

कार्यालय उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद।

पत्रांक:-668 / उपा0 / वि0प्रा0 / 09

दिनांक:-06.08.09

### कार्यालय आदेश

मैं अनिल कुमार सिंह, उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद उत्तर प्रदेश नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51(3) के अधीन प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री बैजनाथ, संयुक्त सचिव को नवगठित जोन का जोनल अधिकारी नामित करता हूँ। जोनल अधिकारी के रूप में एतद्वारा अधिनियम की धारा-14,15, 25, 26ए, 26सी, 27, 28, 26ए, 28ए, 32, 40, 49 में निहित शक्तियों का प्रतिनिधायन करता हूँ। सुसंगत अधिनियमों, नियम संग्रह एवं शासनादेशों में विहित दायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य आवंटित करता हूँ:-

1. जोनल अधिकारी-जोन संख्या-01
2. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में 400 वर्गमीटर क्षेत्रफल तक के आवासीय मानचित्रों का निस्तारण एवं तत्सम्बन्धी शमन का अधिकार। इसके ऊपर के मानचित्र स्वीकृति/अस्वीकृति हेतु सचिव, उपाध्यक्ष को अग्रसारित किये जायेंगे।
3. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों की रोकथाम का कार्य।
4. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत व्यवसायिक, ग्रुप हाउसिंग तथा भू-विन्यास के मानचित्र स्वीकृति हेतु सचिव, उपाध्यक्ष को अग्रसारित करना।
5. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में अनधिकृत निर्माणकर्ताओं के विरुद्ध धारा-49 के अर्न्तगत अभियोजन स्वीकृत करना तथा वापस लेना।
6. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में धारा-28ए के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों के सील का अधिकार, सील किये गये अनधिकृत निर्माणों की सील उपाध्यक्ष की अनुमति से ही खोली जायेगी।
7. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत आने वाली योजनाओं के आवंटन सम्बन्धी कार्य।
8. धारा-40 के अर्न्तगत बकाया धनराशि की वसूली करने की कार्यवाही का अधिकार।
9. जोन संख्या-1 2 व 3 के अर्न्तगत प्राधिकरण की विक्रीत सम्पत्तियों के विक्रय विलेखों/फ्री-होल्ड डीड पर हस्ताक्षर करना।
10. प्रभारी अधिकारी विधि के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन। रू0 20,000 की सीमान्तगत कोर्टफीस की प्रशासनिक, वित्तीय एवं देयको की स्वीकृति का अधिकार। जिन प्रकरणों में फीस निर्धारित नहीं है उनमें उपाध्यक्ष का अनुमोदन अनिवार्य होगा।
11. उपाध्यक्ष, सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
12. लिंक अधिकारी-श्री हरीष चन्द्रा, उपसचिव। लिंक अधिकारी नामित अधिकारी की अनुपस्थिति में मात्र सामान्य प्रकृति के कार्यों का निस्तारण/निष्पादन करेंगे। नीतिगत मामले लिंक अधिकारियों द्वारा व्यवहृत नहीं किये जायेंगे।

### जोनल अधिकारी के अधिकार, कर्तव्य, दायित्व व शक्तियाँ

1. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम-1973 के अर्न्तगत उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकारों का विभिन्न धाराओं/उपबन्धों के अनुसार क्रियान्वयन अपने नियंत्रणाधीन क्षेत्र में सुनिश्चित करना।
2. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत अधिनियम उपर्युक्त की धारा 14,15 (Development of land in the developed area, Application of permission) एवं धारा-25 (Power of Entry), 26-C (Authority may, without notice, remove anything erected or desposited in contravention of Act.), 27 (Order of demolition of building),27(1) कारण बताने की नोटिस, 28 (Power to stop development) के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों की रोकथाम का कार्य। ध्वस्तीकरण आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
3. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में अधिनियम की धारा-26 (Penalties)] 26.A (Encroachment of obstruction on public land) एवं 28 28(2), 28(3), 28(4) (Power to stop development) में अनधिकृत निर्माणकर्ताओं के विरुद्ध धारा-49 (Sanction of prosecution) के अर्न्तगत अभियोजन स्वीकृत करना तथा वापस लेने का अधिकार।
4. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में धारा 28.A(Power to seal unauthorised development) के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों के सील का अधिकार/सील किये गये अनधिकृत निर्माण की सील खोलने का प्रस्ताव प्रभारी अधिकारी भवन के माध्यम से उपाध्यक्ष को प्रेषित करना।
5. उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकार के अर्न्तगत नियंत्रणाधीन क्षेत्र में आवासीय मानचित्रों को महायोजना 2021 एवं भवन उपविधि 2008 के प्राविधानों के अर्न्तगत नगर नियोजक से तकनीकी आख्या प्राप्त कर स्वीकृत करने एवं उक्त सीमान्तर्गत शमन का अधिकार। इसके ऊपर के क्षेत्रफल के मानचित्र प्रभारी अधिकारी भवन को अग्रसारित करना।
6. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत व्यवसायिक, गुपहाउसिंग तथा भू-विन्यास आदि के मानचित्र महायोजना 2021 एवं भवन उपविधि 2008 के प्राविधान के अर्न्तगत नगर नियोजक से भू-उपयोग एवं तकनीकी आख्या प्राप्त कर (प्रस्तावित व शमन) प्रभारी अधिकारी भवन के माध्यम से उपाध्यक्ष को अग्रसारित करना।
7. धारा-27 के अर्न्तगत ध्वस्तीकरण आदेश के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी/अध्यक्ष के न्यायालय में योजित अपीलों में समयान्तर्गत उत्तर दाखिल कराते हुये प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करना तथा निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
8. ध्वस्तीकरण/सीलिंग आदेश के विरुद्ध शासन में योजित की जाने वाली पुनरीक्षण याचिकाओं में प्राधिकरण के पक्ष को समयान्तर्गत प्रस्तुत करते हुये यथा आवश्यक स्वयं अथवा सहायक अभियन्ता के माध्यम से प्रभावी पैरवी सुनिश्चित कराना।
9. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की सुसंगत धाराओं के अर्न्तगत नियंत्रणाधीन क्षेत्र में अनधिकृत निर्माणों पर प्रभावी नियन्त्रण रखना तथा जोन, उपजोन में पदस्थ भवन निरीक्षक, अवर अभियन्ता, सहायक अभियन्ता के कर्तव्य एवं दायित्व का पृथक-2 निर्धारण करना, उनकी समीक्षा करना, समीक्षा में अपने कर्तव्य एवं दायित्व के प्रति सचेत न रहने वाले/शिथिलता बरतने वाले कार्मिकों का उत्तरदायित्व निर्धारित कर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुति किये जाने का प्रस्ताव उपाध्यक्ष को प्रेषित करना। जोन में प्रवर्तन कार्य हेतु तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियां संस्तुत करने की क्षैतिज (संजमतमस) आधिकारिता।
10. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत कार्य करने वाले राजस्व एवं भवन अनुभाग व केन्द्रीयित एवं अकेन्द्रीयित सभी श्रेणी के कार्मिकों से स्वमूल्यांकन आख्या प्राप्त कर वार्षिक गोपनीय प्रवृष्टि का प्रतिवेदन अंकित कर समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना। नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत निर्धारित राजस्व एवं भवन के मद

में आय के निर्धारित लक्ष्य की शत प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित करने हेतु अधिकाधिकसंख्या में प्रस्तावित, शमन एवं भू-विन्यास मानचित्रों को दाखिल करवाना, नियमानुसार परीक्षण कर मॉग पत्र निर्गत करना। उनकी वसूली सुनिश्चित करना इसी प्रकार रिक्त एवं सृजित सम्पत्तियों का निस्तारण सुनिश्चित करते हुये किशतों के मद में बकाया धनराशि की वसूली सुनिश्चित करना।

11. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में भवन एवं राजस्व से सम्बन्धित विभिन्न न्यायालयों में प्राधिकरण के विरुद्ध दाखिल मुकदमों में समय से उत्तर दाखिल करवाते हुये विधि अनुभाग से आवश्यक समन्वय करते हुये वादों की सम्यक पैरवी सुनिश्चित कराना। उक्त हेतु अधीनस्थ स्टाफ भी नियोजित किया जा सकता है।
12. अतिक्रमण/ध्वस्तीकरण अभियान हेतु पुलिस/प्रशासन से आवश्यक समन्वय कर क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। उक्त हेतु यथा आवश्यक सचिव/उपाध्यक्ष से सहयोग लिया जा सकता है।
13. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत आने वाली योजनाओं में सम्पत्ति के आवंटन सम्बन्धी कार्य। सृजित/रिक्त सम्पत्तियों की समीक्षा कर नियमार्न्तगत सरकुलेशन पाले समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कराना।
  - (क) शासनादेशानुसार योजनाओं में सम्पत्ति आवंटन में आरक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करना।
  - (ख) योजनाओं में सम्पत्ति के देयको की वसूली की स्वयं पाक्षिक समीक्षा करना तथा प्रभारी अधिकारी-सम्पत्ति को समीक्षा आख्या प्रेषित करना।
  - (ग) योजनाओं में सम्पत्ति की लीज डीड/सेल डीड व फ्री-होल्ड डीड सम्बन्धी प्रकरणों का सम्यक परीक्षण कर कोई देयता अवशेष न होने की आख्या सहित डीड हस्ताक्षर हेतु अधिकृत व निर्दिष्ट अधिकारी को अग्रसारित करना।
  - (घ) जोन/योजनाओं में मा0 न्यायालय/शासन/मा0 मंत्रीगण/विधायक गण/आयुक्त इत्यादि महत्वपूर्ण सन्दर्भों का सम्यक परीक्षण कर उत्तरालेख सहित आख्या प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति को प्रेषित करना।
  - (ङ) सम्पत्ति रजिस्टर में सृजित सम्पत्तियों एवं प्रविष्टियों को पूर्ण रूप से अद्यावधिक दर्ज करवाना सुनिश्चित करना तथा पाक्षिक रूप से अनुश्रवण करना।
14. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में दायर होने वाले वादों की प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करना।
  - (क) प्रस्तरवार आख्या तैयार करवाना।
  - (ख) नामित अधिवक्ता के साथ सम्पर्क कर समयार्न्तगत C.A. इत्यादि तैयार करवाना तथा हस्ताक्षर करना।
  - (ग) न्यायालयवार एक पंजिका तैयार करवाना, जिसमें जोन से सम्बन्धित समस्त वादों का पूर्ण उल्लेख हो।
15. अपने जोन में पड़ने वाले निर्माण/विकास सम्बन्धी कार्यों का समय-2 पर निरीक्षण व पर्यवेक्षण का कार्य।
16. अपने जोन में नई सम्पत्ति के सृजन की संभावनाओं को दर्शाने का कार्य/प्रस्ताव प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति को प्रेषित करना।
17. अधीनस्थों को कर्तव्य व दायित्व के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश जारी करना।
18. अपने अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण रखना तथा नियमों का उल्लंघन करने, कार्य में शिथिलता व लापरवाही बरतने, अनुशासनहीनता करने पर, निर्धारित कर्तव्यों का सम्यक् समयार्न्तगत अनुपालन सुनिश्चित न करने पर अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उपाध्यक्ष को संस्तुति करने का अधिकार।

### प्रभारी अधिकारी विधि-अधिकार कर्तव्य एवं दायित्व

1. विभिन्न न्यायालयों में दाखिल प्राधिकरण के मुकदमों की प्रभावी पैरवी करवाने एवं सम्यक् समीक्षा।
2. वादों में समयान्तर्गत शपथ-पत्र तथा प्रति शपथ-पत्र दाखिल करवाने का कार्य।
3. उक्त कार्यो हेतु उपाध्यक्ष के अनुमोदन से अधिवक्ता पैनल का गठन करने व नामित अधिवक्ता को वकालतनामा हस्ताक्षरित कर समय से उपलब्ध कराने का कार्य।
4. अधिवक्ताओं को निर्धारित पारिश्रमिक एवं वाद व्यय का समक्ष स्तर से अनुमोदन प्राप्त कर भुगतान करवाने आदि कार्यो हेतु सचिव एवं उपाध्यक्ष के मध्य समन्वय का कार्य।
5. प्रभारी अधिकारी विधि, विधि अनुभागा में कार्यरत विधि सहायक विधि निरीक्षक तथा लिपिकों के मध्य विभिन्न न्यायालय के कार्यो हेतु कार्य विभाजन का प्रस्ताव तैयार कर उपाध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त कर विधि अनुभाग के प्रत्येक कार्मिक का कार्य हेतु उत्तरदायित्व निर्धारण करने का कार्य।
6. स्थगन आदेश से प्रभावित वादों का प्राथमिकता के आधार पर सम्बन्धित अधिवक्ताओं से समन्वय/सम्पर्क कर अपास्त कराये जाने का कार्य।
7. न्यायालय/अधिवक्तावार तथा अनुभागवार वादों के सूचीबद्ध करते हुए कम्प्यूटरीकृत कराये जाने का कार्य।
8. पाक्षिक समीक्षा पर प्रगति आख्या। विवरण सचिव/उपाध्यक्ष को प्रेषण का कार्य।
9. समय-समय पर अधिवक्ताओं के मध्य समन्वय बनवाने/समीक्षा करने हेतु अधिवक्ताओं की बैठक बुलवाने का कार्य।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(sd)

(अनिल कुमार सिंह)  
उपाध्यक्ष  
इलाहाबाद विकास प्राधिकरण,  
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि:—समस्त सम्बन्धित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उपाध्यक्ष

कार्यालय उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद।

पत्रांक:-669/उपा0/वि0प्रा0/09

दिनांक:-06.08.09

### कार्यालय आदेश

मैं अनिल कुमार सिंह, उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद उत्तर प्रदेश नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51(3) के अधीन प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री हरीष चन्द्रा उपसचिव को नवगठित जोन का जोनल अधिकारी नामित करता हूँ। जोनल अधिकारी के रूप में एतद्द्वारा अधिनियम की धारा-14,15, 25, 26ए, 26सी, 27, 28, 26ए, 28ए, 32, 40, 49 में निहित शक्तियों का प्रतिनिधायन करता हूँ। सुसंगत अधिनियमों, नियम संग्रह एवं शासनादेशों में विहित दायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य आवंटित करता हूँ:-

1. जोनल अधिकारी:-जोन संख्या-04
2. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में 200 वर्गमीटर क्षेत्रफल तक के आवासीय मानचित्रों का निस्तारण एवं तत्सम्बन्धी शमन का अधिकार। इसके ऊपर के मानचित्र स्वीकृति/अस्वीकृति हेतु संयुक्त सचिव/प्रभारी अधिकारी भवन को अग्रसारित किये जायेंगे।
3. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों की रोकथाम का कार्य।
4. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत व्यवसायिक, ग्रुप हाउसिंग तथा भू-विन्यास के मानचित्र स्वीकृति हेतु सचिव, उपाध्यक्ष को अग्रसारित करना।
5. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में अनधिकृत निर्माणकर्ताओं के विरुद्ध धारा-49 के अर्न्तगत अभियोजन स्वीकृत करना तथा वापस लेना।
6. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में धारा-28ए के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों के सील का अधिकार, सील किये गये अनधिकृत निर्माणों की सील उपाध्यक्ष की अनुमति से ही खोली जायेगी।
7. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत आने वाली योजनाओं के आवंटन सम्बन्धी कार्य।
8. धारा-40 के अर्न्तगत बकाया धनराशि की वसूली करने की कार्यवाही का अधिकार।
9. प्रभारी अधिकारी अभिलेखागार के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
10. उपाध्यक्ष, सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
11. लिंक अधिकारी-श्री अलोक पाण्डेय, विशेष कायाधिकारी लिंक अधिकारी नामित अधिकारी के अनुपस्थिति में मात्र सामान्य प्रकृति के कार्यों का निस्तारण/निष्पादन करेगें। नीतिगत मामले लिंक अधिकारियों द्वारा व्यवहृत नहीं किये जायेंगे।

