



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सचिव के अधिकार और कर्तव्य विनियम 1985 :-

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :-

- (1) यह विनियमावली मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के सचिव और मुख्यलेखाधिकारी की शक्ति और कर्तव्य विनियमावली 1985 कही जायेगी।
- (2) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

सचिव की शक्तियाँ और कर्तव्य:-

प्राधिकरण का सचिव, अधिनियम और उसके अपने बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए निजी निहित शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा।

(क) शक्तियाँ:-

- 1 प्राधिकरण द्वारा निर्धारित श्रेणी के पदों पर नियुक्त करना और ऐसे पदों के पदाधिकारियों को छुट्टी, वेतन भत्ता और मानदेय होगा।
- 2 उपर्युक्त खण्ड (1) में उल्लिखित पदों के पदाधिकारियों को दण्ड देना, नियमित करना, सेवा से हटाना या पदच्युत करना या पदावनति करना, निन्दा की शक्ति देना, वेतन वृद्धियों को रोकना या दक्षता रोकना।
- 3 प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं में प्रविष्टि करना और उपाध्यक्ष के अनुमोदन से उनके स्थानान्तरण के लिए आदेश देना।
- 4 बजट प्राविधानों के अर्न्तगत आने वाली मदों के सम्बन्ध में 1,00,000 या उपाध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट धनराशि तक के टेण्डरो को स्वीकार करना।
- 5 प्राधिकरण या उपाध्यक्ष की ओर से विक्रय विलेखों पट्टा विलेखों, लाइसेन्स ऋण अनुबन्ध, अनुज्ञा पत्र आदि पर हस्ताक्षर करना।
- 6 उपाध्यक्ष के अनुमोदन से भविष्य निधि से अग्रिम भवन निर्माण, अग्रिम सवारी और अन्य अग्रिम स्वीकार करना।
- 7 मुख्य लेखाधिकारी की संस्तुति पर प्राधिकरण के सेवा निवृत्त अधिकारियों और कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृत करना।
- 8 प्राधिकरण, अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के निनिष्चयों के अधीन रहते हुए, प्राधिकरण का सामान्य प्रशासन, उसके प्रशासनिक और विकास सम्बन्धी कार्यकलापो का पर्यवेक्षण करना और उस पर नियंत्रण रखना और कार्मिक प्रशासन।
- 9 नीति नियोजन और वित्तीय विषयों के समन्वय और उसका सम्यक निष्पादन सुनिश्चित करना।
- 10 राज्य सरकार और प्राधिकरण के साथ पत्र व्यवहार करना और सम्पर्क रखना।
- 11 सरकारी आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करना, प्राधिकरण के अभिलेखों और कार्यवाहियों का अनुरक्षण करना, प्राधिकरण द्वारा या उसके विरुद्ध मुकदमें बाजी का पर्यवेक्षण करना, अभिवाचन (प्लीडिंग) पर हस्ताक्षर करना और उसका सत्यापन करना तथा वकालतनामों पर हस्ताक्षर करना और प्राधिकरण की सम्पत्तियों का पर्यवेक्षण करना और दस्तावेजों और नक्शों के निरीक्षणों या उनकी प्रतियों देने के लिए अनुज्ञा देना।

