

राजस्थान आवासन मंडल जयपुर

क्रमांक : प.1(1)/कार्मिक/टेलीफोन/2007/238।

दिनांक : 07.11.07

कार्यालय आदेश


मण्डल द्वारा समय-समय पर टेलीफोन की लैण्ड-लाइन एवं मोबाईल फोन हेतु जारी समस्त आदेशों का अधिक्रमण करते हुए मण्डल में पद एवं कार्य की आवश्यकता के अनुरूप, प्रशासनिक दृष्टि से आवास पर लैण्ड लाइन टेलीफोन एवं मोबाईल फोन सुविधा की वित्तीय सीमा निम्नानुसार स्वीकृत की जाती है :-

(Amount per month in Rupees)

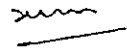
S. No.	Designation	Land line Telephone	Mobile Telephone
1.	Chairman, Housing Commissioner	Unlimited	Unlimited
2.	CE / Secy / FA & CAO / DL	1500/-	1000/-
3.	ACE / DS / CEM / OSD (LAND) / ACTP	1200/-	800/-
4.	DHC / TACM / TAHC / TACE / STP	1000/-	600/-
5.	PPS / RE / PS	800/-	500/-
6.	Sr.PM / Sr.AO / Sr.PA / ACP / LAO / PRO / EM (On Deputation) / DTP	600/-	400/-
7.	OSD, PA and Steno (working with CM/ HC)	-	600/-
8.	PA / ADR/ AS / LO/ P.E. (Sr.)	-	500/-
9.	EM (LEGAL CELL-HQ), AO(R) / AO(P) / AHO-PM cell (Pers./ Legal), AHO-H.Q. (CEM cell) / P.E. (Jr.)-(Buldg. main-tainance- HQ) / CARE TAKER / AAO (Store-HQ), OS (Legal Cell-HQ), Acctt. (A/c cell-HQ)	-	300/-

इस सम्बन्ध में निम्न निर्देश लागू होंगे :-

1. लैण्ड लाईन/मोबाईल टेलीफोन से सम्बन्धित पूर्व में जारी सभी आदेश निष्प्रभावी हो जाएंगे।
2. लैण्ड लाईन हेतु स्वीकृत मासिक वित्तीय सीमा में स्थानीय कॉल्स/एस.टी.डी./इंटरनेट/ब्रॉड बैंड सुविधाएं सम्मिलित होंगी। उक्त सीमा में टैक्स आदि की राशि सम्मिलित है।
3. अधिकारियों को निवास स्थान पर मण्डल की ओर से नियमानुसार निजी अथवा मण्डल के टेलीफोन पर वित्तीय सीमा निर्धारित की गई है। निवास स्थान पर उपलब्ध निजी लैण्ड लाईन फोन की स्थिति में स्वयं के अथवा पति/पत्नी के नाम से दूरभाष होने पर ही उक्त सुविधा प्रदान की जाएगी।
4. एक वित्तीय वर्ष के दौरान निर्धारित मासिक वित्तीय सीमा से अधिक व्यय होने पर ऐसे अधिक व्यय को पूर्व महीनों के कम व्यय से बची हुई राशि से समायोजन किया जा सकेगा।
5. मण्डल द्वारा निर्धारित सीमा तक इन सुविधाओं के बिल भुगतान/पुनर्भरण किए जायेंगे। निर्धारित वित्तीय सीमा से अधिक व्यय होने पर अधिक राशि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा स्वयं वहन की जाएगी।
6. सभी अधिकारी बिल का सत्यापन स्वयं करेंगे।
7. उपरोक्तानुसार तय नीति के अन्तर्गत सुविधा उपलब्ध कराने हेतु सचिव को अधिकृत किया गया है अतः सभी प्रस्ताव सचिव को भेजे जावें।
8. मोबाईल सुविधा हेतु मण्डल में प्रतिनियुक्त पर आने वाले अधिकारियों/कार्मिकों (यदि वे चाहें तो) के अतिरिक्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को मण्डल द्वारा स्वीकृत "वोडाफोन-सी.यू.जी." फोन सुविधा के तहत ही कनेक्शन लेना होगा।



