

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक : वित्त/अस/2012-13/-20

दिनांक : 17-11-2012

परिपत्र

अधोहस्ताक्षरकर्ता की जानकारी में आया है कि प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत प्रकरणों में पूर्व में जारी परिपत्र सं. PSHC/RHB/2009/122 दिनांक 28.10.2009 में जारी निर्देशों की पूर्णतया पालना नहीं की जा रही है। अतः इसी क्रम में पुनः निर्देश दिये जाते हैं कि भविष्य में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु निर्धारित चैक-स्लिप में चाही गई सभी सूचनायें सही-सही पूर्ण भरी जावे तथा चैक स्लिप की निरन्तरता में निम्नानुसार बिन्दुओं को मद्देनजर रखते हुये टिप्पणी अंकित कर प्रकरण प्रस्तुत किये जावे :-

1. योजना हेतु प्रस्तावित भूमि का भौतिक कब्जा मण्डल के पास है तथा भूमि विवादग्रस्त नहीं है इस बारे में कार्यालय टिप्पणी पर स्पष्ट उल्लेख करें। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में यदि भूमि का भौतिक कब्जा मण्डल के पास नहीं है अथवा भूमि के किसी भाग पर विवाद है एवं प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति आवश्यक हो, ऐसी स्थिति में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति लिये जाने का कारण स्पष्ट रूप से उल्लेखित किया जावे।
2. प्रस्तावित योजना के ले-आउट प्लान के साथ बिल्डिंग प्लान भी संलग्न किया जावे। जिस पर परियोजना समिति द्वारा दी गयी स्वीकृति का स्पष्ट उल्लेख किया जावे। साथ ही बिल्डिंग प्लान के अनुसार जिस भाग का निर्माण करवाया जाना है उसको बिल्डिंग प्लान में चिन्हित किया जावे। यदि किन्हीं परिस्थितियों में स्वीकृत बिल्डिंग प्लान में कोई Curtailment प्रस्तावित है तो उसका स्पष्ट कारण मय सक्षम स्वीकृति के कार्यालय टिप्पणी में उल्लेखित किया जावे।
3. प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्ताव में यह स्पष्ट उल्लेख किया जावे कि योजना हेतु पंजीकृत आवेदक उपलब्ध है एवं पूर्व में इस योजना हेतु जारी प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के तहत बनाये गये आवासों में से सभी आवास आवंटित कर दिये गये हैं व शेष आवास आवंटन हेतु उपलब्ध नहीं है। यहा यह भी स्पष्ट करें कि इस योजना के तहत और कितने आवासों की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी किया जाना शेष है। योजना में लम्बित पंजीकृत आवेदकों को आवास उपलब्ध कराये जाने की स्थिति का सम्पूर्ण विवरण उप आवासन आयुक्त द्वारा प्रस्तुत किया जाये।
4. प्रायः यह देखा गया है कि प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु तकमीनों को बनाने से पूर्व संबंधित अधिकारी भूमि का निरीक्षण नहीं करते हैं व तकमीनों में लिये जाने वाले मदों (Items) एवं उनकी Quantity लिये जाने के लिये

अनुमान जाँच कर नहीं ली जाती है। साथ ही प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रस्तुत तकमीनों में टी.पी. आदि को प्रचलित बाजार दरों के अनुरूप नहीं लिया जाता। अतः यह निर्देशित किया जाता है कि तकमीनों में मण्डल द्वारा जारी Specification अनुसार सभी मदों (Items) का समावेश किया जावे एवं उनकी निर्माण स्थल की वास्तविक स्थितिनुसार सही Quantity ली जावे तथा टी.पी. आदि को प्रचलित बाजार दरों के अनुरूप क्षेत्र (एक में एक समान) ही लिया जावे।

