

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक :-प.172/मुसप्र/स.प्र. कार्य/2012/2513

दिनांक:- 27-1-12

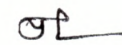
कार्यालय-आदेश

मण्डल द्वारा आवंटियों को जारी किये गये मांग पत्र में निर्धारित तिथि तक राशि जमा ना होने, अथवा बिना सक्षम स्वीकृति के जमा कराई गई राशि के नियमन संबंधित प्रकरणों में दिनांक 17.01.2012 को अध्यक्ष महोदय की अध्यक्षता में आयोजित बैठक में लिये गये नीतिगत निर्णय की पालना में आदेशित किया जाता है कि:-

1. जिन प्रकरणों में निर्धारित तिथि निकल जाने के पश्चात बिना सक्षम स्वीकृति के मांग राशि दिनांक 31.12.2011 तक जमा की गई है, ऐसे प्रत्येक प्रकरणों में मण्डल नियमानुसार विलंब अवधि का ब्याज अंकन करते हुए संबंधित उप आवासन आयुक्त अध्यक्ष महोदय की सक्षम स्वीकृति हेतु अपनी स्पष्ट अभिशंषा सहित आवंटी की पत्रावली मुख्यालय में दिनांक 31.03.2012 तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे एवं बिना सक्षम स्वीकृति के मांग राशि जमा करने वाले कार्मिकों/अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करेंगे।
2. जिन प्रकरणों में निर्धारित समयावधि निकल जाने के पश्चात भी दिनांक 31.12.2011 तक राशि जमा नहीं हुई है तथा पंजीकरण/आवंटन निरस्त नहीं हुए हैं, उन प्रकरणों में :-
 - 2.1 संबंधित उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता ऐसी पत्रावलियां अध्यक्ष महोदय की सक्षम स्वीकृति हेतु दिनांक 31.03.2012 तक मुख्यालय भिजवायें।
 - 2.2 अध्यक्ष महोदय की सक्षम स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् प्रत्येक प्रकरण में आवंटी से आवंटित किये गये आवास की वर्तमान लागत का अंकन करते हुए दिनांक 30 जून, 2012 तक संबंधित वृत्त कार्यालय आवंटियों से मांग राशि जमा करें।
 - 2.3 जिन आवंटियों द्वारा मांग राशि जमा नहीं की गई है, उन्हें दिनांक 30.06.2012 तक राशि जमा कराने बाबत दैनिक समाचार पत्रों में संबंधित वृत्त कार्यालय/ संबंधित आवासीय अभियन्ता द्वारा दिनांक 30.04.2012 तक आवश्यक रूप से विज्ञप्ति का प्रकाशन करावें।
 - 2.4 पूर्व में जारी मांग पत्रों में निर्धारित समयावधि निकल जाने के पश्चात भी राशि जमा नहीं होने के बावजूद पंजीकरण/आवंटन निरस्तीकरण की कार्यवाही नहीं करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही भी साथ ही प्रस्तावित करे।
 - 2.5 यदि 30 जून, 2012 तक भी आवंटी द्वारा मण्डल की मांग राशि जमा नहीं कराई जाती है तो संबंधित वृत्त/आवासीय अभियन्ता कार्यालयों के स्तर से ऐसे पंजीकरण/आवंटन 31 जुलाई, 2012 तक आवश्यक रूप से निरस्त करते हुये इनकी जमा राशि में से नियमानुसार कटौती की जा कर शेष राशि के चैक रजिस्टर्ड ए.डी. पत्र के माध्यम से आवंटियों को भिजवाये जाये।
 - 2.6 संबंधित उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता यह सुनिश्चित करें कि 30 जून 2012 के बाद किसी भी स्थिति में राशि जमा ना हो।

यदि इस अवधि के पश्चात् भी राशि जमा की गई या उक्त निर्धारित तिथि के बाद भी पंजीकरण/आवंटन निरस्त नहीं किये गये तो इसके लिये संबंधित उप आवासन आयुक्त/आवासीय अभियन्ता व जमा करने वाले कार्मिक स्वयं व्यक्तिशः जिम्मेदार होंगे तथा उनके खिलाफ आवासन मण्डल के प्रावधानों के अनुरूप कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।

सभी संबंधित उक्त निर्देशों की कड़ाई से पालना करावें।

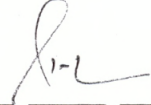


(पवन कुमार गोयल)
आवासन आयुक्त

(II)

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव-माननीय अध्यक्ष महोदय, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. निजी सचिव-आवासन आयुक्त महोदय, रा.आ. मण्डल, जयपुर।
3. निजी सहायक-मुख्य अभियन्ता/सचिव/वित्तीय सलाहकार, रा.आ. मण्डल, जयपुर।
4. निजी सहायक-निदेशक (विधि)/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक, रा.आ.म., जयपुर।
5. अति. मु. अभियंता-प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय, रा. आ. म., जयपुर।
6. उप आवासन आयुक्त, वृत्त -, रा. आ. म.....
7. आवासीय अभियंता, खण्ड -, रा. आ. म.....
8. जन संपर्क अधिकारी, रा. आ. म., जयपुर।
- ✓ 9. असिस्टेंट कम्प्यूटर प्रोग्रामर, रा. आ. म., जयपुर।
10. रक्षित पत्रावली।


मुख्य सम्पदा प्रबन्धक