9. मोबाईल हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों को, जो चिप उपलब्ध कराई जाएगी, उन्हें बार-बार स्थानान्तरण होने पर बदलने वाले नम्बरों की परेशानी से बचने के लिए वे अपना वही नम्बर निरन्तर रख सकेंगे, बशर्ते कि नव पदस्थापन स्थान पर भी वे उस सुविधा हेतु अधिकृत हों।
10. सेवानिवृत्ति की स्थिति में सेवा निवृत्ति तिथि से सुविधा स्वतः समाप्त हो जाएगी। सभी से अपेक्षा है कि वे अन्तिम बिल जमा कराकर अपनी चिप यथाशीघ्र मण्डल में जमा करवा दें।
11. सभी सम्बन्धितों को निर्देश दिये जाते हैं कि वे अपने-अपने दूरभाष/मोबाईल बिलों को नियत तिथि में ही जमा करायेंगे। किसी भी प्रकार की पैनेल्टी मण्डल द्वारा देय नहीं होगी।
12. "वोडाफोन सी.यू.जी." योजना के तहत कम्पनी द्वारा 125/- रुपये की फ्री टॉक वैल्यू प्रदान की जाएगी। इसमें सी.यू.जी. के अन्तर्गत आने वाले सभी मण्डल के मोबाईल धारक समस्त अधिकारी/कर्मचारी आपस में निःशुल्क बात कर सकेंगे। ग्रुप से बाहर बात करने पर निर्धारित चार्ज देय होंगे। इसके साथ ही उक्त प्लान में 75 एस.एम.एस. की भी निःशुल्क सेवा प्रदान की गई है।
13. मोबाईल कनेक्शन का आवेदन पत्र वोडाफोन प्रतिनिधि संबंधित अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। इस पर अधिकारी द्वारा पूर्ण विवरण आवेदन पत्र में भरकर वोडाफोन प्रतिनिधि को दिया जायेगा जो प्रतिहस्ताक्षर हेतु सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल को प्रस्तुत किया जाएगा।
14. मोबाईल हैण्डसैट अधिकारी का स्वयं का होगा। कम्पनी द्वारा केवल सिम कार्ड उपलब्ध कराया जाएगा।
15. प्रतिमाह आने वाले बिलिंग की समस्त जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी। कम्पनी द्वारा बिल सीधे ही संबंधित अधिकारियों को भेजे जायेंगे।




अधिकारी अपने स्तर पर उसका सत्यापन करके निर्धारित तिथि में बिल को जमा करवाना सुनिश्चित करेंगे।

16. मण्डल द्वारा विभिन्न कार्यालयों में उपलब्ध कराए गए लैण्ड लाईन टेलीफोन के सम्बन्ध में लेख है कि वर्तमान में बी.एस.एन.एल. द्वारा पूरे राजस्थान में "149-प्लान" के तहत निर्धारित किराया राशि के अतिरिक्त मात्र 149/- रुपये प्रति माह के अतिरिक्त भुगतान पर बी.एस.एन.एल. की लैण्ड लाईन से लैण्ड लाईन पर असीमित निःशुल्क कॉल्स की सुविधा उपलब्ध कराई गई है। सभी नियंत्रक अधिकारी इस सुविधा को भी सभी कार्यालयों में आवश्यक रूप से चालू करवाना सुनिश्चित करेंगे।

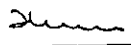
17. यह आदेश 1 नवम्बर, 2007 से प्रभावी होंगे।

इन आदेशों को अध्यक्ष महोदय का अनुमोदन प्राप्त है।


सचिव 21/11/07

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु—

1. प्रमुख निजी सचिव-अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. निजी सचिव-आवासन आयुक्त, मुख्य अभियन्ता-प्रथम/द्वितीय, राज. आवासन मण्डल, जयपुर।
3. वि. स. एवं मु. लेखाधिकारी/निदेशक विधि/अति. मुख्य नगर नियोजक, राज. आवा. मण्डल, जयपुर।
4. मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/उप सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
5. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता, राजस्थान आवासन मण्डल ----- (समस्त)
6. उप आवासन आयुक्त ----- (समस्त)/वरिष्ठ नगर नियोजक, राज. आवा. मण्डल, जयपुर।
7. आवासीय अभियन्ता, राजस्थान आवासन मण्डल ----- (समस्त)
8. समस्त प्रकोष्ठ मुख्यालय -----, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
9. सम्बन्धित श्री -----
10. सम्बन्धित/रक्षित पत्रावली।


सचिव 21/11/07

:: राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर ::

