

प्रेषक,

संजय भुसरेड्डी

विशेष सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

आवास आयुक्त,

उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद,

लखनऊ

आवास अनुभाग-2

लखनऊ: दिनांक 01 मार्च, 2001

विषय: बोर्ड बैठक आयोजित किये जाने के सम्बंध में।

महोदय,

विकास प्राधिकरणों एवं उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद की बोर्ड बैठकों को आयोजित किये जाने के संबंध में पूर्व में समय-समय पर शासन द्वारा निर्देश जारी किये गये थे। इन निर्देशों पर सम्यक् विचारोपरान्त पूर्व में जारी सभी निर्देशों को अतिक्रमित करते हुए महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश, आवास एवं विकास परिषद अधिनियम-1965 की धारा-92(2) के अधीन निम्नलिखित दिशा निर्देश देते हैं:-

1. बोर्ड बैठक प्रत्येक त्रैमास में एक बार अवश्य आयोजित की जाय।
2. विधान मण्डल की बैठकों के दिन एवं सत्र के दौरान बोर्ड की तिथि निर्धारित न की जाय।
3. बोर्ड बैठक, बोर्ड के अध्यक्ष की अध्यक्षता में ही की जाय। परन्तु अत्यंत अपरिहार्य परिस्थितियों में अध्यक्ष अथवा शासन की अनुमति से आवास आयुक्त द्वारा बोर्ड की अध्यक्षता की जा सकती है।
4. परिषद के सचिव द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से बैठक की तिथि, समय व स्थान की सूचना कार्य सूची सहित बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व जारी की जाये।
5. कार्यसूची में अनुपूरक सामग्री सहित अधिकतम 50 मद ही रखे जायें अपरिहार्य कारणों से यदि अधिक मद बोर्ड के समक्ष लाये जाने हो तो पुनः बैठक की जा सकती है।
6. अनुपूरक कार्यसूची में मदों की संख्या मूल कार्यसूची की संख्या से किसी भी दशा में 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

7. बोर्ड के सभी सदस्यों सहित शासन को कम से कम 10 कार्य दिवस पूर्व एजेण्डा नोट उपलब्ध करा दिया जाना अनिवार्य है जिससे कि उसके समुचित परीक्षणोंपरान्त शासन से नामित अधिकारी बैठक में भाग ले सकें।
8. कार्यसूची में सम्मिलित किये जाने वाला प्रस्ताव आवास आयुक्त, के अनुमोदन से अथवा अध्यक्ष एवं शासन के निर्देश पर ही सम्मिलित होगा। तथा प्रत्येक प्रस्ताव पर उससे संबंधित प्रभारी अधिकारी एवं परिषद के सचिव के हस्ताक्षर होना अनिवार्य होगा।
9. बैठक में कोई ऐसा निर्णय पारित न किया जाय जो स्टैण्डिंग शासनादेशों के विरुद्ध हो। बोर्ड केवल शासन से पुनर्विचार अथवा आवश्यक छूट हेतु अनुरोध/संस्तुति कर सकती है। समय-समय पर शासन से जारी शासनादेशों एवं निर्देशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना आवास आयुक्त का व्यक्तिगत दायित्व होगा।
10. बोर्ड बैठक में केवल अधिकृत सदस्य ही भाग ले सकेंगे, तथा प्रतिनिधि के रूप में अन्य किसी को बैठक में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जायेगी। परन्तु अधिनियम की व्यवस्थानुसार पदेन सदस्यों के प्रतिनिध बैठक में भाग ले सकेंगे।
11. बोर्ड बैठक में यथा आवश्यक किसी विशेषज्ञ अथवा किसी अन्य उपयोगी व्यक्ति की उपस्थिति के संबंध में अध्यक्ष अथवा शासन के द्वारा अनुमति प्रदान की जायेगी। परन्तु उनको मताधिकार नहीं होगा।
12. बोर्ड बैठक में सदस्यों की कुल संख्या की एक तिहाई संख्या को सामान्य कोरम माना जायेगा प्रतिबंध यह रहेगा कि उसमें शासन का प्रतिनिध अवश्य सम्मिलित हो। बैठक में यह प्रयास किया जाय कि सभी निर्णय सर्वसम्मति से हों परन्तु ऐसा न होने पर निर्णय बहुमत से लिया जायेगा। बराबर संख्या में मत होने की दशा में अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा तथा बैठक के संचालन के संबंध में किसी भी प्रकार के विवाद पर अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।
13. प्रत्येक बोर्ड बैठक के अंत में आवास आयुक्त द्वारा बोर्ड की ओर से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जायेगा कि समय-समय पर निर्गत शासनादेशों का पालन किया गया है तथा शासनादेशों के विपरीत कोई कार्य अथवा नियमित भर्ती एवं पद सृजन नहीं किया गया है।
14. बोर्ड बैठक के दौरान सदस्यों की उपस्थित तथा प्रारम्भ से अंत तक बैठक की सम्पूर्ण कार्यवाही का रिकार्ड परिषद के सचिव द्वारा रखा जायेगा तथा कार्यवृत्त अधिकतम एक सप्ताह के भीतर अध्यक्ष के अनुमोदन के उपरांत, तुरन्त निर्गत कर बोर्ड के सभी सदस्यों को प्रेषित की जायेगी। यदि कार्यवृत्त में अंकित निर्णय के संबंध में किसी भी सदस्य को कोई आपत्ति होती है तो वह लिखित रूप से परिषद के सचिव को कार्यवृत्त निर्गत होने की तिथि से 7 दिन के अंदर निर्णय के क्रियान्वयन को रोकने हेतु सूचित करेंगे। जिसको संज्ञान में लेते हुए परिषद के सचिव अगली बैठक में उसे पुनः प्रस्तुत करेंगे तथा ऐसे निर्णयों का क्रियान्वयन अगली बैठक में निर्णय हो जाने तक स्थगित रखा जायेगा।
15. बोर्ड बैठक में प्रस्तुत किसी विषय पर, स्वतः निर्णय लेकर क्रियान्वयन करने हेतु, गठित किसी समिति/अध्यक्ष/आवास आयुक्त अथवा किसी सदस्य को अधिकृत नहीं किया जायेगा। बल्कि उसकी संस्तुतियों को अंतिम निर्णय हेतु पुनः बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