## जोनल अधिकारी के अधिकार, कर्तव्य, दायित्व व शक्तियाँ

1. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम-1973 के अर्न्तगत उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकारों का विभिन्न धाराओं/उपबन्धों के अनुसार क्रियान्वयन अपने नियंत्रणाधीन क्षेत्र में सुनिश्चित करना।
2. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत अधिनियम उपर्युक्त की धारा 14,15 (Development of land in the developed area, Application of permission) एवं धारा-25 (Power of Entry), 26-C (Authority may, without notice, remove anything erected or despoised in contravention of Act.), 27 (Order of demolition of building),27(1) कारण बताने की नोटिस, 28 (Power to stop development) के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों की रोकथाम का कार्य। ध्वस्तीकरण आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
3. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में अधिनियम की धारा-26 (Penalties)] 26.A (Encroachment of obstruction on public land) एवं 28 28(2), 28(3), 28(4) (Power to stop development) में अनधिकृत निर्माणकर्ताओं के विरुद्ध धारा-49 (Sanction of prosecution) के अर्न्तगत अभियोजन स्वीकृत करना तथा वापस लेने का अधिकार।
4. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में धारा 28.A(Power to seal unauthorised development) के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों के सील का अधिकार/सील किये गये अनधिकृत निर्माण की सील खोलने का प्रस्ताव प्रभारी अधिकारी भवन के माध्यम से उपाध्यक्ष को प्रेषित करना।
5. उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकार के अर्न्तगत नियंत्रणाधीन क्षेत्र में आवासीय मानचित्रों को महायोजना 2021 एवं भवन उपविधि 2008 के प्राविधानों के अर्न्तगत नगर नियोजक से तकनीकी आख्या प्राप्त कर स्वीकृत करने एवं उक्त सीमान्तर्गत शमन का अधिकार। इसके ऊपर के क्षेत्रफल के मानचित्र प्रभारी अधिकारी भवन को अग्रसारित करना।
6. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत व्यवसायिक, ग्रुपहाउसिंग तथा भू-विन्यास आदि के मानचित्र महायोजना 2021 एवं भवन उपविधि 2008 के प्राविधान के अर्न्तगत नगर नियोजक से भू-उपयोग एवं तकनीकी आख्या प्राप्त कर (प्रस्तावित व शमन) प्रभारी अधिकारी भवन के माध्यम से उपाध्यक्ष को अग्रसारित करना।
7. धारा-27 के अर्न्तगत ध्वस्तीकरण आदेश के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी/अध्यक्ष के न्यायालय में योजित अपीलों में समयान्तर्गत उत्तर दाखिल कराते हुये प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करना तथा निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
8. ध्वस्तीकरण/सीलिंग आदेश के विरुद्ध शासन में योजित की जाने वाली पुनरीक्षण याचिकाओं में प्राधिकरण के पक्ष को समयान्तर्गत प्रस्तुत करते हुये यथा आवश्यक स्वयं अथवा सहायक अभियन्ता के माध्यम से प्रभावी पैरवी सुनिश्चित कराना।
9. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की सुसंगत धाराओं के अर्न्तगत नियंत्रणाधीन क्षेत्र में अनधिकृत निर्माणों पर प्रभावी नियन्त्रण रखना तथा जोन, उपजोन में पदस्थ भवन निरीक्षक, अवर अभियन्ता, सहायक अभियन्ता के कर्तव्य एवं दायित्व का पृथक-2 निर्धारण करना, उनकी समीक्षा करना, समीक्षा में अपने कर्तव्य एवं दायित्व के प्रति सचेत न रहने वाले/शिथिलता बरतने वाले कार्मिकों का उत्तरदायित्व निर्धारित कर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुति किये जाने का प्रस्ताव उपाध्यक्ष को प्रेषित करना। जोन में प्रवर्तन कार्य हेतु तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियां संस्तुत करने की क्षैतिज (स्जमतमस) आधिकारिता।
10. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत कार्य करने वाले राजस्व एवं भवन अनुभाग व केन्द्रीयित एवं अकेन्द्रीयित सभी श्रेणी के कार्मिकों से स्वमूल्यांकन आख्या प्राप्त कर वार्षिक गोपनीय प्रवृष्टि का प्रतिवेदन अंकित कर समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना। नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत निर्धारित राजस्व एवं भवन के मद

में आय के निर्धारित लक्ष्य की शत प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित करने हेतु अधिकाधिकसंख्या में प्रस्तावित, शमन एवं भू-विन्यास मानचित्रों को दाखिल करवाना, नियमानुसार परीक्षण कर माँग पत्र निर्गत करना। उनकी वसूली सुनिश्चित करना इसी प्रकार रिक्त एवं सृजित सम्पत्तियों का निस्तारण

- सुनिश्चित करते हुये किशतों के मद में बकाया धनराशि की वसूली सुनिश्चित करना।
11. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में भवन एवं राजस्व से सम्बन्धित विभिन्न न्यायालयों में प्राधिकरण के विरुद्ध दाखिल मुकदमों में समय से उत्तर दाखिल करवाते हुये विधि अनुभाग से आवश्यक समन्वय करते हुये वादों की सम्यक पैरवी सुनिश्चित कराना। उक्त हेतु अधीनस्थ स्टाफ भी नियोजित किया जा सकता है।
  12. अतिक्रमण/ध्वस्तीकरण अभियान हेतु पुलिस/प्रशासन से आवश्यक समन्वय कर क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। उक्त हेतु यथा आवश्यक सचिव/उपाध्यक्ष से सहयोग लिया जा सकता है।
  13. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत आने वाली योजनाओं में सम्पत्ति के आवंटन सम्बन्धी कार्य। सृजित/रिक्त सम्पत्तियों की समीक्षा कर नियमान्तर्गत सरकुलेशन पाले समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कराना।
    - (क) शासनादेशानुसार योजनाओं में सम्पत्ति आवंटन में आरक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करना।
    - (ख) योजनाओं में सम्पत्ति के देयको की वसूली की स्वयं पाक्षिक समीक्षा करना तथा प्रभारी अधिकारी-सम्पत्ति को समीक्षा आख्या प्रेषित करना।
    - (ग) योजनाओं में सम्पत्ति की लीज़ डीड/सेल डीड व फ्री-होल्ड डीड सम्बन्धी प्रकरणों का सम्यक परीक्षण कर कोई देयता अवशेष न होने की आख्या सहित डीड हस्ताक्षर हेतु अधिकृत व निर्दिष्ट अधिकारी को अग्रसारित करना।
    - (ध) जोन/योजनाओं में मा0 न्यायालय/शासन/मा0 मंत्रीगण/विधायक गण/आयुक्त इत्यादि महत्वपूर्ण सन्दर्भों का सम्यक परीक्षण कर उत्तरालेख सहित आख्या प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति को प्रेषित करना।
    - (ड) सम्पत्ति रजिस्टर में सृजित सम्पत्तियों एवं प्रविष्टियों को पूर्ण रूप से अद्यावधिक दर्ज करवाना सुनिश्चित करना तथा पाक्षिक रूप से अनुश्रवण करना।
  14. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में दायर होने वाले वादों की प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करना।
    - (क) प्रस्तरवार आख्या तैयार करवाना।
    - (ख) नामित अधिवक्ता के साथ सम्पर्क कर समयान्तर्गत C.A. इत्यादि तैयार करवाना तथा हस्ताक्षर करना।
    - (ग) न्यायालयवार एक पंजिका तैयार करवाना, जिसमें जोन से सम्बन्धित समस्त वादों का पूर्ण उल्लेख हो।
  15. अपने जोन में पड़ने वाले निर्माण/विकास सम्बन्धी कार्यो का समय-2 पर निरीक्षण व पर्यवेक्षण का कार्य।
  16. अपने जोन में नई सम्पत्ति के सृजन की संभावनाओं को दर्शाने का कार्य/प्रस्ताव प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति को प्रेषित करना।
  17. अधीनस्थों को कर्तव्य व दायित्व के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश जारी करना।
  18. अपने अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण रखना तथा नियमों का उल्लंघन करने, कार्य में शिथिलता व लापरवाही बरतने, अनुशासनहीनता करने पर, निर्धारित कर्तव्यों का सम्यक् समयान्तर्गत अनुपालन सुनिश्चित न करने पर अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उपाध्यक्ष को संस्तुति करने का अधिकार।
-

प्रभारी अधिकारी अभिलेखागार—अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व

1. प्राधिकरण के पुराने एवं दिन-प्रतिदिन के कार्यों में व्यवहृत न होने वाले अभिलेखों/पत्रावलियों के रख-रखाव हेतु अभिलेखागार की व्यवस्था की गयी है।
2. शासनादेशों के क्रम में वीड-आउट करने की व्यवस्था करना।
3. विभिन्न अनुभागों से प्राप्त पुराने रिकार्ड को वर्षवार व्यवस्थित कराना।
4. शासन द्वारा निर्धारित व्यवस्थान्तर्गत धनराशि जमा कराकर नकल निर्गत करना।
5. नियमों के अन्तर्गत पत्रावली अवलोकन/निरीक्षण की व्यवस्था कराना।

---

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(sd)

(अनिल कुमार सिंह)  
उपाध्यक्ष  
इलाहाबाद विकास प्राधिकरण,  
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि:—समस्त सम्बन्धित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उपाध्यक्ष



कार्यालय उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद।

पत्रांक:-670/उपा0/वि0प्रा0/09

दिनांक:-06.08.09

### कार्यालय आदेश

मैं अनिल कुमार सिंह, उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद उत्तर प्रदेश नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51(3) के अधीन प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री आलोक पाण्डेय, विशेष कार्याधिकारी को नवगठित जोन का जोनल अधिकारी नामित करता हूँ। जोनल अधिकारी के रूप में एतद्वारा अधिनियम की धारा-14,15, 25, 26ए, 26सी, 27, 28, 26ए, 28ए, 32, 40, 49 में निहित शक्तियों का प्रतिनिधायन करता हूँ। सुसंगत अधिनियमों, नियम संग्रह एवं शासनादेशों में विहित दायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य आवंटित करता हूँ:-

