



मैनुअल-3

विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जानी वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:-

मानचित्र स्वीकृति की प्रक्रिया:-

उत्तराखण्ड उ0प्र0 नगर योजन एवं विकास अधिनियम-1973 की धारा 14,15 के अनतर्गत मानचित्र स्वीकृत किये जाने का प्राविधान है । जिसके अन्तर्गत आवेदक द्वारा प्राधिकरण में पंजीकरण मानचित्रकार/अभियन्ता तथा काउन्सिल आफ आर्किटेक्ट से मान्यता प्राप्त से मानचित्र तैयार कराकर विक्रय पत्र एवं षपथ पत्र आदि के साथ कार्यालय में जमा कराया जाता है तदोपरान्त भू-उपयोग,स्वामित्व तथा तकनीकी जाचोपरान्त सक्षम स्तर से मानचित्र की स्वीकृत / अस्वीकृत किया जाता है । मानचित्र स्वीकृति हेतु 300.00 वर्ग मीटर तक के भूखण्ड पर 1 दिन में तथा इनसे अधिक क्षेत्रफल के मानचित्र 10 दिन में निस्तारित किया जाता है ।

सम्पत्ति विक्रय की प्रक्रिया :-

योजना हेतु भूमि का चयन षासन द्वारा निर्धारित समिति के माध्यम से कर उसे भू-अधिग्रहण अथवा आपसी समझौते के माध्यम से भूमि क्रय किया जाता है । तदोपरान्त उसका विस्तृत तलपट मानचित्र तैयार किया जाता है ,योजना की स्वीकृति प्राधिकरण बोर्ड के माध्यम से प्राप्त की जाती है । योजना के समस्त विकास कार्यो को समाहित करते हुये उसका आगणन इत्यादि तैयार कर उसके आधार पर विक्रय मूल्य निर्धारित किया जाता है । योजना सम्पत्तियों के विक्रय हेतु व्यापक प्रचार-प्रसार कर राष्ट्रीयकृत बैंक के माध्यम से पंजीकरण कराया जाता है । पंजीकरण उपरान्त यदि आवेदक की संख्या-सम्पत्तियों से अधिक है तो सार्वजनिक लाटरी के माध्यम सम्पत्तियों का आवंटन किया जाता है । व्यवसायिक सम्पत्तियों का विक्रय नीलामी के माध्यम से किया जाता है । नियत समय में योजना का विकास कार्य पूर्ण कर अनुबन्ध/विक्रय विलेख निष्पादित कराने के उपरान्त सम्पत्ति का कब्जा दिया जाता है ।



### निर्माण/विकास कार्य की प्रक्रिया:-

प्राधिकरण के दो प्रकार के निर्माण/विकास कार्य कराये जाते हैं । षासन द्वारा गठित अवस्थापना विकास निधि के अन्तर्गत प्राधिकरण क्षेत्र में विकास/निर्माण कार्य कराया जाता है । इसके अन्तर्गत क्षेत्र की आवश्यकता एवं जन प्रतिनिधियों की मांग के आधार पर आगणन तैयार किया जाता है जिसकी स्वीकृति प्राधिकरण में सक्षम स्तर से प्राप्त कर आयुक्त की अध्यक्षता में गठित अवस्थापना विकास निधि समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है जिसकी स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त व्यापक प्रचार प्रसार समाचार पत्रों के माध्यम से कर निविदा आमन्त्रित की जाती है जिसमें प्राधिकरण में पंजीकृत ठेकेदारों से निविदा प्राप्त कर न्यूनतम निविदादाता से अनुबन्ध का निष्पादन कराते हुये कार्य कराया जाता है ।

उक्त के अतिरिक्त योजनाओं के विकास कार्य हेतु आगणन इत्यादि तैयार कर उसकी स्वीकृति सक्षम स्तर से प्राप्त की जाती है तदोपरान्त व्यापक प्रचार प्रसार समाचार पत्रों के माध्यम से कर प्राधिकरण में पंजीकृत ठेकेदारों से निविदा आमन्त्रित कर न्यूनतम निविदादाता से अनुबन्ध आदि कराकर कार्य पूर्ण कराया जाता है । यदि आवश्यक हुआ तो गुणवत्ता आदि की जांच आई0आई0टी0 रूडकी अथवा सी0बी0आर0आई0रूडकी से कराया जाता है ।