16. यथा सम्भव परिचालन द्वारा किसी विषय पर बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करने की प्रक्रिया न अपनाई जाये परन्तु किसी महत्वपूर्ण प्रकरण पर अपरिहार्य कारणों से ऐसा करना आवश्यक हो तो प्रस्ताव बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित करके उनका अनुमोदन प्राप्त किया जाय तथा पुष्टि आगामी बैठक में अवश्य कराई जाये।

17. प्रत्येक बोर्ड बैठक में निम्न बिन्दुओं पर आवास आयुक्त के द्वारा सूचना अवश्य प्रस्तुत की जाय।

(क) परिषद की आय बढ़ाने तथा व्यय घटाने की दिशा में की गई कार्यवाही का विवरण।

(ख) परिषद सम्पत्ति को अधिकतम मूल्य पर निस्तारित करने के सम्बन्ध में किये गये प्रयासों का विवरण।

(ग) परिषद की कितनी भूमि पर अनाधिकृत अतिक्रमण है तथा उसे हटाने के लिए की गई कार्यवाही का विवरण।

(घ) महत्वपूर्ण शासनादेशों के अनुपालन की स्थिति।

उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

संख्या:680(1)/9-आ-2(आ0ब0)बोर्ड बैठक/2001 तद्दिनांक

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. आवास विभाग के समस्त विशेष सचिव/संयुक्त सचिव/उपसचिव/अनुसचिव।
2. समस्त अनुभाग अधिकारी, आवास विभाग।
3. अपर निदेशक, आवास बन्धु, उ0प्र0।
4. गार्ड फाईल। आज्ञा से

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

प्रेषक,

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

उपाध्यक्ष

समस्त विकास प्राधिकरण,

उत्तर प्रदेश।

आवास अनुभाग-1

लखनऊ: दिनांक 01 मार्च,2001

विषय: बोर्ड बैठक आयोजित किये जाने के सम्बंध में।

महोदय,

विकास प्राधिकरण एवं उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद की बोर्ड बैठकों को आयोजित किये जाने के सम्बंध में पूर्व में समय-समय पर शासन द्वारा निर्देश जारी किये गये थे। इन निर्देशों पर सम्यक विचारोपरांत पूर्व में जारी सभी निर्देशों को अतिक्रमित करते हुए महामहिम राज्यपाल, उत्तर प्रदेश नगर योजना एवं विकास अधिनियम-1973 की धारा-41(1) के अधीन निम्नलिखित दिशा निर्देश देते हैं :-

1. बोर्ड बैठक प्रत्येक त्रैमास में एक बार अवश्य आयोजित की जाय।
2. विधान मण्डल की बैठकों के दिन एवं सत्र के दौरान बोर्ड की तिथि निर्धारित न की जाय।
3. बोर्ड बैठक, बोर्ड के अध्यक्ष की अध्यक्षता में ही की जाय। परन्तु अत्यंत अपरिहार्य परिस्थितियों में अध्यक्ष अथवा शासन की अनुमति से उपाध्यक्ष द्वारा बोर्ड की अध्यक्षता की जा सकती है।
4. प्राधिकरण के सचिव द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से बैठक की तिथि, समय व स्थान की सूचना कार्य सूची सहित बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व जारी की जाये।
5. कार्यसूची में अनुपूरक सामग्री सहित अधिकतम 50 मद ही रखे जाये, अपरिहार्य कारणों से यदि अधिक मद बोर्ड के समक्ष लाये जाने हो तो पुनः बैठक की जा सकती है।
6. अनुपूरक कार्यसूची में मदों की संख्या मूल कार्यसूची की संख्या से किसी भी दशा में 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

