तत्काल पालना सुनिश्चित करावे

महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:-भवन/आवास/परिपत्र/2015/ 42934-73 दिनांक:- 20/11/15

-:परिपत्र:-

प्रायः यह देखने में आया है कि अधिकारियों/ कर्मचारीयों द्वारा सरकारी आवासगृह आवंटन व मकान किराया बाबत प्रस्तुत आवेदन पत्र पर वरिष्ठता/नियमों का उल्लंघान करके चहेतो को लाभ पहुँचाये जाने/भ्रष्टाचार/परिवार के अतिरिक्त अन्य को किराये पर रखे जाने की शिकायते अकसर प्राप्त हो रही है, जिसके कारण विभाग में अनावश्यक शिकायत प्राप्त होती है एवं राजकार्य में अनावश्यक समय व धन का दुरूपयोग होता है ।

अतः भविष्य में किसी भी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा आवासगृह आवंटन /मकान किराया के संबंध में आवेदन प्रस्तुत किया जावें, तो उसका अंकन संलग्न प्रपत्रानुसार पंजिका संधारण कर निम्नानुसार कार्यवाही की जावें, यदि उक्तानुसार आवंटन/मकान किराया आदेशों का उल्लंघन पाया जाता है, तो उसके लिए प्रभारी अधिकारी उत्तरदायी होगें। जिससे सूचित रहें।

आवासगृह आवंटन -

1. कारागृह पर उपलब्ध आवासगृहो की श्रेणी वार संख्या का विवरण स्थायी आवासगृह पंजिका के मुख्य पृष्ठ पर पूर्ण विवरण सहित, निर्माण का वर्ष अंकित करें तथा प्रत्येक आवासगृह में उपलब्ध सामान की सूची व आवास की स्थिति का अंकन आवासगृह संख्या के सामने किया जावें।

2. प्रत्येक आवासगृह का एक विवरण लिखा जावें, आवासगृह किस दिनांक को आवंटित/रिक्त किया गया,बिजली,पानी,पैनल रेंट राशि कोई बकाया है तो उसका विवरण का अंकन हो,जिससे यह ज्ञात हो सके कि आवास गृह रिक्त तो नही है, तथा आवासगृह की पूर्ण रिपोर्ट एक ही पृष्ठ से ज्ञात हो सकें ।

3.आवास गृह आवंटन आवेदन पत्र का अंकन स्थायी आवास पंजिका में संलग्न प्रपत्र अनुसार अंकन किया जावें, जिसमें सम्पूर्ण विवरण का अंकन हो, आवंटित आदेश में स्थायी पंजिका की क्रम संख्या का अवश्य इन्द्राज करावें।

4.आवास गृह का चार्ज समस्त सामान की एक चेक लिस्ट बनवाकर एवं उस संबंधित कर्मचारी को संभलाकर उसी पर प्राप्ति रसीद प्राप्त की जावे, जिससे आवास चार्ज में लेने की दिनांक भी अंकित हो एवं उसकी एक प्रमाणित प्रति रिकार्ड में रखी जावे। जब कर्मचारी आवास खाली करता है तो उसी चैक लिस्ट से सामग्री की प्राप्ति की जावें एवं बकाया की वसूली अंकित की जावे।

5. आवासगृह रिक्त करते समय स्थायी पंजिका अनुसार आवासगृह को चार्ज में लिया जावें, तथा कमी व वसूली यदि कोई हो तो उसे तत्काल प्रभाव से पूर्ती करवाई जावें, ताकि अनावश्यक आक्षेप व वसूली के लिए कार्यवाही नही करनी पडे। आवास रिक्त करते समय संबंधित कर्मचारी द्वारा आवास का चार्ज नही दिये जाने की स्थिति में नियमानुसार पेनल्टी/किराया वसूल होगा।