### अवैध निर्माण पर नियन्त्रण की प्रक्रिया

महायोजना क्षेत्र में अवैध निर्माणों की रोकथाम कार्य प्राधिकरण द्वारा किया जाता है । इसमें क्षेत्रीय अवर अभियन्ता द्वारा अपने-2 क्षेत्रों का नियमित भ्रमण के दौरान जो अवैध निर्माण उनके द्वारा होता हुआ पाया जाता है उसके विरुद्ध उत्तराखण्ड (उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा 26,27,28 ) के अन्तर्गत कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है । जिसमें सक्षम स्तर से नोटिस जारी कर निर्माण रोकने एवं कारण बताने हेतु प्रेषित किया जाता है । नियत तिथि पर सक्षम अधिकारी द्वारा सुनवाई की जाती है । सुनवाई कर उसमें निर्माण को ध्वस्त करने ,सक्षम न्यायालय में अभियोजन दायर करने, निर्माण सील करने के आदेश पारित किये जाते हैं । यदि अवैध निर्माण कर्ता द्वारा निर्माण को षमन कराने हेतु आवेदन किया जाता है तो उस पर गुण दोष के आधार पर षासन द्वारा जारी षमन उपविधि के अन्तर्गत निर्माण को षमन किया जाता है ।



## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

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

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

प्रश्न	डत्तर
किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये विभाग में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है मैनुअल और बिजनस मैनुअल का उल्लेख किया जा सकता है :-	प्राधिकरण द्वारा किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये उपाध्यक्ष, मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सक्षम हैं अथवा उनके स्तर से प्राधिकृत अधिकारी द्वारा भी निर्णय लिए जाते हैं।
विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-2 स्तरों पर विचार किया जाता है :-	उपर्युक्त निर्णयों के अतिरिक्त किसी विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिए प्रस्ताव प्राधिकरण बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। बोर्ड के निर्णय के उपरान्त ही बोर्ड के निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है। जिन विषयों में बोर्ड अधिकृत न हो उन प्रकरणों में बोर्ड की संस्तुति के उपरान्त निर्णयार्थ शासन को सन्दर्भित किया जाता है।
लिए गए निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है :-	लिए गए निर्णयों को जनता तक पहुँचाने के लिए सूचना पट के माध्यम से सूचना उपलब्ध करा दी जाती है।
विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है :-	अनुसचिव, लेखाधिकारी, वरिष्ठ सहा0 अभि0/सहा0 अभि0, मुख्य लेखाधिकारी, सचिव की संस्तुति उपरान्त निर्णय हेतु उपाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किए जाते हैं।
अन्तिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी :-	अधिकांशतः अन्तिम निर्णय हेतु उपाध्यक्ष सक्षम है। कतिपय मामलों में अन्तिम निर्णय बोर्ड द्वारा लिए जाते हैं। जिन विषयों में बोर्ड अधिकृत न हो ऐसे प्रकरण बोर्ड की संस्तुति सहित शासन को निर्णयार्थ सन्दर्भित किए जाते हैं।



## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

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

### निर्णय लेने की प्रक्रिया में पत्रावलियों का मूवमेंट

अधिष्ठान अनुभाग	अधि० लिपिक	प्रधान लि०/का०अधि०	अनुसचिव	मु० वित्त एवं लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष		
लेखा अनुभाग	लेखा लिपिक	लेखाकार	लेखा अधिकारी	मु० लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष		
अभियन्त्रण अनुभाग	अभि० लिपिक	अवर अभि०	सहायक अभियन्ता	अधि० अभि०	मु० लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष	
मानचित्र अनुभाग	मानचित्र लिपिक	अवर अभियन्ता	मानचित्र कार	सहायक अभि०	अधिकृत अधिकारी / सचिव	सचिव	उपाध्यक्ष	
नियोजन अनुभाग	ट्रेसर	सर्वेयर	ड्राफ्ट्स मैन	प्रभारी नगर नियोजन	सचिव	उपाध्यक्ष		
वाद अनुभाग	वाद लिपिक	अवर अभि०	सहा० अभियन्ता	अधिकृत अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष		
सम्पत्ति अनुभाग	सम्पत्ति लिपिक	राजस्व निरीक्षक	प्रभारी अधिकारी सम्पत्ति	मु० लेखा अधिकारी (आवष्यकता नुसार)	अधिकृत अधिकारी / सचिव	सचिव	उपाध्यक्ष	
उद्यान अनुभाग	उद्यान निरीक्षक	अवर अभि०	सहायक अभियन्ता	अधि० अभि०	मु० लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष	
नजूल अनुभाग	नजूल लिपिक०	सर्वेयर / ड्रफ्ट्समैन	अवर अभि०	सहायक अभि०	नजूल प्रभारी	मु०लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष
विधि अनुभाग	विधि लिपिक / विधि	प्रभारी अधिकारी	अधिकृत अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष			
कम्प्यूटर अनुभाग	डाटा इन्ट्री आपरेटर	जूनियर प्रोग्रामर	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	मुख्य लेखाधिकारी (आवष्यकतानुसार)	अधिकृत अधिकारी / सचिव	सचिव	उपाध्यक्ष	
भू-अर्जन अनुभाग	लेखपाल	मु० लेखा अधिकारी (आवष्यकता नुसार)	सचिव	उपाध्यक्ष				