

5. ड्रॉ की सूची वेबसाइट पर चस्पा किये जाने का कार्य प्रबन्धक -2 सिस्टम द्वारा किया जायेगा ।

कार्यवाही-(सिस्टम विभाग)

6. ड्रॉ के समय ड्रॉ में पर्चियों को निकलवाने का कार्य स्कूली बच्चों जिनकी आयु 12 से 14 वर्ष तक की हो, के माध्यम से किया जायेगा तथा ग्रेटर नौएडा के किन्ही 2 स्कूलों से समन्वय स्थापित करके निर्धारित तिथि में बच्चों को उपस्थित कराने का कार्य प्रबन्धक-2 संस्थागत द्वारा किया जायेगा ।

कार्यवाही-(संस्थागत विभाग)

7. ड्रॉ के समय शान्ति व्यवस्था बनाये रखने का कार्य पुलिस निरीक्षक, ग्रेटर नौएडा प्राधिकरण द्वारा किया जायेगा ।

कार्यवाही - पुलिस निरीक्षक

8. संलग्न सूची के अनुसार विभिन्न सैक्टरों के मानचित्र आडिटोरियम में चस्पा किये जाने का कार्य वरिष्ठ प्रबन्धक- नियोजन द्वारा किया जायेगा ।

कार्यवाही- (नियोजन विभाग)

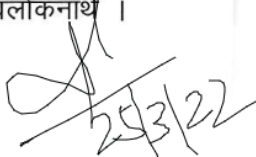
उक्त आदेश अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी महोदय के अनुमोदन दिनांक 16.03.2022 के अनुपालन में जारी किये जा रहे हैं ।

(आर0 के0 देव)

महाप्रबन्धक- सम्पत्ति

प्रतिलिपि -

1. स्टाफ आफिसर को मुख्य कार्यपालक अधिकारी महोदय के अवलोकनार्थ ।
2. स्टाफ आफिसर को अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी-डी0 महोदय के अवलोकनार्थ ।
3. गार्ड फाइल ।


महाप्रबन्धक- सम्पत्ति

ग्रेटर नौएडा औद्योगिक विकास प्राधिकरण

पत्रांक-सम्पत्ति/बीएचएस-17- एलओएफ-03/ड्रॉ/171

दिनांक- 25 मार्च, 2022

उप महाप्रबन्धक- सिस्टम
वरिष्ठ प्रबन्धक-नियोजन
प्रबन्धक/एसेट/संस्थागत
निरीक्षक, पुलिस ।

बी0एच0एस0-17- एलओएफ-03/ड्रॉ की सूचना

बी0एच0एस0-17- एलओएफ-03 योजना प्राधिकरण द्वारा दिनांक 01.11.2021 को प्रकाशित की गई थी। इस योजना के अन्तर्गत विभिन्न सेक्टरों में निर्मित फ्लैट्स का ड्रॉ मैनुअल लॉटरी के माध्यम से दिनांक 29.03.2022 व 30.03.2022 को प्रातः 11.00 बजे प्राधिकरण कार्यालय के भूतल पर स्थित आडिटोरियम में सम्पन्न किये जाने हेतु अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी महोदय के अनुमोदन दिनांक 16.03.2022 द्वारा निम्नवत् अधिकारियों की ड्रॉ से संबंधित कार्य किये जाने हेतु ड्यूटी लगाई जाती है -

1. आवासीय निर्मित फ्लैट्स की योजना बी0एच0एस0-17- एलओएफ-03 के अन्तर्गत विभिन्न सेक्टरों में निर्मित फ्लैट्स के आबंटन हेतु प्राप्त आवेदनकर्ताओं की सूची एवं ड्रॉ की सूचना दिनांक 27.03.2022 तक प्राधिकरण की वेबसाइट www.greaternoidaauthority.in पर अपलोड किये जाने का कार्य प्रबन्धक - 2 (सिस्टम) द्वारा किया जायेगा ।

कार्यवाही - (सिस्टम विभाग)

2. ड्रॉ के समय मंच संचालन/ ड्रॉ की पर्चियों की उद्घोषणा के लिए प्रोफेशनल उद्घोषक को बुलाये जाने का कार्य वरिष्ठ प्रबन्धक-एसेट द्वारा किया जायेगा ।

कार्यवाही - (एसेट विभाग)

3. ड्रॉ से संबंधित समस्त व्यवस्था जैसे- ड्रॉ स्थल पर बैनर लगाने का कार्य, सिलेन्ड्रिकल ड्रम, आवेदक के फार्म प्रदर्शित किये जाने हेतु 2 बड़ी स्क्रीन, स्टेशनरी (1/2 साइज स्लिप्स/ ड्रॉ की वीडियोग्राफी/फोटोग्राफी, पीले लिफाफे (तीन साइज) /स्टैपलर, पिन/ गम, मार्कर, स्कैच पैन, यू क्लिप, फ्लैग, पेपर रिम, पैन /नोट बुक, रबड बैंड / स्केल, व जलपान की व्यवस्था तथा स्कूल के बच्चों को गिफ्ट व उनके जलपान की व्यवस्था प्रबन्धक- एसेट द्वारा की जायेगी।

कार्यवाही -(एसेट विभाग)

4. ड्रॉ से संबंधित आबंटियों की स्लिप व रिक्त भवनों की स्लिप को बनाये जाने का कार्य प्रबन्धक -2 सिस्टम द्वारा किया जायेगा ।

कार्यवाही -(सिस्टम विभाग)