

राजस्थान सरकार
कार्यालय अतिरिक्त मुख्य सचिव
नगरीय विकास, आवासन एवं स्वायत्त शासन विभाग

क्रमांक: निस/अमुस/स्वाशावि/2018/264

दिनांक:- 25/07/2018

निदेशक
स्थानीय निकाय निदेशालय
राजस्थान, जयपुर।

विभाग के कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए निम्न दिशा निर्देश दिये जाते हैं:-

1. राज्य सरकार को कोई भी प्रकरण भेजा जाए तो उसमें यह स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए कि राज्य सरकार से क्या चाहिए ? अनुमोदन, शिथिलन या स्वीकृति।
उक्त अनुमोदन, शिथिलन या स्वीकृति क्यों चाहिए इसका क्या औचित्य है व किस नियम/प्रावधान के तहत चाही जा रही है, इसका स्पष्ट रूप से अंकन किया जाए। राज्य सरकार को केवल मार्गदर्शन/निर्णय के लिए प्रकरण सामान्यतः प्रस्तुत नहीं किए जाएं व प्रचलित नियमों व कानूनों व राज्य सरकार के निर्देशों के तहत जिन प्रकरणों में निकाय स्वयं सक्षम हों उनमें वे स्वयं निर्णय लें। राज्य सरकार को अनावश्यक रूप से मार्गदर्शन/निर्णय हेतु प्रकरण प्रेषित न किए जावें।
2. सामान्यतः संबंधित नगरीय निकायों के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा ही अधोहस्ताक्षरकर्ता से पत्र व्यवहार किया जाए व यह भी सुनिश्चित किया जाए कि महत्वपूर्ण प्रकरणों में पत्र व्यवहार उपरोक्त व्यक्तियों द्वारा अधोहस्ताक्षरकर्ता से ही किया जाए। अन्य सामान्य प्रकरणों में पत्राचार विभाग के संयुक्त शासन सचिव/निदेशक से किया जाए। परन्तु निकाय के वरिष्ठतम अधिकारी से अनुमोदन के उपरान्त ही राज्य सरकार को पत्र/जवाब/रिपोर्ट प्रेषित की जावे व पत्र में इस तथ्य का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जावे कि निकाय के वरिष्ठतम अधिकारी के अनुमोदन के उपरान्त ही उक्त पत्र भेजा जा रहा है।
3. अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा जिन प्रकरणों में कोई निर्देश दिए जाते हैं अथवा सूचना मांगी जाती है या कार्यवाही की अपेक्षा की जाती है उन प्रकरणों में वांछित सूचना/कार्यवाही कर रिपोर्ट निर्धारित तिथि तक आवश्यक रूप से अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत की जाए।
4. निकायों द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि उनके द्वारा राज्य सरकार को प्रेषित किये जाने वाले प्रकरण सम्बन्धित निकाय के बोर्ड द्वारा आवश्यक अनुमोदन पश्चात् ही राज्य सरकार को प्रेषित किया जा रहा है। और यदि ऐसा नहीं है तो इसके कारण स्पष्ट तौर पर अंकित किये जावें।

७१

5. यदि कोई प्रकरण प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति हेतु राज्य सरकार को भेजा जाता है तो प्रस्ताव में निम्न तथ्यों का आवश्यक रूप से उल्लेख किया जाए:-

- (i) करवाये जाने वाले कार्य का विस्तृत विवरण
- (ii) प्रस्तावित लागत की राशि
- (iii) प्रस्तावित कार्य का औचित्य/आवश्यकता
- (iv) प्रस्तावित कार्य हेतु निकाय के पास बजट की उपलब्धता
- (v) प्रस्तावित कार्य योजना/ गैर योजना, अनुमोदित / गैर अनुमोदित किस क्षेत्र में स्थित है व उक्त कार्य उक्त क्षेत्र में अनुमत्त है या नहीं ?
- (vi) यदि अनुमत नहीं है तो राज्य सरकार से स्वीकृति क्यों चाही जा रही है?

6. जो भी निविदा राज्य सरकार को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत की जाती हैं उनके प्रकरण राज्य सरकार से जारी वित्तीय व प्रशासनिक स्वीकृति का संदर्भ देते हुए व निम्न तथ्यों को शामिल करते हुए ही भेजे :-

- (i) प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति का क्रमांक व दिनांक
- (ii) प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति कितनी राशि की जारी हुई है ?
- (iii) निविदा किस दिनांक को अनुमोदित की गई ?
- (iv) प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति की तिथि एवं निविदा जारी करने की तिथि में 30 दिवस से अधिक का अन्तर है तो, उसका कारण व औचित्य?
- (v) निविदा किस दिनांक को खोली गई?
- (vi) निविदादाताओं का पूर्ण विवरण व उनके द्वारा डाली गई निविदा राशि।
- (vii) कराये जाने वाले कार्यों का विस्तृत विवरण व लागत का ब्रेक-अप (Break-up)
- (viii) निविदा खोलने की तिथि व प्रकरण राज्य सरकार को प्रस्तुत करने की तिथि के बीच यदि 30 दिवस से अधिक का अन्तर है तो उसका कारण व औचित्य ?
- (ix) इस बाबत टिप्पणी कि, "प्राप्त निविदा प्रस्ताव की राशि औचित्यपूर्ण है"।
- (x) यदि एक बार निविदा जारी होने व प्राप्त होने के पश्चात किसी कारण से उक्त निविदा निरस्त कर दूसरी या तीसरी बार निविदा जारी की गई है तो पूर्व में जारी निविदा निरस्त होने का कारण व इसके लिए जिम्मेदार निविदादाता/निकाय के अधिकारी व कर्मचारी के विरुद्ध की गयी कार्यवाही/प्रस्तावित कार्यवाही का विवरण।

