



# मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ।

पत्रांक : 631/अ.प्र. 3782/17 दिनांक : 17-11-17

## कार्यालय आदेश

उ०प्र० शासन, आवास एवं शहरी नियोजन अनुभाग-10 द्वारा निर्गत अधिसूचना संख्या 41/आठ-10-17-04/डी.ए.-72 लखनऊ दिनांक 16.03.2017 के द्वारा मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ के वर्तमान विकास क्षेत्र के साथ-साथ 04 नगर पंचायत क्रमशः खरखौदा, हरतिनापुर, बहसुमा व लावड़, 02 नगर पालिका परिषद् क्रमशः मवाना तथा सरधना तथा इनके साथ-साथ 124 ग्राम सभाओं के क्षेत्रों को प्राधिकरण की वर्तमान सीमा में वृद्धि करते हुए विकास क्षेत्र संशोधित किया गया है।

वर्तमान विकास क्षेत्र को चार जोन में बांटा गया है, जोन-ए, बी, सी व डी, विस्तारित विकास क्षेत्र को भी चार अन्य जोनों में बांटा गया है, जो कि जोन ई, एफ, जी तथा एच है। इन नवनिर्मित जोन में प्रवर्तन/मानचित्र स्वीकृति/नियोजन व अन्य कार्यों के निस्तारण हेतु निम्नानुसार व्यवस्था की जाती है।

- नियोजन** :- नियोजन कार्यों हेतु मुख्य नगर नियोजक, नगर नियोजक व सहायक नगर नियोजक उत्तरदायी होंगे। इनके सहयोग हेतु श्री अशोक, ड्राफ्टमेन तथा श्री बलबीर सिंह, सर्वेयर को भी सम्बद्ध किया जाता है। अपने पूर्व आवंटित कार्यों के साथ-साथ मुख्य नगर नियोजक अपने अधीनस्थों के साथ-साथ निम्न कार्यों हेतु उत्तरदायी होंगे।
  - विस्तारित क्षेत्र का नियमानुसार जी.आई.एस. पद्धति से आउटसोर्स के माध्यम से सर्वेक्षण कार्य कराये जाने, आधार मानचित्र तैयार कराने तथा महायोजना तैयार कराये जाने के सम्बन्ध में ई.ओ.आई. आमंत्रित किये जाने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित करें।
  - इन क्षेत्रों में तैनात किये जाने वाले प्रभारी मानचित्र/नोडल अधिकारी द्वारा वर्तमान में जो मानचित्र स्वीकृति के मापदंड अपनाये जा रहे हैं, उन सभी की प्रमाणित प्रतियाँ/शासनादेश/प्रभावी महायोजना अथवा सम्बन्धित उच्च अधिकारियों के आदेश संकलित कराये तथा भविष्य में प्राप्त होने वाले मानचित्रों की स्वीकृति के क्रम में विस्तृत नियमावली/कार्य योजना प्रभावी शुल्कों आदि का विवरण तैयार कराकर उपाध्यक्ष स्तर से अनुमोदन प्राप्त कर लें तथा प्राप्त अनुमोदन का कार्यालय आदेश निर्गत कराये। निर्गत कार्यालय आदेशों की एक प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय नगर पंचायत व नगर पालिका परिषद् के अधिशासी अधिकारियों को भी प्रेषित की जाये।
- कैम्प कार्यालय की स्थापना** :- सभी नगर पंचायतों/पालिका परिषदों के अधिशासी अधिकारियों से व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क करके, उनके कार्यालय में अथवा अन्य शासकीय भवनों में मेरठ विकास प्राधिकरण के कैम्प कार्यालय की व्यवस्था सुनिश्चित करायी जाये। प्रत्येक कैम्प कार्यालय में एक मेज, चार कुर्सियाँ, एक अलमारी, प्रकाश आदि की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। प्रत्येक कैम्प कार्यालय में एक हाजिरी रजिस्टर भी रखा जाये तथा तैनात कर्मचारियों की उपस्थिति दर्ज की जाये।

(कार्यवाही सम्बन्धित जोनल अधिकारी/प्रभारी अधिकारी-अनुरक्षण)

