

राजस्थान आवासन मण्डल : जयपुर.

क्रमांक :- टीएचसी/राआम/2012/95

दिनांक :- 08.6.2012

कार्यालय आदेश

विभिन्न शहरों में मण्डल के निर्माण कार्यों का अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा निरीक्षण किये जाने पर प्रकाश में आया है कि :-

- मण्डल द्वारा अधिकारियों हेतु निर्माण कार्यों एवं कार्यालयों के निरीक्षण हेतु मापदण्ड निर्धारित करने के पश्चात भी आवासीय अभियन्ता, उप आवासन आयुक्त एवं उच्च स्तरीय अभियन्ता निर्माण कार्यों का व्यापक निरीक्षण नहीं कर रहे हैं।
- मण्डल की स्वामित्वाधीन भूमियों का सचिव, उप सचिव एवं विशेषाधिकारी द्वारा निरन्तर भौतिक निरीक्षण नहीं करने से भूमियों पर अतिक्रमणों की संख्या निरन्तर बढ़ रही है।
- खण्ड/वृत्त कार्यालय में संघारित लेखों का वित्तीय सलाहकार द्वारा व्यापक निरीक्षण नहीं करने से संघारित लेखों में कमियां एवं वित्तीय अनियमितता होना सम्भाव्य है।
- गुणवत्ता नियंत्रण हेतु उत्तरदायी गुणवत्ता प्रकोष्ठ के अभियन्ताओं द्वारा निर्माण कार्यों एवं निर्माण में प्रयुक्त निर्माण सामग्रियों की गुणवत्ता परीक्षण में तत्परता का अभाव है।
- मण्डल के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों में कई वर्ष से लम्बित महत्वपूर्ण वादों में जवाब ही प्रस्तुत नहीं होने की वास्तविकता से निदेशक (विधि) निरन्तर निरीक्षणों के अभाव में अवगत नहीं है।

उपरोक्त स्थितियों को दृष्टिगत रख मण्डल मुख्यालय पर पदस्थ विभिन्न अधिकारियों/ अभियन्ताओं एवं कार्य स्थलों पर पदस्थ अभियन्ताओं हेतु निम्नानुसार कार्यालयों के निरीक्षण एवं सतही सच्चाईयों से रूबरू होने की दृष्टि से दौरे एवं निरीक्षण के संबंध में पूर्व में जारी समस्त आदेशों परिपत्रों के अधिक्रमण में निम्न मापदण्ड तत्काल प्रभाव से प्रभावी किये जाते हैं :-

अ. निर्माण कार्यों, स्वामित्व/अवाप्ताधीन भूमियों, लेखा अभिलेखों, न्यायिक वाद सम्बन्धी अभिलेखों के निरीक्षण हेतु मापदण्ड :-

क्र०सं०	अधिकारी	निरीक्षण की वार्षिक बारम्बारता (Annual frequency).	
		निरीक्षण अधिकारी के मुख्यालय पर प्रगतिधीन प्रत्येक निर्माण कार्य/भूमि, लेखा व न्यायिक वाद सम्बन्धी अभिलेख.	मुख्यालय के अतिरिक्त स्थलों पर प्रगतिधीन समस्त निर्माण कार्य/भूमि, लेखा व न्यायिक वाद सम्बन्धी अभिलेख.
निर्माण कार्यों का निरीक्षण :-			
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.	उप आवासन आयुक्त	प्रत्येक कार्य का माह में एक बार.	प्रत्येक कार्य का दो माह में एक बार.

हमारा प्रयास, सबको आवास 1/3

INSPECTIONS

4.	उप आवासन आयुक्त (गुणवत्ता)	प्रत्येक कार्य का एक माह में एक बार.	प्रत्येक कार्य का दो माह में एक बार.
5.	आवासीय अभियन्ता	प्रत्येक कार्य का माह में चार बार.	प्रत्येक कार्य का माह में दो बार.
6.	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 सम्बन्धी लेखा अभिलेखों का निरीक्षण :-			
1.	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी.	प्रत्येक दो माह में एक बार.	प्रत्येक चार माह में एक बार.
भूमि से सम्बन्धित एवं अन्य न्यायिक वाद सम्बन्धी अभिलेखों का निरीक्षण :-			
1.	निदेशक-विधि	प्रत्येक दो माह में एक बार.	प्रत्येक चार माह में एक बार.