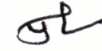
5. प्रायः यह भी देखा गया है कि आवासों का निर्माण कार्यो के साथ विकास कार्यो जैसे :- सड़क, बिजली, पार्क एवं अन्य विकास कार्यो को सम्मिलित करते हुये प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रकरण प्रस्तुत किये जाते है। मण्डल में आवासों का निर्माण प्रारम्भ करने के पश्चात आवश्यकता होने पर ही विकास के कार्य प्रारम्भ किये जाते है। इस कारण कार्य का विभाजन किया जाना आवश्यक हो जाता है, जो उचित नहीं है। अतः निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में आवासों का निर्माण एवं विकास कार्य हेतु अलग-अलग प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत किये जावे। यदि किन्हीं परिस्थितियों में आवासों के निर्माण कार्य के साथ विकास कार्य हेतु प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति ली जानी अति आवश्यक हो तो प्रस्ताव के साथ आवश्यकता के बारे में स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
6. विकास कार्यो हेतु प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के लिये प्रस्तुत किये जाने वाले प्रस्तावों के संबंध में कार्यालय टिप्पणी पर यह स्पष्ट उल्लेख किया जावे कि विकास कार्य हेतु प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के प्रस्ताव की राशि को भूमि एवं विकास दर में सम्मिलित कर लिया गया है, साथ ही कौन से वर्ष में सम्मिलित किया गया है तथा भूमि एवं विकास दर में ली गयी राशि के विरुद्ध अब तक कितनी राशि की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जा चुकी है, इसका स्पष्ट उल्लेख किया जावे। यदि किन्हीं परिस्थितियों में राशि को भूमि एवं विकास दर में सम्मिलित नहीं किया गया है तो इस बारे में स्पष्ट उल्लेख किया जावे कि भविष्य में भूमि एवं विकास दर का संशोधन कराते समय सम्मिलित कर लिया जावे।
7. यदि किन्हीं परिस्थितियों में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी किये जाने के पश्चात् निविदा राशि प्रशासनिक एवं स्वीकृति राशि से अधिक हो अथवा निर्माण कार्य प्रारम्भ करने के पश्चात किन्हीं कारणों/विशेष परिस्थिति में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति से अधिक राशि खर्च होने की सम्भावना प्रतीत होती है तो ऐसी परिस्थिति में लोक निर्माण वित्तीय एवं लेखा नियम की धारा 286 (1) एवं (2) तथा धारा 287 एवं 288 के अनुरूप कार्यवाही की जावे एवं आवश्यकता होने पर संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु तकमीने मूल पत्रावली के साथ सक्षम स्वीकृति हेतु शीघ्रातिशीघ्र प्रस्तुत किये जावे। संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी होने से पूर्व किसी भी

७२

स्थिति में जारी प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति की सीमा से अधिक राशि (वह भी अनुपातिक व मद अनुसार हो) व्यय नहीं की जावे।

8. निर्माण कार्य एवं विकास कार्यों के अतिरिक्त जैसे सर्वे का कार्य, कन्सलटैन्सी, एस्केलेशन, लिफ्ट, रख-रखाव आदि के प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के प्रस्ताव तकमीने तैयार कर, कारण स्पष्ट करते हुये अलग से प्रस्तुत किये जावे।
9. प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति के प्रकरण कार्यालय टिप्पणी पर प्रस्तुत किये जाने के क्रम में वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर द्वारा जारी पत्र क्रमांक वित्त प्रकोष्ठ/2009-10/385 दिनांक 24.12.2009 जारी निर्देशानुसार निर्धारित कार्यालय टिप्पणी के प्रारूप के अनुसार ही प्रस्तुत किये जावे।
10. वर्तमान में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी होने के पश्चात उसकी वैधता के बारे में कोई दिशा निर्देश नहीं है, जिसके कारण जारी की गयी स्वीकृति लम्बे समय तक प्रभावी रहती है। अतः भविष्य में प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी होने की तिथि से 30 माह तक ही वैध रहेगी।

उपरोक्त निर्देशों की सभी संबंधित अधिकारी कड़ाई से पालना सुनिश्चित करावें। उल्लंघन करने पर व्यक्तिगत जिम्मेदारी तय की जावेगी।



(पवन कुमार गोयल)

आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर
2. मुख्य अभियन्ता/सचिव/वित्तीय सलाहकार, राज. आवासन मण्डल, जयपुर
3. निदेशक (विधि)/मुख्य सम्पदा प्रबंधक, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर
4. अति. मुख्य अभियन्ता-I/II/III/P & M, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर
5. उप आवासन आयुक्त (समस्त) रा. आ. म.,
6. आवासीय अभियन्ता (समस्त) रा. आ. म.,
7. रक्षित पत्रावली।



वित्तीय सलाहकार