राजस्थान आवासन मंडल
RAJASTHAN HOUSING BOARD
(राज0 आवा0 मंडल अधिनियम 1970 के तहत गठित राज्य सरकार का उपक्रम)
(A State Government Enterprise constituted under RHB Act 1970)

क्रमांकः टीएएचसी/राआम./2024/249 दिनांकः 25.1.24

कार्यालय आदेश

राजस्थान आवासन मंडल के स्तर पर समस्त गतिविधियों के संबंध में प्रभावी मॉनिटरिंग किये जाने हेतु मुख्यालय स्तर पर पदस्थ अधिकारियों हेतु किये जाने वाले निरीक्षणों/दौरों के लिये कार्यालय आदेश क्रमांक टीएएचसी/राआमं/2012/95 दिनांक 08.06.2012 जारी किया गया था। आमजन को प्रदान की जाने वाली सेवाओं के निष्पादन/प्रभावी निगरानी एवं उत्तरोतर सुधार हेतु निरीक्षण एवं दौरों के मापदण्ड निम्नानुसार होंगे।

अ) निर्माण कार्यों, स्वामित्व/अवाप्ताधीन भूमियों लेखा अभिलेखों, न्यायिक वाद/अभिलेखों, संस्थाओं को भूमि आवंटन/उपयोग के निरीक्षण हेतु मापदण्ड :–

क्र.सं.	अधिकारी	निरीक्षण की बारम्बारता	
		निरीक्षण अधिकारी के **मुख्यालय पर प्रगतिधीन** प्रत्येक निर्माण/भूमि अवाप्ति/भूमि आवंटन/ नियोजन/लेखा/ नीलामी प्रस्ताव/छूट प्रस्ताव व न्यायिक वाद संबंधी कार्य/अभिलेख	**मुख्यालय के अतिरिक्त स्थलों पर** प्रगतिधीन समस्त निर्माण/ भूमि आवंटन/ नियोजन/ लेखा/ नीलामी प्रस्ताव/ छूट प्रस्ताव व न्यायिक वाद संबंधी कार्य/ अभिलेख
1.	मुख्य अभियन्ता	प्रत्येक कार्य का चार माह में एक बार	प्रत्येक कार्य का वर्ष में एक बार
2.	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	प्रत्येक कार्य का माह में एक बार	प्रत्येक कार्य का दो माह में एक बार
3.	अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक	प्रत्येक वृत का माह में एक बार	प्रत्येक वृत का दो माह में एक बार
4.	मुख्य सम्पदा प्रबंधक	प्रत्येक वृत का माह में एक बार	प्रत्येक वृत का दो माह में एक बार
5.	उप आवासन आयुक्त	प्रत्येक कार्य का माह में एक बार	प्रत्येक कार्य का दो माह में एक बार
6.	उप आवासन आयुक्त (गुणवत्ता)	प्रत्येक कार्य का माह में एक बार	प्रत्येक कार्य का दो माह में एक बार
7.	आवासीय अभियन्ता	प्रत्येक कार्य का माह में चार बार	प्रत्येक कार्य का माह में दो बार
8.	आवासीय अभियन्ता (गुणवत्ता)	प्रत्येक कार्य का माह में दो बार	प्रत्येक कार्य का माह में एक बार

मण्डल के स्वामित्व/अवाप्ताधीन/वादग्रस्त भूमियों का निरीक्षण :–			
1.	विशेषाधिकारी	प्रत्येक माह में एक बार	प्रत्येक तीन माह में एक बार
2.	सचिव	प्रत्येक दो माह में एक बार	प्रत्येक चार माह में एक बार
3.	उप सचिव	प्रत्येक माह में एक बार	प्रत्येक दो माह में एक बार
निर्माण कार्य व वसूली संबंधी लेखा अभिलेखों का निरीक्षण :–			
1.	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी	प्रत्येक दो माह में एक बार	प्रत्येक चार माह में एक बार
भूमि से संबंधित एवं अन्य न्यायिक वाद संबंधी अभिलेखों का निरीक्षण :–			
1.	निदेशक–विधि	प्रत्येक दो माह में एक बार	प्रत्येक चार माह में एक बार

