

राजस्थान आवासन मण्डल

क्रमांक :-CEM/1230

दिनांक :-19.2.2003

कार्यालय आदेश

विषय :- किराया क्रय पद्धति में आवंटित आवासों के आवण्टियों द्वारा किश्तें न चुकाने की स्थिति में आवंटन निरस्तीकरण/नियमितीकरण की संशोधित प्रक्रिया।

उपरोक्त विषयान्तर्गत जारी कार्यालय आदेश क्रमांक मु.स.प्र./आवा./93/33/2925 दिनांक 25.02.93 एवं इसके उपरान्त अन्य आदेशों द्वारा जारी की गई प्रक्रिया के निरन्तर क्रम में निम्नानुसार संशोधित आदेश जारी किये जाते हैं :-

1. सम्पत्ति के नियमितीकरण हेतु आवेदन उन्हीं आवासों के स्वीकार किये जाये जिनका मण्डल द्वारा मूल आवंटन किराया क्रय पद्धति के अन्तर्गत आवंटित किया गया हो तथा जिनके द्वारा लगातार 6 मासिक किस्ते जमा कराने में चूक की गई हो ऐसे आवंटन मूल आवंटी के पक्ष में निरस्त कर उक्त सम्पत्ति के विरुद्ध सम्पूर्ण बकाया राशि क्रेता द्वारा जमा कराने की स्थिति में क्रेता के पक्ष में नियमितीकरण एवं अदेय प्रमाण पत्र जारी किये जाये।
2. नकद भुगतान पद्धति/पारिजात/स्ववित्त पोषित योजना के तहत आवंटित आवासों/ संस्थानिक/वाणिज्यिक सम्पत्ति तथा नीलामी द्वारा बेची गई सम्पत्तियों का भविष्य में कोई नियमितीकरण नहीं किया जायें। ऐसे प्रकरणों में मूल आवंटी के पक्ष में मण्डल नियमानुसार कन्वेंयास/परपच्युअल लीजडीड सम्पादन करने के उपरान्त मूल आवंटी द्वारा क्रेता के पक्ष में कन्वेंयास/परपच्युअल लीजडीड सम्पादन कर प्रति मण्डल को प्रस्तुत करने के पश्चात ही मण्डल रिकॉर्ड में क्रेता का नाम दर्ज किया जाये।
3. भविष्य में नियमितीकरण हेतु आवेदन सलंगन प्रारूप नं0-1 में प्राप्त किये जाये तथा प्रारूप नं0 2 से 4 के अनुसार शपथ पत्र, वचनबद्धता एवं क्षतिपूर्ति बन्धक पत्र भी आवेदन के साथ प्राप्त किये जावें। इसके अतिरिक्त भविष्य में नियमितीकरण के आवेदन के साथ आवेदक से विशिष्ट पंजीकरण योजना हेतु प्राप्त किये जाने वाले आवेदन नहीं लिये जाये।
4. नियमितीकरण के आवेदन के साथ कार्यालय आदेश क्रमांक एफ. 12/3/लागत/1018/ 152 दिनांक 20.06.2002 के अनुसार क्रेता से प्रशासनिक शुल्क जमा कराने के पश्चात् ही उक्त आवेदन पर आगे कार्यवाही की जाये तथा आवेदन पत्रों का वृत्त/खण्ड कार्यालय में उक्त हेतु संधारित पंजिका में इन्द्राज किया जाये।


5. राज्य सरकार द्वारा वर्ष 1996 में पंजीयन प्रपत्रों में फोटो पहचान स्वरूप चस्पा आवश्यक कर दिये जाने की अनुपालना सुनिश्चित करने बाबत भविष्य में जो भी आवेदन प्राप्त किये जाये उसमें मूल आवंटी तथा क्रेता की फोटो पहचान स्वरूप आवेदन पत्र में चस्पा किया जाना आवश्यक होगा।
6. नियमितीकरण के आवेदन के साथ ही पश्चात्वर्ती क्रेता/आवेदक को आवास के आवंटन से लेकर अन्तिम विक्रय तक निम्नानुसार समस्त क्रय/विक्रय के मूल दस्तावेज सलंगन करना आवश्यक होगा : —
 - क. इकरारनामा
 - ख. मुक्तारनामा
 - ग. वसीयतनामा (आवश्यक होने पर)
 - ध. आवंटन पत्र की मूल प्रति
 - ड. कब्जा पत्र की मूल प्रति
 - च. जमा राशि विवरण
 - छ. शपथ पत्र
 - ज. वचनबद्धता पत्र
 - झ. क्षतिपूर्ति बन्धक पत्र

उक्त सभी प्रपत्रों की वृत्त/खण्ड कार्यालय में प्रारूप नं० 5 के अनुसार प्रारम्भिक जांच सुनिश्चित करने के पश्चात् ही नियमितीकरण के सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही की जाये अन्यथा कोई कमी पाये जाने की स्थिति में आवंटी को आवेदन प्राप्त होने के 10 दिवस में प्रारूप नं० 6 के अनुसार कमी की पूर्ति हेतु सूचित कर दिया जाये।