6. स्थानान्तरण/पदोन्नति/सेवानिवृति पर राज्य सरकार के द्वारा जारी दिशा निर्देश/नियमान्तर्गत तुरन्त कार्यवाही करावें, कर्मचारी/अधिकारी द्वारा यदि आवासगृह में रहने के लिए स्वीकृति के लिए आवेदन करने पर उसकी यदि कोई गंम्भीर समस्या/कारण हो तो ही अल्प अवधि के लिए स्वीकृति प्रदान की जावें, स्वीकृति में स्पष्ट राज्य सरकार के नियमों का अंकन किया जावें, कि निम्न दर के आधार पर आवास गृह में उक्त अवधि के लिए रहने की पेनल रेन्ट के आधार पर स्वीकृति प्रदान की जाती है।निर्धारित समयावधि में रिक्त नही करने पर उसके विरूद्व नियमान्तर्गत अनुशासनात्मक/बेदखल की कार्यवाही की जावें । कार्यमुक्त आदेश /एल0पी0सी0/पेंशन कुलक में वसूली का आवश्यक रूप से अंकन किया जावें, तथा वसूली की रसीद संबधित जेल /कर्मचारी से मगवाई जाकर स्थायी आवास पंजिका में उसका अंकन किया जावें।

7. आवास गृहो में यदि बिजली,पानी के कनेक्शन नही है तो तुरंत कनेक्शन करवाये जावें, इस संबंध में पूर्व में भी दिशा निर्देश दिये हुये है। जेल के मैन बिजली मीटर से किसी प्रकार के सब मीटर के आधार पर कनेक्शन कर बिजली का उपयोग नही किया जावें।क्योकि सब मीटर से बिजली की चोरी कर, राज्य सरकार को हानि होनी की पूर्ण संभावना है।यदि इस प्रकार की आपके यहा कोई व्यवस्था चल रही है तो तत्काल समाप्त की जावें तथा स्थाई व्यवस्था के संबंध में एक माह में कार्यवाही करावें।

8. सरकारी आवासगृहों में अधिकारी/कर्मचारी स्वंय निवास करेंगें, यदि किसी परिचित को रखा जा रहा है तो उसकी अनुमति सक्षम अधिकारी से ली जावें, अन्य किसी भी बाहरी व्यक्ति को नही रखेगें तथा नही किराये पर दिया जायेगा।

9. आवासगृहो की साफ सफाई,किसी के द्वारा बाहरी व्यक्ति को बिना अनुमति के रखे जाने/किसी को किराया पर तो नही दिया हुआ है या आवंटित स्वंय,उसका परिवार सहित निवास कर रहा है अथवा नही इसकी जॉच के लिये एक निरीक्षण कमेटी बनाकर प्रत्येक तीन माह में आवास गृहो का निरीक्षण कर रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगें ।

10.आवासों का रख रखाव उचित रूप से किया जावे। किसी आवास में मरम्मत/आधुनिकीरण की आवश्यकता हो तो उसे तुरन्त नियमानुसार सही कराने की कार्यवाही की जावे।जो आवास नकारा पडे. है या रहने योग्य नही है उनके संबंध में नियमानुसार निस्तारण/मरम्मत की कार्यवाही के

संबंध में प्रस्ताव भिजवाये जावें। आवास गृह आवंटन के पश्चात बिना किसी औचित्यपूर्ण कारण के आवासगृह परिर्वतन नही किया जावें। परिर्वतन आदेश में कारण एवं उपरोक्त कार्यवाही का पूर्ण अंकन किया जावें। सरकारी आवास गृह रिक्त होने पर तीन दिवस से अधिक रिक्त नही रखा जावें तथा सुनिश्चितता की जावे कि राज्य सरकार को वित्तीय हानि न हो ।

