

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक : प.163 / मुसप्र / लॉटरी / 2010 / 2354

दिनांक:- 20-12-010

:- परिपत्र :-

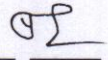
राजस्थान आवासन मण्डल की सभी योजनाओं में पंजीकृत आवेदकों की वरीयता निर्धारण एवं आवासों का आवंटन कम्प्यूटर की रेण्डम प्रणाली द्वारा लॉटरी के माध्यम से किया जाता है। मण्डल के राज्य में स्थित सभी मण्डल कार्यालयों में निकाली जाने वाली लॉटरी के कार्यक्रम में एकरूपता बनी रहे, इस हेतु समय-समय पर दिशा-निर्देश जारी किये जाते रहे हैं। उसके उपरान्त भी यह देखा गया है कि सभी कार्यालय अपनी सुविधानुसार लॉटरी का कार्यक्रम तय कर लेते हैं, जो युक्ति संगत नहीं है। मण्डल के सभी स्थानों पर लॉटरी कार्यक्रमों हेतु निर्धारित मापदण्ड रखा जाना आवश्यक है ताकि किसी प्रकार की विसंगति उत्पन्न नहीं हो।

अतः मण्डल के पूर्व में जारी कार्यालय आदेश क्रमांक प1(1) कार्मिक/ सामान्य/92/2796 दिनांक 22.2.92 को अधिकमित करते हुए निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:-

1. संबंधित आवासीय अभियंताओं से लॉटरी का प्रस्ताव लिखित में प्राप्त किया जाये जिसमें आवंटन योग्य आवासों की संख्या आय व वर्गानुसार स्पष्ट विवरण अंकित हो।
2. आवासीय अभियंताओं से लॉटरी का प्रस्ताव प्राप्त होने पर उसका परीक्षण उप आवासन आयुक्त द्वारा किया जायेगा। प्रस्ताव का परीक्षण करने के पश्चात् संबंधित पत्रावली पर लॉटरी का कार्यक्रम प्रस्तावित कर अनुमति प्राप्त करने के लिए 15 दिवस पूर्व सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।
3. लॉटरी कार्यक्रम की स्वीकृति मिलने के पश्चात् उसका व्यापक प्रचार प्रसार किया जावे ताकि अधिक से अधिक आवेदकों को लॉटरी कार्यक्रम में उपस्थित होने का अवसर मिल सके।
4. आवेदकों की अस्थाई सूची के प्रकाशन पश्चात्, आवेदकों से आक्षेप प्राप्त करने के लिए 7 दिवस का समय नियत रखा जावेगा। 3 दिन में आक्षेप के निराकरण एवं अन्तिम सूची के प्रकाशन पश्चात् लॉटरी आयोजित की जावेगी।
5. लॉटरी के निर्धारित कार्यक्रम में यदि कोई सशोधन अपेक्षित हो तो सक्षम अधिकारी की बिना अनुमति के नहीं किया जावे।
6. लॉटरी के कार्यक्रमानुसार अन्तिम सूची जारी करने के तुरन्त पश्चात् एजेण्डा नोट बनाकर, उसकी प्रतियां सम्पत्ति आवंटन समिति के सभी सदस्यों को वितरित की जावें, ताकि उसका अध्ययन लॉटरी आयोजित होने से पूर्व किया जा सके।