ब) कार्यालय निरीक्षण/दौरे हेतु मापदण्ड :–

क्र. सं.	अधिकारी	वार्षिक कार्यालय निरीक्षण	वर्ष के दौरे	
			दिवस	रात्रि विश्राम
1.	मुख्य अभियन्ता	वृत एवं खण्ड कार्यालयों में संचालित गतिविधियों की विस्तृत समीक्षा एवं निरीक्षण	24	12
2.	सचिव	वृत/खण्ड कार्यालयों की संस्थापन शाखा, भूमि अवाप्ति विधानसभा प्रश्न, विधानसभा की समितियों के लम्बित प्रकरण, उपभोक्ता शिकायतों के निराकरण एवं आरटीआई प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रिया एवं प्रगति की समीक्षा एवं निरीक्षण।	24	12
3.	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी	वृत/खण्ड कार्यालयों के लेखा संधारण एवं वसूली प्रक्रिया की समीक्षा एवं निरीक्षण	12	06
4.	निदेशक विधि	वृत/खण्ड कार्यालयों से संबंधित विभिन्न न्यायालयों में लम्बित न्यायिक वादों, अवमानना प्रकरणों की समीक्षा सहित पैनल अधिवक्ताओं के कार्य सम्पादन की समीक्षा एवं निरीक्षण	12	06
5.	अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक	समस्त वृत, खण्ड व कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों पर भूमि का मौका निरीक्षण /नियोजन	30	15
6.	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	क्षैत्राधीन समस्त वृत, खण्ड व उप खण्ड कार्यालयों के निरीक्षण	30	15

Telephone: 91-141-2740359; e-mail ID: *cehq.rhb@rajasthan.gov.in;* Website: urban.rajasthan.gov.in/rhb
GSTIN: 08AAALR0046F1ZA; PAN: AAALR0046F; TAN:
(Rear Block, Floor 02, "Awas Bhawan", Jan Path, Jyoti Nagar, Jaipur – 302005; EPABX: 91-141-2740812, 2740113, 2740614)2

7.	उप आवासन आयुक्त	क्षैत्राधीन समस्त वृत, खण्ड व उप खण्ड कार्यालयों के निरीक्षण	16	05
8.	मुख्य सम्पदा प्रबंधक	समस्त वृत एवं स्वतंत्र खण्ड कार्यालयों की आवासन शाखा से संबंधित कार्यों की समीक्षा/भूमि आवंटन/आवंटित भूमि का उपयोग इत्यादि	24	12
9.	आवासीय अभियन्ता	खण्ड कार्यालय एवं समस्त उप खण्ड कार्यालयों का वर्ष में न्यूनतम दो बार निरीक्षण	.	.

निरीक्षण एवं दौरो के दौरान निम्नलिखित बिन्दुओं पर अधिकारियों द्वारा विशेष रूप से निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत की जावेगी।

1 निर्माण कार्यों की गुणवत्ता तथा गुणवत्ता प्रकोष्ठ के स्तर पर मंडल में उपयोग में आ रही निर्माण सामग्री तथा समग्र स्तर पर गुणवत्ता के उच्चतम मापदण्ड प्राप्त किये जावे।

2 मंडल की स्वामित्वाधीन भूमियों पर किसी भी प्रकार के अतिक्रमण आदि को रोकने के लिये प्रभावी कार्यवाही संपादित की जावे।

3 मंडल की अवाप्ताधीन भूमियों की प्रक्रिया के त्वारित निस्तारण किया जावे।

4 मंडल के कार्यालयों में संधारित लेखों के व्यापक निरीक्षण, वसूली की स्थिति की समीक्षा, संधारित लेखों में कमियों का निराकरण किया जावे एवं यह भी सुनिश्चित किया जावे कि किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितता नहीं हो।

5 मंडल की भूमियों पर आमजन की अपेक्षा एवं भूमि की उपादेयता के अनुरूप नियोजन के प्रस्ताव प्रस्तुत किये जावे।

6 मंडल के स्तर पर पंजीकरण से पंजीयन की कार्यवाही से आमजन को अवगत कराने हेतु मंडल स्तर पर जारी समस्त आदेशों को इकजाई करते हुये, नवीनतम आदेशों का संकलन मंडल की वेबसाईट पर उपलब्ध करवाया जावे। आमजन की सुविधा को दृष्टिगत रखते हुये मंडल की वेबसाईट को निरन्तर अपडेट किया जावे।

7 समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशों के परिप्रेक्ष्य में मंडल के स्तर पर संशोधित आदेशों को त्वरित रूप से जारी किया जावे।

