

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक:-प.174/मुसप्र/स्थानीय नि. रिकॉर्ड स्था./2010-11/2481दिनांक:-12-1-2011

परिपत्र

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

आवासन मण्डल के सभी उप आवासन आयुक्तों/आवासीय अभियन्ताओं को निर्देशित किया जाता है कि मण्डल द्वारा विकसित की गई कॉलोनियां जोकि स्थानीय निकायों यथा नगर निगम, नगर परिषद व नगर पालिकाओं को हस्तान्तरित कर दी गई हैं, 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 तथा उक्त पत्रावलियां 31 मार्च 2011 तक आवश्यक रूप से हस्तान्तरित की जावें, साथ ही हस्तान्तरण योग्य कुल पत्रावलियां 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 भिजवायें। उक्त निर्देशों की पालना में किसी भी शिथिलता को मण्डल प्रशासन द्वारा गम्भीरता से लिया जायेगा।

(पवन कुमार गोयल)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

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

मुख्य सम्पदा प्रबन्धक