रय नामा के आधार पर हस्तान्तरित आदेश इत्यादि जो भी महत्वपूर्ण दस्तावेज हो, उनकी छाया प्रतियां कार्यालय में सुरक्षित रखते हुए इनकी स्केनिंग भी करवाया जाना सुनिश्चित करें। इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता को गम्भीरता से लिया जायेगा व संबंधित उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता की व्यक्तिगत जिम्मेदारी तय की जायेगी।


(पवन कुमार गोयल)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. प्रमुख शासन सचिव, नगरीय विकास एवं आवासन विभाग, राज0 सरकार, जयपुर।
3. आवासन आयुक्त, रा0 आ0 मण्डल, जयपुर।
4. उप शासन सचिव-प्रथम, नगरीय विकास एवं आवासन विभाग, राज0 सरकार, जयपुर।
5. मुख्य अभियन्ता / सचिव / निदेशक विधि, रा0 आ0 मण्डल, जयपुर।
6. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम / द्वितीय / तृतीय, पी. एण्ड एम. / वित्तीय सलाहकार / तकनीकी सहायक, आवासन आयुक्त / जन सम्पर्क अधिकारी, रा0आ0म0, जयपुर।
7. उप आवासन आयुक्त-वृत्त-..... रा0आ0म0,
8. आवासीय अभियन्ता, खण्ड-..... रा0आवम0,
9. सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर, रा0आ0म0, जयपुर।
10. रक्षित पत्रावली।


मुख्य सम्पदा प्रबन्धक