7. स्वीकृत कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व यह आवश्यक रूप से सुनिश्चित किया जाए कि पूर्व में किसी भी एजेंसी द्वारा उस स्थल पर उसी प्रकृति का कार्य नहीं करवाया गया है।

8. यह भी सुनिश्चित किया जाए कि कोई भी कार्य स्वीकृत करने से पूर्व संबंधित अधिकारी/कार्मिकों द्वारा मौका निरीक्षण किया गया है।
9. निकायों द्वारा करवाये जाने वाले कार्यों में कार्य की सामग्री व सेवाओं की गुणवत्ता सुनिश्चित की जाए व Defect Liability Period and Operation and Maintenance का प्रावधान आवश्यक रूप से रखा जाए। यदि किसी कार्य में कोई कमी पायी जाए तो नियमानुसार संबंधित संवेदक/एजेंसी से उसी की लागत पर उक्त कार्य करवाया जाए तथा पर्यवेक्षणीय लापरवाही के लिए दोषी अधिकारियों व कार्मिकों के खिलाफ भी कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।
10. एकल पट्टा, पुर्नगठन, विभाजन, भू अधिग्रहण, *Building Bylaws* में शिथिलन, भूमि के बदले भूमि, भूमि आवंटन, भू उपयोग परिवर्तन, भूमि को अधिग्रहण से मुक्त करना व विभिन्न प्रकार के नियमन की अनुमति आदि के कोई भी प्रकरण यदि राज्य सरकार को भेजे जाएं तो उनमें यह स्पष्ट रूप से अंकित किया जाए कि राज्य सरकार को प्रकरण क्यों व किन नियमों/प्रावधानों के तहत अनुमति/स्वीकृति/ शिथिलन हेतु भेजा जा रहा है ? साथ ही यह भी स्पष्ट रूप से अंकित किया जाए कि प्रकरण में राज्य सरकार द्वारा अनुमति/स्वीकृति/ शिथिलन दिया जाना पूर्णतः जनहित में व औचित्यपूर्ण होगा। प्रकरण केवल राज्य सरकार को इसीलिए ही प्रेषित नहीं किए जाएं कि राज्य सरकार की संबंधित प्रकरण में सक्षमता है। उक्त प्रकरण निर्धारित चैक लिस्ट / प्रपत्र में ही प्रेषित किये जायें।
11. सैट बैक वायलेशन, अवैध निर्माण/ भू उपयोग परिवर्तन, एकल पट्टा, संयुक्तिकरण, विभाजन, भू-अधिग्रहण, भू-अधिग्रहण से मुक्ति, भूमि के बदले भूमि, भूमि आवंटन आदि प्रकरणों में भी संबंधित अधिकारियों द्वारा मौका देख कर मौका रिपोर्ट प्राप्त होने के पश्चात ही कार्यवाही की जाए व यदि इस तरह के प्रकरण राज्य सरकार की अनुमति/स्वीकृति/शिथिलन हेतु भिजवावे जावें तो उन प्रस्तावों में भी मौका निरीक्षण रिपोर्ट संलग्न की जाए।
12. निकायों की/राजकीय भूमि पर अतिक्रमण व अवैध निर्माण, स्वीकृति के विरुद्ध निर्माण आदि प्रकरणों में नियमानुसार कठोर कार्यवाही की जाए व प्रयवेक्षणीय लापरवाही के लिए जिम्मेदार अधिकारियों/कार्मिकों के विरुद्ध भी कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।
13. निकायों द्वारा क्रियान्वित की जा रही विभिन्न योजनाओं/गतिविधियों की नियमित समीक्षा की जाए व प्रत्येक कार्य व परियोजना को समयबद्ध तरीके से किया जाना सुनिश्चित किया जावे।
14. लम्बे समय से एक ही पद/ सीट पर कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों का कार्यक्षेत्र/ सीट परिवर्तित की जाये।
15. निकायों द्वारा संपादित किए जाने वाले कार्य सामान्यतः निकायों में स्थाई रूप से कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों से ही करवाये जाएं। कार्यों को संविदा/अनुबंध/

सलाहकारों /सलाहकारी फर्मों से करवाने की प्रवृत्ति से यथा संभव बचा जाये व अति आवश्यक परिस्थितियों में इनकी सेवाएँ ली जाये।

