

राजस्थान आवासन मण्डल : जयपुर

क्रमांक: जन.स.अ./विज्ञापन नीति/2004/24/ 537

दिनांक- 21/3/2012

परिपत्र

प्रायः देखने में आया है कि निविदा सूचना, नीलामी सूचना, नये पंजीकरण खोलने की योजनाओं तथा अखबारों में प्रकाशित होने वाली अन्य विज्ञप्तियों की तरफ सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा पर्याप्त ध्यान नहीं दिया जाता है। कई बार बिना तैयारी के गलत सूचनाओं के साथ विज्ञप्ति प्रकाशन हेतु जनसम्पर्क अधिकारी को भिजवा दी जाती है। अनेक बार विज्ञप्ति प्रकाशन की तिथि से एक दिवस पूर्व ही विज्ञप्ति प्रकाशन हेतु जनसम्पर्क अधिकारी को भिजवाई जाती है। इस वजह से कई बार संशोधित विज्ञप्ति जारी करनी पडती है जिसकी वजह से एक तरफ मण्डल पर वित्तीय भार पडता है तथा दूसरी तरफ मण्डल की छवि पर भी विपरीत प्रभाव पडता है।

अतः इस सम्बन्ध में निर्देश दिये जाते हैं कि—

1. समाचार पत्रों में प्रकाशित होने वाली सभी प्रकार की विज्ञप्तियों प्रकाशन की तिथि से कम से कम 7 दिवस पूर्व ड्राफ्ट विज्ञप्ति सहित उप आवासन आयुक्त के माध्यम से जनसम्पर्क अधिकारी को भिजवाई जाये।
2. नये पंजीकरण खोलने तथा नीलामी सूचनाओं की विज्ञप्ति अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता के मार्फत जनसम्पर्क अधिकारी को भिजवाई जाये।
3. विज्ञप्ति प्रकाशन हेतु भिजवाने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाये कि सम्बन्धित नीलामी, नये पंजीकरण खोलने या अन्य कार्यवाही के सम्बन्ध में सक्षम स्तर से स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है।
4. विज्ञप्ति में सभी आवश्यक सूचनाओं का सही-सही समावेश किया जाना चाहिए। यदि विज्ञप्ति में गलत या अधूरी सूचनायें प्रकाशनार्थ भिजवाई गई जिसकी वजह से पुनः संशोधित विज्ञप्ति जारी करने की आवश्यकता पडी या मण्डल की छवि पर विपरीत प्रभाव पडा या सम्बन्धित उपभोक्ताओं/आवेदकों को अनावश्यक परेशानी हुई तो इसके लिए विज्ञप्ति प्रकाशन हेतु भिजवाने वाले सम्बन्धित अधिकारियों की व्यक्तिगत जिम्मेदारी तय की जावेगी।
5. जनसम्पर्क अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे प्रकाशन हेतु प्राप्त होने वाली प्रत्येक विज्ञप्ति के सम्बन्ध में यह देख लें कि इस सम्बन्ध में सक्षम स्वीकृति प्राप्त की हुई है तथा विज्ञप्ति में वांछित सभी सूचनायें शामिल की गई हैं।

उर

कृ.पृ.उ.

6. समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु विज्ञप्ति भिजवाने से पूर्व जनसम्पर्क अधिकारी द्वारा अधोहस्ताक्षरकर्ता से अनुमोदन प्राप्त किया जावेगा तथा संशोधित विज्ञप्ति भी अधोहस्ताक्षरकर्ता की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात् समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाये।

सभी सम्बन्धित उक्त निर्देशों की कड़ाई से पालना करेंगे।

(पवन कुमार गोयल)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि-सूचनार्थ / पालनार्थ-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष / आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. मुख्य अभियन्ता / सचिव / वित्तीय सलाहकार, राज. आवासन मण्डल, जयपुर।
3. निदेशक, विधि / मुख्य सम्पदा प्रबन्धक / अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
4. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम / द्वितीय / तृतीय / पीएण्डएम, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
5. समस्त उप आवासन आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, वृत्त
6. समस्त आवासीय अभियन्ता, राजस्थान आवासन मण्डल, खण्ड.....
7. मास्टर पत्रावली।

जनसम्पर्क अधिकारी