

राजस्थान आवासन मण्डल : जयपुर.

क्रमांक :- 258

दिनांक :- 21-5-2012

परिपत्र


मुझे ज्ञात हुआ है कि मण्डल के निर्माण कार्यों में गुणवत्ता/कार्यकुशलता सुनिश्चित करने एवं निरीक्षण करने के सम्बन्ध में, समय-समय पर जारी परिपत्रों में दिये गये निर्देशों की पूर्णरूप से पालना नहीं की जा रही है, जिसके फलस्वरूप निर्माण कार्यों की गुणवत्ता/कार्यकुशलता में कमियाँ परिलक्षित हो रही हैं, जो कि स्वीकार्य नहीं है। अतः मण्डल के निर्माण कार्यों की गुणवत्ता व कार्यकुशलता निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप सुनिश्चित करने हेतु पूर्व में जारी निर्देशों के अतिरिक्त, एक बार पुनः निम्नानुसार निर्देश दिये जाते हैं :-

1. निर्माण कार्यों में प्रयुक्त की जा रही सामग्री यथा सीमेन्ट, स्टील, ग्रेट, बजरी, सीमेन्ट मसाले/कॉन्क्रीट की गुणवत्ता पर प्रभावी नियन्त्रण हेतु मण्डल के मुख्य अभियन्ता द्वारा पूर्व में क्रमांक 172 दिनांक 01-10-2002 द्वारा जारी परिपत्र संख्या टी-2 (संशोधित) में दिये गये प्रावधानों के अन्तर्गत वर्तमान में किये जा रहे परीक्षणों के अलावा निर्माण कार्यों के अलाईड कार्यों में प्रयुक्त की जा रही सामग्री के भी निर्धारित मापदण्डों अनुसार परीक्षण किये जावें तथा इसका रिकार्ड संधारित कर, परीक्षणों की सूचना नियमित रूप से गुणवत्ता शाखा को भिजवाई जावे। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जावे कि किसी भी स्थिति में निर्धारित मापदण्डों से निम्न स्तर की सामग्री उपयोग में नहीं ली जावे।
2. निर्माण कार्यों की कार्यकुशलता व फिनिशिंग निर्धारित मापदण्डों अनुसार सुनिश्चित करने हेतु निर्माण कार्यों के प्रगति के दौरान व पूर्ण होने पर तकनीकी जांच हेतु आवासन आयुक्त द्वारा क्रमांक पी-5/250/79/1480 दिनांक 16-04-1979 के जरिये जारी परिपत्र संख्या टी-3 में दिये गये निर्देशों के अनुसार, आवासीय अभियन्ता द्वारा नियमित रूप से निर्माण कार्यों का निरीक्षण कर, निर्माण कार्य की प्रत्येक स्टेज की फिनिशिंग व कार्यकुशलता की जांच की जावे। निरीक्षण के दौरान पाई गई कमियों/दिये गये निर्देशों का कार्यस्थल पर संधारित निरीक्षण पुस्तिका में नियमित अंकन किया जावे तथा कमियों को दूर करवाया जाकर, निरीक्षण पुस्तिका में कमियों को दुरुस्त करने व निर्देशों की पालना होने का आशय स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे। इसके अलावा आवासीय अभियन्ता का दायित्व होगा कि पंजीकरण के नियमानुसार, सम्बन्धित संवेदक के पास डिग्री/डिप्लोमाधारी अभियन्ता उपलब्ध हों एवं उनकी सेवाएं कार्यस्थल पर नियमित रूप से ली जा रही हों तथा संवेदक द्वारा कार्यस्थल पर कुशल कारीगर/सुपरवाइजर की सेवाएं भी उपलब्ध करवाई जानी चाहिए।
3. आवासन आयुक्त कार्यालय द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक प.1(1)कार्मिक/रात्रि विश्राम/दौरे/2011/1904 दिनांक 24-08-2011 में निरीक्षण के निर्धारित नॉर्म्स के अनुसार, मुख्य अभियन्ता, अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता, उप आवासन आयुक्त व आवासीय अभियन्ताओं द्वारा निर्माण कार्यों/कार्यालयों का नियमित रूप से निरीक्षण किया जावे तथा परिपत्र क्रमांक एसीई(पीएण्डएम.)/2009/निरीक्षण नॉर्म्स/1/202 दिनांक 08-12-2009 में निरीक्षण के दौरान सम्बन्धित अधिकारियों हेतु निर्धारित कार्यकलापों की समीक्षा की जावे। निरीक्षण/समीक्षा के उपरान्त, सम्बन्धित अधिकारी द्वारा निरीक्षण रिपोर्ट आवश्यक रूप से जारी की जावे तथा निरीक्षण रिपोर्ट में दिये गये निर्देशों की शत-प्रतिशत पालना सुनिश्चित करवाने हेतु मॉनिटरिंग की व्यवस्था की जावे।

