

शहरी विकास मंत्रालय  
भूमि और विकास कार्यालय  
निर्माण भवन, नई दिल्ली

मिसिल सं. एलडीओ/6(38)/सीडीएन/89/73

दिनांक: 5-3-2008

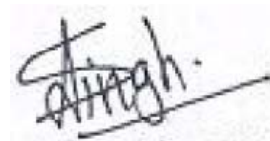
कार्यालय आदेश सं. 3/08

विषय: रूपांतरण संबंधी आवेदन प्राप्त होने के उपरांत संपत्तियों का निरीक्षण- नीति के संशोधन के संबंध में।

संपत्तियों को लीज होल्ड से फ्री होल्ड में परिवर्तित करने से पहले लीज परिसरों और संपत्तियों के निरीक्षण से संबंधित मामले पर विचार किया गया है। यह निर्णय लिया गया है कि एक ऐसी एक समान नीति को अपनाया जाए जिसमें कन्वर्जन आवेदन पत्र प्राप्त होने के उपरांत संपत्तियों के अनिवार्य निरीक्षण का प्रावधान हो। अतः लीज होल्ड से फ्री होल्ड में कन्वर्जन संबंधी नीति के संबंध में पूर्ववर्ती सभी आदेशों के आंशिक आशोधन में भारत सरकार ने निम्नानुसार निर्णय लिया है:

- (i) ऐसे मामले जहां संपत्ति को लीज होल्ड से फ्री होल्ड में रूपांतरण करने के संबंध में आवेदन किया गया है और आवेदन प्राप्त होने की तारीख से विगत एक वर्ष में संपत्ति का निरीक्षण नहीं किया गया है, उन सभी मामलों में कन्वर्जन संबंधी आवेदन पत्रों पर कार्यवाही करने से पहले एक अनिवार्य निरीक्षण किया जाना चाहिए ताकि उल्लंघन के बारे में मौजूदा स्थिति का पता लग सके।
- (ii) इस निरीक्षण के कारण होने वाले बिलंब से बचने के लिए तकनीकी प्रभाग से यह अपेक्षा होगी कि वह तकनीकी प्रभाग में फाइल प्राप्त होने की तारीख से 15 दिनों के भीतर संबद्ध अनुभाग को कंप्यूटर से तैयार की गई निरीक्षण रिपोर्ट के साथ-साथ उस फाइल का निरीक्षण करें और उसे वापस लौटाएं।
- (iii) निरीक्षण के अगले ही दिन कंप्यूटर में निरीक्षण रिपोर्ट की प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- (iv) निरीक्षण रिपोर्ट पूरी तरह से भरी होनी चाहिए।

- (v) यदि संपत्ति के निरीक्षण से इनकार किया जाता है तो उसका बाहर से फोटोग्राफ लिया जाना चाहिए। तकनीकी प्रभाग को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी निरीक्षणों में फोटोग्राफ लिया जाए।
- (vi) भूमि और विकास कार्यालय का संपत्तियों के निरीक्षण से संबंधित कार्यालय मैनुअल का इस हद तक संशोधन किया गया है कि वार्षिक आधार की बजाय 3 वर्ष में अनिवार्य निरीक्षण किया जाएगा।
2. इसे सचिव (शहरी विकास) के अनुमोदन से जारी किया गया है। यह जारी करने की तारीख से प्रभावी है।



(सुरेन्द्र सिंह)

उप भूमि और विकास अधिकारी

सेवा में,

सभी अधिकारी और अनुभाग।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित:

1. सचिव (शहरी विकास) के निजी सचिव।
2. जेएस (डीएंडएल) के निजी सचिव।
3. भूमि एवं विकास कार्यालय के निजी सचिव।
4. कार्यकारी अधिकारी - को इस अनुदेश के साथ कि तकनीकी प्रभाग परिसर/संपत्तियों की निरीक्षण योजना तैयार करेगा और इसे इसमें लिए गए निर्णय की आवधिकता के अनुसार अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेगा।
5. गॉर्ड फाइल।
6. साइट पर डालने के लिए कंप्यूटर प्रकोष्ठ।
7. पूर्ववृत्त पुस्तिका में प्रविष्टि के लिए सीडीएन।