राजस्थान सरकार
सामान्य प्रशासन (ग्रुप–2) विभाग

क्रमांक :– प. 2(1)साप्र/2/21 **जयपुर, दिनांक :** 14-7-21

–: आदेश :–

श्री निक्या गोहाएन, प्रबंधक निदेशक, राजस्थान पर्यटन विकास निगम जयपुर जयपुर जिनकी द्वितीय श्रेणी श्रेणी की वरीयता संख्या 02/2021 व सेवानिवृत्ति दिनांक 31.07.2044 है, को नियमानुसार किराये पर उनके निवास हेतु राजकीय आवास आवंटन नियम, 1958 के नियम 27 प्रावधान अन्तर्गत इस विभाग के समसंख्यक आदेश दिनांक 21.06.2021 द्वारा आवंटित द्वितीय श्रेणी राजकीय आवास संख्या 303, मॉडल टाउन, जयपुर, के स्थान पर प्रावधानानुसार प्रथम परिवर्तन के अंतर्गत द्वितीय श्रेणी राजकीय आवास संख्या II/33, गांधीनगर, जयपुर का निम्न शर्तों के आधार पर एतद्द्वारा आवंटन/परिवर्तन किया जाता है:–

शर्ते :–

1. आवास का कब्जा आवंटन/रिक्त होने की तिथि से 8 दिवस में लिया जायेगा। इस अवधि में कब्जा न लेने पर आवंटन आदेश स्वतः निरस्त समझा जावेगा।
2. उक्त आवास का किराया राजस्थान सिविल सेवा निवास स्थान के किराये का अवधारण और वसूली नियम, 1958 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी आदेशों के अनुसार वसूल होगा।
3. सेवानिवृति पश्चात आवास रिक्त करना होगा।
4. जयपुर से बाहर स्थानान्तरण हो जाने पर इस विभाग को सूचित करना होगा तथा कार्यमुक्त होने की तिथि से एक माह पश्चात आवास रिक्त करना होगा।
5. स्वयं तथा पत्नी/बच्चों के नाम से पदस्थापन स्थान पर निजी आवास बन जाने/क्रय करने की स्थिति में इस विभाग को सूचित करना होगा।
6. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी– चूंकि उक्त अधिकारियों/कर्मचारियों को राजकीय आवास का आवंटन किया जा चुका है। अतः राजकीय आवास आवंटन नियम, 1958 के नियम 11(III)ए के अनुसरण में आदेश प्रसारित होने के आवास रिक्त की तिथि से 8 दिवस में अथवा आवंटन स्वीकार करने के असफल रहने की तारीख से 6 माह की कालावधि तक अगले आवंटन तक के लिए पात्र नहीं रहेगा। 6 माह की समाप्ति पश्चात उसे प्रतीक्षा सूची में अपनी मूल स्थिति में पुनः लाया जा सकेगा। उसका मकान किराया भत्ता यदि उस क्षेत्र में अनुज्ञेय हो तो रोक दिया जायेगा।
7. आवंटी को आवंटित राजकीय आवास का कब्जा देने से पूर्व संबंधित अधिशाषी अभियन्ता को यह घोषणा करनी होगी:–
    1. आवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात आवंटित राजकीय आवास के कब्जा लेने तक की अवधि में आवंटी निरन्तर जयपुर में ही पदस्थापित रहे है।
    2. आवेदन प्रस्तुत करने की तिथि से आवंटित राजकीय आवास के कब्जा लेने तक की अवधि में आवंटी के द्वारा कोई स्वयं/पति/पत्नि व उन पर आश्रित किसी अन्य सदस्य के नाम ये जयपुर में निजी आवास निर्मित/क्रय नहीं किया है।
8. उपरोक्त के अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी अन्य शर्ते भी मान्य होगी।

