

## राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक : प.७७/मु.रा.प/डी-६/कार्यालय/मण्डल/२२०३ दिनांक २-१२-२०१०  
कार्यालय आदेश

प्रायः यह देखने में आया है कि मण्डल के पंजीकृत आवेदकों, संस्थाओं व नीलामी में बोली दाताओं को मण्डल द्वारा मांग राशि का पत्र जारी किये जाने के पश्चात इनके द्वारा निर्धारित अवधि में राशि जमा नहीं कराई जाती है। यह भी देखने में आया है कि निर्धारित अवधि के पश्चात बिना सक्षम स्वीकृति/अवधि बढ़ाये जाने के आदेश जारी किये बिना ही वृत्त कार्यालयों द्वारा ऐसे व्यक्तियों से राशि जमा करवा ली जाती है, जो कि नियम विरुद्ध है। इससे मण्डल को भविष्य में न्यायिक विवादों का सामना करना पड़ सकता है एवं इससे मण्डल की छवि पर भी विपरीत प्रभाव पड़ता है। अतः सभी संबंधित कार्यालयों के अधिकारियों को सूचित किया जाता है कि भविष्य में मांग राशि जमा कराने की अवधि समाप्ति के पश्चात किसी भी प्रकार की राशि मण्डल द्वारा संचालित राशि संग्रहण केन्द्रों अथवा निर्देशित बैंकों में बिना किसी सक्षम स्वीकृति/आदेश/संशोधित मांग पत्र के निर्धारित अवधि की समाप्ति के पश्चात जमा नहीं की जावे। यदि राशि संग्रहण केन्द्र अथवा निर्देशित बैंक में निर्धारित अवधि के पश्चात राशि जमा होती है तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध आवासन मण्डल सेवा नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

७८  
(पवन कुमार गोयल)  
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. निजी सचिव-आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
3. मुख्य अभियन्ता/सचिव/वित्तीय सलाहकार/निदेशक विधि, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
4. अति. मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, पी.एण्ड.एम. तकनीकी सहायक, आवासन आयुक्त/जन सम्पर्क अधिकारी, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
5. उप आवासन आयुक्त वृत्त..... रा. आ. म. ....
6. आवासीय अभियन्ता खण्ड ..... रा.आ.म.
7. राशि संग्रहण केन्द्र संख्या ..... योजना ..... शहर.....
8. रक्षित पत्रावली।
9. ACP मण्डल प्रमुख

मुख्य सम्पदा प्रबन्धक