8 आवास आवंटन की लॉटरी प्रक्रिया को अधिक से अधिक पारदर्शी बनाया जावे साथ ही साथ मंडल की वेबसाईट पर उपलब्ध करवाया जावे।

9 मंडल द्वारा विभिन्न संस्थाओं को आवंटित भूमि का भू उपयोग एवं निर्माण निर्धारित समयावधि में सुनिश्चित किये जाने हेतु प्रभावी कार्यवाही की जावे।

10 विभिन्न न्यायालयों में मंडल के विरूद्ध लंबित महत्वपूर्ण वादों में मंडल की ओर से प्रभावी कार्यवाही की जावे।

11 सारांश यह है कि राजस्थान आवासन मंडल के हित में संपादित किये जाने वाले समस्त कार्यों हेतु मुख्यालय स्तर पर पदस्थ अधिकारी पहल करते हुये कार्य संपादित करेंगे।

राजस्थान आवासन मंडल
RAJASTHAN HOUSING BOARD
(राज0 आवा0 मंडल अधिनियम 1970 के तहत गठित राज्य सरकार का उपक्रम)
(A State Government Enterprise constituted under RHB Act 1970)

उपरोक्त के अतिरिक्त यह भी निर्देशित किया जाता है कि आवासन मंडल के अधिकारियों द्वारा निर्माण कार्य हेतु किये गये निरीक्षण की रिपोर्ट "**सजग एप**" पर निरीक्षण समाप्ति उपरान्त (रियल टाइम) अपलोड करेंगे। निर्माण कार्यों के निरीक्षण के दौरान पूर्व में प्रदत्त निर्देशों/उल्लेखित बिन्दुओं की पालना के सम्बन्ध में आवश्यक रूप से इन्द्राज करेंगे।

उपरोक्तानुसार किये गये निरीक्षण/दौरो की रिपोर्ट ऑनलाईन अतिरिक्त निदेशक (सिस्टम एनालिस्ट) को भी प्रेषित की जायेगी।

निरीक्षण रिपोर्टों को संकलन अतिरिक्त निदेशक (सिस्टम एनालिस्ट) के द्वारा किया जाकर प्रत्येक माह की 05 तारीख को पूर्व में माह के समस्त निरीक्षण का ब्यौरा मय Highlights के अधोहस्ताक्षरकर्त्ता को प्रस्तुत किया जायेगा।

यह आदेश निरीक्षण एवं दौरों के सम्बन्ध में पूर्व में जारी आदेश क्रमांक टीएएचसी/राआम./2012/95 दिनांक 08.06.2012 के अधिक्रमण में जारी किया जाता है तथा राजस्थान आवासन मंडल में तुरन्त प्रभाव से लागू होगा।

(कुमारपाल गौतम)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपिः—

1. निजी सचिव—अध्यक्ष/आवासन आयुक्त,रा0आ0म0, जयपुर
2. मुख्य अभियन्ता—मुख्यालय/प्रथम/द्वितीय, जयपुर
3. सचिव,रा0आ0म0, जयपुर
4. वित्तीय सलाहकार,रा0आ0म0, जयपुर
5. मुख्य सम्पदा प्रबन्धक,रा0आ0म0, जयपुर
6. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता—प्रथम/द्वितीय/तृतीय, जयपुर/जोधपुर
7. अति0 निदेशक(एस.ए.), रा0आ0म0, जयपुर
8. तकनीकी सलाहकार—अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, जयपुर
9. निदेशक परियोजना, जयपुर
10. उप आवासन आयुक्त—समस्त वृत्त/वृत्त—गुणवंता नियंत्रण/तकनीकी सहायक—मुख्य अभियन्ता(द्वितीय), रा0आ0म0
11. आवासीय अभियन्ता—समस्त खण्ड/ आ0अभि0 गुणवंत्ता नियंत्रण—प्रथम, द्वितीय, जोधपुर/आ0अभि0(मुख्यालय)/ आ0अभि0(रेरा)/ आ0अभि0(ई—प्रोक), रा0आ0म0
12. तकनीकी सहायक—मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)/मुख्य अभियन्ता—प्रथम, जयपुर
13. तकनीकी सहायक—अति0मु0अभि0—प्रथम/द्वितीय/तृतीय, जयपुर/जोधपुर
14. तकनीकी सहायक—उप आवासन आयुक्त (समस्त—वृत्त), रा0आ0म0
15. कार्यालय रक्षित पत्रावली।

25/01/2024

तकनीकी सलाहकार (आवासन आयुक्त)