

## राजस्थान आवासन मण्डल : जयपुर

क्रमांक:मुसप्र/संस्थागत/भू.आ./मा.स/2011/2098

दिनांक- 13.12.2011

उप आवासन आयुक्त,  
राजस्थान आवासन मण्डल,  
वृत्त .....

**IMPORTANT**

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

विषय-संस्थानिक प्रयोजनार्थ आवंटित भूमि के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ-पत्र क्रमांक मुसप्र/2011/2553 दिनांक 21.01.2011

उपरोक्त विषयान्तर्गत सन्दर्भित पत्र द्वारा संस्थानिक प्रयोजनार्थ आवंटित भूमि के सम्बन्ध में आवंटी संस्थाओं द्वारा आवंटन शर्तों की पालना नहीं किये जाने पर कतिपय कार्यवाही करने के निर्देश दिये गये थे। इन निर्देशों में उन संस्थाओं के खिलाफ भी नोटिस जारी करने के निर्देश दिये गये थे जिन्होंने आवंटन शर्तों के अनुसार निर्माण कार्य प्रारम्भ नहीं किया है या आवंटित भूमि का उपयोग आवंटन शर्तों के विपरीत अन्य प्रयोजनार्थ किया है या आवंटित भूमि का उपयोग ही नहीं किया गया है। इन सभी संस्थाओं को नोटिस दिये जाकर 31.12.2011 तक निर्माण कार्य प्रारम्भ कर देने/भवन का निर्धारित प्रयोजनार्थ संचालन सुनिश्चित करने के निर्देश दिये गये थे तथा जो संस्थायें 31.12.2011 तक उक्त निर्देशों की पालना नहीं कर पाती हैं उनके आवंटन 15.1.2012 निरस्त किये जाकर 25.1.2012 तक सूचनायें मुख्यालय को भिजवाने के निर्देश दिये गये थे।

उपरोक्त क्रम में पुनः निर्देशित किया जाता है कि सन्दर्भित पत्र द्वारा जारी निर्देशों की कड़ाई से समयबद्ध पालना करते हुए 25.01.2012 तक वांछित पालना रिपोर्ट प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। निर्देशों की पालना में किसी तरह की कोताही बरतने या समय पर पालना रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं करने को गंभीरता से लिया जाकर कठोर कार्यवाही की जायेगी। जिनके यहां इस तरह के कोई प्रकरण नहीं है वे निर्धारित तिथि तक शून्य सूचना भिजवाना सुनिश्चित करें।

*Sd/-*  
( पवन कुमार गोयल )  
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि-सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. मुख्य अभियन्ता/सचिव/वित्तीय सलाहकार/निदेशक,विधि,/अति.मुख्य नगर नियोजक, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
3. अति.मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर को प्रेषित कर निर्देश दिये जाते हैं कि उक्त निर्देशों की पालना करवा कर पालना रिपोर्ट समय पर व्यक्तिशः प्रस्तुत करवाया जाना सुनिश्चित करें।

4. कम्प्यूटर सफाई के ई-मेल करने/नेट पर डाकने का कार्य

*Sd/-*  
मुख्य सम्पदा प्रबन्धक