कमांक-प(1)कार्गिक/दूरभाष निति/123/2009-10/-/-

दिनांक- 11/11/10

: कार्यालय आदेश :

मण्डल द्वारा मण्डल अधिकारियों को आवास पर लैण्ड लाईन दूरभाष एवं मोबाईल फोन सुविधा की वित्तीय सीमा स्वीकृति हेतु कार्यालय आदेश कमांक प.1(1)कार्गिक/टेलीफोन/2007-08/3051 दिनांक 18.01.2008 के द्वारा निर्धारित है, को राज्य सरकार सामान्य प्राशासन (ग्रुप-3) विभाग के द्वारा जारी आज्ञा कमांक प.5(31)रा.प्र./3/82 दिनांक 30.07.07 के अनुसूच्य मण्डल में भी उक्त सुविधा प्रदान करने हेतु पूर्व में जारी आदेश कमांक 3051 दिनांक 18.01.2008 के अधिकरण में मण्डल अधिकारियों को मण्डल हित में आवास पर लैण्ड लाईन दूरभाष एवं मोबाईल फोन सुविधा की वित्तीय सीमा निम्नानुसार स्वीकृत की जाती है:-

क. सं.	पदनाम	प्रतिमाह दूरभाष एवं मोबाईल हेतु स्वीकृत राशि रूपये
1.	अध्यक्ष/आवासन आयुक्त	असीमित
2.	मुख्य अभियंता	3000/-
3.	सचिव/वि.स.एव मुख्यलेखाधिकारी /निदेशक विधि	2500/-
4.	अति.मु.अभि/उप सचिव/मुख्य संचय प्रबंधक/विशेषाधिकारी (भूमि)/अति.मुख्य भवन नियोजक	2000/-
5.	उप आवासन आयुक्त/त.स.अध्यक्ष/त.स. आवासन आयुक्त/ त.स.मुख्य अभियंता/वरिष्ठ नगर नियोजक	1500/-
6.	आवासीय अभियंता/निजी सचिव/एनालिसर कम प्रोग्रामर	1000/-
7.	वरि कार्गिक पत्रकार/वरिष्ठ.आधिकारी/वरि. निजी सहायक/भूमि अवाप्ति अधिकारी/जन सम्पर्क अधिकारी/संपदा प्रबंधक(प्रतिनियुक्त पर)/उप नगर नियोजक/संपदा प्रबंधक(विधि प्रकोष्ठ मु)/मुख्य विधि सहायक (विधि प्रकोष्ठ मु)	500/-
8.	लेखाधिकारी	800/-
9.	विशेषाधिकारी निजी सहायक एव स्टेन (अध्यक्ष/आवा.आयुक्त प्रको.)	600/-
10.	निजी सहायक/सहायक निदेशक (अभि.लेख)/सहायक सचिव/परि.अभि. (वरिष्ठ)/सांख्यिकी अधिकारी	500/-

11.	सहायक/अधिकांश(कार्मिक/विधि/प्रकोष्ठ मु)/गैर प्रति(फिनि. मू.स.प्र. मुख्यलय भवन गै.डी.नेस)/कैम्प टेकर/सहायक/अधिकांश(मण्डल मु)/कार्यालय अधीक्षक (वर्धि प्रकोष्ठ मु) लेखाकार(लेखा प्रकोष्ठ मु)/सांख्यिकी सहायक (पी एण्ड एम प्रकोष्ठ मु)	मु.स.प्र. 300/- काल गोवाईल
-----	---	-------------------------------

इस सम्बन्ध में निम्न निर्देश लागू होंगे:

1. लैण्ड लाईन दूरभाष/गोवाईल फोन से संबंधित पूर्व में जारी सभी आदेश निष्प्रभावी हो जायेंगे;
2. लैण्ड लाईन दूरभाष सुविधा के अन्तर्गत स्थानीय कॉन्स/एस.टी.डी./इन्टरनेट/ब्रॉडबैंड सुविधाएँ सम्मिलित होंगी। उक्त सीमा में टैक्स आदि की राशि सम्मिलित है।
3. अधिकारियों को निवास स्थान पर मण्डल हित में निजी अथवा मण्डल के दूरभाष उपयोग में लेने एवं बिल के पुनर्भरण की वित्तीय सीमा निर्धारित की गई है। निवास स्थान पर निजी लैण्ड लाईन दूरभाष उपलब्ध होने की स्थिति में स्वयं के अथवा परिवार/पत्नी के दूरभाष होने पर ही उक्त सुविधा प्रदान की जायेगी।
4. एक वित्तीय वर्ष के दौरान निर्धारित मासिक वित्तीय सीमा से अधिक व्यय होने पर ऐसे अधिक व्यय को पूर्व महिनो के कम व्यय से बचे हुई राशि से समायोजन किया जा सकता है।
5. मण्डल द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा तक उक्त दूरभाष/गोवाईल सुविधाओं के बिलों का पुनर्भरण किया जायेगा। निर्धारित वित्तीय सीमा से अधिक राशि व्यय होने पर अधिक राशि संबंधित अधिकारी द्वारा स्वयं वहन की जायेगी।
6. सभी अधिकारी बिल का सत्यापन स्वयं करेंगे।
7. उपरोक्तानुसार तय नीति के अन्तर्गत सुविधा उपलब्ध कराने हेतु सचिव को अधिकृत किया जाता है। अतः सभी प्रस्ताव सचिव को भेजे जायें।
8. गोवाईल सुविधा हेतु मण्डल में प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले अधिकारियों (यदि वे चाहे तो) के अतिरिक्त सभी अधिकारियों को मण्डल द्वारा स्वीकृत "बोडाफोन गोवाईल सी.यू.जी." योजना अन्तर्गत ही कनेक्शन लेना होगा।
9. गोवाईल सुविधा अन्तर्गत मण्डल अधिकारियों को जो गोवाईल डिम उपलब्ध कराई जाएगी, उन्हें बार-बार स्थानान्तरण होने पर बदलने वाले नम्बरों की परेशानी से बचने के लिए वे अपना वर्तमान नम्बर निरन्तर रख सकेंगे, बशर्त कि नव पदस्थापन स्थान पर भी व उस सुविधा हेतु अधिकृत हों।
10. सेवानिवृत्ति/मण्डल में प्रतिनियुक्ति समाप्ति की स्थिति के सेवानिवृत्ति/प्रतिनियुक्ति समाप्ति तिथि से उपरोक्त सुविधाएँ अन्तः समाप्त हो जाएगी। सेवानिवृत्ति/प्रतिनियुक्ति अधिकारी मण्डल के

वोडाफोन मोबाईल सी.यू.जी. योजना अन्तर्गत उपलब्ध मोबाईल नम्बर को यथावत रखना चाहते हैं, तो सचिव से स्वीकृति प्राप्त कर सकते हैं। मोबाईल नम्बर यथावत रखने पर भविष्य में उपरोक्त मोबाईल नम्बर के बिलों के भुगतान की संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

11. समस्त अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपना दूरभाष/मोबाईल बिल जमा कराने की निर्धारित तिथि अनुसार जमा करवायें। बिलम्ब से बिल राशि भुगतान किये जाने पर देय किसी भी प्रकार की पेनल्टी राशि संबंधित अधिकारी द्वारा स्वयं बहन की जाएगी एवं मण्डल द्वारा देय नहीं होगी।
12. "वोडाफोन मोबाईल सी.यू.जी." योजना अन्तर्गत कम्पनी द्वारा 150/- रुपये की फ्री टॉक वेल्थ प्रदान की जाएगी। वोडाफोन मोबाईल सी.यू.जी. योजना के अन्तर्गत आने वाले समस्त अधिकारी आपस में नि:शुल्क बात कर सकेंगे। सी.यू.जी. गुप से बाहर बात करना पर वोडाफोन के प्लान APEX 199 के अनुसार निर्धारित शुल्क देय होंगे। उक्त प्लान में 150 नि:शुल्क एस.एम.एस. की सुविधा भी उपलब्ध है।
13. मोबाईल कनेक्शन का आवेदन पत्र वोडाफोन प्रतिनिधि संबंधित अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे। इस पर अधिकारी द्वारा पूर्ण विवरण आवेदन पत्र में भरकर वोडाफोन प्रतिनिधि को दिया जायेगा जो प्रतिहस्ताक्षर हेतु सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल को प्रस्तुत किया जायेगा।
14. मोबाईल हेण्डसेट अधिकारी का स्वयं का दाना। कम्पनी द्वारा कनेक्शन सिम कार्ड उपलब्ध कराया जायेगा।
15. प्रतिगाह आने वाले बिलों के निर्धारित समय पर भुगतान की समस्त जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी। वोडाफोन कम्पनी द्वारा बिल सीधे ही संबंधित अधिकारियों को भेजे जायेंगे। अधिकारी अपने स्तर पर निर्धारित तिथि पर बिल को जमा करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे।
16. उपरोक्त आदेश 1 अप्रैल, 2010 से प्रभावी होंगे।

