

मेरठ

विकास

प्राधिकरण

मेरठ।

पत्रांक : ७२० / कार्या०-उपा०/१८

दिनांक : ०३.५.१४

कार्यालय आदेश

प्राधिकरण विकास क्षेत्रान्तर्गत गतिमान अनाधिकृत निर्माणों/अतिक्रमणों को प्रभावी ढंग से रोके जाने, सील लगाये जाने व ध्वरतीकरण आदि की कार्यवाही हेतु सचल दरता का गठन किया जाना आवश्यक प्रतीत होता है।

सचल दरता में तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित कर्मचारियों को तैनात किया जाता है:-

क्रम सं०	नाम कर्मचारी	पद	आई०डी० संख्या	नवीत तैनाती
1	श्री लीलू सिंह	मेट	420	प्रवर्तन जोन ए-१ से सचल दरता
2	श्री ऋषिपाल सिंह	मेट	534	प्रवर्तन जोन बी-३ से सचल दरता
3	श्री जुद्धपाल सिंह	मेट	309	प्रवर्तन जोन बी-४ से सचल दरता
4	श्री राजीव रजन सिंह	मेट	417	प्रवर्तन जोन सी-२ से सचल दरता
5	श्री सतराज	मेट	588	प्रवर्तन जोन डी-२ से सचल दरता
6	श्री ब्रजमोहन	मेट	01	प्रवर्तन जोन डी-४ से सचल दरता
7	श्री सुरेश	मेट	603	प्रवर्तन जोन सी-१ से सचल दरता
8	श्री सुभाष	मेट	367	प्रवर्तन जोन सी-१ से सचल दरता
9	श्री सुधीर त्यागी	मेट	379	प्रवर्तन जोन सी-१ से सचल दरता
10	श्री संजय त्यागी	मेट	380	प्रवर्तन जोन डी-१ से सचल दरता
11	श्री यशवीर	मेट	389	प्रवर्तन जोन डी-३ से सचल दरता
12	श्री महेन्द्र सिंह	मेट	451	प्रवर्तन जोन ए-१ से सचल दरता
13	श्री योगेन्द्र सिंह	मेट	449	प्रवर्तन जोन ए-३ से सचल दरता
14	श्री सत्यपाल	अनुचर	332	प्रवर्तन जोन ए-३ से सचल दरता
15	श्री वीरपाल सिंह	मेट	525	प्रवर्तन जोन डी-१ से सचल दरता
16	श्री रकम सिंह	मेट	510	प्रवर्तन जोन बी-४ से सचल दरता

- सम्पूर्ण कार्यों का पर्यवेक्षण सचिव द्वारा किया जायेगा।
- श्री पी०पी० सिंह, अधीक्षण अभियन्ता को पूरे विकास क्षेत्र हेतु वरिष्ठ समन्वयक अधिकारी नियुक्त किया जाता है।
- सचल दरता श्री पी०पी०सिंह, अधीक्षण अभियन्ता के अधीन रहेगा।
- सभी जोनल अधिकारी, नोडल अधिकारी, प्रवर्तन अभियन्ता श्री पी०पी०सिंह, अधीक्षण अभियन्ता की पूर्व अनुमति लेकर, सचल दरते को अनाधिकृत निर्माणों को रोकवाने, सील करवाने, ध्वरतीकरण कराने प्राधिकरण विकास क्षेत्रान्तर्गत ले जा सकेगा।
- श्री पी०पी०सिंह, अधीक्षण अभियन्ता द्वारा सम्पूर्ण विकास क्षेत्रान्तर्गत किसी भी अनाधिकृत निर्माण की शिकायत प्राप्त होने पर प्रवर्तन अनुभाग में तैनात किसी भी जोनल, नोडल व अवर अभियन्ता अथवा कोई भी संयुक्त टीम बनाकर प्रवर्तन की प्रभावी कार्यवाही हेतु आदेश दिया जा सकेगा।
- सचल दरते में उपरोक्तानुसार पदस्थ सभी मेट प्रत्येक कार्य दिवस में कार्यालय में प्रवर्तन खण्ड में उपस्थित रहेंगे तथा विना श्री पी०पी०सिंह की पूर्वानुमति के कार्यालय व मुख्यालय नहीं छोड़ेंगे, परन्तु अवकाश सचिव रत्नर से ही स्वीकृत किये जायेंगे।
- अवैध निर्माण की शिकायत आने पर सचिव, श्री पी०पी०सिंह अथवा अधोहस्ताक्षरी द्वारा सचल दरते तथा किसी भी प्रवर्तन अभियन्ता को कास जांच हेतु भेज सकते हैं।

