

कार्यालय आदेश

मार्च-2018 की एम0पी0आर0 की शासन स्तर पर दिनांक 12.04.18 को हुयी समीक्षा बैठक में शासन द्वारा अप्रसन्नता व्यक्त की गयी। अतः आदेशित किया जाता है कि:-

- 1- एनएफ-01 आवंटन हेतु अवशेष भवनों ई0डब्ल्यू0एस0-1961 भवन, एल0आई0जी0-664 भवन, एम0आई0जी0-1460 भवन तथा एच0आई0जी0-222 भवनों की योजनावार सूची सहित प्रस्तुत की जाये। उक्त के अतिरिक्त सम्भवता अन्य भवन जिनका आवंटन निरस्त हो गया हो अथवा आवंटियों द्वारा धनराशि वापस ले ली गयी हो, उन सभी को भी योजनावार सूचीबद्ध करते हुए भवन संख्याओं सहित विस्तृत सूची 03 दिन में अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में रिसीव करायी जाये तथा समय-समय पर संशोधित करायी जाये।  
(कार्यवाही-सचिव/समस्त प्रभारी सम्पत्ति)
- 2- एनएफ-09 सीएलएसएस योजना के अन्तर्गत अवशेष 746 भवनों की योजनावार सूची 03 दिन में उपलब्ध कराये।  
(कार्यवाही-सचिव/मुख्य अभियन्ता)
- 3- एनएफ-17 एम0पी0आर0 में दर्शित 52 अवशेष आवासीय सम्पत्तियों को योजनावार, सूचीबद्ध कराकर, जिनके सापेक्ष 780 लाख रुपये की आय प्रस्तावित है। 03 दिन में उपलब्ध कराये।  
(कार्यवाही-सचिव/समस्त प्रभारी सम्पत्ति)
- 4- एनएफ-18 एमपीआर में दर्शित 304 नं0 अनावासीय सम्पत्तियाँ जिनसे 900 करोड़ की आय सम्भावित दर्शित है, सूचीबद्ध करके विस्तृत विवरण योजनावार प्रस्तुत किया जाये।  
(कार्यवाही-सचिव/समस्त प्रभारी सम्पत्ति)
- 5- एनएफ -19 एमपीआर में 595 सम्पत्तियाँ, जिनकी रजिस्ट्री नहीं हुयी है, दर्शित हैं। समस्त सम्पत्तियों की योजनावार विस्तृत सूची उपलब्ध करायी जाये।  
(कार्यवाही-सचिव/समस्त प्रभारी सम्पत्ति)
- 6- एनएफ-22 सम्पत्ति नामान्तरण के 32 मामले निस्तारण हेतु अवशेष दर्शित हैं। सभी पत्रावलियों एकत्र करायी जायें, समीक्षा करें तथा नामान्तरण की कार्यवाही एक सप्ताह में यथासम्भव पूर्ण कराये। यदि कोई विधिक बाधा हो, तो अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराये।  
(कार्यवाही-सचिव/समस्त प्रभारी सम्पत्ति)
- 7- एनएफ-24 एमपीआर में 06 माह से अधिक 02 तथा 01 से 03 माह से अधिक 44 मानचित्र लम्बित दर्शित हैं। सभी पत्रावलियों को एक साथ संकलित करके सभी प्रभारी अधिकारियों से अद्यतन प्रगति आख्या पत्रावली पर लेकर सचिव 03 दिन में एक बैठक करें तथा शासन के आदेशों के अनुसार निस्तारण कराना सुनिश्चित करें।  
(कार्यवाही-सचिव/मुख्य नगर नियोजक/नगर नियोजक/समस्त प्रभारी मानचित्र)
- 8- एनएफ-25 एमपीआर में ग्रुप हाउसिंग के 03 मामले लम्बित हैं। नियमानुसार शीघ्र निस्तारण कराया जाये। पत्रावलियाँ आख्या हित 03 दिन में प्रस्तुत करें।  
(कार्यवाही-सचिव/मुख्य नगर नियोजक/नगर नियोजक/समस्त प्रभारी मानचित्र)
- 9- एनएफ-26 में 06 माह से अधिक 03, 03 माह से 06 माह तक 01 तथा 01 माह से 03 माह तक 04 कुल 08 तलपट मानचित्रों के आवेदन लम्बित दर्शित हैं। स्पष्ट करें कि शासन की नीतियों के विरुद्ध आवेदन क्यों लम्बित रखे गये हैं। 03 दिन के अन्दर सभी पत्रावलियों में निस्तारण कराया जाना सुनिश्चित करें।  
(कार्यवाही-सचिव/मुख्य नगर नियोजक/नगर नियोजक/समस्त प्रभारी मानचित्र)
- 10- एनएफ-28 में पूर्णता प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने की प्रगति लगभग शून्य है, जो कि अत्यन्त चिन्ताजनक हैं। धारा-14, 15 में निर्गत अनुज्ञाओं में, अध्यासन से पूर्व पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना अनिवार्य हैं। धारा-14, 15 में निर्गत अनुज्ञा की शर्तों का पालन न किये जाने पर प्रवर्तन खण्ड द्वारा प्रभावी कार्यवाही किया जाना चाहिए।  
अतः समस्त निर्गत स्वीकृतियों के सापेक्ष जिन भवन स्वामियों द्वारा सम्पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किये गये हैं, उनके विरुद्ध प्रवर्तन अनुभाग द्वारा प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित की जाये। कम से कम 02

