

क्रमांक :- निसआआ/राआमं/2015/ 741

दिनांक :- 14/9/2015

परिपत्र

कार्यसमिति की बैठक संख्या 02/2015-16 दिनांक 03/08/2015 तथा 03/2015-16 दिनांक 11/08/2015 में प्रस्तुत विभिन्न विचार बिन्दुओं पर चर्चा उपरान्त, भविष्य में कार्यसमिति के समक्ष रखे जाने वाले विचार बिन्दुओं के बारे में, अध्यक्ष महोदय द्वारा निम्नांकित निर्देश दिये गये :-

- विचलन विवरण-पत्रों सम्बन्धी प्रकरणों में, सम्बन्धित निर्माण कार्य में आधिक्य/बचत दर्शाने वाली सभी मदों में से, विचलन की मात्रा के आधार पर, अवरोही क्रम (Descending order) में मुख्य-मुख्य मदों के विचलन हेतु उल्लेखित कारणों का संक्षिप्त ब्यौरा विचार बिन्दु (Agenda note) में आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।
- अनुबन्ध राशि की तुलना में, 10 प्रतिशत से अधिक के आधिक्य/बचत की स्थिति में, सम्बन्धित परियोजना अभियन्ता-वरिष्ठ एवं आवासीय अभियन्ता के स्पष्टीकरण सहित, सम्बन्धित उप आवासन आयुक्त व अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता की टिप्पणी, विचार बिन्दु में समाहित करने बाबत पूर्व परिपत्रांक 433 दिनांक 19/10/2014 द्वारा जारी निर्देशों की सख्त अनुपालना सुनिश्चित की जावे।
- किसी कार्य विशेष के लिए संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति तथा तकनीकी स्वीकृति वांछित होने पर, उस कार्य के विचलन विवरण पत्र एवं अतिरिक्त मदों की स्वीकृति हेतु कार्यसमिति के समक्ष प्रस्तुत विचार बिन्दु में, उक्त आशय के प्रक्रियाधीन प्रस्ताव का स्पष्ट उल्लेख किया जावे तथा स्वीकृतियों के जारी हो चुकी होने की स्थिति में, छायाप्रति विचार बिन्दु के साथ संलग्न की जावे।
- कार्यसमिति के समक्ष कार्योत्तर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाने वाले सभी प्रकरणों में, अध्यक्ष महोदय द्वारा कार्यसमिति के अनुमोदन की प्रत्याशा में प्रदत्त अनुमोदन सम्बन्धी कार्यालय टिप्पणी एवं तदन्तर जारी एतदविषयक स्वीकृति की प्रतियां भी विचार बिन्दु के साथ संलग्न की जावें।
- विचार बिन्दुओं के प्रस्तुतकर्ता अधिकारी (सम्बन्धित अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता) द्वारा अपने कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित सभी विचार बिन्दुओं का गहन अध्ययन किया जावे तथा कार्यसमिति की बैठक में उपस्थित होते समय महत्वपूर्ण जानकारी/सूचनाएं अपने साथ रखी जावें, ताकि बैठक में किसी भी प्रकार की जानकारी की आवश्यकता होने पर तत्काल उपलब्ध करवाई जा सके।


कार्यसमिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों में यदि किसी नियम अथवा प्रक्रिया का उल्लंघन हुआ है तो दोषी कार्मिक को नामजद कर, उसके विरुद्ध प्रस्तावित कार्यवाही भी विचार बिन्दु में अंकित की जावे।

उपरोक्त निर्देशों की सख्त पालना सुनिश्चित की जावे।

ह0/-
(ओ0 पी0 सैनी)
आवासन आयुक्त.

प्रतिलिपी सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-माननीय अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, रा0आ0मं0, जयपुर।
2. निजी सचिव-सचिव, रा0आ0मं0, जयपुर।
3. मुख्य अभियन्ता (मु0)/प्रथम/द्वितीय, रा0आ0मं0, जयपुर।
4. वित्तीय सलाहकार, रा0आ0मं0, जयपुर।
5. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, रा0आ0मं0, जयपुर एवं जोधपुर.
6. उप आवासन आयुक्त (समस्त), रा0आ0मं0,-----.(समस्त).
7. आवासीय अभियन्ता (समस्त), रा0आ0मं0,-----.(समस्त).
8. संयुक्त निदेशक (कम्प्यूटर), रा0आ0मं0, जयपुर को मण्डल की वेबसाईट पर अपलोड करने एवं मण्डल की सभी ई-मेल आईडी0 पर भिजवाने बाबत।
9. रक्षित पत्रावली।


मुख्य अभियन्ता(मु0).