- सचल दस्ते का कोई भी सदस्य किसी भी परिस्थिति में किसी भी निर्माण का निरीक्षण करने विना सचिव की लिखित अनुमति के क्षेत्र में नहीं जायेगा। आदेशों की अवहेलना पर कठोर कार्यवाही की जायेगी।
- रथल पर सचल दस्ते द्वारा उसी अधिकारी/अभियन्ता के नेतृत्व में कार्य करना होगा, जिसके पर्यवेक्षण में उसे भेजा गया है। पर्यवेक्षक के स्पष्ट आदेश पत्रावली में किये जायें।
- सचल दस्ते की सुरक्षा हेतु आवश्यक उपकरण व हैलमेट आदि की व्यवस्था तथा वाहन आदि की व्यवस्था प्रभारी अधिकारी—नजारत द्वारा की जायेगी।
- यदि किसी धर्स्तीकरण की कार्यवाही जाती है तो उसे पर आने वाला व्यय अनाधिकृत निर्माणकर्ता से वसूले जाने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित जोनल अधिकारी का होगा।
- प्रत्येक जोन से कम से कम चार बड़े निर्माणों को प्रतिदिन सचल दस्ते के माध्यम से रुकनाया जायेगा तथा कम से कम दो निर्माण प्रत्येक जोन द्वारा प्रतिदिन सील किये जायें। प्रत्येक नोडल अधिकारी इस प्रकार की पत्रावलियों में सक्षम प्राधिकारी से आदेश करायेंगे तथा पत्रावली विधि अनुसार पूर्ण करके सचिव से अनुमोदन भी प्राप्त करेंगे। कृत कार्य की प्रतिदिन रिपोर्ट श्री पी०पी०सिंह व सचिव के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी।
- सचल दस्ता प्रवर्तन के साथ—साथ अभियन्त्रण खण्ड द्वारा संचालित अतिक्रमण हटाने के कार्यक्रम में भी उपरिथित रहेगा।
- सचल दस्ता में तैनात मेटों से समय—समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य विभागीय कार्य भी लिये जा सकेंगे।
- सचल दस्ते के साथ 08 सशत्र होम गार्डों को भी रखा जाये। होमगार्डों की व्यवस्था प्रभारी—नजारत द्वारा की जायेगी।
- अपने स्तर से मजिस्ट्रेट की तैनाती सचिव द्वारा दोनों तहसीलदारों में से किसी एक की जायेगी।
- उक्त आदेश के अनुपालन की कमशः सचिव तथा अधोहस्ताक्षरी द्वारा साप्ताहिक समीक्षा की जायेगी।
- उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगें।

उपाध्यक्ष,
मेरठ विकास प्राधिकरण,
मेरठ।

प्रतिलिपि:

- 1—सचिव, मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ।
- 2—मुख्य अभियन्ता को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
- 3—समर्त सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुपालनार्थ।
- 4—नोटिस बोर्ड पर चर्चा/गार्ड फाईल हेतु।