मकान किराया भत्ता स्वीकृति के संबंध में –

1. अधिकारीयों/कर्मचारीयों द्वारा मकान किराया भत्ता स्वीकृति हेतु प्राप्त आवेदन पत्रो का भी पंजिका संधारण किया जावें, प्राप्त आवेदन पत्रों पर नियमानुसार वरिष्ठता के अधार पर सात दिवस में कार्यवाही पूर्ण की जावें, यदि सरकारी आवासगृह रिक्त है तो पहले आवासगृह आवंटित किया जावें, आवासगृह रिक्त नही होने की स्थिति में ही मकान किराया भत्ता नियमान्तर्गत स्वीकृत किया जावें।आवासगृहो की बाहुल्यता होने की स्थिति में आवासगृहो को वेतनमान/वरिष्ठता के आधार पर आवंटित किया जायेगा तथा रिक्त नही रखा जावे।

संलग्न–पंजिका संधारण का प्रपत्र

(सचिन मित्तल)
महानिरीक्षक कारागार
राजस्थान जयपुर।

प्रतिलिपि:– निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को समस्त कारागृहो के नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाया जावे एवं सभी के हस्ताक्षर करवाया जावें ताकि उन्हे उक्त जानकारी हो सके :–

1. उप महानिरीक्षक कारागार रेंज, जयपुर/जोधपुर/उदयपुर।
2. अधीक्षक/उपाधीक्षक/प्रभाराधिकारी, केन्द्रीय/जिला/उप कारागृह, राजस्थान।
3. प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर।
4. उपाधीक्षक(भवन)मुख्यालय कारागार जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि जिन कारागृहो में जेल के बिजली मीटर से सरकारी आवासगृहों में बिजली के कनेक्शन ले रखे है,उन्हे तुरंत हटवाया जावें तथा नियमान्तर्गत एक माह में कार्यवाही करवाई जावें।नकारा/मरम्मत योग्य/नये निर्माण के संबंध में आवासो की सूचना प्राप्त कर आवश्यक कार्यवाही करावें।
5. प्रभारी कम्प्युटर लेब को वास्ते वेब साईड पर अपलोड करने हेतु ।

महानिरीक्षक कारागार
राजस्थान जयपुर।

18/11

प्रपत्र

सरकारी आवासगृह आवंटन से संबंधित संधारित पंजिका (जेल..........)दिनांक ....से..................तक

क्र सं.	आवेदन कर्ता का नाम/पद /स्थाई पद	आवेदन करने की तिथी एवं रिस्प्टि नं0 व दिनांक	आवंटन आदेश क्रमांक/ दिनांक	आवासगृह संख्या व उसमें लगा हुआ सरकारी सामान का अंकन कर आवंटित को चार्ज सम्भालने के हस्ताक्षर	आवंटित द्वारा रिक्त के समय पानी व बिजली का नोडयूज व जमा की रसीद संख्या व दिनांक यदि बकाया है तो उसका नोट पूर्ण विवरण सहित	आवंटित के काई पैनल रेंट बकाया है तो उसका पूर्ण विवरण एवं राशि का अंकन उसकी एल0पी0सी0 व रिकार्ड में अंकन किया जावें, ताकि वसूली की जा सकें(जिससें अनावश्यक ऑडित आक्षेप नही हो)
1	2	3	4	5	6.	7.

प्रपत्र

मकान किराया से संबंधित संधारित पंजिका (जेल..........)दिनांक ....से..................तक

क्र सं.	आवेदन कर्ता का नाम/पद /स्थाई पद	आवेदन करने की तिथी एवं रिस्प्टि नं0 व दिनांक	आवास गृह रिक्त है अथवा नही	आवास गृह रिक्त नही होने पर नियमानुसार मकान किराया स्वीकृति आदेश क्रमांक व दिनांक	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6.

नोटः– परिपत्र अनुसार पंजिका संधारण करें सभी कॉलम की पूर्ती पूर्ण विवरण सहित की जावें, ताकि भविष्य में किसी प्रकार की सूचना /वसूली की जानकारी के लिए परेशानी नही हो ।