केस पर प्रतिदिन/अवर अभियन्ता कार्यवाही सुनिश्चित करें। समस्त जोनल अनुपालन सुनिश्चित करायें। सचिव द्वारा सघन अनुश्रवण किया जायेगा।

(कार्यवाही-सचिव/समस्त जोनल अधिकारी/समस्त नोडल अधिकारी)

11- एनएफ-33 कॉलम-14 में 6446 अवैध निर्माण कार्यवाही हेतु लम्बित दर्शित हैं। अवर अभियन्तावार सूचीबद्ध करें तथा समस्त प्रकरणों में अवर अभियन्ता स्थल निरीक्षण करके, पुनः अद्यतन निर्माण की स्थिति व शमनीय/अशमनीय होने की स्पष्ट आख्या दें। नोडल अधिकारी प्रकरणवार अध्ययन करके कार्यवाही प्रस्तावित करें तथा जोनल अधिकारी व सचिव प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करायें। सचिव प्रत्येक सप्ताह अवर अभियन्तावार समीक्षा करें तथा स्थिति से अवगत करायें।

(कार्यवाही-सचिव/समस्त जोनल अधिकारी/समस्त नोडल अधिकारी)

12- एनएफ-34 में मुख्य अभियन्ता चिन्हित भूमि से कब्जे हटाये जाने की प्रभावी कार्यवाही करें। पुलिस बल आदि हेतु सचिव सहयोग करें। शीघ्र कब्जे हटाकर प्राधिकरण की सम्पत्ति का सुदपयोग करायें।

(कार्यवाही-सचिव/मुख्य अभियन्ता)

13- एनएफ-37 में कुल 17 सी0ए0 दाखिल होना अवशेष दर्शित है, युद्ध स्तर पर कार्यवाही कराकर सी0ए0 दाखिल कराये जायें। प्राधिकरण में नामित जो अधिवक्तागण प्राधिकरण के पक्ष में कार्य नहीं करते हैं, उनको दो दिन में पैनल से हटाये जाने का अनुमोदन लेकर, पैनल से हटाये। अन्य में से जो कार्य करने में समर्थ/इच्छुक हों, उन्हें उनकी योग्यता के आधार पर कार्य दिया जाये। अवशेष को भी पैनल से हटायें।

(कार्यवाही-सचिव/प्रभारी विधि)

14- एनएफ-45 में ई-टेण्डरिंग के आडिट हेतु स्वतन्त्र विशेषज्ञ एजेन्सी का एक सप्ताह में चयन कराया जाना सुनिश्चित करें।

(कार्यवाही-सचिव/मुख्य अभियन्ता/वित्त नियंत्रक)

15- एनएफ-46 में प्राधिकरण द्वारा विकसित हस्तांतरण हेतु अवशेष 13 कालोनियों को नगर निगम को हस्तांतरण की कार्यवाही शीघ्र पूर्ण करायी जाये।

(कार्यवाही-मुख्य अभियन्ता)

16- एनएफ-48 में किसानों से विवाद के कारण जिन सम्पत्तियों को भौतिक कब्जा नहीं दिया गया है, उन्हें विधिवत कब्जा दिलाने की प्रभावी कार्यवाही की जाये।

(कार्यवाही-सचिव/प्रभारी भू अर्जन)

17- एनएफ-55 में प्राधिकरण के जिन कर्मियों को चार्जशीट देने के आदेश दिये गये हैं, परन्तु चार्जशीट निर्गत नहीं की गयी है, उन्हें दो दिन में चार्जशीट निर्गत करायी जाये।

(कार्यवाही-सचिव/प्रभारी अधिष्ठान)