उक्त आदेशों को आवासन आशुक्त महोदय का अनुमोदन प्राप्त है।

सचिव

प्रतिनिधि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. प्रमुख निजी सचिव-अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर।
2. निजी सचिव-आवासन आशुक्त/मुख्य अभियन्ता, राज. आवासन मण्डल, मण्डल, जयपुर।
3. वि.स. एवं मु.लेखाधिकारी/निदेशक विधि/अति.मुख्य नगर निरीक्षक, राज. आवासन मण्डल, जयपुर।
4. मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/सप सचिव, राज. आवासन मण्डल, जयपुर।
5. अति.मुख्य अभियन्ता, राज. आवासन मण्डल.....(समस्त)

- 6 उप आवासन आयुक्त, वृत्त.....(समस्त)/वरिष्ठ नगर नियोजक, राज. आवासन मण्डल, जयपुर।
- 7 आवासीय अभियन्ता, खण्ड.....(समस्त) राज.आ.मण्डल.....(समस्त)
- 8 लेखाधिकारी..... राज. आ.मण्डल.....(समस्त)
- 9 प्रकोष्ठ मुख्यालय.....(समस्त), राज. आ.मण्डल,जयपुर।
- 10 संबंधित थे.....
- 11 संबंधित/संज्ञित पदावली।

संज्ञित/संज्ञित

राजस्थान आवासन मण्डल :: जयपुर

क्रमांक:-प1(1)कार्मिक/दूरभाष नीति/123/2014/5/0

दिनांक:- 21-5-14

--:: कार्यालय-आदेश ::--

मण्डल द्वारा अधिकारियों को आवास पर लैण्ड लाईन दूरभाष एवं मोबाईल फोन सुविधा की वित्तीय सीमा स्वीकृति हेतु कार्यालय आदेश क्रमांक प.1(1)कार्मिक/दूरभाष नीति/123/2009-10/7 दिनांक 01.04.2010 के द्वारा निर्धारित है। उक्तानुसार निर्धारित वित्तीय सीमा को सामान्य प्रशासन (गुप-3) विभाग, राज्य सरकार के द्वारा जारी आज्ञा क्रमांक प.5(31)साप्र/3/82 दिनांक 14.08.2013 के मध्यनजर संशोधित किया जाकर एतदसंबंधी पूर्व प्रसारित समस्त आदेशों को निरस्त कर मण्डल अधिकारियों को मण्डल हित में दूरभाष+ब्राडबैंड/मोबाईल/डाटाकार्ड सुविधा की वित्तीय सीमा निम्नानुसार स्वीकृत की जाती है एवं वास्तविक व्यय का भुगतान/पुनर्भरण प्राप्त करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

क्र. सं.	पदनाम	प्रतिमाह स्वीकृत राशि रुपये			कुल प्रतिमाह स्वीकृत राशि रुपये
		बेसिक टेलीफोन	मोबाईल	ब्राडबैंड/डाटाकार्ड	
1	2	3	4	5	6
1.	अध्यक्ष/ आवासन आयुक्त	असीमित	असीमित	असीमित	असीमित
2.	मुख्य अभियन्ता	1500	1500	750	3750
3.	सचिव/ वि.स. एवं मुख्य लेखाधिकारी/ निदेशक विधि	1500	1300	750	3550
4.	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता/ अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक/ मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/ उप वित्तीय सलाहकार/ विशेषाधिकारी (भूमि)/ उप सचिव	1200	800	750	2750
5.	उप आवासन आयुक्त/ वरिष्ठ नगर नियोजक/ सिस्टम एनालिस्ट (संयुक्त निदेशक)	1000	750	750	2500
6.	आवासीय अभियन्ता/ निजी सचिव	800	750	750	2300
7.	वरिष्ठ कार्मिक प्रबन्धक/ वरिष्ठ लेखाधिकारी/ उप नगर नियोजक/ मुख्य विधि सहायक(विधि प्रकोष्ठ)/ संपदा प्रबन्धक(प्रतिनियुक्ति/विधि प्रकोष्ठ)/ वरिष्ठ निजी सहायक/ भूमि अवाप्ति अधिकारी/ जन सम्पर्क अधिकारी	600	750	750	2100
8.	लेखाधिकारी	500	750	750	2000