7. बोर्ड के सभी सदस्यों सहित शासन को कम से कम 10 कार्य दिवस पूर्व एजेण्डा नोट उपलब्ध करा दिया जाना अनिवार्य है जिससे कि उसके समुचित परीक्षणोपरांत शासन से नामित अधिकारी बैठक में भाग ले सकें।
8. कार्यसूची में सम्मिलित किये जाने वाले प्रस्ताव उपाध्यक्ष के अनुमोदन से अथवा अध्यक्ष एवं शासनके निर्देश पर ही सम्मिलित होंगे तथा प्रत्येक प्रस्ताव पर उससे सम्बंधित प्रभारी अधिकारी एवं प्राधिकरण के सचिव के हस्ताक्षर होने अनिवार्य है।
9. बोर्ड में कार्मिक से सम्बंधित प्रस्ताव जैसे नवीन पद सृजन, नियुक्ति एवं पदोन्नति आदि पर लिए गये निर्णयों का क्रियान्वयन शासन का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरांत ही किया जाये।
10. बैठक में कोई भी ऐसा निर्णय पारित न किया जाय जो स्टैण्डिंग शासनादेश के विरुद्ध हों। बोर्ड केवल शासन से पुनर्विचार अथवा आवश्यक छूट हेतु अनुरोध/संस्तुति कर सकती है। समय-समय पर शासन से जारी शासनादेशों एवं निर्देशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना उपाध्यक्ष का व्यक्तिगत दायित्व होगा।
11. बोर्ड में केवल अधिकृत सदस्य ही भाग ले सकेंगे, तथा प्रतिनिधियों के रूप में अन्य किसी को बैठक में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जायेगी। परन्तु अधिनियम की व्यवस्थानुसार पदेन सदस्यों के प्रतिनिधि बैठक में भाग ले सकेंगे।
12. बोर्ड बैठक में यथा आवश्यक किसी विशेषज्ञ अथवा किसी अन्य उपयोगी व्यक्ति की उपस्थिति के संबंध में अध्यक्ष अथवा शासन के द्वारा अनुमति प्रदान की जायेगी। परन्तु उनको मताधिकार नहीं होगा।
13. बोर्ड बैठक में सदस्यों की कुल संख्या की एक तिहाई संख्या को सामान्य कोरम माना जायेगा प्रतिबंध यह रहेगा कि उसमें शासन का प्रतिनिधि अवश्य सम्मिलित हो। बैठक में यह प्रयास किया जाय कि सभी निर्णय सर्वसम्मति से हों परन्तु ऐसा न होने पर निर्णय बहुमत से लिया जायेगा। बराबर संख्या में मत होने की दशा में अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा तथा बैठक के संचालन के संबंध में किसी भी प्रकार के विवाद पर अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।
14. प्रत्येक बोर्ड बैठक के अंत में उपाध्यक्ष द्वारा बोर्ड की ओर से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जायेगा कि समय-समय पर निर्गत शासनादेशों का पालन किया गया है तथा शासनादेशों के विपरीत कोई कार्य अथवा नियमित भर्ती एवं पद सृजन नहीं किया गया है।
15. बोर्ड बैठक के दौरान सदस्यों की उपस्थित तथा प्रारम्भ से अंत तक बैठक की सम्पूर्ण कार्यवाही का रिकार्ड प्राधिकरण के सचिव द्वारा रखा जायेगा तथा कार्यवृत्त अधिकतम एक सप्ताह के भीतर अध्यक्ष के अनुमोदन के उपरांत, तुरन्त निर्गत कर बोर्ड के सभी सदस्यों को प्रेषित की जायेगी। यदि कार्यवृत्त में अंकित निर्णय के संबंध में किसी भी सदस्य को कोई आपत्ति होती है तो वह लिखित रूप से प्राधिकरण के सचिव को कार्यवृत्त निर्गत होने की तिथि से 7 दिन के अंदर निर्णय के क्रियान्वयन को रोकने हेतु सूचित करेंगे। जिसको संज्ञान में लेते हुए प्राधिकरण के सचिव अगली बैठक में उसे पुनः प्रस्तुत करेंगे तथा ऐसे निर्णयों का क्रियान्वयन अगली बैठक में निर्णय हो जाने तक स्थगित रखा जायेगा।
16. बोर्ड बैठक में प्रस्तुत किसी विषय पर, स्वतः निर्णय लेकर क्रियान्वयन करने हेतु गठित किसी समिति/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष आयुक्त अथवा किसी सदस्य को अधिकृत नहीं किया जायेगा। बल्कि उसकी संस्तुतियों को अंतिम निर्णय हेतु पुनः बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

17. यथा सम्भव परिचालन द्वारा किसी विषय पर बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करने की प्रक्रिया न अपनाई जाये परन्तु किसी महत्वपूर्ण प्रकरण पर अपरिहार्य कारणों से ऐसा करना आवश्यक हो तो प्रस्ताव बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित करके उनका अनुमोदन प्राप्त किया जाय तथा पुष्टि आगामी बैठक में अवश्य कराई जाये।

18. प्रत्येक बोर्ड बैठक में निम्न बिन्दुओं पर उपाध्यक्ष के द्वारा सूचना अवश्य प्रस्तुत की जाय।

(क) प्राधिकरण की आय बढ़ाने तथा व्यय घटाने की दिशा में की गई कार्यवाही का विवरण।

(ख) प्राधिकरण सम्पत्ति को अधिकतम मूल्य पर निस्तारित करने के सम्बंध में किए गये प्रयासों का विवरण।

(ग) प्राधिकरण की कितनी भूमि पर अनाधिकृत अतिक्रमण है तथा उसे हटाने के लिए की गई कार्यवाही का विवरण।