1. जोनल अधिकारी:-जोन संख्या-02 एवं 06
2. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में 200 वर्गमीटर क्षेत्रफल तक के आवासीय मानचित्रों का निस्तारण एवं तत्सम्बन्धी शमन का अधिकार। इसके ऊपर के मानचित्र स्वीकृति/अस्वीकृति हेतु संयुक्त सचिव/प्रभारी अधिकारी भवन को अग्रसारित किये जायेंगे।
3. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों की रोकथाम का कार्य।
4. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत व्यवसायिक, ग्रुप हाउसिंग तथा भू-विन्यास के मानचित्र स्वीकृति हेतु सचिव, उपाध्यक्ष को अग्रसारित करना।
5. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में अनधिकृत निर्माणकर्ताओं के विरुद्ध धारा-49 के अर्न्तगत अभियोजन स्वीकृत करना तथा वापस लेना।
6. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में धारा-28ए के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों के सील का अधिकार, सील किये गये अनधिकृत निर्माणों की सील उपाध्यक्ष की अनुमति से ही खोली जायेगी।
7. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत आने वाली योजनाओं के आवंटन सम्बन्धी कार्य।
8. धारा-40 के अर्न्तगत बकाया धनराशि की वसूली करने की कार्यवाही का अधिकार।
9. प्रभारी अधिकारी अधिष्ठान के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
10. जनसूचना अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
11. उपाध्यक्ष, सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
12. लिंक अधिकारी-श्री सत् शुक्ला, विशेष कार्याधिकारी। लिंक अधिकारी नामित अधिकारी के अनुपस्थिति में मात्र सामान्य प्रकृति के कार्यों का निस्तारण/निष्पादन करेंगे। नीतिगत मामले लिंक अधिकारियों द्वारा व्यवहृत नहीं किये जायेंगे।

## जोनल अधिकारी के अधिकार, कर्तव्य, दायित्व व शक्तियाँ

1. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम-1973 के अर्न्तगत उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकारों का विभिन्न धाराओं/उपबन्धों के अनुसार क्रियान्वयन अपने नियंत्रणाधीन क्षेत्र में सुनिश्चित करना।
2. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत अधिनियम उपर्युक्त की धारा 14,15 (Development of land in the developed area, Application of permission) एवं धारा-25 (Power of Entry), 26-C (Authority may, without notice, remove anything erected or despoised in contravention of Act.), 27 (Order of demolition of building),27(1) कारण बताने की नोटिस, 28 (Power to stop development) के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों की रोकथाम का कार्य। ध्वस्तीकरण आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
3. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में अधिनियम की धारा-26 (Penalties)] 26.A (Encroachment of obstruction on public land) एवं 28 28(2), 28(3), 28(4) (Power to stop development) में अनधिकृत निर्माणकर्ताओं के विरुद्ध धारा-49 (Sanction of prosecution) के अर्न्तगत अभियोजन स्वीकृत करना तथा वापस लेने का अधिकार।
4. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में धारा 28.A(Power to seal unauthorised development) के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों के सील का अधिकार/सील किये गये अनधिकृत निर्माण की सील खोलने का प्रस्ताव प्रभारी अधिकारी भवन के माध्यम से उपाध्यक्ष को प्रेषित करना।
5. उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकार के अर्न्तगत नियंत्रणाधीन क्षेत्र में आवासीय मानचित्रों को महायोजना 2021 एवं भवन उपविधि 2008 के प्राविधानों के अर्न्तगत नगर नियोजक से तकनीकी आख्या प्राप्त कर स्वीकृत करने एवं उक्त सीमान्तर्गत शमन का अधिकार। इसके ऊपर के क्षेत्रफल के मानचित्र प्रभारी अधिकारी भवन को अग्रसारित करना।
6. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत व्यवसायिक, गुपहाउसिंग तथा भू-विन्यास आदि के मानचित्र महायोजना 2021 एवं भवन उपविधि 2008 के प्राविधान के अर्न्तगत नगर नियोजक से भू-उपयोग एवं तकनीकी आख्या प्राप्त कर (प्रस्तावित व शमन) प्रभारी अधिकारी भवन के माध्यम से उपाध्यक्ष को अग्रसारित करना।
7. धारा-27 के अर्न्तगत ध्वस्तीकरण आदेश के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी/अध्यक्ष के न्यायालय में योजित अपीलों में समयान्तर्गत उत्तर दाखिल कराते हुये प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करना तथा निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
8. ध्वस्तीकरण/सीलिंग आदेश के विरुद्ध शासन में योजित की जाने वाली पुनरीक्षण याचिकाओं में प्राधिकरण के पक्ष को समयान्तर्गत प्रस्तुत करते हुये यथा आवश्यक स्वयं अथवा सहायक अभियन्ता के माध्यम से प्रभावी पैरवी सुनिश्चित कराना।
9. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की सुसंगत धाराओं के अर्न्तगत नियंत्रणाधीन क्षेत्र में अनधिकृत निर्माणों पर प्रभावी नियन्त्रण रखना तथा जोन, उपजोन में पदस्थ भवन निरीक्षक, अवर अभियन्ता, सहायक अभियन्ता के कर्तव्य एवं दायित्व का पृथक-2 निर्धारण करना, उनकी समीक्षा करना, समीक्षा में अपने कर्तव्य एवं दायित्व के प्रति सचेत न रहने वाले/शिथिलता बरतने वाले कार्मिकों का उत्तरदायित्व निर्धारित कर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुति किये जाने का प्रस्ताव उपाध्यक्ष को प्रेषित करना। जोन में प्रवर्तन कार्य हेतु तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियां संस्तुत करने की क्षैतिज (संजमतमस) आधिकारिता।
10. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत कार्य करने वाले राजस्व एवं भवन अनुभाग व केन्द्रीयित एवं अकेन्द्रीयित सभी श्रेणी के कार्मिकों से स्वमूल्यांकन आख्या प्राप्त कर वार्षिक गोपनीय प्रवृष्टि का प्रतिवेदन अंकित कर समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना। नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत निर्धारित राजस्व एवं भवन के मद

में आय के निर्धारित लक्ष्य की शत प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित करने हेतु अधिकाधिकसंख्या में प्रस्तावित, शमन एवं भू-विन्यास मानचित्रों को दाखिल

- करवाना, नियमानुसार परीक्षण कर मॉग पत्र निर्गत करना। उनकी वसूली सुनिश्चित करना इसी प्रकार रिक्त एवं सृजित सम्पत्तियों का निस्तारण सुनिश्चित करते हुये किशतों के मद में बकाया धनराशि की वसूली सुनिश्चित करना।
11. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में भवन एवं राजस्व से सम्बन्धित विभिन्न न्यायालयों में प्राधिकरण के विरुद्ध दाखिल मुकदमों में समय से उत्तर दाखिल करवाते हुये विधि अनुभाग से आवश्यक समन्वय करते हुये वादों की सम्यक पैरवी सुनिश्चित कराना। उक्त हेतु अधीनस्थ स्टाफ भी नियोजित किया जा सकता है।
  12. अतिक्रमण/ध्वस्तीकरण अभियान हेतु पुलिस/प्रशासन से आवश्यक समन्वय कर क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। उक्त हेतु यथा आवश्यक सचिव/उपाध्यक्ष से सहयोग लिया जा सकता है।
  13. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत आने वाली योजनाओं में सम्पत्ति के आवंटन सम्बन्धी कार्य। सृजित/रिक्त सम्पत्तियों की समीक्षा कर नियमान्तर्गत सरकुलेशन पाले समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कराना।
    - (क) शासनादेशानुसार योजनाओं में सम्पत्ति आवंटन में आरक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करना।
    - (ख) योजनाओं में सम्पत्ति के देयको की वसूली की स्वयं पाक्षिक समीक्षा करना तथा प्रभारी अधिकारी-सम्पत्ति को समीक्षा आख्या प्रेषित करना।
    - (ग) योजनाओं में सम्पत्ति की लीज़ डीड/सेल डीड व फ्री-होल्ड डीड सम्बन्धी प्रकरणों का सम्यक परीक्षण कर कोई देयता अवशेष न होने की आख्या सहित डीड हस्ताक्षर हेतु अधिकृत व निर्दिष्ट अधिकारी को अग्रसारित करना।
    - (ध) जोन/योजनाओं में मा0 न्यायालय/शासन/मा0 मंत्रीगण/विधायक गण/आयुक्त इत्यादि महत्वपूर्ण सन्दर्भों का सम्यक परीक्षण कर उत्तरालेख सहित आख्या प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति को प्रेषित करना।
    - (ड) सम्पत्ति रजिस्टर में सृजित सम्पत्तियों एवं प्रविष्टियों को पूर्ण रूप से अद्यावधिक दर्ज करवाना सुनिश्चित करना तथा पाक्षिक रूप से अनुश्रवण करना।
  14. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में दायर होने वाले वादों की प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करना।
    - (क) प्रस्तरवार आख्या तैयार करवाना।
    - (ख) नामित अधिवक्ता के साथ सम्पर्क कर समयान्तर्गत C.A. इत्यादि तैयार करवाना तथा हस्ताक्षर करना।
    - (ग) न्यायालयवार एक पंजिका तैयार करवाना, जिसमें जोन से सम्बन्धित समस्त वादों का पूर्ण उल्लेख हो।
  15. अपने जोन में पड़ने वाले निर्माण/विकास सम्बन्धी कार्यों का समय-2 पर निरीक्षण व पर्यवेक्षण का कार्य।
  16. अपने जोन में नई सम्पत्ति के सृजन की संभावनाओं को दर्शाने का कार्य/प्रस्ताव प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति को प्रेषित करना।
  17. अधीनस्थों को कर्तव्य व दायित्व के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश जारी करना।
  18. अपने अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण रखना तथा नियमों का उल्लंघन करने, कार्य में शिथिलता व लापरवाही बरतने, अनुशासनहीनता करने पर, निर्धारित कर्तव्यों का सम्यक् समयान्तर्गत अनुपालन सुनिश्चित न करने पर अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उपाध्यक्ष को संस्तुति करने का अधिकार।
-