Mobile

9.	निजी सहायक (अध्यक्ष/आवासन आयुक्त प्रकोष्ठ)	-	750	-	750
10.	निजी सहायक/ सम्पदा प्रबन्धक (अभिलेख/वृत्त कार्यालय)/ कार्मिक प्रबन्धक/सहायक सचिव/ परियोजना अभियन्ता (वरिष्ठ)	-	600	-	600
11.	सहायक आवासन अधिकारी (कार्मिक/ विधि/मु.स.प्र./वृत्त/खण्ड कार्यालय)/ सहायक लेखाधिकारी (पीएफ एवं पेंशन/ भण्डार मु)/ कार्यालय अधीक्षक (विधि प्रकोष्ठ)/ लेखाकार (लेखा प्रकोष्ठ मु)/ सांख्यिकी सहायक (मुख्य अभियन्ता मुख्यालय प्रकोष्ठ)/ केयर टेकर/ड्राईवर/ संविदा पर कार्यरत सेवानिवृत्त अधिकारी	-	450	-	450

इस सम्बन्ध में निम्न निर्देश लागू होंगे:-

1. लैण्ड लाईन दूरभाष/मोबाईल फोन से संबंधित पूर्व में जारी सभी आदेश निष्प्रभावी हो जायेंगे।
2. क्रम संख्या 2 से 8 तक के अधिकारीगण द्वारा मोबाईल नहीं लेने पर रुपये 750/- प्रतिमाह व ब्राडबैंड/डाटाकार्ड नहीं लेने पर रुपये 750/- प्रतिमाह अनुज्ञेय सीमा से स्वतः कम हो कर शेष राशि ही देय होगी। अर्थात् कोई अधिकारी मोबाईल व ब्राडबैंड/डाटाकार्ड का उपभोग नहीं करता है, तो उसके पेटे रुपये 1500/- प्रतिमाह स्वीकृत वित्तीय सीमा में से स्वतः ही कम हो जायेंगे।
3. अधिकारियों को तय वित्तीय सीमा के अन्तर्गत रोमिंग, एसटीडी प्लान, वेल्यू एडेड सर्विसेज, एसएमएस, लेट फीस, टैक्स आदि सभी चार्जज अनुज्ञेय होंगे।
4. अधिकारी के निवास स्थान पर निजी लैण्ड लाईन दूरभाष उपलब्ध होने की स्थिति में स्वयं के अथवा पति/पत्नी के नाम से दूरभाष होने पर ही उक्तानुसार पुनर्भरण सुविधा प्रदान की जायेगी।
5. एक वित्तीय वर्ष के दौरान निर्धारित मासिक वित्तीय सीमा से अधिक व्यय होने पर ऐसे अधिक व्यय को पूर्व महिनों के कम व्यय से बची हुई राशि से समायोजन किया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त यदि वित्तीय वर्ष के प्रथम माह में निर्धारित सीमा से अधिक व्यय हो तो उसका भुगतान इस शर्त के साथ कर दिया जायेगा कि अधिक व्यय की राशि का प्रथमतः समायोजन आगामी माहों में होने वाली बचत से किया जायेगा।
6. निर्धारित वित्तीय सीमा से अधिक राशि व्यय होने पर अधिक राशि संबंधित अधिकारी द्वारा स्वयं वहन की जायेगी।
7. सभी अधिकारी बिल का सत्यापन स्वयं करेंगे।
8. मण्डल द्वारा मोबाईल हेण्डसेट/मोडम/डाटाकार्ड/डाटाकार्ड हेतु डोंगल उपलब्ध नहीं करवाये जायेंगे तथा न ही इनके क्रय पर किये गये व्यय का पुनर्भरण होगा।

