आई.एस.ओ. 9001 : 2000

उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद
(अभियन्त्रण अनुभाग)
104, महात्मा गांधी मार्ग, लखनऊ

संख्या - 3673/W. 86/133 दिनांक : 7 दिसम्बर, 1993

कार्यालय आदेश

परिषद की बैठक दिनांक 27.9.93 के संकल्प संख्या- चतुर्थ/20/93 द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार परिषद में कार्यभार बढ़ाने तथा अधिकाधिक डिपाजिट कार्य प्राप्त करने के उद्देश्य से परिषद मुख्यालय पर "डिपाजिट एवं कन्सलटेन्ट सेल" (उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद) का गठन तात्कालिक प्रभाव से किया जाता है। इस सेल द्वारा निविदा एवं नेगोसियेशन के माध्यम से शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थाओं से निर्माण एवं विकास कार्य कामर्शियल दृष्टिकोण से प्राप्त करके डिपाजिट कार्य के रूप में सम्पादित किये जायेंगे।

उपरोक्त पृष्ठभूमि में उस सेल के कार्यों को सुचारू रूप से संचालित करने हेतु निम्न कार्यकारी आदेश पारित किये जाते हैं :-

1. परिषद के इस "डिपाजिट एवं कन्सल्टेन्सी सेल" के कार्यों को सुचारू रूप से चलाने का पूर्ण दायित्व परिषद के मुख्य अभियन्ता को सौंपा जायेगा, जो कि इस सेल के मुख्य कार्यकारी अधिकारी कहलायेगें। मुख्य कार्यकारी अधिकारी, आवास आयुक्त के सीधे नियन्त्रण में स्वतन्त्र रूप से कार्य करेंगें।

2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी को तकनीकी, वास्तुकला एवं नियोजन तथा वित्तीय कार्यों में सहयोग उपलब्ध कराने हेतु उनके अधीन एक अधीक्षण अभियन्ता, एक अधिशासी अभियन्ता एक वास्तुविद् नियोजक तथा एक वित्त एवं लेखाधिकारी भी आवश्यकतानुसार तैनात किये जायेंगें।

3. आर्कीटेक्चरल एवं स्ट्रक्चरल सेवाओं के लिए मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा परिषद् के वास्तुकला एवं नियोजन अनुभाग की सेवाओं के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार बाहरी विशेषज्ञों की सेवायें भी प्राप्त की जा सकती हैं।

4. इस सेल में कार्यों की उपलब्धता के अनुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी की संस्तुति पर आवास आयुक्त द्वारा फील्ड में निर्माण एवं विकास कार्यों के सम्पादन का दायित्व अलग-अलग निर्माण ईकाइयों के इन्चार्ज अधिकारियों को सौंपा जायेगा, जो इस सेल के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के सीधे नियन्त्रण अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी के अधीनस्थ तैनात अधीक्षण अभियन्ता के नियन्त्रण में कार्य करेंगे।

5. इस सेल के मुख्य कार्यकारी अधिकारी को जिन सक्षम अधिकारियों एवं कर्मचारियों की आवश्यकता होगी, वह आवास आयुक्त से उनकी माँग करेंगे, जिसकी व्यवस्था आवास आयुक्त द्वारा की जायगी। जो अधिकारी एवं कर्मचारी इस सेल में भेजे जायेंगे, वह ऐसे होंगे, जिन्हें कामर्शियल कार्यों में रूचि हो, अनुभवी एवं कार्यकुशल हों तथा क्लाइन्ट्स से अच्छा संबंध रखने में सक्षम हों।

6. इस सेल में कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों को लाभ अर्जित होने पर/अच्छा कार्य करने के लिए प्रशस्ति-पत्र एवं पुरूस्कार देकर प्रोत्साहित किया जायेगा तथा जो अधिकारी/कर्मचारी इस सेल के कार्यों के लिए उपयुक्त नहीं पाये जायेंगे उन्हें इस सेल से मुख्य कार्यकारी अधिकारी की संस्तुति पर तुरन्त परिषद की सेवाओं में वापस ले लिया जायेगा।

7. जो स्टाफ इस सेल में कार्य करने के लिए तैनात किया जायेगा उन्हें आवश्यकतानुसार कामर्शियल प्रणाली से कार्य करने के लिए उचित प्रशिक्षण भी दिया जायेगा। इस प्रशिक्षण की व्यवस्था मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा दी जायेगी।

