

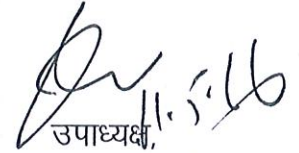
कार्यालय आदेश

श्री अवनीश कुमार शर्मा के सचिव पद पर कार्यभार ग्रहण करने के फलस्वरूप सचिव को प्रतिनिधायन सम्बन्धी जारी पूर्व के सभी आदेशों को अवकमित करते हुए मेरठ विकास प्राधिकरण (सचिव की शक्ति एवं कर्तव्य) विनियमावली, 1983 के नियम-2 में वर्णित सचिव की शक्तियों एवं कर्तव्यों (जिसकी प्रति संलग्न है) के साथ-साथ जनहित में उन्हें निम्नवत कार्य प्रतिनिधायित किये जाते हैं :-

1. उपाध्यक्ष के पास सभी पत्रावलियां सचिव के माध्यम से ही सुस्पष्ट आख्या/संस्तुति/अभिमत सहित प्रस्तुत की जायेंगी।
2. ₹0 1,00,000 तक की वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति (प्रेटी इम्प्रेस्ट को छोड़कर)
3. ₹0 1,00,00,000/- (₹0 एक करोड़) से कम मूल्य के बैंकों पर हस्ताक्षर।
4. 300 मीटर तक के आवासीय भवनों के मानचित्र स्वीकृति हेतु प्रभारी मानचित्र द्वारा सचिव के माध्यम से सीधे अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित किये जायेंगे तथा 300 वर्ग मीटर से ऊपर के समस्त मानचित्र मुख्य नगर नियोजक द्वारा सचिव के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित किये जायेंगे। मित्र योजना के सभी मानचित्रों का निस्तारण सचिव स्तर पर किया जायेगा।
5. अवैध निर्माणों पर प्रभावी अंकुश तथा शमन आय में वृद्धि हेतु सभी प्रवर्तन जोनों के वरिष्ठ प्रभारी। इस हेतु यथा आवश्यक किसी विशेष अधिनियम के प्राविधानों के तहत प्रतिनिधायन आवश्यक हो तो, उसे जारी करा लें।
6. बजट नियन्त्रण एवं वित्तीय अनुशासन हेतु वित्त एवं लेखा का वरिष्ठ प्रभार।
7. समाधान दिवस, थाना दिवस, तहसील दिवस, शासन, आयुक्त न्यायालयों, आयोगों के सन्दर्भों के निस्तारण का वरिष्ठ प्रभार।
8. तहसील दिवस (सदर तहसील मुख्यालय पर आयोजित जिसमें जिलाधिकारी अध्यक्षता करेंगे) में अपने स्तर से वरिष्ठ अभियन्ता को नामित करना।
9. पारदर्शी लोक प्रशासन हेतु मुख्य सर्तकता अधिकारी।
10. प्राधिकरण के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी (अकेन्द्रियत सेवा) के कर्मचारियों का स्थानान्तरण।
11. समस्त श्रेणी के अधिष्ठान प्रकरणों यथा-अर्जित एवं चिकित्सा अवकाश, बीमा क्लेम, ग्रेच्युटी, अर्जित अवकाश, यात्रा भत्ता, सी0पी0एफ0 स्वीकृति, पेंशन प्रकरणों की स्वीकृति, ए0सी0पी0 कमेटी की अध्यक्षता।
12. विभिन्न उत्सवों की व्यवस्था एवं विज्ञापनों के निर्गमन पर निर्णय लेना, आर0ओ0 जारी करना, प्रेस विज्ञप्ति भेजना।
13. प्राधिकरण में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियों को प्राधिकरण के भवनों को किराये पर देना।
14. प्रभारी (वी0आई0पी0 भ्रमण/व्यवस्था एवं निर्वाचन)
15. सभी नीलामी/टैण्डर कमेटियों के अध्यक्ष।



16. उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में सुबह 10 बजे से 12 बजे तक उपाध्यक्ष कार्यालय में बैठ कर जन शिकायतों की सुनवाई।
17. मा0 उच्चतम न्यायालय में दाखिल होने वाली एस0एल0पी0, प्रति शपथ पत्र, शपथ पत्र आदि पर हस्ताक्षर करना।
18. विधानसभा/लोक सभा/ विधान परिषद/राज्य सभा/विधायी समितियों के सन्दर्भों का निस्तारण।
19. सभी सन्दर्भों के निस्तारण में नोडल अधिकारी
20. जन सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत प्रथम अपीलीय अधिकारी।
21. जनहित गारन्टी अधिनियम-2011 के तहत अनुश्रवण।
22. लोक शिकायत निवारण प्रणाली के नोडल अधिकारी।
23. वादों की पैरवी हेतु अधिवक्ता का चयन होने के उपरान्त वकालतनामा जारी करना।
24. बोर्ड बैठकों का आयोजन, अनुपालन, एजेण्डा तैयार करना एवं व्यवस्था।
25. एन0सी0आर0 सैल, सिविल-मिलिट्री समन्वय, किसानों से वार्ता एवं ज्ञापन लेना तथा भू-विवाद सुलझाने हेतु निर्णय लेना।
26. भू अर्जन/पुर्नग्रहण का वरिष्ठ प्रभार।
27. सचिव के मुख्यालय से बाहर रहने की दशा में वित्त नियन्त्रक लिंक अधिकारी होंगे।
28. उपाध्यक्ष द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
29. मैट्रो के वरिष्ठ प्रभारी।


उपाध्यक्ष,

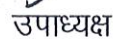
मेरठ विकास प्राधिकरण,
मेरठ

पत्रांक/371/कार्या0-उपा0/2016

दिनांक: 11-5-16

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. सचिव, मेरठ विकास प्राधिकरण।
2. अपर सचिव, मेरठ विकास प्राधिकरण
3. वित्त नियन्त्रक, मेरठ विकास प्राधिकरण।
4. मुख्य अभियन्ता, मेरठ विकास प्राधिकरण।
5. मुख्य नगर नियोजक, मेरठ विकास प्राधिकरण।
6. सभी प्रभारी अधिकारी, मेरठ विकास प्राधिकरण।
7. श्री शरद् श्रीवास्तव, सहायक प्रोग्रामर को प्राधिकरण की वेबसाईट पर आदेश सूची में लोड करने तथा प्रेस को विज्ञप्ति भेजने हेतु।
8. कार्यालय आदेश पुस्तिका हेतु।


उपाध्यक्ष

मेरठ विकास प्राधिकरण,
मेरठ