(घ) महत्वपूर्ण शासनादेशों के अनुपालन की स्थिति।

उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

संख्या:1106(1)/9-आ-1(आ0ब0.)बोर्ड बैठक/2001 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. आवास विभाग के समस्त विशेष सचिव/संयुक्त सचिव/उपसचिव/अनुसचिव।
2. समस्त अनुभाग अधिकारी,आवास विभाग।
3. अपर निदेशक, आवास बन्धु, उ0प्र0।
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

प्रेषक,

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

अध्यक्ष,

समस्त विशेष क्षेत्र प्राधिकरण,

उत्तर प्रदेश।

आवास अनुभाग-1

लखनऊ: दिनांक 01 मार्च,2001

विषय: बोर्ड बैठक आयोजित किये जाने के सम्बंध में।

महोदय,

विकास प्राधिकरणों विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण एवं उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद की बोर्ड बैठकों को आयोजित किये जाने के सम्बंध में पूर्व में समय-समय पर शासन द्वारा निर्देश जारी किये गये थे। इन निर्देशों पर सम्यक विचारोपरांत पूर्व में जारी सभी निर्देशों को अतिक्रमित करते हुए महामहिम राज्यपाल उत्तर प्रदेश, विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण अधिनियम-1986 की धारा-40(1) के अधीन निम्नलिखित दिशा निर्देश देते हैं:-

1. बोर्ड बैठक प्रत्येक त्रैमास में एक बार अवश्य आयोजित की जाय।
2. विधान मण्डल की बैठकों के दिन एवं सत्र के दौरान बोर्ड की तिथि निर्धारित न की जाय।
3. बोर्ड बैठक बोर्ड के अध्यक्ष की अध्यक्षता में की जाय।
4. प्राधिकरण के सचिव द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से बैठक की तिथि, समय व स्थान की सूचना कार्य सूची सहित बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व जारी की जाये।
5. कार्यसूची में अनुपूरक सामग्री सहित अधिकतम 50 मद ही रखे जाये। अपरिहार्य कारणों से यदि अधिक मद बोर्ड के समक्ष लाये जाने हों तो पुनः बैठक की जा सकती है।
6. अनुपूरक कार्यसूची में मदों की संख्या मूल कार्यसूची की संख्या से किसी भी दशा में 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

7. बोर्ड के सभी सदस्यों सहित शासन को कम से कम 10 कार्य दिवस पूर्व एजेण्डा नोट उपलब्ध करा दिया जाना अनिवार्य है जिससे कि उसके समुचित परीक्षणोपरांत शासन से नामित अधिकारी बैठक में भाग ले सकें।
8. कार्यसूची में सम्मिलित किये जाने वाला प्रत्येक प्रस्ताव अध्यक्ष के अनुमोदन से अथवा शासन के निर्देश पर ही सम्मिलित होगा तथा प्रत्येक प्रस्ताव पर उससे सम्बंधित प्रभारी अधिकारी एवं प्राधिकरण के सचिव के हस्ताक्षर होना अनिवार्य होगा।
9. बोर्ड में कार्मिक से सम्बंधित प्रस्ताव जैसे नवीन पद सृजन, नियुक्ति एवं पदोन्नति आदि पर लिए गये निर्णयों का क्रियान्वयन शासन का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरांत ही किया जाये।
10. बैठक में कोई भी ऐसा निर्णय पारित न किया जाय जो स्टैण्डिंग शासनादेश के विरुद्ध हों। बोर्ड केवल शासन से पुर्नविचार अथवा आवश्यक छूट हेतु अनुरोध/संस्तुति कर सकता है। समय-समय पर शासन से जारी शासनादेशों एवं निर्देशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना अध्यक्ष का व्यक्तिगत दायित्व होगा।
11. बोर्ड में केवल अधिकृत सदस्य ही भाग ले सकेंगे, तथा प्रतिनिधियों के रूप में अन्य किसी को बैठक में भाग लेने की अनुमति नहीं दी जायेगी। परन्तु अधिनियम की व्यवस्थानुसार पदेन सदस्यों के प्रतिनिधि बैठक में भाग ले सकेंगे।
12. बोर्ड बैठक में यथा आवश्यक किसी विशेषज्ञ अथवा किसी अन्य उपयोगी व्यक्ति की उपस्थिति के संबंध में अध्यक्ष अथवा शासन के द्वारा अनुमति प्रदान की जायेगी। परन्तु उनको मताधिकार नहीं होगा।
13. बोर्ड बैठक में सदस्यों की कुल संख्या की एक तिहाई संख्या को सामान्य कोरम माना जायेगा प्रतिबंध यह रहेगा कि उसमें शासन का प्रतिनिधि अवश्य सम्मिलित हो। बैठक में यह प्रयास किया जाय कि सभी निर्णय सर्वसम्मति से हों परन्तु ऐसा न होने पर निर्णय बहुमत से लिया जायेगा। बाराबर संख्या में मत होने की दशा में अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा तथा बैठक के संचालन के संबंध में किसी भी प्रकार के विवाद पर अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।
14. प्रत्येक बोर्ड बैठक के अंत में अध्यक्ष द्वारा बोर्ड की ओर से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जायेगा कि समय-समय पर निर्गत शासनादेशों का पालन किया गया है तथा शासनादेशों के विपरीत कोई कार्य अथवा नियमित भर्ती एवं पद सृजन नहीं किया गया है।
15. बोर्ड बैठक के दौरान सदस्यों की उपस्थित तथा प्रारम्भ से अंत तक बैठक की सम्पूर्ण कार्यवाही का रिकार्ड प्राधिकरण के सचिव द्वारा रखा जायेगा तथा कार्यवृत्त अधिकतम एक सप्ताह के भीतर अध्यक्ष के अनुमोदन के उपरांत, तुरन्त निर्गत कर बोर्ड के सभी सदस्यों को प्रेषित की जायेगी। यदि कार्यवृत्त में अंकित निर्णय के संबंध में किसी भी सदस्य को कोई आपत्ति होती है तो वह लिखित रूप से प्राधिकरण के सचिव को कार्यवृत्त निर्गत होने की तिथि से 7 दिन के अंदर निर्णय के क्रियान्वयन को रोकने हेतु सूचित करेंगे। जिसको संज्ञान में लेते हुए प्राधिकरण के सचिव अगली बैठक में उसे पुनः प्रस्तुत करेंगे तथा ऐसे निर्णयों का क्रियान्वयन अगली बैठक में निर्णय हो जाने तक स्थगित रखा जायेगा।
16. बोर्ड बैठक में प्रस्तुत किसी विषय पर, स्वतः निर्णय क्रियान्वयन करने हेतु, गठित किसी समिति/अध्यक्ष अथवा किसी सदस्य को अधिकृत नहीं किया जायेगा। बल्कि उसकी संस्तुतियों को अंतिम निर्णय हेतु पुनः बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