२


4. सम्बन्धित आवासीय अभियन्ता तथा उप आवासन आयुक्त द्वारा गुणवत्ता प्रकोष्ठ से सम्बन्धित अभियन्ता के साथ खण्ड/वृत्त स्तर पर प्रत्येक माह निर्माण कार्यों की गुणवत्ता की समीक्षा की जावे तथा समीक्षा में जारी निर्देशानुसार गुणवत्ता/कार्यकुशलता में सुधार लाया जावे। आवासीय अभियन्ता द्वारा मुख्यालय को 'मासिक धनराशि मांग-पत्र' (Monthly requirement of fund) प्रस्तुत करते समय तथा कार्य का रनिंग/अन्तिम भुगतान करने से पूर्व, कार्य के निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देशों की पालना व गुणवत्ता सन्तोषप्रद होने सम्बन्धी टिप्पणी का भी स्पष्ट अंकन किया जावे।
5. सभी निर्माण कार्यस्थलों पर निरीक्षण पुस्तिका का नियमित संधारण आवश्यक रूप से किया जावे। निरीक्षण पुस्तिका के सभी कॉलम में कार्य की प्रगति, गुणवत्ता, कार्य सम्पादन में आ रही बाधाओं, निरीक्षण के समय पाई गई कमियां व दिये गये निर्देशों आदि से सम्बन्धित आवश्यक प्रविष्टियों का स्थल अभियन्ताओं द्वारा नियमित व स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जावे। उच्चाधिकारियों द्वारा भी उनके निरीक्षण के समय निरीक्षण पुस्तिका में निर्माण कार्यों में पाई गई कमियों व दिये गये निर्देशों का इन्द्राज किया जावे। निर्माण कार्य पूर्ण होने के पश्चात, सम्बन्धित स्थल अभियन्ता द्वारा प्रत्येक आवास का निर्धारित चैक-स्लिप अनुसार निरीक्षण कर, निर्माण कार्यों की गुणवत्ता व कार्यकुशलता में रही कमियों की आवासवार प्रविष्टियां रजिस्टर में इन्द्राज की जावे। साथ ही इन कमियों को दूर करने सम्बन्धी कार्यवाही भी इन प्रविष्टियों के सामने अंकित की जावे। तत्पश्चात ही निर्माण कार्य का अन्तिम बिल बनाया जावे तथा संवेदक के विचलन प्रपत्र, अतिरिक्त मर्दें व अन्तिम समयावधि अभिवृद्धि प्रकरणों के साथ इनसे सम्बन्धित सक्षम स्वीकृति/टोस दस्तावेज के अलावा निरीक्षण पुस्तिका की सत्यापित छायाप्रति भी आवश्यक रूप से प्रस्तुत की जावे।

निर्माण कार्यों की गुणवत्ता तथा कार्यकुशलता निर्धारित मापदण्डों अनुसार सुनिश्चित करने हेतु पूर्व में जारी निर्देशों के अतिरिक्त उक्त निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावे अन्यथा दोषी अधिकारियों/कार्मिकों के विरुद्ध समुचित कार्यवाही अमल में लाई जावेगी।


(टी. रविकान्त)
आवासन आयुक्त.

प्रतिलिपी सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-माननीय अध्यक्ष/आवासन आयुक्त, रा0आ0मं0, जयपुर।
2. मुख्य अभियन्ता, रा0आ0मं0, जयपुर।
3. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय/तृतीय/पीएण्डएम0, रा0आ0मं0, जयपुर।
4. वित्तीय सलाहकार/निदेशक विधि/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/सचिव, रा0आ0मं0, जयपुर।
5. उप आवासन आयुक्त (समस्त), रा0आ0मं0, _____.
6. आवासीय अभियन्ता (समस्त), रा0आ0मं0, _____.
7. रक्षित पत्रावली.

६-  एकांकित-२-कम-प्रे। जयपुर, २७.०७.२०१७ को मासिक की देवसाई २ पर अंशकृत करने हेतु।
मुख्य अभियन्ता.