Mobile

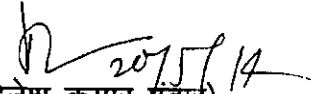


|

9. उपरोक्तानुसार तय नीति के अन्तर्गत सुविधा उपलब्ध कराने हेतु सचिव को अधिकृत किया जाता है। अतः सभी प्रस्ताव सचिव को भेजे जावे।
10. मोबाईल सुविधा हेतु मण्डल में प्रतिनियुक्ति पर आने वाले अधिकारियों (यदि वे चाहे तो) के अतिरिक्त सभी मण्डल अधिकारियों को मण्डल द्वारा स्वीकृत वोडाफोन मोबाईल सी.यू.जी. योजना के अन्तर्गत ही कनेक्शन लेना होगा।
11. सेवानिवृत्ति/मण्डल में प्रतिनियुक्ति समाप्ति की स्थिति में सेवानिवृत्ति/प्रतिनियुक्ति समाप्ति तिथि से उपरोक्त सुविधाएं स्वतः समाप्त हो जाएगी। सेवानिवृत्त/प्रतिनियुक्त अधिकारी मण्डल की वोडाफोन मोबाईल सी.यू.जी. योजना अन्तर्गत उपलब्ध मोबाईल नम्बर को यथावत रखना चाहते हैं, तो सचिव से स्वीकृति प्राप्त कर सकते हैं। मोबाईल नम्बर यथावत रखने पर भविष्य में उपरोक्त मोबाईल नम्बर के बिलों के भुगतान की संबंधित अधिकारी की व्यक्तिशः जिम्मेदारी होगी।
12. वोडाफोन मोबाईल सी.यू.जी. योजना के अन्तर्गत आने वाले समस्त अधिकारी आपस में निःशुल्क बात कर सकेंगे। सी.यू.जी. ग्रुप से बाहर बात करने पर वोडाफोन के प्लान अनुसार निर्धारित शुल्क देय होंगे।
13. नवीन मोबाईल कनेक्शन का आवेदन पत्र वोडाफोन प्रतिनिधि संबंधित अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे इस पर अधिकारी द्वारा पूर्ण विवरण आवेदन पत्र में भरकर वोडाफोन प्रतिनिधि को दिया जायेगा जो प्रतिहस्ताक्षर हेतु सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल को प्रस्तुत किया जायेगा।
14. मोबाईल हैण्डसैट अधिकारी का स्वयं का होगा। कम्पनी द्वारा केवल सिम कार्ड उपलब्ध कराया जायेगा।
15. प्रतिमाह अपने वाले बिलों के निर्धारित समय पर भुगतान की समस्त जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी। वोडाफोन कम्पनी द्वारा बिल सीधे ही संबंधित अधिकारियों को भेजे जायेंगे। अधिकारी अपने स्तर पर निर्धारित तिथि पर बिल को जमा करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे।
16. यह सुविधा केवल पोस्टपेड सिम/डाटा कार्ड पर देय होगी और इस सिम पर Voice call Facility उपलब्ध नहीं होगी। किसी भी प्रकार से की गई Voice Call का पुनर्भरण नहीं किया जावेगा।
17. संबंधित अधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे उनके पास स्थित निजी लैपटॉप पर ही इस सुविधा का उपयोग सुनिश्चित करेंगे। इस सुविधा के दुरुपयोग के लिए संबंधित अधिकारी स्वयं उत्तरदायी होंगे।
18. अतिरिक्त सिम/डाटा कार्ड की सुविधा वर्तमान में अधिकारियों को स्वीकृत बेसिक टेलीफोन + ब्राडबैंड/डाटाकार्ड हेतु निर्धारित मासिक वित्तीय सीमा के अन्तर्गत ही देय होगी।

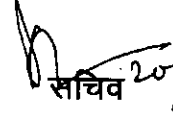
उक्त आदेश वित्तीय सलाहकार एवं मुख्यलेखाधिकारी के परीक्षण/सहमति उपरान्त जारी किये जाते हैं। उपरोक्त आदेश 1 अप्रैल, 2014 से प्रभावी होंगे। जिन बिलों के भुगतान किये जा चुके हैं, इनके लिये कोई एरियर राशि भुगतान नहीं की जावेगी।