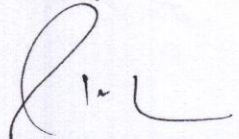
7. लॉटरी के एजेण्डा नोट में विभिन्न आरक्षित श्रेणियों में सम्मिलित किये जाने वाले आवासों की कुल संख्या का स्पष्ट वर्णन किया जावे। यदि किसी श्रेणी में निर्धारित प्रतिशत से अधिक आवास सम्मिलित किये जा रहे हो तो उस श्रेणी में अन्तिम रूप से उपलब्ध आवासों का स्रोत का भी स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
8. मकान प्राप्त करने वाले सभी योग्य आवेदकों की सूची एवं मकान नम्बरों की सूची सम्बन्धित सहायक, कार्यालय अधीक्षक, सम्पदा प्रबन्धक, आवासीय अभियन्ता एवं उप आवासन आयुक्त द्वारा सत्यापित की जावेगी। यह सूचना आय वर्गानुसार, आरक्षणानुसार एवं भुगतान पद्धति अनुसार तैयार की जावेगी।
9. लॉटरी निकालने से पूर्व जो भी सूचना कम्प्यूटर में इन्द्राज की गई है, उसका अन्तिम प्रिन्ट लाटरी निकालने से पूर्व सम्बन्धित उप आवासन आयुक्त, सम्पदा प्रबन्धक, द्वारा सत्यापित की जायेगी। इसे उप आवासन आयुक्त द्वारा अपने रिकार्ड में रखा जावेगा।
10. उप आवासन आयुक्त इस सत्यापित सूची के आधार पर डाटा को प्रोग्राम के आधार पर कम्प्यूटर में फीड करेगा। (उप आवासन आयुक्त फीड किये गये डाटा के उक्त आधार पर एक प्रिन्ट आउट निकालेगा एवं यह सत्यापन करेगा कि उसके द्वारा कोई भी वरियता क्रमांक या आवास को किसी व्यक्ति विशेष के लिए ब्लाक/आरक्षित नहीं किया गया है।) इसे सम्बन्धित उप आवासन आयुक्त के रिकार्ड में रखा जावेगा।
11. रेण्डम लाटरी हेतु सीड नम्बर के आधार पर लाटरी का अन्तिम प्रिन्ट आउट निकाला जावेगा, जिसे आवंटन समिति द्वारा सत्यापित किया जावेगा तथा इसे रिकार्ड में रखा जावेगा।
12. लॉटरी की सीडी में वरीयता लॉटरी के क्रम में अन्तिम योग्य आवेदकों की सूची, लॉटरी का प्रोग्राम, ड्रा के बाद अन्तिम प्रिन्ट आउट, रेण्डम सीड नम्बर सीडी में रिकार्ड किया जायेगा। आवास आवंटन की लॉटरी के संबंध में अन्तिम योग्य आवेदकों की सूची, क्रमवार मकानों की सूची, लॉटरी का प्रोग्राम, ड्रा के बाद अन्तिम प्रिन्ट आउट, रेण्डम सीड नम्बर सीडी में रिकार्ड किया जायेगा। सीडी उप आवासन आयुक्त के रिकार्ड में रखी जायेगी। सीडी की एक प्रति मुख्य सम्पदा प्रबन्धक को भी प्रेषित की जायेगी।
13. वरीयता लॉटरी सूची, आवास नम्बर लाटरी की सूची तथा किस श्रेणी में कितने आवास आवंटित किये गये हैं का विवरण विभाग की वेबसाईट पर भी प्रदर्शित किया जावेगा।

14. वरीयता क्रमांक निर्धारण/आवास नम्बर आवंटन की सूचना एक सप्ताह के अन्दर रजिस्टर्ड एडी/कोरियर से आवेदक/आवंटी को लिखित में प्रेषित की जावेगी।
15. वरीयता निर्धारण लॉटरी अथवा आवास आवंटन लॉटरी शीट के प्रत्येक पृष्ठ पर यह नोट अंकित होना आवश्यक है कि यह लॉटरी आवेदक द्वारा आवेदन-पत्र में उपलब्ध कराई गई सूचना एवं शपथ पत्र के आधार पर आयोजित की गई है। मण्डल द्वारा आवेदन-पत्र में उल्लेखित तथ्यों का सत्यापन नहीं करवाया गया है। यदि किसी आवेदक द्वारा दी गई सूचना गलत पायी जाती है तो उसका नाम वरीयता निर्धारण लॉटरी/आवास आवंटन लॉटरी से विलोपित माना जावेगा।


(पवन कुमार गोयल)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. निजी सचिव-आवासन आयुक्त/मुख्य अभियन्ता, रा0आ0म0, जयपुर।
3. वरिष्ठ निजी सहायक-सचिव/वित्तीय सलाहकार, रा0आ0म0, जयपुर।
4. अति0 मुख्य अभि0-प्रथम/द्वितीय/तृतीय/पी0एण्ड एम0 रा0आ0म0, जयपुर।
5. निदेशक (विधि)/वरिष्ठ नगर नियोजक/उप सचिव, रा0आ0म0, जयपुर।
6. उप आवासन आयुक्त, वृत्त-.....(समस्त), रा0आवम0,
7. आवासीय अभियन्ता, स्वतंत्र खण्डरा0आवम0,
8. ए0सी0पी, कम्प्यूटर प्रकोष्ठ, रा0आ0म0 को मण्डल की वेबसाईट पर प्रकाशन हेतु प्रेषित।
9. रक्षित पत्रावली।
10. राज सरकार अधिकारी, रा.आ.अं. जयपुर


मुख्य सम्पदा प्रबन्धक