**प्रभारी अधिकारी अधिष्ठान के अधिकार कर्तव्य एवं दायित्व**

1. प्राधिकरण में कार्यरत केन्द्रीयित सेवा तथा अकेन्द्रीयित सेवा के कार्मिकों के स्थायी/अस्थायी/दैनिक वेतन/मा0 न्यायालय के आदेशों के क्रम में कार्यरत समस्त कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी विवरण/पत्रावलियों के प्रबन्धन का कार्य।
2. समस्त कार्मिकों के अवकाश सम्बन्धी विवरण का लेखा-जोखा रखने का कार्य।
3. समस्त कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव तथा समस्त प्रविष्टियों के अद्यतन अकंन सुनिश्चित किये जाने का कार्य।
4. कार्मिकों की सेवा सम्बन्धी समस्याओं का पाक्षिक रूप से अनुश्रवण कार्य परीक्षण कर सचिव/उपाध्यक्ष को आख्या प्रेषित करने का कार्य।
5. कार्मिकों के मेडिकल प्रतिपूति के सम्बन्ध में नियमानुसार परीक्षण कर सक्षम स्तर पर प्रेषण का कार्य।
6. कार्मिकों के भविष्यनिधि से स्थायी/अस्थायी ऋण एवं भवन निर्माण इत्यादि सभी अग्रिमों का सम्यक व पूर्ण परीक्षण कर प्रस्ताव सक्षम स्तर पर प्रेषण का कार्य।
7. कार्मिकों के सेवानिवृत्ति के समय ही अनुमन्य देयकों का भुगतान सुनिश्चित किये जाने का कार्य।
8. प्रभारी अधिकारी अधिष्ठान, अधिष्ठान अनुभाग में कार्यरत कार्मिकों के मध्य कार्य विभाजन प्रस्ताव तैयार कर, उपाध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त कर, उपर्युक्त कार्मिकों के अधिकार, कर्तव्य व दायित्व निर्धारित करने का कार्य।
9. अधिष्ठान अनुभाग के कार्मिकों द्वारा कार्य के प्रति उदासीनता शिथिलता बरतने पर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित करना।

---

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(sd)

(अनिल कुमार सिंह)

उपाध्यक्ष

इलाहाबाद विकास प्राधिकरण,  
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि:—समस्त सम्बन्धित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उपाध्यक्ष

कार्यालय उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद।

पत्रांक:-671/उपा0/वि0प्रा0/09

दिनांक:-06.08.09

### कार्यालय आदेश

मैं अनिल कुमार सिंह, उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद उत्तर प्रदेश नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51(3) के अधीन प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री सत् शुक्ला, विशेष कार्याधिकारी, को नवगठित जोन का जोनल अधिकारी नामित करता हूँ। जोनल अधिकारी के रूप में एतद्द्वारा अधिनियम की धारा-14,15, 25, 26ए, 26सी, 27, 28, 26ए, 28ए, 32, 40, 49 में निहित शक्तियों का प्रतिनिधायन करता हूँ। सुसंगत अधिनियमों, नियम संग्रह एवं शासनादेशों में विहित दायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य आवंटित करता हूँ:-

1. जोनल अधिकारी:-जोन संख्या-05 एवं 03
2. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में 200 वर्गमीटर क्षेत्रफल तक के आवासीय मानचित्रों का निस्तारण एवं तत्सम्बन्धी शमन का अधिकार। इसके ऊपर के मानचित्र स्वीकृति/अस्वीकृति हेतु संयुक्त सचिव/प्रभारी अधिकारी भवन को अग्रसारित किये जायेंगे।
3. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों की रोकथाम का कार्य।
4. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत व्यवसायिक, ग्रुप हाउसिंग तथा भू-विन्यास के मानचित्र स्वीकृति हेतु सचिव, उपाध्यक्ष को अग्रसारित करना।
5. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में अनधिकृत निर्माणकर्ताओं के विरुद्ध धारा-49 के अर्न्तगत अभियोजन स्वीकृत करना तथा वापस लेना।
6. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र में धारा-28ए के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों के सील का अधिकार, सील किये गये अनधिकृत निर्माणों की सील उपाध्यक्ष की अनुमति से ही खोली जायेगी।
7. नियन्त्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत आने वाली योजनाओं के आवंटन सम्बन्धी कार्य।
8. धारा-40 के अर्न्तगत बकाया धनराशि की वसूली करने की कार्यवाही का अधिकार।
9. प्रभारी अधिकारी स्पीड प्वाइन्ट के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
10. उपाध्यक्ष, सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
11. लिंक अधिकारी-श्रीमती सीमा सिंह लिंक अधिकारी नामित अधिकारी के अनुपस्थिति में मात्र सामान्य प्रकृति के कार्यों का निस्तारण/निष्पादन करेंगे। नीतिगत मामले लिंक अधिकारियों द्वारा व्यवहृत नहीं किये जायेंगे।

## जोनल अधिकारी के अधिकार, कर्तव्य, दायित्व व शक्तियाँ

1. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम-1973 के अर्न्तगत उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकारों का विभिन्न धाराओं/उपबन्धों के अनुसार क्रियान्वयन अपने नियंत्रणाधीन क्षेत्र में सुनिश्चित करना।
2. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत अधिनियम उपर्युक्त की धारा 14,15 (Development of land in the developed area, Application of permission) एवं धारा-25 (Power of Entry), 26-C (Authority may, without notice, remove anything erected or despoised in contravention of Act.), 27 (Order of demolition of building),27(1) कारण बताने की नोटिस, 28 (Power to stop development) के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों की रोकथाम का कार्य। ध्वस्तीकरण आदेशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
3. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में अधिनियम की धारा-26 (Penalties)] 26.A (Encroachment of obstruction on public land) एवं 28 28(2), 28(3), 28(4) (Power to stop development) में अनधिकृत निर्माणकर्ताओं के विरुद्ध धारा-49 (Sanction of prosecution) के अर्न्तगत अभियोजन स्वीकृत करना तथा वापस लेने का अधिकार।
4. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में धारा 28.A(Power to seal unauthorised development) के अर्न्तगत अनधिकृत निर्माणों के सील का अधिकार/सील किये गये अनधिकृत निर्माण की सील खोलने का प्रस्ताव प्रभारी अधिकारी भवन के माध्यम से उपाध्यक्ष को प्रेषित करना।
5. उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकार के अर्न्तगत नियंत्रणाधीन क्षेत्र में आवासीय मानचित्रों को महायोजना 2021 एवं भवन उपविधि 2008 के प्राविधानों के अर्न्तगत नगर नियोजक से तकनीकी आख्या प्राप्त कर स्वीकृत करने एवं उक्त सीमान्तर्गत शमन का अधिकार। इसके ऊपर के क्षेत्रफल के मानचित्र प्रभारी अधिकारी भवन को अग्रसारित करना।
6. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत व्यवसायिक, गुपहाउसिंग तथा भू-विन्यास आदि के मानचित्र महायोजना 2021 एवं भवन उपविधि 2008 के प्राविधान के अर्न्तगत नगर नियोजक से भू-उपयोग एवं तकनीकी आख्या प्राप्त कर (प्रस्तावित व शमन) प्रभारी अधिकारी भवन के माध्यम से उपाध्यक्ष को अग्रसारित करना।
7. धारा-27 के अर्न्तगत ध्वस्तीकरण आदेश के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी/अध्यक्ष के न्यायालय में योजित अपीलों में समयान्तर्गत उत्तर दाखिल कराते हुये प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करना तथा निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
8. ध्वस्तीकरण/सीलिंग आदेश के विरुद्ध शासन में योजित की जाने वाली पुनरीक्षण याचिकाओं में प्राधिकरण के पक्ष को समयान्तर्गत प्रस्तुत करते हुये यथा आवश्यक स्वयं अथवा सहायक अभियन्ता के माध्यम से प्रभावी पैरवी सुनिश्चित कराना।
9. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की सुसंगत धाराओं के अर्न्तगत नियंत्रणाधीन क्षेत्र में अनधिकृत निर्माणों पर प्रभावी नियन्त्रण रखना तथा जोन, उपजोन में पदस्थ भवन निरीक्षक, अवर अभियन्ता, सहायक अभियन्ता के कर्तव्य एवं दायित्व का पृथक-2 निर्धारण करना, उनकी समीक्षा करना, समीक्षा में अपने कर्तव्य एवं दायित्व के प्रति सचेत न रहने वाले/शिथिलता बरतने वाले कार्मिकों का उत्तरदायित्व निर्धारित कर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्तुति किये जाने का प्रस्ताव उपाध्यक्ष को प्रेषित करना। जोन में प्रवर्तन कार्य हेतु तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक चरित्र प्रविष्टियां संस्तुत करने की क्षैतिज (संजमतमस) आधिकारिता।
10. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत कार्य करने वाले राजस्व एवं भवन अनुभाग व केन्द्रीयित एवं अकेन्द्रीयित सभी श्रेणी के कार्मिकों से स्वमूल्यांकन आख्या प्राप्त कर वार्षिक गोपनीय प्रवृष्टि का प्रतिवेदन अंकित कर समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना। नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत निर्धारित राजस्व एवं भवन के मद