16. निकायों के सभी वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा आमजन की समस्याओं को व्यक्तिशः सुनकर उन समस्याओं का यथासंभव निराकरण किया जाए व प्रकरणों को लम्बे समय तक अनावश्यक रूप से लंबित नहीं रखा जाए।

17. CMIS में दर्ज प्रकरणों यथा बजट घोषणाओं, माननीया मुख्य मंत्री की घोषणाएँ / निर्देशों, अवमानना, लोकायुक्त प्रकरणों, विभिन्न न्यायिक प्रकरणों, आयोगों में चल रहे प्रकरणों की वरिष्ठतम स्तर पर नियमित समीक्षा की जाये व समय पर अनुपालना/रिपोर्ट भिजवाना सुनिश्चित किया जाये।

18. राज्य सरकार को जो भी रिपोर्ट, प्रस्ताव, शिथिलन, स्वीकृति, अनुमोदन, मार्गदर्शन हेतु प्रकरण भेजा जा रहा है, यदि वह प्रकरण पूर्व से ही संबंधित निकाय व राज्य सरकार के बीच प्रक्रियाधीन है तो उसका संदर्भ अवश्य दिया जाये व यदि पूर्व में राज्य सरकार से कोई निर्देश दिये गये हैं तो उसका भी उल्लेख किया जाये।

19. माननीय मंत्री महोदय अथवा अद्योहस्ताक्षरकर्ता के स्तर पर आयोजित बैठकों में आमंत्रित अधिकारीगण स्वयं ही भाग लें, अधीनस्थों को बैठकों में न तो भेजे व न ही साथ लावें। यदि अपरिहार्य कारणों से आमंत्रित अधिकारीगण बैठक में भाग लेने में असमर्थ हैं तो अद्योहस्ताक्षरकर्ता की पूर्व अनुमति से ही अन्य संबंधित वरिष्ठतम अधिकारी को सम्पूर्ण सूचनाओं सहित बैठक में भेजे।

20. माननीय मुख्य मंत्री महोदय, मुख्य सचिव महोदय की अध्यक्षता में आयोजित व अन्य अंतर्विभागीय बैठकें जिनमें अद्योहस्ताक्षरकर्ता को भाग लेना है उनके संबंध में संबंधित निकाय के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा बैठक से यथेष्ट समय पूर्व अद्योहस्ताक्षरकर्ता को Brief किया जाना सुनिश्चित किया जाये।

21. यदि संबंधित निकाय द्वारा कोई बैठक प्रस्तावित की जाती है तो पत्रावली -

- (i) पिछले बैठक के निर्णयों की क्रियान्विति रिपोर्ट
- (ii) प्रस्तावित एजेण्डा बिन्दु व बिन्दुवार एजेण्डा नोट
- (iii) आमंत्रित किये जाने वाले महानुभावों की सूची
- (iv) ड्राफ्ट मीटिंग नोटिस
- (v) बैठक किसकी अध्यक्षता में आयोजित होनी है, आदि विवरण सहित ही प्रस्तुत की जाये।

22. ऐसे न्यायिक प्रकरणों, जिनमें राज्य सरकार (मुख्य सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग) केवल औपचारिक पक्षकार हैं उनमें राज्य सरकार को पक्षकार से मुक्त कराने की कार्यवाही की जाये व जब तक मुक्ति नहीं मिले निकाय का OIC ही राज्य

सरकार के OIC के रूप में तथा निकाय का अधिवक्ता ही राज्य सरकार के अधिवक्ता की तरह कार्य करें।

23. न्यायिक/अवमानना प्रकरणों में राज्य सरकार (मुख्य सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग) पक्षकार है, उन प्रकरणों में राज्य सरकार की ओर से समय रहते OIC नियुक्त करवाने, अधिवक्ता की नियुक्ति करवाने व जवाब प्रस्तुत कराने की कार्यवाही की जाये।


24. न्यायिक प्रकरणों/ अवमानना प्रकरणों में समय रहते सक्षम स्तर से अनुमोदित करवाकर न्यायालय में जवाब प्रस्तुत करावें।

25. जिन प्रकरणों में सक्षम न्यायालय द्वारा निकाय/राज्य सरकार के विरुद्ध Stay दिया गया है, ऐसे प्रकरणों में Early hearing का प्रार्थना पत्र लगवाकर या तो Stay vacate कराया जाये या प्रकरण का शीघ्र अन्तिम रूप से निर्णय करवाकर आवश्यकता होने पर नियमानुसार सक्षम न्यायालय में अपील की जावें।

26. सक्षम न्यायालयों द्वारा पारित निर्णयों के विरुद्ध यदि आवश्यक व उचित हो तो अपील की कार्यवाही की जाये या राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार पालना की जाये ताकि अवमानना की स्थिति ना बने।

27. यदि आपके निकाय की कोई पत्रावली गायब हो गयी है/ नहीं मिल रही है, तो तत्काल FIR दर्ज कराने की कार्यवाही करावें।

उक्त निर्देशों की सभी संबंधितों द्वारा कड़ाई से पालना की जावे।


(पवन कुमार गोयल)
अतिरिक्त मुख्य सचिव