3. **प्रवर्तन कार्यो हेतु उत्तरदायित्व** :- जोनल अधिकारी व नोडल अधिकारी, जोन-ए व बी साथ-साथ क्रमशः जोन-एच व ई, का कार्य तथा जोनल अधिकारी/नोडल अधिकारी जोन-डी के साथ-साथ जोन-एफ व जी के भी कार्य भी सम्पादित करेंगे।
4. **मानचित्र स्वीकृति का कार्य** :- उपरोक्त नवीन जोनों में पदस्थ अवर अभियन्ता, प्रभारी मानचित्र/नोडल अधिकारी के माध्यम से मानचित्र पत्रावलियाँ सचिव को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत की जायेगी तथा आवासीय मानचित्रों की स्वीकृति सचिव स्तर से और आवासीय से अतिरिक्त अन्य समस्त मानचित्रों की स्वीकृति उपाध्यक्ष स्तर से दी जायेगी।
5. **अभियन्त्रण खण्ड** :- उपरोक्त नवीन जोनों में पदस्थ अवर अभियन्ताओं द्वारा नोडल अधिकारी के माध्यम से ही अभियन्त्रण खण्ड सम्बन्धी कार्य सम्पादित किये जायेंगे। निकटतम जोन में तैनात अधिशासी अभियन्ता के माध्यम से अधीक्षण अभियन्ता व मुख्य अभियन्ता को पत्रावलियाँ प्रस्तुत की जायेगी। मुख्य अभियन्ता द्वारा संस्तुति उपरान्त पत्रावलियाँ सचिव के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी।
6. **वित्त सम्बन्धी कार्य** :- समस्त कार्य वित्त नियन्त्रक के अधीन पूर्ण किया जायेगा। समस्त जोनस से प्राप्त आय व व्यय का जोनवार रजिस्टर रखा जायेगा। जमा होने वाले धन की व्यवस्था हेतु स्थानीय स्तर पर प्राधिकरण के बैंक अकाउन्ट खुलवाये जाये। सभी निकायों में मानचित्र स्वीकृति के सापेक्ष वहाँ पर पूर्व से जमा धनराशि को प्राधिकरण के बैंक अकाउन्ट में स्थानान्तरित कराया जाये। विस्तारित क्षेत्रों के सम्बन्ध में डी.आई.जी. स्टाम्प एवं पंजीकरण तथा जिला लीड बैंक मैनेजरों को अधिसूचना की प्रति पंजीकरण तथा जिला लीड बैंक मैनेजरों को अधिसूचना की प्रति संलग्न करते हुए प्राधिकरण की ओर से सूचित किया जाये तथा अधिसूचना निर्गत होने के दिनांक से पंजीकरण से प्राप्त धनराशि का प्राधिकरण अंश, प्राधिकरण के खातों में जमा कराने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

उपरोक्त कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने के दृष्टिगत तीन दिन में वित्त नियंत्रक द्वारा प्रश्नगत जोनस हेतु एक सहायक लेखाकार तथा लिपिक आदि जो आवश्यक हो, उसका प्रस्ताव रखकर उपाध्यक्ष स्तर से अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा तथा अनुमोदित प्रस्ताव का कार्यालय आदेश निर्गत कराया जायेगा। निर्गत कार्यालय आदेश को कम्प्यूटर अनुभाग में भी प्रेषित किया जायेगा।

**(कार्यवाही-वित्त नियंत्रक)**

7. वर्तमान में लम्बित मानचित्रों/वाद पत्रावलियों को 15 दिन में सम्बन्धित के द्वारा स्थलीय निरीक्षण करके निस्तारण किया जायेगा तथा एम.पी.आर. हेतु नियमानुसार सूचना भी प्रथक से प्रत्येक माह की 03 तारीख को नियत प्रारूप में प्रस्तुत की जायेगी।

**(कार्यवाही-प्रभारी मानचित्र/नोडल अधिकारी/अवर अभियन्ता)**

8. सम्बन्धित निकायों में अधिसूचना से पूर्व का समस्त रिकार्ड मानचित्र व वाद पत्रावलियाँ, शमनित पत्रावलियाँ, विचाराधीन वाद पत्रावलियाँ, तलपट मानचित्र, महायोजना आदि वर्षवार सम्बन्धित निकायों से प्राप्त करके, प्राधिकरण कार्यालय स्थित रिकार्ड रूप में जमा कराया जायेगा। समस्त रिकार्ड व्यवस्थित रूप से अनुरक्षित किया जायेगा।

**(कार्यवाही- प्रभारी मानचित्र/नोडल अधिकारी/लिपिक)**

विस्तारित चारों जोनों में अवर अभियन्ताओं, लिपिकों एवं मेटों आदि के निम्नानुसार उत्तरदायित्व निर्धारित किये जाते हैं।


1. जोन-‘एच’ खरखौदा :- जोन-‘ए’ में तैनात अवर अभियन्ता श्री राकेश मेहलवाल, लिपिक एवं मेटों के द्वारा अपने पूर्व कार्यों के साथ-साथ जोन-‘एच’ का भी कार्य सम्पादित किया जायेगा।
2. जोन-‘ई’ सरधना :- श्री राजेश त्यागी, अवर अभियन्ता तथा जोन-‘बी’ में तैनात प्रवर्तन लिपिकों तथा मेटों आदि के द्वारा अपने पूर्व कार्यों के साथ-साथ जोन-‘ई’ का कार्य सम्पादित किया जायेगा।
3. जोन-‘एफ’ व ‘जी’ :- श्री भानू वर्मा, अवर अभियन्ता एवं श्री संजीव तिवारी, अवर अभियन्ता जोन-‘डी’ में तैनात प्रवर्तन लिपिक व मेटों के द्वारा अपने पूर्व कार्यों के साथ-साथ जोन-‘एफ’ व ‘जी’ का भी कार्य सम्पादित किया जायेगा।

अग्रिम आदेशों तक मेटों व लिपिकों से किस प्रकार कार्य लिया जाना है, उनके तैनाती आदेश जोनल अधिकारी अपने स्तर से तीन दिन में जारी कर अवगत करायें तथा प्रतिलिपि कम्प्यूटर अनुभाग को भी प्रेषित करें। कार्यालय आदेशों में कर्मचारी आई.डी. नम्बर का उल्लेख किया जाना अनिवार्य है।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू माने जायेंगे।

उपाध्यक्ष,  
मेरठ विकास प्राधिकरण,  
मेरठ।

प्रतिलिपि :- समस्त सम्बन्धित एवं श्री शरद, सहायक प्रोग्रामर को अनुपालनार्थ।

  
उपाध्यक्ष,  
मेरठ विकास प्राधिकरण,  
मेरठ।