17. यथा सम्भव परिचालन द्वारा किसी विषय पर बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करने की प्रक्रिया न अपनाई जाये परन्तु किसी महत्वपूर्ण प्रकरण पर अपरिहार्य कारणों से ऐसा करना आवश्यक हो तो प्रस्ताव बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित करके उनका अनुमोदन प्राप्त किया जाय तथा पुष्टि आगामी बैठक में अवश्य कराई जाये।

18 प्रत्येक बोर्ड बैठक में निम्न बिन्दुओं पर अध्यक्ष के द्वारा सूचना अवश्य प्रस्तुत की जाय।

(क) प्राधिकरण की आय बढ़ाने तथा व्यय घटाने की दिशा में की गई कार्यवाही का विवरण।

(ख) प्राधिकरण सम्पत्ति को अधिकतम मूल्य पर निस्तारित करने के सम्बंध में किए गये प्रयासों का विवरण।

(ग) प्राधिकरण की कितनी भूमि पर अनाधिकृत अतिक्रमण है तथा उसे हटाने के लिए की गई कार्यवाही का विवरण।

(घ) महत्वपूर्ण शासनादेशों के अनुपालन की स्थिति।

उपरोक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

संख्या:1107(1)/9-आ-1(आ0ब0.)बोर्ड बैठक/2001 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. आवास विभाग के समस्त विशेष सचिव/संयुक्त सचिव/उपसचिव/अनुसचिव।
2. समस्त अनुभाग अधिकारी,आवास विभाग।
3. अपर निदेशक, आवास बन्धु, उ0प्र0।
4. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

उत्तर प्रदेश शासन

आवास अनुभाग-1

संख्या-2090/9-आ-1-2002/वि0/02

लखनऊ, दिनांक 01 जून, 2002

कार्यालय ज्ञाप

आवास विभाग के विभिन्न कार्यों में गति एवं गुणवत्ता बनाये रखने, क्षेत्रीय कार्यों के समन्वय, भविष्य की दिशाओं एवं नयी योजनाओं के बारे में चिन्तन एवं विचार-विमर्श तथा लक्ष्य एवं कार्य-योजनाओं की समीक्षा एवं मूल्यांकन की निरन्तरता के लिये एक टी0एम0जी0 (टाप मैनेजमेन्ट ग्रुप) का गठन निम्न प्रकार से किया जाता है:-

- | | |
|---|---------|
| 1. सचिव,
आवास विभाग, उ0प्र0 शासन। | अध्यक्ष |
| 2. आवास आयुक्त,
उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद। | सदस्य |
| 3. उपाध्यक्ष, लखनऊ विकास प्राधिकरण। | सदस्य |
| 4. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ। | सदस्य |
| 5. अधिशाषी निदेशक,
आवास बन्धु। | सदस्य |
| 6. समस्त विशेष सचिव,
आवास विभाग, उ0प्र0 शासन। | सदस्य |

इसकी बैठकें प्रत्येक सप्ताह सोमवार 10.30 बजे सचिव, आवास के कक्ष में हुआ करेगी।

जे0एस0 मिश्र बिअब गबअ

सचिव।

प्रतिलिपि उपरोक्त अधिकारियों को इस आशय के साथ, कि कृपया समस्त सूचनाओं के साथ प्रत्येक सप्ताह उक्त बैठक में उपस्थित होने का कष्ट करें।

