

ग्रेटर नौएडा औद्योगिक विकास प्राधिकरण

पत्रांक- सम्पत्ति/पालिसी फाइल-2/का0आ0/2015/304

दिनांक - 19 फरवरी, 2015

कार्यालय आदेश

भवन निर्माण/लीज डीड विलम्ब शुल्क का निर्धारण योजना के आवंटन दर अर्थात् भूखण्ड/भवन की प्रीमियम पर लिये जाने विषयक एजेण्डा प्राधिकरण की 100 वीं बोर्ड बैठक दिनांक 04.02.15 के मद संख्या 21 पर प्राधिकरण बोर्ड के सम्मुख अनुमोदन हेतु रखा गया था जिसे प्राधिकरण बोर्ड द्वारा अनुमोदित कर दिया गया है।

उपरोक्त अनुमोदन के क्रम में आवासीय सम्पत्ति के प्रकरणों में विलम्ब शुल्क निर्धारण हेतु जारी कार्यालय आदेश सं0 सम्पत्ति/पालिसी फाइल-2002-2003/3572 दिनांक 06.08.2010 एवं पत्रांक MSD/सिस्टम-ए-13/2004/65 दिनांक 15.07.2001 में आंशिक संशोधन करते हुए निम्न आदेश जारी किये जाते हैं -

1. प्राधिकरण द्वारा आवंटित भूखण्ड/भवन पर आरोपित किये जाने वाले लीज डीड एवं भवन निर्माण विलम्ब शुल्क की गणना भूखण्ड/भवन के आवंटन दर पर की जायेगी।
2. प्राधिकरण द्वारा निःशुल्क समय में यदि आवंटी द्वारा लीज डीड का निष्पादन नहीं कराया जाता है तो लीज डीड के समय आवंटी से लीज डीड विलम्ब शुल्क लिया जायेगा। भूखण्ड पर भवन निर्माण हेतु प्रदान किये जाने वाला निःशुल्क समय लीज डीड की तिथि से प्रदान किया जायेगा। (प्रभावी/मान्य होगा)
3. लीज डीड की तिथि के पश्चात प्रदान किये गये निःशुल्क समय में यदि आवंटी भवन निर्माण कार्य पूर्ण कर कार्यपूर्ति प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं करता है तो उससे आवंटन दर से भवन निर्माण विलम्ब शुल्क आरोपित किया जायेगा।
4. उ0प्र0 औद्योगिक क्षेत्र विकास अधिनियम 1976 की धारा 13 में वर्णित प्राविधानों से अतिरिक्त पेनल्टी आरोपित नहीं की जायेगी।

उपरोक्तानुसार भविष्य में विलम्ब शुल्क का निर्धारण योजना के आवंटन दर अर्थात् भूखण्ड/भवन की प्रीमियम पर लिया जायेगा। जिन आबंटियों द्वारा अभी तक तत्समय प्रचलित दर के अनुसार विलम्ब शुल्क जमा कराते हुए समयवृद्धि प्राप्त की गई है, यह नीति उन आबंटियों पर लागू नहीं मानी जायेगी और न ही किसी आबंटी द्वारा जमा कराये गये विलम्ब शुल्क को वापस किया जायेगा।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

19/02/15
(मानवेंद्र सिंह)

अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी-एम

o/c

प्रतिलिपि -

1. निजी सचिव को अध्यक्ष एवं मुख्य कार्यपालक अधिकारी महोदय के अवलोकनार्थ।
2. निजी सचिव को अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी (एच) महोदय के अवलोकनार्थ।
3. अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी (वाई) को सूचनार्थ।
4. महाप्रबन्धक (वित्त/नियोजन/परियोजना)।
5. विशेष कार्याधिकारी-सम्पत्ति को आवश्यक कार्यवाही हेतु।
6. प्रबन्धक (सिस्टम्स)
7. गार्ड फाइल।

अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी-एम

o/c

(मानवेंद्र सिंह)
मुख्य कार्यपालक अधिकारी