उक्त आदेश सक्षम स्तर से अनुमोदित है।


 (दिनेश कुमार पुरी)
 सचिव

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष/आवासन आयुक्त/मुख्य अभियंता-मु. /I/II, रा0आ0म0, जयपुर।
2. निजी सचिव-सचिव/वि.स.एवं मुख्यलेखाधिकारी, राजस्थान आवासन मण्डल,जयपुर।
3. अति.मुख्य नगर नियोजक/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/निदेशक विधि/उप सचिव/ वरिष्ठ कार्मिक प्रबन्धक/सहायक सचिव/सिस्टम एनालिस्ट, रा0आ0मण्डल, जयपुर।
4. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता.....राज0आवा0मण्डल, जयपुर/जोधपुर।
5. समस्त उप आवासन आयुक्त, वृत..... राज0आवा0मण्डल,.....।
6. समस्त आवासीय अभियंता, खण्ड-.....राज0आवा0मण्डल,.....।
7. वरिष्ठ लेखाधिकारी-वित्त/भुगतान/पीएफ एण्ड पेंशन/कार्मिक प्रबन्धक/सहायक सचिव/प्रभारी अधिकारी, गोपनीय/एसीआर प्रकोष्ठ, राज0आवा0मण्डल, जयपुर।
8. संबंधित प्रकोष्ठ मुख्यालय-.....
9. नोटिस बोर्ड/रक्षित पत्रावली।


सचिव 20/01/14

राजस्थान आवासन मण्डल :: जयपुर

क्रमांक:-प1(1)कार्मिक/दूरभाष नीति/123/2014/ 2216


दिनांक:- 21/10/14

-:: संशोधित कार्यालय-आदेश ::-

मण्डल द्वारा अधिकारियों को मण्डल हित में दूरभाष+ब्राडबैंड/मोबाईल/डाटाकार्ड सुविधा की वित्तीय सीमा कार्यालय आदेश क्रमांक प.1(1)कार्मिक/दूरभाष नीति/123/2014/510 दिनांक 21.05.2014 के द्वारा स्वीकृत की गयी है। उक्त आदेश में बेसिक टेलीफोन, मोबाईल एवं ब्राडबैंड/डाटाकार्ड की सुविधा हेतु पुनर्भरण की राशि पृथक-पृथक स्वीकृत की गयी है। जिसमें आंशिक संशोधन निम्नानुसार किया जाता है :-


1. संदर्भित आदेश दिनांक 21.05.2014 द्वारा पुनर्भरण हेतु स्वीकृत पृथक-पृथक राशि के स्थान पर अधिकारियों को कुल स्वीकृत राशि के आधार पर पुनर्भरण किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।
2. बेसिक टेलीफोन, मोबाईल एवं ब्राडबैंड/डाटाकार्ड की सुविधा में से अधिकारी द्वारा जिस सुविधा का उपयोग नहीं किया जा रहा है, उस सुविधा हेतु स्वीकृत राशि को घटाते हुये शेष कुल स्वीकृत राशि के आधार पर पुनर्भरण किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

उक्त आदेश वित्तीय सलाहकार एवं मुख्यलेखाधिकारी के परीक्षण/सहमति उपरान्त जारी किये जाते है। उक्त आदेश सक्षम स्तर से अनुमोदित है।


(सुबेसिंह यादव)
सचिव

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. निजी सचिव-अध्यक्ष/आवासन आयुक्त/मुख्य अभियंता-मु. /1/II, रा0आ0म0, जयपुर।
2. निजी सचिव-सचिव/वि.स.एवं मुख्यलेखाधिकारी, राजस्थान आवासन मण्डल,जयपुर।
3. अति.मुख्य नगर नियोजक/मुख्य सम्पदा प्रबन्धक/निदेशक विधि/उप सचिव/ वरिष्ठ कार्मिक प्रबन्धक/सहायक सचिव/सिस्टम एनालिस्ट, रा0आ0मण्डल, जयपुर।
4. अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता.....राज0आवा0मण्डल, जयपुर/जोधपुर।
5. समस्त उप आवासन आयुक्त, वृत..... राज0आवा0मण्डल,.....।
6. समस्त आवासीय अभियंता, खण्ड-.....राज0आवा0मण्डल,.....।
7. वरिष्ठ लेखाधिकारी-वित्त/भुगतान/पीएफ एण्ड पेंशन/कार्मिक प्रबन्धक/सहायक सचिव/प्रभारी अधिकारी, गोपनीय/एसीआर प्रकोष्ठ, राज0आवा0मण्डल, जयपुर।
8. संबंधित प्रकोष्ठ मुख्यालय-.....
9. नोटिस बोर्ड/रक्षित पत्रावली।


सचिव