में आय के निर्धारित लक्ष्य की शत प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित करने हेतु अधिकाधिकसंख्या में प्रस्तावित, शमन एवं भू-विन्यास मानचित्रों को दाखिल

- करवाना, नियमानुसार परीक्षण कर मॉग पत्र निर्गत करना। उनकी वसूली सुनिश्चित करना इसी प्रकार रिक्त एवं सृजित सम्पत्तियों का निस्तारण सुनिश्चित करते हुये किशतों के मद में बकाया धनराशि की वसूली सुनिश्चित करना।
11. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में भवन एवं राजस्व से सम्बन्धित विभिन्न न्यायालयों में प्राधिकरण के विरुद्ध दाखिल मुकदमों में समय से उत्तर दाखिल करवाते हुये विधि अनुभाग से आवश्यक समन्वय करते हुये वादों की सम्यक पैरवी सुनिश्चित कराना। उक्त हेतु अधीनस्थ स्टाफ भी नियोजित किया जा सकता है।
  12. अतिक्रमण/ध्वस्तीकरण अभियान हेतु पुलिस/प्रशासन से आवश्यक समन्वय कर क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। उक्त हेतु यथा आवश्यक सचिव/उपाध्यक्ष से सहयोग लिया जा सकता है।
  13. नियंत्रणाधीन क्षेत्र के अर्न्तगत आने वाली योजनाओं में सम्पत्ति के आवंटन सम्बन्धी कार्य। सृजित/रिक्त सम्पत्तियों की समीक्षा कर नियमान्तर्गत सरकुलेशन पाले समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कराना।
    - (क) शासनादेशानुसार योजनाओं में सम्पत्ति आवंटन में आरक्षण व्यवस्था सुनिश्चित करना।
    - (ख) योजनाओं में सम्पत्ति के देयको की वसूली की स्वयं पाक्षिक समीक्षा करना तथा प्रभारी अधिकारी-सम्पत्ति को समीक्षा आख्या प्रेषित करना।
    - (ग) योजनाओं में सम्पत्ति की लीज़ डीड/सेल डीड व फ्री-होल्ड डीड सम्बन्धी प्रकरणों का सम्यक परीक्षण कर कोई देयता अवशेष न होने की आख्या सहित डीड हस्ताक्षर हेतु अधिकृत व निर्दिष्ट अधिकारी को अग्रसारित करना।
    - (ध) जोन/योजनाओं में मा0 न्यायालय/शासन/मा0 मंत्रीगण/विधायक गण/आयुक्त इत्यादि महत्वपूर्ण सन्दर्भों का सम्यक परीक्षण कर उत्तरालेख सहित आख्या प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति को प्रेषित करना।
    - (ड) सम्पत्ति रजिस्टर में सृजित सम्पत्तियों एवं प्रविष्टियों को पूर्ण रूप से अद्यावधिक दर्ज करवाना सुनिश्चित करना तथा पाक्षिक रूप से अनुश्रवण करना।
  14. नियंत्रणाधीन क्षेत्र में दायर होने वाले वादों की प्रभावी पैरवी सुनिश्चित करना।
    - (क) प्रस्तरवार आख्या तैयार करवाना।
    - (ख) नामित अधिवक्ता के साथ सम्पर्क कर समयान्तर्गत C.A. इत्यादि तैयार करवाना तथा हस्ताक्षर करना।
    - (ग) न्यायालयवार एक पंजिका तैयार करवाना, जिसमें जोन से सम्बन्धित समस्त वादों का पूर्ण उल्लेख हो।
  15. अपने जोन में पड़ने वाले निर्माण/विकास सम्बन्धी कार्यों का समय-2 पर निरीक्षण व पर्यवेक्षण का कार्य।
  16. अपने जोन में नई सम्पत्ति के सृजन की संभावनाओं को दर्शाने का कार्य/प्रस्ताव प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति को प्रेषित करना।
  17. अधीनस्थों को कर्तव्य व दायित्व के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश जारी करना।
  18. अपने अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण रखना तथा नियमों का उल्लंघन करने, कार्य में शिथिलता व लापरवाही बरतने, अनुशासनहीनता करने पर, निर्धारित कर्तव्यों का सम्यक् समयान्तर्गत अनुपालन सुनिश्चित न करने पर अनुशासनिक कार्यवाही हेतु उपाध्यक्ष को संस्तुति करने का अधिकार।
-

प्रभारी अधिकारी स्पीड प्वाइन्ट के अधिकार, कर्तव्य व दायित्व

1. स्पीड प्वाइन्ट पटल पर प्राप्त मानचित्रों (योजना व अन्य) के समयबद्ध निस्तारण का कार्य सुनिश्चित कराना।
2. योजना के मानचित्रों की प्राप्ति के दिन नहीं स्वीकृति किये जाने की व्यवस्था सुनिश्चित करते हुए, समय-समय पर रैंडम चेकिंग करना तथा विपरीत स्थिति पाये जाने पर उ० प्र० नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-15(9) के अर्न्तगत कार्यवाही करना।
3. स्पीड प्वाइन्ट पटल पर प्राप्त तथा निर्गत होने वाले मानचित्रों (योजना व अन्य) का मासिक विवरण (आय सहित) तैयार कराना तथा मासिक प्रगति रिपोर्ट हेतु समयान्तर्गत प्रेषित करना।
4. स्पीड प्वाइन्ट पटल प्रभारी, स्पीड प्वाइन्ट पटल पर कार्यरत कार्मिकों द्वारा कार्य के प्रति उदासीनता व शिथिलता बरतने पर उनमें विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित करना।

---

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(sd)

(अनिल कुमार सिंह)  
उपाध्यक्ष  
इलाहाबाद विकास प्राधिकरण,  
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि:—समस्त सम्बन्धित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उपाध्यक्ष



### कार्यालय आदेश

मैं अनिल कुमार सिंह, उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद उत्तर प्रदेश नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51(3) के अधीन प्रदत्त अधिकारो एवं शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्रीमती सीमा सिंह, संयुक्त सचिव को प्रभारी अधिकारी भवन के रूप में एतद्द्वारा अधिनियम की धारा-14,15, 25, 26ए, 26सी, 27, 28, 26ए, 28ए, 32, 40, 49 में निहित शक्तियों का प्रतिनिधायन करता हूँ। सुसंगत अधिनियमों, नियम संग्रह एवं शासनादेशों में विहित दायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित कार्य आवंटित करता हूँ:-