8. इस सेल में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिष्ठान, चिकित्सा, यात्रा भत्ता इत्यादि संबंधी नियम एवं शर्तें वही होंगी जो तत्समय परिषद में लागू रहेगी।

9. इस सेल द्वारा सम्पादित कराये जाने वाले सभी कार्य सामान्यतः परिषद में प्रचलित कार्य प्रणाली में किसी प्रकार की शिथिलता की आवश्यकता अपरिहार्य होगी, तो उसमें आवश्यक परिवर्तन करने हेतु मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा प्रस्ताव बनाकर आवास आयुक्त से अनुमोदन प्राप्त करके किया जा सकेगा।

10. मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा प्रतिवर्ष इस सेल के लेखा-जोखा, वाउचर्स इत्यादि का आडिट एक चार्टेड एकाउण्टेन्ट से कराया जायेगा। चार्टेड-एकाउण्टेन्ट द्वारा बनायी गयी रिपोर्ट तथा बैलेन्स-शीट परिषद् के वित्त नियंत्रक एवं मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से आवास आयुक्त को प्रस्तुत की जायेगी। यह बैलेन्स-शीट आवास विकास परिषद् के वार्षिक लेखा-जोखा का एक भाग होगी।

11. ''डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल'' के अधिकारियों को परिषद् में कार्यरत् अधिकारियों के अनुरूप निम्नवत् प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार प्राप्त होंगे :-

(अ) आवास आयुक्त- आवास आयुक्त ''डिपाजिट एवं कन्सल्टेन्सी सेल'' के अध्यक्ष होंगे तथा उन्हें इस डिपाजिट सेल के लिए वही अधिकार प्राप्त होंगे, जो उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद के निदेशक मण्डल को प्राप्त हैं।

(ब) मुख्य कार्यकारी अधिकारी - इस सेल के मुख्य कार्यकारी अधिकारी को वही अधिकार प्राप्त होंगे, जो कि परिषद् में आवास आयुक्त को प्राप्त हैं।

(स) अधीक्षण अभियन्ता, अधिशासी अभियन्ता, वास्तुविद नियोजक, वित्त एवं लेखाधिकारी, सहायक अभियन्ता, अवर अभियंता एवं निर्माण ईकाइयों के एकाउण्टेन्ट।

इस सेल में कार्यरत् इन सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को वही अधिकार प्राप्त होंगे जो परिषद् में इन संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त हैं।

(बाबू राम)
आवास आयुक्त

पृ. सं. 3673 / उपरोक्त/ तद्‌दिनांक

प्रतिलिपि - निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव, आवास आयुक्त, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद, मुख्यालय।
2. अपर आवास आयुक्त एवं सचिव, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद, लखनऊ।
3. वित्त नियंत्रक एवं मुख्य लेखाधिकारी, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद्, मुख्यालय।

4. मुख्य वास्तुविद् नियोजक, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद, नीलगिरि काम्पलेक्स, इन्दिरा नगर, लखनऊ।
5. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद, प्रोजेक्ट।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद.......................... ....।
7. वरिष्ठ वास्तुविद् नियोजक एवं समस्त वास्तुविद् नियोजक, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद्. ....।
8. समस्त उप आवास आयुक्त, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद्, ...।
9. सम्परीक्षण अधिकारी, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद, मुख्यालय।
10. गार्ड फाईल।

(एस. के. वर्मा)
मुख्य अभियन्ता

GCC/02

उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद
(अभियन्त्रण अनुभाग)
104, महात्मा गांधी मार्ग, लखनऊ

संख्या - 405/मद सं. - 20 दिनांक : 10.3.97

कार्यालय आदेश

परिषद की बैठक दिनांक 27-9-93 के संकल्प संख्या- चतुर्थ/20/93 द्वारा लिये गये निर्णय के अनुपालन मे परिषद में उपलब्ध जनशक्ति का अधिक उपयोग करने एवं परिषद के कार्यभार को बढ़ाने के उद्देश्य से परिषद मुख्यालय पर ''डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल, उ.प्र. आवास एवं विकास परिषद का गठन'' कार्यालय आदेश संख्या 3693/W-861/33 दिनांक 7-12-93 द्वारा किया गया था।

डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल के कार्यकलापों में और अधिक गतिशीलता लाने एवं निर्माण कार्यों के प्रभावी अनुश्रवण हेतु पूर्व में निर्गत उपरोक्त कार्यालय आदेश दिनांक 7-12-93 के क्रम में निम्न कार्यकारी आदेश पारित किये जाते हैं :-

वर्तमान में परिषद के जो भी डिपाजिट कार्य सम्पादित कराये जा रहे हैं तथा भविष्य में जो नये कार्य आवंटित होगें उन सभी डिपाजिट कार्यो का सम्पादन डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल के माध्यम से ही किया जायेगा। इन कार्यो के सम्पादन हेतु कार्यो के परिमाण एवं लागत के आधार पर फील्ड स्तर पर निर्माण इकाइयां गठित की जायेंगीं,जिनमें आवश्यक न्यूनतम स्टाफ की तैनाती का प्रस्ताव डिपाजिट सेल के मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य अभियन्ता के द्वारा आवास आयुक्त के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा जिसके अनुमोदन के उपरान्त स्टाफ की तैनाती के आदेश मुख्य कार्यकारी अधिकारी,डिपाजिट सेल के स्तर से निर्गत किये जायेगें । सामान्यतः यह सुनिश्चित किया जायेगा कि जिस कार्य विशेष के लिए डिपाजिट सेल की निर्माण इकाई का गठन किया गया है, उसमें तैनात अधिकारी/कर्मचारी, का स्थानान्तरण जब तक कार्य पूर्ण न हो और उसके लेखा इत्यादि न बन जायें तब तक नही किया जायेगा परन्तु मुख्य कार्यकारी अधिकारी की संस्तुति/सहमति के आधार पर डिपाजिट सेल/इकाइयों में तैनात स्टाफ को कार्य के बीच में भी स्थानान्तरित किया जा सकेगा ।

डिपाजिट सेल के मुख्यालय एवं फील्ड स्तर की निर्माण इकाईयों का अधिष्ठान व्यय एवं उसमें कार्यरत समस्त स्टाफ के वेतन भत्ते तथा जमानत धनराशि, धरोहर धनराशि एवं बैंक गारन्टी इत्यादि का व्ययभार डिपाजिट सेल द्वारा सम्पादित कराये गये कार्यो से प्राप्त होने वाली सेन्टेज चार्जेज से ही वहन किया जायेगा। विशेष परिस्थितियों में यदि डिपाजिट सेल को परिषद से कुछ धनराशि लेनी आवश्यक होती है तो परिषद द्वारा यह धनराशि आवास आयुक्त के आदेशों से उपलब्ध करायी जायेगी, जिसका लेखा अलग से रखा जायेगा ।

कार्यालय आदेश सं0 दिनांक 7-12-93 के अनुसार डिपाजिट सेल के मुख्य कार्यकारी अधिकारी को तकनीकी,वास्तुकला एवं नियोजन तथा वित्तीय कार्यो में सहयोग उपलब्ध कराने हेतु उनके अधीन एक अधीक्षण अभियन्ता,एक अधिशासी अभियन्ता,एक वास्तुविद नियोजक तथा एक वित्त एवं लेखाधिकारी भी आवश्यकतानुसार तैनात किए जायेगें। वित्त एवं लेखाधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे

डिपाजिट कार्यों से संबंधित समस्त लेखा एवं बैलेन्सशीट इत्यादि समय पर ठीक प्रकार से संकलित करायेंगे तथा उनकी शुद्धता (Correctness) सुनिश्चित करायेंगे। प्रतिवर्ष डिपाजिट सेल एवं इसके अधीनस्थ निर्माण इकाईयों का लेखा-जोखा एवं बाउचर्स इत्यादि का आडिट चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट (Statutory Auditors) से कराया जायेगा तथा आडिटेड बैलेन्सशीट परिषद के वित्त नियंत्रक द्वारा मुख्य कार्यकारी अधिकारी के माध्यम से आवास आयुक्त को अगले वित्तीय वर्ष की 30 जून तक प्रस्तुत की जायेगी। यह बैलेन्सशीट आवास विकास परिषद के वार्षिक लेखा-जोखा का एक भाग होगी।

4- डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल से संबंधित कार्यों के संचालन हेतु किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में एक बचत/चालू खाता **"डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल,उ0प्र0आवास एवं विकास परिषद"** के नाम से खोला जायेगा,जिसका संचालन मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं वित्त नियंत्रक अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारियों द्वारा संयुक्त रुप से किया जायेगा। इस बचत खाते में डिपाजिट कार्यो से संबंधित समस्त अवशेष धनराशियां, जो परिषद की वर्तमान में पी.एल.ए.खाते में अथवा परिषद मुख्यालय/इकाई कार्यालयों के बैंक खातों में उपलब्ध हैं, स्थानान्तरित कर दी जायेगीं ।

5- डिपाजिट कार्यो के लिए धन की मांग फील्ड के इंचार्ज अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रारुप पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी को भेजी जायेगी तथा उनके द्वारा अनुमोदित धनराशि ही फील्ड इकाईयों को कार्यवार स्थानान्तरित की जायेगी। एक कार्य के लिए अवमुक्त की गई धनराशि का उपयोग दूसरे कार्य में बिना मुख्य कार्यकारी अधिकारी की अनुमति के नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त किन्हीं भी परिस्थितयों में परिषद की धनराशि का उपयोग डिपाजिट कार्यो में बिना आवास आयुक्त की स्वीकृति के नही किया जायेगा ।

6- डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल की कार्य प्रणाली व पद्धति जब तक संबंधित विभाग/संस्था अन्यथा न चाहे तब तक सामान्यतः वही होगी, जो उ0 प्र0 राजकीय निर्माण निगम की है तथा उनकी वर्क्स मैनुअल व फार्म इत्यादि यथा-संशोधित परिषद में अपनाये जायेगें, परन्तु अधिष्ठान व यात्रा संबंधी नियम जो वर्तमान में आवास एवं विकास परिषद के अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर लागू हैं,वे इस सेल के अधिकारियों/कर्मचारियों पर भी यथावत लागू रहेंगी । विशेष परिस्थितियों में यदि परिषद के डिपाजिट सेल द्वारा अपनायी गयी इस कार्य प्रणाली में किसी प्रकार के संशोधन/परिवर्तन की आवश्यकता अपरिहार्य होगी तो उसमें आवश्यक संशोधन/परिवर्तन करने हेतु मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा प्रस्ताव बनाकर आवास आयुक्त से अनुमोदन प्राप्त करके किया जा सकेगा। उ 0 प्र0 राजकीय निर्माण निगम में डेलीगेशन आफ पावर की सूची उनके मैनुअल के चैप्टर-29 में अंकित है। पुनर्गठित डिपाजिट सेल के लिए यथा संशोधित डेलीगेशन आफ पावर्स संलग्नक-"1" पर संलग्न है।

7- डिपाजिट सेल की निर्माण इकाईयों के प्रभारी अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य अभियन्ता के प्रति उत्तरदायी रहेंगे और अपने कार्यों की मासिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रारूपों पर प्रभारी अधिकारी डिपाजिट सेल के माध्यम से मुख्य कार्यकारी अधिकारी को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक भेजेंगे जिसकी संलित सूचना प्रभारी अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी डिपाजिट सेल द्वारा प्रत्येक माह की 15 तारीख तक आवास आयुक्त एवं उ0प्र0 शासन के आवास विभाग तथा संबंधित प्रशासकीय विभाग को भेजी जायेगी। दिन प्रतिदिन कार्यों के लिए, स्वायत्ता की सीमाओं तथा अधिकारों की परिसीमाओं के अन्तर्गत डिपाजिट सेल का मुख्य कार्यालय तथा फील्ड स्तर की इकाईयां क्रमशः परिषद के मुख्यालय तथा परिषद फील्ड स्तर की इकाईयों से स्वतंत्र रहेगें

8- डिपाजिट सेल का वार्षिक बजट वित्त नियंत्रक द्वारा प्रत्येक वर्ष 15 मार्च तक बनाकर मुख्य कार्यकारी अधिकारी के माध्यम से आवास आयुक्त को प्रस्तुत किया जायेगा ताकि प्रथम अप्रैल से उसी के अनुरुप कार्यकलापों का क्रियान्वयन आरम्भ हो जाय। वार्षिक आय-व्ययक को आवास आयुक्त के अनुमोदन के उपरान्त परिषद के बजट के साथ अवलोकनार्थ परिषद के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

