



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

12 प्रीतम रोड, डालनवाला, देहरादून-248001

फोन:- 0135-2673149, 0135-2678325 फैक्स:-0135-2672506

मैनुअल - 2

अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पदनाम	अध्यक्ष / आयुक्त मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उ0प्र0, नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा 4 (3) (क) एवं 55 के अधीन बनायी गयी नियमावलियों के अर्न्तगत अध्यक्ष, बोर्ड बैठक, प्राधिकरण के विरुद्ध दायर अपील की सुनवाई

पदनाम	उपाध्यक्ष, मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उत्तराखण्ड (उ0प्र0, नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51 (1) के अर्न्तगत उपाध्यक्ष में निहित समस्त धाराओं के अधिकार एवं समस्त वित्तीय अधिकार

उ0प्र0 राष्ट्रपति अधिनियम (परिष्कारों सहित पुनः अधिनियम) 1974 (उत्तर प्रदेश नगर योजना और विकास अधिनियम, 1973 (राष्ट्रपति अधिनियम संख्या-11 सन् 1973) की धारा-5 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा-56 की उपधारा (1) और उपधारा (2) के खण्ड (ख) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से प्राधिकरण के सचिव और मुख्य लेखाधिकारी की शक्तियाँ और कर्तव्य को विहित करने के लिये निम्नलिखित विनियमावली बनाते हैं:-

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सचिव और मुख्य लेखाधिकारी 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 शास्ति 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 निनिश्चयों के अधीन रहते हुए, प्राधिकरण का सामान्य प्रशासन, उसके प्रशासनिक और विकास सम्बन्धी कार्यकलापों 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
- 12 दस्तावेजों और नक्शों के निरीक्षणों या उनकी प्रतियाँ 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 प्रतियॉ बनाना।
- बयाना वापिस करना और
- कोई अन्य विषय

(ड.) झा के लिए समस्त आवेदन पत्रों का समुचित रूप से सम्मिलित किया जाना।

(च) आवंटन के लिए झा 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 शमन और नाशकीट 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 कोलोनाइजर्स और सोसाइटी पर उपकरण के उदग्रहण के लिए नोटिस तामील करना।

(छ) विकास क्षेत्र का दायित्व ग्रहण करने के लिए स्थानीय प्राधिकारी पर नोटिस तामील करना।

(ज) समुन्नति प्रभाग के उदग्रहण के सम्बन्ध में कर निर्धारण और मॉग की नोटिस तामील करना।

(झ) अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क का अग्रिम प्राप्त करना और उसे प्राधिकरण के लेखा में जमा करना और

(ट) ऐसे बकायों 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



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

12 प्रीतम रोड, डालनवाला, देहरादून-248001

फोन:- 0135-2673149, 0135-2678325 फैक्स:-0135-2672506

- (9) प्राधिकरण द्वारा सरकार से प्राप्त किये गये अनुदानों, ऋण और अग्रिम से हुए व्यय की मासिक जाँच करना।
- (10) ऋण प्रतिसंदाय के लिए शोधन 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।

मुख्य लेखाधिकारी की शक्तियाँ और कर्तव्य :-

प्राधिकरण का मुख्य लेखाधिकारी अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नीचे विहित शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा:-

शक्तियाँ:-

- (1) प्राधिकरण के लेखा विभाग और केश अनुभाग (चैस्ट) के कर्मचारियों पर समुचित और पर्याप्त नियंत्रण रखना
- (2) लेखा विभाग और केश अनुभाग के लेखाकारों, सहायक लेखाकार लेखा लिपिकों और अन्य कर्मचारियों की चरित्र पंजियों में प्रविष्टि की सिफारिश करना।
- (3) निम्नलिखित पर समुचित और पर्याप्त नियंत्रण रखना।
 - (क) प्राधिकरण द्वारा समस्त धनराशि और उसके द्वारा किया गया समस्त भुगतान।
 - (ख) प्राधिकरण का समस्त वित्तीय प्रबन्ध।
 - (ग) बजट अनुमान, प्राधिकरण और उसके उपाध्यक्ष के निर्देश और अन्य वित्तीय प्रतिबद्धता के अनुसार निधियों का उपयोग।
- (4) यदि प्राधिकरण में कोई लागत लेखाकार (कास्ट एकाउन्ट)नियुक्त न हो तो विकास परियोजनाओं की लागत तैयार करना।
- (5) वित्तीय लेखा बहियों में समन्वय
- (6) बैंक लेखों का समाधान