टी0 पी0 पाठक

विशेष सचिव

संख्या- 890 / 9-2 / 2002 लखनऊ: दिनांक 11जुलाई,2002

सचिव, आवास विभाग।

सचिव, नगर विकास विभाग

नगरीय सेक्टर में विकास कार्यों की रणनीति बनाने हेतु आवास विभाग, नगर विकास विभाग एवं नगरीय रोजगार विभागों हेतु Action Group for Urban Strategy (AGUST) अंतर्गत प्रत्येक माह के प्रथम एवं तृतीय बृहस्पतिवार को पूर्वान्ह 10.30 से 11.30 बजे हधोहस्ताक्षरी के कार्यालय कक्ष में बैठक आयोजित की जायेगी।

2. बैठक का कोई भी निर्धारित एजेन्डा नहीं होगा और अर्बन सेक्टर के किसी भी सामयिक विषय पर चर्चा की जा सकेगी।

3. इस बैठक का समन्वय नगर विकास अनुभाग-2 द्वारा श्री रमाशंकर साहू, विशेष सचिव की देख-रेख में किया जायेगा।

कृपया बैठक में भाग लेने का कष्ट करें।

10.07.2002

प्रतिलिपि निम्नलिखित को बैठक में भाग लेने हेतु प्रेषित:-

1. आयुक्त, उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद।
2. अधिशासी निदेशक,आवास बन्धु।
3. निदेशक, नगरीय रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन।
4. निदेशक, स्थानीय निकाय, उ0प्र0, लखनऊ
5. रमाशंकर साहू, विशेष सचिव, नगर विकास विभाग।

अतुल कुमार गुप्ता

प्रमुख सचिव

नगर विकास तथा नगरीय रोजगार एवं

गरीबी उन्मूलन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।

प्रेषक,

जे.एस.मिश्र,

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक,

उत्तर प्रदेश लखनऊ।

आवास अनुभाग-3

लखनऊ: दिनांक-26 जून, 2002

विषय : नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, उ0प्र0 के पुर्नगठन के सम्बन्ध में।

महोदय,

नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग, उ0प्र0 के पुर्नगठन के सम्बन्ध में पत्र संख्या-474 / व0नि0-2 / सं0नि0यो0 / इकाई स्था0 / 2001-2002 दिनांक 5.2002 का कृपया संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2. उक्त संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि नगर एवं नियोजन विभाग उ0प्र0 में संगठित विकास योजना के अन्तर्गत प्रदेश के छोटे-नगरों/कस्बों में कार्यरत 05 केन्द्रीय इकाइयों, 17 स्थानीय इकाइयों एवं 02 नगर नियोजन इकाइयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की कार्यक्षमता एवं योग्यता का यथोचित उपयोग करने एवं सम्बन्धित-जनपद के जिलाधिकारी को नियोजित विकास के संदर्भ में तकनीकी परामर्श देने हेतु उक्त इकाइयों को छोटे-छोटे नगरों/कस्बों से सम्बन्धित मण्डल/जनपद के मुख्यालयों पर स्थानान्तरित करने के निम्नवत उल्लिखित प्रस्ताव पर शासन द्वारा विचार किया गया :-

क्रम सं0	इकाई कार्यालय का वर्तमान तैनाती स्थान (जनपद सहित)	इकाई कार्यालय के प्रस्तावित स्थानान्तरण हेतु तैनाती का स्थान (जनपद सहित)	मण्डल का नाम
	केन्द्रीय इकाई		
1.	केन्द्रीय इकाई अकबरपुर (अम्बेडकर नगर)	गोण्डा	देवीपाट
2.	केन्द्रीय इकाई फर्रुखाबाद, सम्बन्ध-कानपुर	चित्रकूट	चित्रकूटधाम
3.	केन्द्रीय इकाई खलीलाबाद, जनपद सन्तकबीर नगर	बस्ती	बस्ती
4.	केन्द्रीय इकाई बनौता, जनपद सहारनपुर, मुख्यालय जलालाबाद।	सहारनपुर	सहारनपुर
5.	केन्द्रीय इकाई फिरोजाबाद जनपद फिरोजाबाद	मिर्जापुर	विन्ध्याचल

नगर नियोजन इकाई

- | | | |
|--|------------|--------|
| 1. नगर नियोजन इकाई, हापुड़ जनपद गाजियाबाद, सम्बद्ध एन.सी.आर. सेल | गाजियाबाद | मेरठ |
| 2. नगर नियोजन इकाई सिंगरौली, सम्बद्ध वाराणसी खण्ड | मऊनाथ भंजन | आजमगढ़ |