उपाध्यक्ष,
मेरठ विकास प्राधिकरण,
मेरठ।

मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ।

पत्रांक: ७१६ / कार्या०-उपा० / 2018-19

दिनांक: ५.५.२०१८

कार्यालय—आदेश

कार्यहित में निम्न कर्मियों की तैनाती निम्नानुसार की जाती हैः—

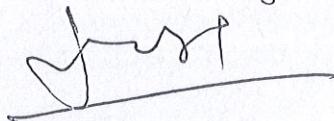
क्रसं०	नाम	पदनाम	वर्तमान तैनाती	नई तैनाती
1	श्री नित्यानन्द शर्मा	मेट	मुख्य अभियन्ता कार्यालय	जोनल अधिकारी जोन-बी से सम्बद्ध
2	श्री निशान्त सिंह	मेट	मुख्य अभियन्ता कार्यालय	जोनल अधिकारी जोन-डी से सम्बद्ध
3	श्री चन्द्रपाल सिंह	अनुचर	प्रवर्तन अनुभाग जोन-बी	मुख्य अभियन्ता कार्यालय।
4	श्री मोनू सिंह	माली	उद्यान अनुभाग	मुख्य अभियन्ता कार्यालय।

उक्त आदेश तत्काल प्रभावी होंगे।

उपाध्यक्ष,
मेरठ विकास प्राधिकरण,
मेरठ।

प्रतिलिपि:-

1. सचिव को सूचनार्थ।
2. मुख्य अभियन्ता को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
3. जोनल अधिकारी—जोन—बी / डी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
4. प्रभारी अधिकारी—उद्यान को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।
5. सम्बन्धित कर्मचारी को अनुपालनार्थ।



उपाध्यक्ष,
मेरठ विकास प्राधिकरण,
मेरठ।



मेरठ

पत्रांक : ७१९ / कार्या.उपा. / १८

विकास

प्राधिकरण,

मेरठ।

दिनांक : १२.५.१४

कार्यालय आदेश

नवीन विकसित अभिलेखागार वाले तल पर निरीक्षण के समय एक बड़े हॉल में अस्त व्यस्त रिकार्ड पाया गया था, जो कि सम्भवतया मानचित्र अनुभाग का है। निर्देश दिये गये थे कि इसे साफ—सफाई कराकर कम—बद्ध तरीके से रखवाया जाये, परन्तु आज तक कोई प्रगति नहीं हुई है।

आदेशित किया जाता है कि समस्त रिकार्ड को साफ—सफाई कराकर कम—बद्ध तरीके से रखवाया जाय। इस कार्य को पूर्ण रूप से व्यवस्थित करने हेतु श्री मुकेश सैनी लिपिक को तैनात किया जाता है। नगर नियोजक के पर्यवेक्षण में यह कार्य पूर्ण कराया जायेगा। सहयोग हेतु निम्न कर्मचारी भी प्रवर्तन अनुभाग से हटाकर साथ में तैनात किये जाते हैं।

- | | | |
|-----------------------|------------------------------|-------------|
| (1). श्री सुभाष चन्द | — अनुचर — आई.डी.संख्या—(250) | जोन बी—३ से |
| (2). श्री अशोक हरित | — अनुचर — आई.डी.संख्या—(231) | जोन सी—४ से |
| (3). श्री धर्मपाल | — अनुचर — आई.डी.संख्या—(198) | जोन डी—३ से |
| (4). श्री दिनेश कुमार | — अनुचर — आई.डी.संख्या—(320) | जोन डी—४ से |

प्रशनगत हॉल में आवश्यक साफ—सफाई, बिजली, पंखे आदि की व्यवस्था प्रभारी अनुरक्षण द्वारा करायी जायेगी। सभी रिकार्ड वर्षवार लगाकर, उसको रजिस्टरों में सूची—बद्ध भी किया जाये। प्रतिदिन की प्रगति से नगर नियोजक के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराया जाये।

आदेश तत्काल से प्रभावित होंगे।

उपाध्यक्ष

मेरठ विकास प्राधिकरण
मेरठ।

प्रतिलिपि :

1. सचिव को आवश्यक कार्यवाही हेतु।
2. नगर नियोजक को आवश्यक कार्यवाही हेतु।
3. अन्य समस्त सम्बन्धित को अनुपालनार्थ।

उपाध्यक्ष २.५.१४
मेरठ विकास प्राधिकरण
मेरठ।