1. प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
2. प्रभारी अधिकारी भवन के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
3. प्रभारी अधिकारी शासकीय सन्दर्भ के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
4. प्रभारी अधिकारी उद्यान के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
5. प्रभारी अधिकारी जनसम्पर्क एवं विज्ञापन के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन। विज्ञापन मद में उपाध्यक्ष की प्रशासनिक स्वीकृति के उपरान्त बजट के अर्न्तगत वित्तीय एवं देयकों की स्वीकृति।
6. प्रभारी अधिकारी स्टोर एवं अनुरक्षण के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन। अनुरक्षण एवं स्टोर से सम्बन्धित रू0 20,000 तक के व्ययो की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति देने तथा तत्सम्बन्धी देयको की स्वीकृति का कार्य।
7. जोन संख्या-1 को छोड़कर अन्य जोन से प्राप्त 400 वर्गमीटर तक के आवासीय मानचित्र की स्वीकृति एवं तत्सम्बन्धी शमन का अधिकार।
8. जोन संख्या-4, 5 व 6 के अर्न्तगत प्राधिकरण की विक्रीत सम्पत्तियों के विक्रय विलेखों/फ्री-होल्ड डीड पर हस्ताक्षर करना।
9. रू0 50,000(पचास हजार) के चेको पर वित्त नियन्त्रक के साथ संयुक्त हस्ताक्षर करना।
10. सम्पत्ति अनुभाग से सम्बन्धित समस्त जोनो की पत्रावलियां जो उपाध्यक्ष तक प्रेषित की जानी है, प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति के माध्यम से सीधे प्रेषित की जायेगी।
11. इन्टीग्रेटेड एवं हाईटेक टाउनशिप से सम्बन्धित पत्रावलियों पर नगर नियोजक से आख्या प्राप्त कर उपाध्यक्ष को प्रेषित करना।
12. उपाध्यक्ष, सचिव द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य।
13. लिंक अधिकारी-श्री बैजनाथ, संयुक्त सचिव। लिंक अधिकारी नामित अधिकारी के अनुपस्थिति में मात्र सामान्य प्रकृति के कार्यों का निस्तारण/निष्पादन करेगें। नीतिगत मामले लिंक अधिकारियों द्वारा व्यवहृत नहीं किये जायेगें।

प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति के अधिकार कर्तव्य एवं दायित्व

1. जोनल अधिकारी तथा उपाध्यक्ष के मध्य समन्वयक का कार्य।
  2. उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकारों की निर्दिष्ट सीमान्तगत क्रियान्वयन सुनिश्चित करना तथा उसके ऊपर के प्रकरणों को परीक्षण कर उपाध्यक्ष को सन्दर्भित करने का कार्य।
  3. प्राधिकरण क्षेत्र में आने वाली समस्त योजनाओं की सम्पत्तियों के प्रबन्धन व निस्तारण का कार्य।
  4. जोन से प्राप्त सम्पत्ति के आवंटन, निस्तीकरण, पुर्नजीवन से सम्बन्धित प्रस्ताव सम्यक् परीक्षण कर सचिव, उपाध्यक्ष को स्वीकृति हेतु अग्रसारित करना।
  5. निष्पक्ष व निर्दिष्ट पारदर्शी लाटरी प्रक्रिया के संचालन का कार्य।
  6. प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति, सम्पत्ति अनुभाग में कार्यरत, सहायक सम्पत्ति अधिकारी, वरिष्ठ राजस्व सहायक, कर एवं राजस्व निरीक्षक, बिल कलेक्टर तथा राजस्व लिपिकों के मध्य कार्य विभाजन प्रस्ताव तैयार कर, उपाध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त कर उपर्युक्त कार्मिका के अधिकार कर्तव्य एवं दायित्व निर्धारित करने का कार्य।
  7. जोन से प्राप्त होने वाले संदर्भ-मा0 न्यायालय, शासन, मा0 मंत्रीगण, मा0 सांसद, मा0 विधायक मा0 न्यायालयों के आदेश के क्रम में प्रत्यावेदन निस्तारण इत्यादि सन्दर्भों का सम्यक परीक्षण कर सचिव, उपाध्यक्ष को अग्रसारित करने का कार्य।
  8. आवंटन नियमावली व शासनादेशों में निहित व्यवस्था के अनुपालन सुनिश्चित कराये जाने का कार्य।
  9. एक मुश्त योजन (ओ.टी.एस.) में प्राप्त आवेदन पत्रों की समीक्षा का कार्य।
  10. सम्पत्ति रजिस्टर/फ्री-होल्ड विलेख सम्बन्धी रजिस्टर का समय-समय पर पर्यवेक्षण करना व जंजने तमचवतज से उपाध्यक्ष को अवगत कराने का कार्य।
  11. जोन से नई सम्पत्तियों के सृजन के प्रस्ताव का परीक्षण कर अन्य अनुभागों यथा विधि/भू-अर्जन/अभियंत्रण/नगर नियोजन से समन्वय कर सुविचारित प्रस्ताव सचिव, उपाध्यक्ष को प्रेषित करने का कार्य।
  12. सम्पत्ति अनुभाग के समस्त अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण का अधिकार।
  13. आदेशों की अवहेलना, अनुशासनहीनता, कार्य में शिथिलता व लापरवाही करने पर सक्षम स्तर पर अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करने का अधिकार।
  14. सम्पत्तियों के निस्तारण फ्री-होल्ड, विक्रय विलेख, राजस्व आय, मांग-वसूली आदि की मासिक प्रगति की समीक्षा करने का कार्य।
-

### प्रभारी अधिकारी भवन के अधिकार कर्तव्य एवं दायित्व

1. उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 के भवन सम्बन्धी उपबन्धों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने का कार्य।
2. उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित अधिकारों की निर्दिष्ट सीमान्तगत क्रियान्वयन सुनिश्चित करना तथा उसके ऊपर के प्रकरणों को परीक्षण कर उपाध्यक्ष को सन्दर्भित करने का कार्य।
3. जोन से प्राप्त ग्रुप हाउसिंग, व्यवसायिक व तलपट मानचित्र (प्रस्तावित व शमन) प्रस्ताव का परीक्षण कर सचिव/उपाध्यक्ष को अग्रसारित करने का कार्य।
4. प्राधिकरण के निर्माण कार्यों से सम्बन्धित समस्त कार्यों के पर्यवेक्षण तथा समय-समय पर उपाध्यक्ष को प्रगति से अवगत कराने का कार्य।
5. प्रभारी अधिकारी भवन, भवन अनुभाग में कार्यरत भवन लिपिक, भवन निरीक्षक अवर अभियन्ता, सहायक अभियन्ता के मध्य कार्य विभाजन प्रस्ताव तैयार कर उपाध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त कर उपर्युक्त कार्मिकों के अधिकार कर्तव्य एवं दायित्व निर्धारित करने का कार्य।
6. प्राधिकरण के समस्त जोनो में उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 की उपाध्यक्ष द्वारा प्रतिनिधायित धाराओं के अन्तर्गत Random cheking एवं तत्सम्बन्धी आख्या उपाध्यक्ष को प्रेषित करने का अधिकार।
7. सील किये गये अनधिकृत निर्माणों की सील खोलने सम्बन्धी प्रस्ताव का सम्यक परीक्षण करना व उपाध्यक्ष को अपनी संस्तुति सहित प्रस्ताव अग्रसारित करना।
8. भवन अनुभाग के समस्त अधीनस्थ स्टाफ पर नियंत्रण का अधिकार।
9. आदेशों की अवहेलना, अनुशासनहीनता, कार्य में शिथिलता व लापरवाही करने पर सक्षम स्तर पर अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करने का अधिकार।

### प्रभारी अधिकारी शासकीय सन्दर्भ

उपाध्यक्ष कार्यालय से प्राप्त शासकीय सन्दर्भ मा0 सांसद, विधायक, मा0 मंत्रीगणों से प्राप्त सन्दर्भों, ताराकित प्रश्न, अताराकित प्रश्न, विधानसभा प्रश्न, आश्वासन समिति विभिन्न समितियों से प्राप्त प्रश्नों, के सन्दर्भों को एकीकृत रूप से रजिस्टर में दर्ज कर सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित करना तथा निर्धारित समयान्तगत उनसे आख्या प्राप्त कर शासन को प्रेषित करना सुनिश्चित करवाना।