स्थानीय इकाई

- | | | |
|---|--------------|-----------|
| 1. स्थानीय इकाई पनिया कलां, जनपद खीरी | लखीमपुर खीरी | लखनऊ |
| 2. स्थानीय इकाई बिल्सी (बदायूं) | बदायूं | बरेली |
| 3. स्थानीय इकाई चित्रकूट (चित्रकूट) | हमीरपुर | चित्रकूट |
| 4. स्थानीय इकाई बड़हलगंज (गोरखपुर) | महाराजगंज | गोरखपुर |
| 5. स्थानीय इकाई मलिहाबाद (लखनऊ) | उन्नाव | लखनऊ |
| 6. स्थानीय इकाई फफूंद (औरैया) | औरैया | कानपुर |
| 7. स्थानीय इकाई टुण्डला (फिरोजाबाद) | मथुरा | आगरा |
| 8. स्थानीय इकाई मनकापुर (गोण्डा) | बाराबंकी | फैजाबाद |
| 9. स्थानीय इकाई बासी (सिद्धार्थनगर) | सिद्धार्थनगर | बस्ती |
| 10. स्थानीय इकाई जलेसर (एटा) | एटा | आगरा |
| 11. स्थानीय इकाई पिलखुआ (गाजियाबाद) | बागपत | मेरठ |
| 12. स्थानीय इकाई बुढाना (मुजफ्फरनगर) | मुजफ्फरनगर | सहारनपुर |
| 13. स्थानीय इकाई उतरौला (बलरामपुर) | बलरामपुर | देवीपाटन |
| 14. स्थानीय इकाई गोला (खीरी) | चन्दौली | वाराणसी |
| 15. स्थानीय इकाई रामपुर (रामपुर) | रामपुर | मुरादाबाद |
| 16. स्थानीय इकाई टाण्डा (रामपुर) | जालौन | झाँसी |
| 17. स्थानीय इकाई कुण्डा (सम्बद्ध इलाहाबाद) | प्रतापगढ़ | इलाहाबाद |

2. उपर्युक्त प्रस्ताव पर सम्यक विचारोपरान्त श्री राज्यपाल 05 केन्द्रीय इकाइयों 17 स्थानीय इकाइयों एवं 02 नगर नियोजन इकाइयों को प्रस्तावित मण्डल/जनपद के मुख्यालयों पर स्थानांतरित करने की स्वीकृति प्रदान करते हैं।

4. उपरोक्त स्वीकृति के दृष्टिगण आप अपने स्तर से सभी सम्बन्धित को सूचित करते हुए यथोचित आदेश निर्गत करने की कार्यवाही करने का कष्ट करें एवं कृत कार्यवाही से शासन को शीघ्र अवगत करा दें।

आज्ञा से,

जे०एस०मिश्र

सचिव।

उत्तर प्रदेश शासन

आवास अनुभाग-3

संख्या-4657/9-आ-3-2002

लखनऊ : दिनांक : 23 नवम्बर, 2002

कार्यालय-ज्ञाप

नगर एवं नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश के सुदृढीकरण हेतु आवास बन्धु द्वारा मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तर प्रदेश के सहयोग से तैयार की गयी कार्य-योजना का चरणबद्ध एवं समयबद्ध क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु शासन स्तर तथा मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक के स्तर पर क्रमशः निम्न समितियों का गठन किया जाता है:-

1. शासन स्तर पर गठित समिति:

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| (i) विशेष सचिव, अधिशाषी निदेशक | अध्यक्ष |
| (ii) विशेष सचिव, आवास अनुभाग-3 | सदस्य |
| (iii) मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक | सदस्य संयोजक |
| (iv) उप सचिव, आवास | सदस्य |
| (v) अपर निदेशक, नियोजन, आवास बन्धु | सदस्य |

2. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक की अध्यक्षता में गठित समिति:

- | | |
|--|--------------|
| (i) मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तर प्रदेश | अध्यक्ष |
| (ii) वरिष्ठ नियोजक (प्रथम), नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग | सदस्य संयोजक |
| (iii) अपर निदेशक, नियोजन, आवास बन्धु | सदस्य |
| (iv) सम्भागीय नियोजन खण्ड से एक सहयुक्त नियोजक | सदस्य |
| (v) सहायक निदेशक, नियोजन, आवास बन्धु | सदस्य |

शासन स्तर पर गठित समिति द्वारा सुदृढीकरण कार्य-योजना के अन्तर्गत शामिल कार्य-बिन्दुओं के क्रियान्वयन हेतु उच्चस्तरीय निर्णय कराने से सम्बन्धित कार्यवाही सुनिश्चित की जाएगी जबकि मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा निम्न कार्यों का सम्पादन सुनिश्चित किया जाएगा :-

- (i) सुदृढीकरण कार्य-योजना के कार्य-बिन्दुओं का वरीयताक्रम (फेजिंग) निर्धारित करना,
- (ii) फेजिंग के अनुसार सम्बन्धित कार्य-बिन्दुओं के क्रियान्वयन हेतु विस्तृत प्रस्ताव तैयार कर शासन के विचारार्थ एवं अनुमोदनाथ प्रस्तुत करना,
- (iii) शासन स्तर पर होने वाले निर्णयों का समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित करना,
- (iv) शासन स्तर पर गठित समिति को नीतिगत निर्णय लेने में सहयोग प्रदान करना।

उपर्युक्त दोनों समितियां आपसी विचार-विमर्श एवं समन्वय द्वारा सुदृढीकरण कार्य-योजना के क्रियान्वयन हेतु विस्तृत प्रस्ताव एक माह के अन्दर शासन को प्रस्तुत करेंगी।

भवदीय,

जे.एस. मिश्र

सचिव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. दोनों समितियों के समस्त सदस्य।
2. गार्ड फाइल हेतु।