(ख) कर्तव्य:-



- (1) निम्नलिखित के सम्बन्ध में प्राधिकरण की नीतियाँ और उद्देश्यों के अनुसार परिणाम सुनिश्चित करना:-
- (क) प्राधिकरण की सम्पत्तियों का प्रबन्ध।
- (ख) कोई भी वस्तुएँ जैसे सीमेन्ट, स्टील आदि की प्राप्ति।
- (ग) प्रैस, जनसम्पर्क, सुरक्षा व्यवस्था (केयर टेंकिंग) अभिलेख कक्ष का अनुरक्षण और भेजी जाने वाली डाक, विज्ञापन आदि।
- (घ) निम्नलिखित के लिये आवेदन-पत्रों का समुचित रजिस्ट्रीकरण:-
- विकास के लिये अनुज्ञा
 - प्लॉट/गृह/दुकान का आवंटन
 - निरीक्षण और प्रतियाँ बनाना।
 - बयाना वापिस करना और
 - कोई अन्य विषय
- (ङ.) ड्रा के लिए समस्त आवेदन पत्रों का समुचित रूप से सम्मिलित किया जाना।
- (च) आवंटन के लिए ड्रा का संचालन
- (छ) आवंटन पत्रों का जारी करना
- (ज) नीलामी बिक्री और सीधी बिक्री
- (झ) विरासत आदि के कारण होने वाला नामान्तरण
- (ण) रजिस्ट्रीकरण के पूर्व आवंटियों द्वारा प्लॉट/गृहों का पारस्परिक विनियम
- (ट) प्राधिकरण के समस्त बकायों और देयों की वसूली।
- (ठ) किराये उपयोग और अध्यासन प्रभार, उद्यान फीस, प्रकाश व्यय, निस्तारणीय सामग्रियों के विक्रय के आगम का संग्रहण।
- (ड) योजनाओं के निष्पादन के लिये अपेक्षित सामग्री का अनुमान तैयार करना
- (ढ) स्टॉक का वास्तविक सत्यापन
- (त) अग्नि घमन और नाषकीट नियंत्रण के उपाय और
- (थ) प्रशिक्षण का कार्यक्रम और आन्तरिक प्रशिक्षण
- (2) उपाध्यक्ष के अनुमोदन से जहाँ कहीं आवश्यकता हो, निम्नलिखित अनुपालन सुनिश्चित करना:-
- (क) प्राधिकरण की निजी भूमि पर अप्राधिकृत निर्माणों को गिराना/हटाना।
- (ख) उ०प्र० मलिन बस्ती क्षेत्र सुधार और निपातन अधिनियम 1962 के अधीन भूमि का अर्जन।
- (ग) जुर्मानों की वसूली और उसे प्राधिकरण के खाते में जमा करना।
- (घ) नोटिसों की तामीली, गिराने के आदेश या विकास रोकना।
- (च) भू-स्वामियों को लोनाइजर्स और सोसाइटी पर उपकरण के उदग्रहण के लिए नोटिस तामिल करना।
- (छ) विकास क्षेत्र का दायित्व ग्रहण करने के लिए स्थानीय प्राधिकारी पर नोटिस तामिल करना।
- (ज) समुन्नति प्रभाग के उदग्रहण के सम्बन्ध में कर निर्धारण और माँग की नोटिस तामिल करना।
- (झ) अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क का अग्रिम प्राप्त करना और उसे प्राधिकरण के लेखा में जमा करना और



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

(ट) ऐसे बकाये की वसूली जिसे प्राधिकरण द्वारा भू-राजस्व के बकाया के रूप में प्रमाणित किया गया हो।

- (3) अध्यक्ष की आज्ञा से प्राधिकरण और सलाहकार परिषद की बैठक बुलाना और उक्त प्रयोजन के लिए पत्र, कार्यसूची, कार्यवाही आदि को जारी करना।
- (4) महायोजना और परिक्षेत्रीय विकास योजनाएँ और उनमें किये गये संशोधनों को प्रकाशित करना।
- (5) विकास पुनर्विकास आदि के लिए अनुज्ञा के आवेदन पत्रों का समुचित निस्तारण अभिनिश्चित करना।
- (6) आवेदन पत्रों के रजिस्टर की मासिक जाँच करना।
- (7) प्राधिकरण के प्रत्येक अनुभाग का त्रैमासिक निरीक्षण करना।
- (8) प्राधिकरण द्वारा ऋण पत्र के रूप में धन उधार लेने पर कड़ा नियन्त्रण रखना
- (9) प्राधिकरण द्वारा सरकार से प्राप्त किये गये अनुदानों, ऋण और अग्रिम से हुए व्यय की मासिक जाँच करना।
- (10) ऋण प्रतिसंदाय के लिए षोधन निधि के अनुरक्षण पर पूर्ण नियन्त्रण करना।
- (11) प्राधिकरण के समक्ष बजट अनुमान और अनुपूरक/पुनरीक्षित बजट प्रस्तुत करना और अनुमोदित बजट का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- (12) राज्य सरकार को वार्षिक रिपोर्ट, विवरण पत्र और विवरण रिपोर्ट आदि प्रस्तुत करना और
- (13) कोई अन्य कार्य जिसे प्राधिकरण, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा सचिव को प्रत्यायोजित किया जाय।