

राजस्थान आवासन मण्डल : जयपुर.

क्रमांक :- 482

दिनांक :- 25/08/2016

कार्यालय आदेश

विभिन्न खण्ड कार्यालयों द्वारा सम्पादित किये जा रहे निर्माण कार्यों के भुगतान हेतु आवश्यक राशि जारी करवाने हेतु प्रस्तुत किये जा रहे मांग राशि प्रकरणों को वर्तमान में वित्तीय सलाहकार द्वारा वित्तीय मानदण्डों के अनुसार परीक्षणोपरान्त सक्षम स्वीकृति हेतु सीधे अधोहस्ताक्षरकर्ता के समक्ष प्रस्तुत किये जाने की वर्तमान प्रक्रिया को संशोधित कर एतद्वारा निम्नानुसार पुनर्निर्धारित किया जाता है :-

क्र. सं.	कार्यवाही	समय सीमा (कार्यदिवस)
1.	सभी आवासीय अभियन्ताओं द्वारा उनके खण्ड कार्यालय के अधीन सम्पादित/चल रहे निर्माण कार्यों हेतु मांग राशि के प्रकरण, सम्बन्धित उप आवासन आयुक्त की स्पष्ट अनुशंसा सहित, वित्तीय सलाहकार को पूर्व की भांति ही प्रस्तुत किये जावेंगे।	--
2.	वित्तीय सलाहकार द्वारा मांग राशि के प्रकरणों की विस्तृत जांच के पश्चात, प्रकरण उप आवासन आयुक्त (गु0नि0) को अन्तरित किया जावेगा।	02 दिवस.
3.	उप आवासन आयुक्त (गु0नि0) द्वारा मांग-पत्र में शामिल सभी निर्माण कार्यों की गुणवत्ता के बारे में अपनी अनुशंसा अंकित कर, पत्रावली सम्बन्धित अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता को अग्रेषित की जावेगी।	02 दिवस.
4.	मांग-पत्र में सम्मिलित सभी निर्माण कार्यों हेतु पूर्व में हस्तान्तरित राशि के समुचित उपयोग सहित, मांग-पत्र में दर्शित निर्माण कार्य की प्रगति एवं मांग राशि के औचित्य तथा तृतीय पक्ष निरीक्षण रिपोर्ट्स के अनुरूप सम्बन्धित कार्य की गुणवत्ता की ग्राह्यता के बारे में, सम्बन्धित अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता द्वारा अपनी सुस्पष्ट व समग्र टिप्पणी/अनुशंसा करते हुए, पत्रावली सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता को प्रस्तुत की जावेगी।	02 दिवस
5.	उप आवासन आयुक्त (गु0नि0) एवं अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता की टिप्पणी पर अपनी टिप्पणी/सहमति प्रदत्त करते हुए, सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता द्वारा पत्रावली पुनः वित्तीय सलाहकार को अन्तरित की जावेगी।	01 दिवस
6.	वित्तीय सलाहकार द्वारा मुख्य अभियन्ता की अनुशंसा एवं बजट प्रावधानों के अनुरूप, सम्बन्धित खण्ड को जारी की जाने वाली राशि की स्पष्ट अनुशंसा सहित, एतद्विषयक प्रकरण सक्षम स्वीकृति हेतु अधोहस्ताक्षरकर्ता के समक्ष प्रस्तुत किये जावेंगे।	01 दिवस

वित्त प्रकोष्ठ में उपरोक्त प्रक्रिया के नियन्त्रण हेतु एक पृथक पंजिका का संधारण किया जावे, जिसमें प्राप्ति दिवस (1 देखिये) एवं प्रस्तुतिकरण (6 देखिये) अंकित किये जावें। सभी सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा उपरोक्त निर्देशों की सख्त पालना सुनिश्चित की जावे।

(९० मुखोपाध्याय)
अध्यक्ष.

प्रतिलिपी सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-माननीय अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, रा0आ0मं0, जयपुर।
2. सचिव, रा0आ0मं0, जयपुर।
3. मुख्य अभियन्ता (मु0)/प्रथम/द्वितीय, रा0आ0मं0, जयपुर।
4. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, रा0आ0मं0, जयपुर एवं जोधपुर.
5. वित्तीय सलाहकार/उप वित्तीय सलाहकार, रा0आ0मं0, जयपुर।
6. उप आवासन आयुक्त (समस्त), रा0आ0मं0, (समस्त).
7. आवासीय अभियन्ता (समस्त), रा0आ0मं0, (समस्त).
8. लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, रा0आ0मं0, (समस्त).

मुख्य अभियन्ता (मु0)