आज्ञा से,

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

प्रेषक,

जे.एस.मिश्र

सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. उपाध्यक्ष,

2. अध्यक्ष,

समस्त विकास प्राधिकरण,

समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण।

आवास अनुभाग-2

लखनऊ: दिनांक-26 जून, 2002

विषय : प्रदेश के बाहर विभिन्न शासकीय कार्यों के लिए किए जाने वाले दौरों के संबंध में विभागीय सचिव को सूचित किया जाना एवं दौरों के उपरान्त संबंधित शासकीय प्रकरणों के विषय में संक्षिप्त टिप्पणी प्रस्तुत किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक प्रकरण में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासकीय कार्यों के निस्तारण हेतु प्रदेश के बाहर होने वाली विभिन्न बैठकों में भाग लेने से पूर्व दूरभाष पर विभागीय सचिव को बैठक में भाग लेने की अपरिहार्यता के विषय में सूचित करते हुए यह भी अवगत कराने का कष्ट करें कि उक्त बैठक किस विषय से संबंधित है तथा इसमें परिषद/प्राधिकरण तथा राज्य सरकार के क्या दृष्टिकोण होंगे। ऐसा करने से यथापेक्षित मार्गदर्शन भी प्रदान किया जा सकेगा।

2. इसके अतिरिक्त प्रदेश के बाहर होने वाली बैठकों में भाग लेने के उपरांत बैठकों में लिए गए निर्णयों एवं निष्कर्षों के विषय में एक संक्षिप्त टिप्पणी भी शासन को प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करने का कष्ट करें, ताकि उक्त के विषय में शासन स्तर से समुचित समन्वय स्थापित कर संबंधित प्रकरणों के त्वरित निस्तारण हेतु आवश्यक कार्यवाही की जा सके। प्रकरण अत्यंत महत्वपूर्ण है, अतः महत्तम प्राथमिकता अपेक्षित है।

भवदीय,

जे.एस.मिश्र

सचिव।

संख्या—MS20 (1)/9—आ—2—2002, तद्दिनांक तदैव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

1. आवास आयुक्त, उ०प्र० आवास एवं विकास परिषद, लखनऊ।
2. अधिशासी निदेशक, आवास बन्धु।
3. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तर प्रदेश।
4. निदेशक, नगर भूमि सीमारोपण विभाग, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

संख्या—MS20 (1)/9—आ—2—2002, तद्दिनांक तदैव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

1. समस्त विशेष सचिव, आवास विभाग।
2. समस्त उपसचिव/अनुसचिव, आवास विभाग।
3. गार्ड—फाइल।

आज्ञा से,

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव।

उत्तर प्रदेश शासन

आवास अनुभाग-1

संख्या-2597/9-आ-1-2002-70विविध/96

लखनऊ : दिनांक: 1 जुलाई, 2002

कार्यालय-ज्ञाप

पूर्व में पारित एतद्विषयक समस्त आदेशों को अतिक्रमित करते हुए तात्कालिक प्रभाव से विकास प्राधिकरणों के नोडल अधिकारी के रूप में निम्नानुसार व्यवस्था की जाती है। नोडल अधिकारी इन विकास प्राधिकरणों की बैठक में भाग लेंगे तथा वहां की समस्याओं का शासन स्तर पर अनुश्रवण करेंगे:-

क्र.सं.	प्राधिकरण	नोडल अधिकारी	क्र.सं.	प्राधिकरण	नोडल अधिकारी
1.	गाजियाबाद	श्री संजय भूसरेड्डी	15.	फैजाबाद	श्री संजीव कुमार
2.	कानपुर	श्री संजय भूसरेड्डी	16.	फिरोजाबाद	श्री ए. के. एस. राठौर
3.	लखनऊ	श्री संजय भूसरेड्डी	17.	हापुड़-पिलखुआ	श्री संजीव कुमार
4.	आगरा	श्री संजय भूसरेड्डी	18.	झांसी	श्री संजय भूसरेड्डी
5.	इलाहाबाद	श्री एस.के.एस. राठौर	19.	मुजफ्फरनगर	श्री एस.के.एस. राठौर
6.	मेरठ	श्री संजीव कुमार	20.	रायबरेली	श्री संजीव कुमार
7.	मुरादाबाद	श्री एस.के.एस. राठौर	21.	सहारनपुर	श्री एन.आर. वर्मा
8.	अलीगढ़	श्री एस.के.एस. राठौर	22.	उन्नाव	श्री संजीव कुमार
9.	बरेली	श्री संजय भूसरेड्डी	23.	मिर्जापुर	श्री एन.आर. वर्मा
10.	गोरखपुर	श्री संजीव कुमार	24.	चित्रकूट	श्री एन.आर. वर्मा
11.	मथुरा-वृन्दावन	श्री एन.आर. वर्मा	25.	कपिलवस्तु	श्री संजीव कुमार
12.	वाराणसी	श्री संजीव कुमार	26.	शक्तिनगर	श्री एस.के.एस. राठौर
13.	बाँदा	श्री एन.आर. वर्मा	27.	गढ़मुक्तेश्वर	श्री एन.आर. वर्मा
14.	बुलन्दशहर	श्री संजीव कुमार			

जे.एस.मिश्र

सचिव

संख्या 2597(1)/9-आ-1-2000-70विविध/96तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, सचिव आवास।
2. अधिशाषी निदेशक, आवास बन्धु।
3. आवास विभाग के समस्त अधिकारी।
4. आवास विभाग के समस्त अधिकारी।

आज्ञा से

संजय भूसरेड्डी

विशेष सचिव