उपरोक्त के अतिरिक्त शासन द्वारा निम्नलिखित निर्देश भी दिये गये :-

1. प्राधिकरण में अकेन्द्रीयत सेवा के जो पद रिक्त हैं, उन्हें आउट सोर्सिंग के माध्यम से भरने की कार्यवाही की जाये।
2. व्यवसायिक सम्पत्ति में नीलामी के भूखण्डों पर कार्नर चार्ज लेते समय यह ध्यान रखा जाये कि वह दो बार न लगे।
3. हवाई पट्टी के सम्बन्ध में सम्बन्धित विभाग से अनापत्ति प्राप्त कर ली जाये।
4. अवैध कालोनियों के सम्बन्ध में सर्वे रिपोर्ट प्रेषित की गयी थी, उसमें शासन द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि प्राधिकरण अपने स्तर से अग्रिम कार्यवाही सुनिश्चित करे।
5. कोर्ट केसों की सघनता से मोनितरिंग की जाये। सभी वादों में समय से सी0ए0 दाखिल किया जाये। प्राधिकरण के अधिवक्ताओं से सम्पर्क कर उन्हें जो केस दिये गये हैं। समय-समय पर उनकी समीक्षा की जाती रहे, किसी भी स्थिति में मा0 न्यायालय की अवमानना की स्थिति न बने।
6. निर्देश दिये गये हैं कि इस वर्ष का वर्क प्लान बना लिया जाये, इसमें पार्टली अचीवमेन्ट भी शामिल हो। वर्क प्लान तैयार कर 07 दिन में प्रस्तुत किया जाये। वर्क प्लान में रूटीन के कार्यों को भी शामिल किया जाये। दिनांक 20.04.2018 तक वर्क प्लान बनाकर शासन को प्रेषित किया जाना है। सचिव सभी अनुभाग अधिकारियों से वर्क प्लान प्राप्त कर ससमय प्रस्तुत करेंगे।

(कार्यवाही-सचिव)

7. पर्यावरण, पर्यटन, संस्कृति के क्षेत्र में क्या कार्य किये गये हैं अथवा किये जाने हैं, का वर्क प्लान बनाकर प्रस्तुत किया जाये। प्राधिकरण की जो योजनायें चल रही हैं, उसके साईनेज, दिशा संकेतक




- अवश्य लगाये जायें। रेलवे स्टेशन, बस स्टैण्ड, पार्किंग आदि का वर्क प्लान बनाया जाये। नये विकसित हो रहे क्षेत्रों पर ज्यादा ध्यान दिया जाये।
8. शिकायतों की निस्तारण की समीक्षा की जाये तथा आडिट रिपोर्ट की समीक्षा समय-समय पर की जाये।
  9. नये क्षेत्र का जोनल प्लान बनाया जाये।
  10. पार्क में बाउण्ड्रीवाल, गेट, सिंचाई, सफाई आदि की व्यवस्था पूर्ण करने के बाद पार्क में पेयजल की व्यवस्था भी की जाये। फ्लाइ ओवर के नीचे वृक्षारोपण कर ग्रीन वर्ज विकसित की जाये।
  11. प्राधिकरण की सम्पत्तियों की रजिस्ट्री हेतु माह में एक बार कैम्प का आयोजन किया जाये।
  12. सम्पत्ति का पूरा रिकार्ड ऑन लाईन किया जाये तथा साथ-साथ ऑफ लाईन भी रिकार्ड रखा जाये।
  13. प्राधिकरण की जो कालोनी नगर निगम को हैण्ड ओवर नहीं हुयी हैं, उन्हें शीघ्र नगर निगम को हैण्डओवर किये जाने की कार्यवाही की जाये। शेष कालोनियों का रख-रखाव प्राधिकरण स्वयं करे। रख-रखाव पूर्ण होने पर उन्हें भी नगर निगम को हस्तांतरित किया जाये।
  14. पर्यावरण हेतु एन0जी0टी0 के निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाये।
  15. सम्पत्तियों के ई-नीलामी की कार्यवाही इस माह पूर्ण कर ली जाये।
  16. पत्रावलियों के स्कैनिंग की कार्यवाही को पूर्ण कराया जाये।
  17. अवैध कब्जों पर प्रगति अपर्याप्त है। अतः अभियान चलाकर अवैध कब्जों को चिन्हित कर हटाया जाये। इस सम्बन्ध में जिलाधिकारी महोदय से सम्पर्क कर सभी आवश्यक व्यवस्थायें सुनिश्चित की जाये।
  18. काशीराम आवास के मकानों के अवशेष कार्यों को अवस्थापना निधि से पूर्ण कराने का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाये।
  19. जिन मानचित्रों में समय बीत गया है और आपत्ति का निस्तारण नहीं किया गया है, उन्हें रद्द करने की कार्यवाही की जाये। एक माह से अधिक समय तक मानचित्रों को लम्बित न रखा जाये। मानचित्र में 81 पत्रावलियों अवशेष दिखायी गयी हैं, जो कि बड़ी संख्या है। उनका तत्काल निस्तारण कराया जाये।

उपरोक्त आदेशों के अनुपालन हेतु सभी सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। सचिव द्वारा अनुपालन की समीक्षा प्रत्येक सप्ताह की जायेगी।  
अनुपालन आख्या सचिव के माध्यम से दिनांक 20.04.18 को प्रस्तुत की जाये।

  
उपाध्यक्ष,  
मेरठ विकास प्राधिकरण,  
मेरठ।

प्रतिलिपि:

- 1-सचिव, मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ।
- 2-समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को अनुपालनार्थ प्रेषित।
- 3-गार्ड फाईल हेतु।

  
उपाध्यक्ष,  
मेरठ विकास प्राधिकरण,  
मेरठ।