कर्तव्य :-

- (1) प्राधिकरण के समस्त वित्तीय मामलों में समन्वय बनाये रखना
- (2) बैंक लेखा को उचित रूप से संचालित करना और चेक के माध्यम से जिस पर उसका और सचिव का हस्ताक्षर होगा भुगतान सुनिश्चित करना
- (3) निम्नलिखित पर समुचित और पर्याप्त नियंत्रण सुनिश्चित करना:-
 - (क) प्राधिकरण द्वारा उधार ली गई समस्त निधि का उपयोग
 - (ख) प्राधिकरण के लेखा विभाग और कोषागार के समस्त कार्य
- (4) (क) अधिक बोन्ध रखने के लिए परियोजनाओं के कार्यकलापों का समन्वय रखना
 - (ख) प्राधिकरण द्वारा निष्पादित की जाने वाली विभिन्न योजनाओं को प्रयोजित अर्थक्षमता (प्रेजैक्टेड बायबिलिटी) के सम्बन्ध में सलाह देना। (ग) प्राधिकरण द्वारा उधार लेने के लिए आवश्यक प्रबन्ध करना।
- (5) निम्नलिखित को तैयार करना और उसे विनिर्दिष्ट समय के भीतर सचिव/उपाध्यक्ष को प्रस्तुत करना।
 - (क) बजट अनुमान।
 - (ख) अनुपूरक बजट अनुमान।
 - (ग) पुनरीक्षित बजट अनुमान।
 - (घ) नई मांगों की अनुसूची।
 - (च) हानि लाभ लेखा।
 - (छ) तुलना पत्र और



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

12 प्रीतम रोड, डालनवाला, देहरादून-248001

फोन:- 0135-2673149, 0135-2678325 फैक्स:-0135-2672506

(ज) प्राधिकरण की वार्षिक रिपोर्ट

(6) निम्नलिखित का समुचित अनुरक्षण सुनिश्चित करना:-

- (क) प्राधिकरण की दैनिक प्राप्तियों और व्यय की रोकड़ बही
- (ख) विभिन्न लेखा शीर्षको के अधीन भिन्न-भिन्न विभागों की लेखा बही
- (ग) भुगतान रजिस्टर और चेक बुक
- (घ) ठेकेदारों का खाता, कार्य रजिस्टर, अग्रिम रजिस्टर प्रपत्र, पुस्तक आदि
- (च) बैंक लेखा और विभागीय सूची की बैंक लेखा से समाधान।
- (छ) ऋण के प्रतिसंदाय के लिये शीर्षन निधि
- (ज) विहित रीति से ओर ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जैसी राज्य सरकार या प्राधिकरण द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट की जाँच, प्राधिकरण अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की पेंशन और भविष्य निधि।
- (झ) लागत लेखा कर्त और प्रबन्ध सम्बन्धी सुझाव
- (ट) इण्टरनेशनल डेवलपमेन्ट एसोसियेशन से सहायता प्राप्त परियोजनाओं का लेखा, यदि कोई हो और
- (ठ) विक्रय लेखा कर्म और वेतन पत्रक प्रयोजना लागत लेखा कर्म का, यदि प्राधिकरण द्वारा आरम्भ किया गया हो, वाणिज्यीकरण

(7) प्राधिकरण के लेखा की समय से लेख परीक्षा सुनिश्चित करना।

(8) कोई अन्य कार्य जो प्राधिकरण अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सचिव द्वारा मुख्य लेखाधिकारी को प्रत्यायोजित किया जाय।

वित्तीय स्वीकृतियों:-

पदनाम	उपाध्यक्ष , मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण	
	वित्तीय स्वीकृतियों	उत्तरांचल (उ0प्र0, नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51 (1)के अन्तर्गत उपाध्यक्ष में निहित धाराओं के अन्तर्गत समस्त वित्तीय अधिकार ।

पदनाम	सचिव , मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण	
		उत्तरांचल (उ0प्र0, नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51 (1)के अन्तर्गत उपाध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये रू0 15,000/- रुपये तक की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति का अधिकार ।