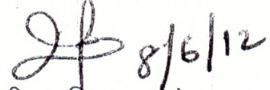
ब. कार्यालय निरीक्षण/दौरे हेतु मापदण्ड :-

क्र.सं.	अधिकारी	वार्षिक कार्यालय निरीक्षण	वर्ष के दौरे	
			दिवस	रात्रि विश्राम
1.	मुख्य अभियन्ता	नगर नियोजन शाखा, वृत् एवं खण्ड कार्यालयों में संचालित गतिविधियों की विस्तृत समीक्षा एवं निरीक्षण.	24	12
2.	सचिव	वृत्/खण्ड कार्यालयों की संस्थापन शाखा, भूमि अवाप्ति, विधान सभा प्रश्न, विधान सभा की समितियों के लम्बित प्रकरण, उपभोक्ता शिकायतों के निराकरण एवं आरटीआई0 प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रिया एवं प्रगति की समीक्षा एवं निरीक्षण.	24	12
3.	वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखाधिकारी	वृत्/खण्ड कार्यालयों के लेखा संधारण एवं वसूली प्रक्रिया की समीक्षा एवं निरीक्षण.	12	06
4.	निदेशक विधि	वृत्/खण्ड कार्यालयों से सम्बन्धित 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 अभियन्ता.	क्षेत्राधीन समस्त वृत्, खण्ड व उपखण्ड कार्यालयों के निरीक्षण.	30	15
6.	उप आवासन आयुक्त.	क्षेत्राधीन समस्त खण्ड व उपखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण.	16	05

7.	मुख्य सम्पदा प्रबन्धक.	समस्त वृत एवं स्वतन्त्र खण्ड कार्यालयों की आवासन शाखा से सम्बन्धित कार्यों की समीक्षा एवं निरीक्षण.	24	12
8.	आवासीय अभियन्ता	खण्ड कार्यालय एवं समस्त उपखण्ड कार्यालयों का वर्ष में न्यूनतम दो बार निरीक्षण.	---	---

समस्त अभियन्ताओं को निर्देश दिये जाते हैं कि अभियन्तागण अपने निरीक्षण के दौरान निर्देश/आदेशों को संबंधित कार्य की निरीक्षण पुस्तिका में अंकित करने के अतिरिक्त निरीक्षण रिपोर्ट भी जारी करेंगे, जिसकी एक प्रति अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रेषित की जावे एवं प्रत्येक निरीक्षण में पूर्ववर्ती निरीक्षण के दौरान अंकित निर्देशों की पालना भी जाचेगी। शेष अधिकारी भी उक्त मापदण्डानुसार निरीक्षण रिपोर्ट जारी कर एक प्रति अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रेषित करेंगे।

निरीक्षण रिपोर्टों का संकलन एवं मॉनिटरिंग पी एण्ड एम प्रकोष्ठ द्वारा की जाकर प्रत्येक माह की 5 तारीख तक पूर्व माह के समस्त निरीक्षणों का ब्यौरा मय Highlights के अधोहस्ताक्षरकर्ता को पेश किया जावेगा।


 (टी. रविकान्त)
 आवासन आयुक्त

प्रतिलिपी सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-माननीय अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, रा0आ0मं0, जयपुर।
2. मुख्य अभियन्ता/सचिव/वित्तीय सलाहकार, रा0आ0मं0, जयपुर।
3. निदेशक विधि/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक, रा0आ0मं0, जयपुर।
4. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय/पीएण्डएम0, रा0आ0मं0, जयपुर।
5. विशेषाधिकारी, नविआ विभाग, राजस्थान सरकार हाल कार्यालय रा0आ0मं0, जयपुर।
6. उप सचिव, रा0आ0मं0, जयपुर
7. उप आवासन आयुक्त (समस्त), रा0आ0मं0,-----
8. आवासीय अभियन्ता (समस्त), रा0आ0मं0,-----
9. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, रा0आ0मं0, जयपुर
10. रक्षित पत्रावली।


 (टी. रविकान्त)
 आवासन आयुक्त