समय-समय पर उपर्युक्त सन्दर्भों की समीक्षा करते हुए अनुश्रवण करना।

---

**प्रभारी अधिकारी उद्यान के अधिकार, कर्तव्य व दायित्व**

1. प्राधिकरण सीमान्तगत पार्को के औद्यानीकरण तथा रख रखाव का कार्य।
2. शासन द्वारा निर्धारित वृक्षारोपण के लक्ष्य की शत-प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित करवाने का कार्य।
3. प्रभारी अधिकारी उद्यान, उद्यान अनुभाग में कार्यरत उद्यान निरीक्षक, उद्यान लिपिक, मालियों के मध्य कार्य विभाजन प्रस्ताव तैयार कर उपाध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त कर उपर्युक्त कार्मिकों के अधिकार कर्तव्य एवं दायित्व निर्धारित करने का कार्य।
4. उद्यान अनुभाग के कार्यों की मासिक समीक्षा करना, सिविल कार्य हेतु अभियन्त्रण अनुभाग से समन्वय कर आवश्यक कार्य कराने का अधिकार।
5. कार्य के प्रति उदासीनता/शिथिलता बरतने वाले कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित करना।
6. तरण-ताल का संचालन करना एवं राजस्व आय में वृद्धि करना तथा उसके रख-रखाव का कार्य कराना।
7. प्राधिकरण द्वारा विकसित तथा प्रस्तावित नर्सरी में नई प्रजाति के पौधों का रोपण सुनिश्चित करवाना जिससे प्रति वर्ष शासन द्वारा निर्धारित वृक्षारोपण के लक्ष्य को पूरा करने हेतु पौधों की आपूर्ति कम से कम बाहर से करनी पड़े।
8. जनहित याचिका संख्या-2547/2005 आनन्द मोहन बनाम यूनियन आफ इण्डिया मे पारित आदेश के क्रम में प्राधिकरण को हस्तान्तरित सात पार्को-हाथी पार्क, वाई का बाग पार्क, रामलीला पार्क, कटोरी पार्क, समयामाई पार्क, शिवाजी पार्क, पीडी टण्डन पार्क के रख-रखाव का कार्य।

---

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(sd)

(अनिल कुमार सिंह)

उपाध्यक्ष

इलाहाबाद विकास प्राधिकरण,

इलाहाबाद।

प्रतिलिपि:—समस्त सम्बन्धित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उपाध्यक्ष

कार्यालय उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद।

पत्रांक:-672/उपा0/वि0प्रा0/09

दिनांक:-06.08.09

### कार्यालय आदेश

एतद्वारा तात्कालिक प्रभाव से श्री राजेश श्रीवास्तव, तहसीलदार को निम्नवत् कार्य आवंटित किये जाते हैं:-

1. प्रभारी अधिकारी भूमि अर्जन के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन।
2. उपाध्यक्ष, सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### प्रभारी अधिकारी भूमि अर्जन के अधिकार कर्तव्य व दायित्व

1. भू-अर्जन अधिनियम-1894 (यथासंशोधित-1984) के सुसंगत प्राविधानों के अन्तर्गत भूमि अधिग्रहण का कार्य।
2. विकास की सम्भाव्यताओं को दृष्टिगत रखते हुए विकास क्षेत्रान्तर्गत भूमि अधिग्रहण का प्रस्ताव तैयार कर धारा-4 व 6 की विज्ञप्ति प्रकाशन हेतु जिलाधिकारी के प्रस्ताव प्रेषित करना।
3. मा0 आयुक्त की अध्यक्षता में होने वाली भू-उपयोग परिषद की बैठक करवाने हेतु उपाध्यक्ष/जिलाधिकारी/आयुक्त से आवश्यक समन्वय सुनिश्चित करना।
4. अग्रिम प्रतिकर जमा कराते हुए अवार्ड घोषित कराने की कार्यवाही करना एवं अधिग्रहीत भूमि का कब्जा प्राप्त करना।
5. अधिग्रहण प्रस्ताव के विरुद्ध योजित होने वालेवादों की सघन पैरवी सुनिश्चित करते हुए समय से वादोत्तर दाखिल कराना तथा विधि अनुभाग से समन्वय करते हुए वादों की प्रकृति के क्रम में पैनल अधिवक्ताओं की तैनाती कराना।
6. धारा-18 के सन्दर्भ वादों की समीक्षा कर यथा आवश्यक मा0 उच्च न्यायालय में अपील योजित कराना।
7. घोषित अवार्ड के सापेक्ष प्रतिकर वितरण की कार्यवाही की विशेष भूमि अधिग्रहण अधिकारी से समीक्षा कराना जिससे प्राधिकरण को व्याज के रूप में अधिक धनराशि न देनी पड़े।
8. प्राधिकरण द्वारा अवार्ड हेतु विशेष भूमि अधिग्रहण अधिकारी को दी गयी धनराशि, उसके वितरण, अधिक जमा धनराशि का समायोजन अन्य योजना के अभिनिर्णय के सापेक्ष समायोजित कराना।
9. अधिग्रहीत क्षेत्रफल का भौतिक कब्जा जिलाधिकारी से प्राप्त करना तथा अर्जित क्षेत्रफल का सीमांकन कराना, सीमा स्तम्भ लगवाना।
10. भूमि अर्जन के लम्बित वादों को योजनावार, वर्षवार, अधिवक्तावार लिस्ट तैयार कराकर उनकी समीक्षा स्वयं करना। सचिव/उपाध्यक्ष स्तर पर मासिक समीक्षा कराना।

11. महत्वपूर्ण एवं अधिक राजस्व अर्न्तनिहित वादों को चिह्नित कर उनमें प्रभारी विधि से समन्वय कर नामित अधिवक्ता से अर्ली लिस्टिंग लगवाना, वाद को सूचीबद्ध कराना, वाद के सूचीबद्ध हो जाने पर सचिव/उपाध्यक्ष को वस्तुस्थिति से अवगत कराते हुए यथावश्यक वरिष्ठ अधिवक्ता नामित कराकर वादों की सघन पैरवी सुनिश्चित कराना।
12. अनुभाग में पदस्थ लेखपाल, लिपिक आदि प्रत्येक कार्मिक को योजनावार कार्य एवं दायित्व निर्धारित करना, उनके कार्यों की समीक्षा करना, अपने कर्तव्य एवं दायित्व के प्रति सचेष्ट न रहने वाले/शिथिलता बरतने वाले कार्मिकों का उत्तरदायित्व निर्धारित कर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही संस्थित करने का प्रस्ताव उपाध्यक्ष को प्रेषित करना, जिससे उपाध्यक्ष उक्त की समीक्षा कर यथा आवश्यक आरोप पत्र तैयार कर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही संचलित कर सकें।
13. भविष्यगत भू-अर्जन के लिये च्वजमदजपंस।तमें को चिन्हित करना एवं प्राधिकरण के लिये नियोजन की दृष्टि से उपयोगी नजूल, राजकीय आस्थान, ग्राम सभा, सीलिंग व प्चतवअमउमदज ज्तनेज की भूमि का चयन करना एवं अधिग्रहण, पुर्नग्रहण एवं आवंटन की कार्यवाही करना।

---

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(sd)

(अनिल कुमार सिंह)  
उपाध्यक्ष  
इलाहाबाद विकास प्राधिकरण,  
इलाहाबाद।

**प्रतिलिपि:**—समस्त सम्बन्धित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उपाध्यक्ष

कार्यालय उपाध्यक्ष, इलाहाबाद विकास प्राधिकरण, इलाहाबाद।

पत्रांक:-666 / उपा0 / वि0प्रा0 / 09

दिनांक:-06.08.09

### कार्यालय आदेश

वर्तमान में इलाहाबाद विकास प्राधिकरण में उ0प्र0 शासन द्वारा सचिव के पद पर किसी की तैनाती नहीं की गई है, अतः कार्यहित में तत्काल प्रभाव से निम्न व्यवस्था लागू की जाती है:-

1. विभिन्न प्रकरणों में जो शक्तियाँ सचिव को प्राप्त हैं, उनका प्रयोग प्रभारी अधिकारी (यदि वह संयुक्त सचिव है तो) द्वारा किया जायेगा। इस प्रकार के प्रकरण जो उपाध्यक्ष की आधिकारिता में आते हैं, में संयुक्त सचिव अपनी पत्रावलियाँ/संस्तुतियाँ सीधे उपाध्यक्ष को प्रस्तुत करेंगे।
2. जोनल अधिकारी अपने जोन की पत्रावलियाँ सचिव (वर्तमान में सम्बन्धित प्रभारी अधिकारी/संयुक्त सचिव) को प्रस्तुत करेंगे।
3. प्रभारी अधिकारी यदि उप सचिव या विशेष कार्याधिकारी है तो प्रभारी, विषयों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ सीधे उपाध्यक्ष अथवा सचिव को प्रस्तुत कर सकेंगे (सक्षम निर्णय स्तर के अनुसार)।
4. अभियन्त्रण अनुभाग तथा निर्माण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ मुख्य अभियन्ता सीधे उपाध्यक्ष को प्रेषित करेंगे।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(sd)

(अनिल कुमार सिंह)

उपाध्यक्ष

इलाहाबाद विकास प्राधिकरण,  
इलाहाबाद।

प्रतिलिपि:-समस्त सम्बन्धित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उपाध्यक्ष