7. नियमितीकरण हेतु आवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस के अन्दर मूल आवंटी को आवास निरस्तीकरण हेतु सलंगन प्रारूप नं० 7 के अनुसार वांछित नोटिस रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा मूल पते पर भेजा जाये।
8. समाचार पत्रों के माध्यम से निर्धारित प्रक्रियानुसार विज्ञप्ति प्रकाशित करवाये जाने हेतु सभी वृत्त/खण्ड कार्यालय विज्ञप्ति प्रकाशन की सूचना प्रत्येक माह की 25 तारीख तक जनसम्पर्क अधिकारी को भिजवाना सुनिश्चित करेंगे।
9. जनसम्पर्क अधिकारी आगामी माह की 5 तारीख तक सभी वृत्त/खण्ड कार्यालयों से प्राप्त सूचना इकजाई कर समाचार पत्रों में प्रकाशित कराना सुनिश्चित करेंगे।
10. समाचार पत्रों में विज्ञापन जारी होने के 15 दिवस समाप्त होने के उपरान्त अगले 15 दिवस के अन्दर मूल आवंटी का आवंटन निरस्त कर प्रारूप नं० 8 के अनुसार मूल आवंटी को सचित करे तथा क्रेता को उक्त सम्पत्ति के पेटे समस्त बकाया राशि जमा कराने हेतु प्रारूप नं० 9 में लेखाधिकारी द्वारा मांग पत्र जारी किया जाना आवश्यक होगा।

11. क्रेता आवेदक को उक्त सम्पत्ति के विरुद्ध समस्त बकाया राशि एकमुश्त जमा कराने हेतु 30 दिवस का समय दिया जाये एक मुश्त राशि जमा कराने के 7 दिवस में प्रारूप नं0 10 में क्रेता के नाम नियमितीकरण पत्र एवं अदेय प्रमाण पत्र जारी कर दिया जाये। एक मुश्त लीज राशी जमा कराने की स्थिति में प्रारूप नं0 11 में लीज मुक्ति प्रमाण पत्र भी साथ ही जारी कर दिया जायें। उक्त अवधि में क्रेता द्वारा राशि जमा न कराने पर उसे रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा नोटिस जारी किया जाये जिसमें इस बात का स्पष्ट उल्लेख हो कि उनके द्वारा अगर वांछित राशि मय ब्याज जमा नहीं करवाई गई तो उक्त आवास का नियमितीकरण नहीं किया जायेगा एवं उसके द्वारा नियमितीकरण हेतु जमा करवाया गया प्रशासनिक शुल्क तथा प्रस्तुत किये गये सभी मूल प्रपत्रों को जब्त कर लिया जावेगा।
12. क्रेता आवेदक द्वारा मण्डल की मांग के अनुसार मांग पत्र जारी होने के अधिकतम 4 माह के अन्दर मय शास्ति ब्याज की राशि जमा करवा दी जाती है तो उसके आवास का नियमितीकरण उसके पक्ष में कर दिया जाये अन्यथा ऐसे आवासों को तुरन्त नीलाम कर राशि की वसूली किया जाना सुनिश्चित किया जाये तथा आवंटी द्वारा जमा करवाया गया प्रशासनिक शुल्क जब्त कर उसके द्वारा मण्डल की बिना अनुमति के आवंटित सम्पत्ति को अवैधानिक क्रय-विक्रय किये जाने हेतु सम्पादित किये गये इकरारनामा को अवैधानिक मानते हुए निरस्त किया जाये एवं आवेदन के साथ प्रस्तुत कोई भी मूल प्रपत्र वापस नहीं लौटाया जाये।


अतः सभी सम्बन्धित से अपेक्षा है कि इस संशोधित प्रक्रिया के तहत प्रकरणों का निश्चित समय में निस्तारण कि जाना सुनिश्चित करेंगे। उक्त आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होंगे।


(अतुल शर्मा)
आवासन आयुक्त

संलग्न :- प्रारूप 1 से 11 (पेज 1 से 14)

प्रतिलिपि : निम्न को सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. प्रमुख निजी सचिव, अध्यक्ष/निजी सचिव, आवासन आयुक्त, राज0 आवासन मण्डल, जयपुर
2. मुख्य अभियन्ता/वि.स.एवं मु.ले.अ., राज0 आवासन मण्डल, जयपुर
3. अति. मुख्य अभियन्ता, द्वितीय/तृतीय, राज0 आवासन मण्डल जयपुर/जोधपुर।
4. सचिव/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/निदेशक, विधि, राज0 आवासन मण्डल, जयपुर।
5. उप-आवासन आयुक्त (समस्त), राज0 आवासन मण्डल, वृत
6. आवासीय अभियन्ता (समस्त), राज0 आवासन मण्डल, खण्ड


मु0 सम्पदा प्रबन्धक