

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक :- राजस्व/2015-16/197

दिनांक :- 12/10/15

परिपत्र

राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त आदेश क्रमांक एफ.7(46) नोवोवे/08 दिनांक 28.05.10 के क्रम में मण्डल में संशोधित नीलामी प्रक्रिया मण्डल में आदेश क्रमांक एफ.2(3) लागत/1034/650 दिनांक 28.01.14 द्वारा अपनायी जा रही है।

वृत्त कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत वर्ष 2015-16 के लिए सम्पत्तियों की न्यूनतम बिड मूल्य सक्षम स्तर से अनुमोदित कर प्रेषित की जा चुकी है। गत वर्ष में आयोजित नीलामी में प्राप्त उच्चतम बिड की स्वीकृति/अस्वीकृति के प्रकरण मुख्यालय प्रेषित किये गये, लेकिन संबंधित कुछ पत्रावलियां अपूर्ण, विलम्ब से एवं बिना स्पष्ट टिप्पणी के प्रेषित किये जाने के कारण मुख्यालय स्तर पर निर्णय लेने में कठिनाई हुई एवं पत्रावलियों को पुनः पूर्ण कराने हेतु संबंधित कार्यालयों को लौटाया गया, जिससे मण्डल को प्राप्त होने वाली राजस्व में भी विलम्ब हुआ, जिसको आवासन आयुक्त महोदय द्वारा बड़ी गम्भीरता से लिया गया एवं जिम्मेदार अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही करने हेतु निर्देशित किया गया है।

अतः सम्पत्तियों की नीलामी द्वारा राजस्व लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु निम्नानुसार निर्देश/सुझाव दिये जाते हैं :-

1. उक्त संदर्भित आदेश 650 दिनांक 28.01.14 के बिन्दु संख्या 08 पर स्पष्ट अंकित है कि समिति 20 लाख रुपये तक की बोली (एकल निविदा को छोड़कर) मौके पर स्वीकृत कर सकती है एवं इससे अधिक बोली के प्रस्ताव तथा एकल निविदायें मण्डल मुख्यालय पर निर्धारित प्रपत्र में मय औचित्य के सक्षम स्वीकृति हेतु 07 दिवस में मुख्यालय को भिजवाये जाये। देरी से भिजवाये गये प्रकरणों में विलम्ब का स्पष्ट कारण अंकित किया जावे अन्यथा व्यक्तिगत जिम्मेदारी तय की जावेगी।
2. प्राप्त बिड मूल्यों के लिये मौके पर तैयार की गयी बिड शीट पर समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर एवं स्वीकृति/अस्वीकृति की टिप्पणी मय कारणों के अंकित किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
3. आयोजित नीलामी का समाचार पत्रों में प्रकाशन नीलामी की तिथि से एक माह पूर्व एवं एक दिन पूर्व करवाया जाना सुनिश्चित किया जावे एवं उनकी छायाप्रति पत्रावली में पत्रित की जावे।
4. आयोजित नीलामी में सम्पत्तियों के लिये मांगी जा रही अमानत राशि, उक्त संदर्भित आदेश के अनुरूप ही मांगी जावे।
5. बिड शीट के साथ, संलग्न प्रपत्र जिस पर सम्पत्तियों का पूर्ण विवरण अंकित होता है, पर उप आवासन आयुक्त द्वारा स्वीकृति/अस्वीकृति की टिप्पणी मय कारणों के अंकित किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

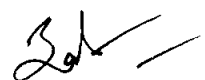
6. मुख्यालय को प्रेषित किये जाने वाले प्रकरण संबंधित अति.मुख्य अभियन्ताओं के माध्यम से प्रस्तुत किये जावें, जिन पर अति.मुख्य अभियन्ताओं द्वारा स्वीकृति/अस्वीकृति की टिप्पणी स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना आवश्यक है।
7. मुख्यालय को प्रेषित किये जाने वाले प्रकरणों के साथ संबंधित सम्पत्ति को मानचित्र में दर्शाना एवं दरों का तुलनात्मक विवरण भी पत्रावली में उपलब्ध कराना आवश्यक है।
8. मुख्यालय द्वारा, प्राप्त बिडों की दरों की स्वीकृत जारी करने के पश्चात आपत्क पत्र वैधता अवधि में शीघ्र से शीघ्र जारी किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
9. आयोजित की जाने वाली नीलामियों को मण्डल की वेबसाईट पर भी अपलोड करवाना सुनिश्चित किया जावे।
10. मण्डल द्वारा निर्धारित प्रारूप अनुसार बिडदाता को आवेदन पत्र, नीलामी की शर्तों का प्रपत्र, उद्घोषणा पत्र, बिड प्रस्ताव आदि पर बोलीदाता के स्पष्ट हस्ताक्षर नाम सहित सभी प्रपत्र, पत्रावली में संलग्न होना सुनिश्चित किया जावे।
11. बोलीदाता द्वारा जमा कराई गई राशियों के साक्ष्य में रसीदों की छायाप्रतियां संलग्न कर पत्रावली प्रेषित की जावे।

उक्त निर्देश/सुझावों के अतिरिक्त संदर्भित आदेश 650 दिनांक 28.01.14 की अनुपालना शत-प्रतिशत सुनिश्चित किया जावे।

!
 वित्तीय सलाहकार

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. सचिव/मुख्य अभियन्ता, मुख्यालय/प्रथम/द्वितीय, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
3. अति. मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर/जोधपुर।
4. उप आवासन आयुक्त, वृत्त-....., राजस्थान आवासन मण्डल,
5. संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर प्रकोष्ठ) राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर को भेजकर लेख है कि उक्त आदेश को मण्डल की वेबसाईट पर अपलोड करें।
6. आवासीय अभियन्ता, खण्ड-....., राजस्थान आवासन मण्डल,
7. सहायक लेखाधिकारी, वृत्त-....., राजस्थान आवासन मण्डल,
8. संबंधित पत्रावली।
9. रक्षित पत्रावली।


मुख्य राजस्व अधिकारी