राज्यपाल की आज्ञा से,
14/7/21
(राजेन्द्र सिंह शेखावत)
डिप्टी चीफ ऑफ प्रोटोकॉल

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. प्रमुख शासन सचिव, कार्मिक विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर ।
2. जिला कलक्टर, जयपुर।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, साप्रवि।
4. प्रबंध निदेशक, राजस्थान पर्यटन विकास निगम, जयपुर।
5. निदेशक, सम्पदा विभाग, मिनी सचिवालय, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि आवंटीगण के कब्जा लेने की तिथि से किराया वसूली कर राजकोष मे जमा कराने को सुनिश्चित करावे।
6. मुख्य लेखाधिकारी, सामान्य प्रशासन (ग्रुप–4) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
7. कोषाधिकारी, कोष कार्यालय, जयपुर शहर, जयपुर।
8. प्रोग्रामर, सामान्य प्रशासन (ग्रुप–3) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर–कृपया उक्त आदेश को सामान्य प्रशासन विभाग की वेब साईट पर अपडेट करने का श्रम करावें।
9. सामान्य प्रशासन (ग्रुप–5) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
10. **अधिशाषी अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, नगर खण्ड–तृतीय (मुख्यालय), जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि इस आवण्टन पत्र के पीछे दिये गये प्रपत्र की आवश्यक पूर्ति करने के पश्चात् ही आवण्टन की कार्यवाही सुनिश्चित करावें।**
11. अधिशाषी अभियन्ता, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, गाँधीनगर/जयुपर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, रामबाग सर्किल जयपुर।
12. उद्यानविज्ञ, सार्वजनिक निर्माण विभाग, राजस्थान, जयपुर।
13. सहायक अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग चौकी, गाँधीनगर जयपुर–कृपया उक्त आदेश को कार्यालय ब्लेकबोर्ड पर चस्पा करावें साथ ही आवंटी के द्वारा कब्जा लेने/रिक्त दिनांक की सूचना निदेशक सम्पदा विभाग, मिनी सचिवालय जयपुर को भी भिजवाये।
14. **संबंधित अधिकारी को प्रेषित कर लेख है कि कब्जा लेने से पूर्व इस आवण्टन पत्र के पीछे दिये गये प्रपत्र की अपने स्तर पर आवश्यक पूर्ति कर अधिशाषी अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, नगर खण्ड–तृतीय (मुख्यालय), जयपुर को सम्मलवाने के पश्चात् ही कब्जा प्राप्त करेंगे एवं पूर्व आवंटित राजकीय आवास निर्धारित अवधि में नियमानुसार रिक्त कर विभाग को सूचित करेंगे।**
15. रक्षित पत्रावली।

डिप्टी चीफ ऑफ प्रोटोकॉल

राजकीय आवास का कब्जा लेते समय प्रस्तुत करेंगे। संबंधित सहायक अभियन्ता द्वारा आवंटी से प्राप्त उक्त प्रपत्र अनुसार आवंटन हेतु पात्र होने पर ही कब्जा प्रदान किया जावेगा तथा **आवंटन आदेश जारी होने के 15 दिवस में कब्जे की रिपोर्ट के साथ प्रपत्र आवश्यक रूप से सामान्य प्रशासन (ग्रुप–2) विभाग को भिजवाना सुनिश्चित करावेंगे।**

प्रपत्र में असत्य सूचनाओं के आधार पर आवंटन निरस्त किया जा सकता है तथा कब्जे की तिथि से प्रचलित बाजार किराया दर वसूलनीय होगा।

प्रपत्र

1.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	
2.	पिता/पति नाम	
3.	वर्तमान पद एवं पदस्थान विवरण	
4.	वैवाहिक स्थिति	
5.	जन्म दिनांक	
6.	सेवानिवृत्ति दिनांक	
7.	ईम्पलॉयी आई.डी. (Employee ID)	
8.	आधार नंबर	
9.	मोबाईल नंबर	
10.	ई–मेल आई.डी.	
11.	वर्तमान पता	
12.	स्थायी पता	
13.	नियुक्तिकर्त्ता विभाग	
14.	पदस्थापन दिनांक	
15.	डी.डी.ओ. कोड एवं नाम	
16.	पे–मेट्रिक्स लेवल	
17.	ग्रेड पे एवं बेसिक पे	
18.	Service Type (State/Ministrial/Subordinate etc.	
19.	Employee Status (Probationer/ Permanent etc.	
20.	जयपुर शहर में राजकीय आवास हेतु जयपुर शहर में निरन्तर रूप से पदस्थापित है? जयपुर में आवास हेतु आवदेन किया जाने के पश्चात् लगातार जयपुर में ही पदस्थापित रहे है। इस माध्य में स्वयं का जयपुर से बाहर स्थानान्तरण एवं पदस्थापन नहीं हुआ है।	
21.	आवंटी का जयपुर शहर में कोई स्वयं/पत्नि व उन पर आश्रित किसी सदस्य के नाम निजी आवास नही है।	

आवेदक के हस्ताक्षर मय मोबाईल नम्बर

विभागाध्यक्ष /आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर मय मोहर