9- डिपाजिट सेल के मुख्य कार्यालय तथा इकाई कार्यालय जहाँ तक सम्भव हो,आवास एवं विकास परिषद द्वारा निर्मित व खाली भवनों या स्थल पर निर्मित अस्थाई निर्माण (Enablity Works) में स्थापित किये जायेंगे। केवल अति विशिष्ट परिस्थितियों में ही किराये पर भवन लिये जायंगे और इसकी पूर्व स्वीकृति आवास आयुक्त से प्राप्त करना अनिवार्य होगी।

10- डिपाजिट कार्यो हेतु वास्तुविदीय परिकल्पनाओं संबंधी कार्य, सामान्यतः उ0 प्र0 आवास एवं विकास परिषद के वास्तुकला अनुभाग से कराया जायेगा जिसके लिए डिपाजिट सेल द्वारा वास्तुकला अनुभाग को निर्धारित शुल्क का भुगतान किया जायेगा । विशिष्ट परिस्थितियों में यह कार्य निजी वास्तुविदों/प्राइवेट संस्थाओं से आवास आयुक्त की पूर्व स्वीकृति के उपरांन्त कराये जायेंगे।

11- इस डिपाजिट सेल द्वारा निविदाओं एवं निगोसियेशन के माध्यम से शासकीय/अर्द्धशासकीय विभागों एवं संस्थाओं,सहकारी आवास समितियों एवं अन्य निजी संस्थाओं के निर्माण एवं विकास कार्य,कामर्शियल दृष्टिकोण से प्राप्त करके डिपाजिट कार्य के रुप में सम्पादित किये जायेगें।

12- डिपाजिट कार्यो के सम्पादन हेतु यदि परिषद योजना की भूमि का उपयोग किया गया है अथवा परिषद द्वारा निर्मित सम्पत्ति के विस्तार/उच्चीकरण का कार्य डिपाजिट कार्य के रुप में सम्पादित किया गया है तो ऐसी स्थिति में परिषद की भूमि लागत एवं विक्रय की गई सम्पत्ति लागत का भुगतान यथासम्भव संबंधित विभाग/संस्था द्वारा सीधे परिषद की ही किया जायेगा और यदि विशेष परिस्थितियों में डिपाजिट कार्यो को परियोजना की कुल लागत में परिषद की भूमि/सम्पत्ति की लागत शामिल करते हुए कुल भुगतान डिपाजिट सेल द्वारा प्राप्त किया जाता है तो परिषद की भूमि/सम्पत्ति की लागत का भुगतान डिपाजिट सेल द्वारा परिषद को संबंधित विभाग/संस्था से धन प्राप्त होते ही कर दिया जायेगा।

उपरोक्तानुसार डिपाजिट सेल के कार्यों के त्वरित सम्पादन हेतु पूर्व में निर्गत कार्यालय आदेश संख्या-3693/W-861/33 दिनांक 7-12-93 एवं इस कार्यालय आदेश में निहित प्राविधानों के अतिरिक्त किसी प्रकरण विशेष पर कोई अनुमति/स्वीकृति की आवश्यकता होगी,तो उसका पूर्ण औचित्य देते हुए प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी,डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल द्वारा तैयार कर आवास आयुक्त से अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

(सुरजीत कौर सन्धु)
आवास आयुक्त

संख्या 405 / मु०ले० 20 / दिनांक : 10.3.95

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1- वित्त नियंत्रक, उ0 प्र0 आवास एवं विकास परिषद, मुख्यालय, लखनऊ ।

2- अपर आवास आयुक्त एवं सचिव, उ0 प्र0 आवास एवं विकास परिषद ।

3- मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उ0 प्र0 आवास एवं विकास परिषद ।

4- अधिशासी अभियन्ता, डिपाजिट एवं कन्सलटेन्सी सेल, उ0 प्र0 आवास एवं विकास परिषद, नीलगिरी काम्पलेक्स, इंदिरा नगर, लखनऊ ।

5- स्टाफ आफिसर आवास आयुक्त ।

6/3/95

(सुरजीत कौर सन्धु)
आवास आयुक्त,