

उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण

राज्य नियोजन संस्थान, नवीन भवन,
कालाकांकर हाउस, पुराना हैदराबाद, लखनऊ-226007

पत्रांक: S209/यू.पी.रेरा/प्रशा./2023-24

दिनांक: 18/04/2024

कार्यालय-आदेश

प्राधिकरण द्वारा पारित आदेशों आदि की प्रमाणित प्रतियां निर्गत किए जाने हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण के समक्ष शिकायत के प्रकरणों में पत्रावली में उपलब्ध आदेशों आदि के साथ ही शिकायत से भिन्न प्राधिकरण द्वारा पारित आदेशों आदि की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त किए जाने हेतु पक्षकारों द्वारा आवेदन प्रस्तुत किए जाते हैं।

भू-सम्पदा (नियमन एवं विकास) अधिनियम, 2016 की धारा-38 की उपधारा-2 के प्रावधान के अनुसार प्राधिकरण के पास प्रक्रियाओं को विनियमित करने की शक्तियाँ प्राप्त हैं। उक्त शक्तियों के अधीन आदेशों आदि की प्रमाणित प्रतियां निर्गत करने हेतु प्राधिकरण द्वारा निम्नवत् मानक संचालन प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:-

क. धारा-31 के अन्तर्गत योजित शिकायत से सम्बन्धित

1. शिकायत से सम्बन्धित किसी भी पक्षकार द्वारा शिकायत पत्रावली में उपलब्ध आदेशों आदि की प्रमाणित प्रति हेतु मुख्य-पेज पर REQUEST सेक्शन के अन्तर्गत REQUEST FOR CERTIFIED COPY OF DOCUMENTS लिंक को क्लिक करके ऑनलाईन आवेदन किया जा सकता है।
2. उपरोक्त लिंक पर क्लिक करने पर शिकायत से सम्बन्धित आदेशों आदि की प्रमाणित प्रति एवं शिकायत से भिन्न आदेशों आदि की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने हेतु आवेदन करने का विकल्प प्रदर्शित होगा। शिकायत से सम्बन्धित आदेशों आदि की प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने हेतु प्रथम विकल्प का चयन करना होगा।
3. आवेदक द्वारा फार्म में शिकायत संख्या भरते हुए सम्बन्धित पक्षकार का चयन करना होगा, जिसके बाद आवेदक के पंजीकृत मोबाइल नम्बर पर OTP प्रेषित किया जायेगा, जिसका सत्यापन आवेदक के स्तर से होने के उपरान्त ही ऑनलाईन आवेदन किया जायेगा।
4. आवेदक को ऑनलाईन आवेदन भरना होगा और निर्धारित नकल शुल्क ऑनलाईन जमा करना होगा।
5. 5 पृष्ठ तक की नकल हेतु रु.50/- शुल्क निर्धारित है। 5 पृष्ठ से अधिक की नकल हेतु अनुरोध करने पर आवेदक द्वारा प्रति अतिरिक्त पृष्ठ हेतु रु.5/- शुल्क का भुगतान करना होगा।
6. आवेदक द्वारा डाक के माध्यम से नकल प्रेषित करने का अनुरोध किये जाने पर रु.100/- का भुगतान डाक व्यय के लिए किया जाएगा।

7. पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत शिकायतों के सन्दर्भ में प्रमाणित प्रतियों हेतु निम्नलिखित आदेशों आदि की केस-टू-केस बेसिस पर लागू एवं उपलब्ध, निम्नलिखित के प्रतियों की मांग की जा सकेगी:-
- शिकायत आवेदन पत्र की प्रति।
 - पक्षकारों को निर्गत नोटिस।
 - आपत्ति की प्रति।
 - प्रति-उत्तर की प्रति।
 - पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना पत्र।
 - तकनीकी सेल द्वारा की गयी निरीक्षण आख्या।
 - आर्डरशीट।
 - सार्वजनिक नोटिस।
 - अन्तरिम आदेश।
 - अन्तिम आदेश।
 - आदेश क्रियान्वयन आवेदन।
 - आदेश अनुपालन सम्बन्धी निर्गत नोटिस।
 - आगणन शीट।
 - वसूली प्रमाण-पत्र।
 - वसूली प्रमाण-पत्र संशोधन सम्बन्धी पत्र।
8. आवेदक द्वारा उपर्युक्त वर्णित आदेशों आदि में से एक से अधिक की प्रति हेतु आवेदन किया जा सकेगा। इसके लिए प्रदर्शित लिस्ट के सामने चेक-बॉक्स में टिक किया जायेगा, जिसके बाद प्रत्येक चयनित चेक बॉक्स के सामने पृष्ठ की संख्या अंकित करने हेतु टेक्स्ट बॉक्स खुल जायेगा। इस टेक्स्ट बॉक्स में सम्बन्धित आदेश के पृष्ठों की संख्या का अंकन किया जायेगा।
9. आवेदक द्वारा नकलें दस्ती या डाक द्वारा प्राप्त करने का विकल्प चुना जायेगा।
10. उक्तानुसार पृष्ठों की संख्या का अंकन एवं नकल प्राप्ति के माध्यम का चयन करने के बाद सिस्टम द्वारा फीस का आगणन करते हुए जमा की जाने वाली कुल धनराशि का प्रदर्शन स्क्रीन पर किया जायेगा।
11. स्क्रीन पर प्रदर्शित धनराशि का ऑनलाईन भुगतान करते हुए आवेदन पत्र सबमिट किया जायेगा। आवेदन पत्र सफलतापूर्वक सबमिट होने के बाद पावती रसीद स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी, जिसे डाउनलोड एवं प्रिन्ट किया जा सकेगा।
12. कार्यालय के अभिलेखागार के प्रभारी द्वारा उक्तानुसार प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर उसका परीक्षण किया जायेगा। प्रार्थना पत्र नियमानुसार पाये जाने पर प्रतिलिपि नियत अवधि के अन्तर्गत जारी कर दी जायेगी। यदि आवेदित आदेश आदि भौतिक रूप से कार्यालय में उपलब्ध नहीं है अथवा अन्य कोई विधिक अवरोध है, तो आवेदन पत्र निरस्त करते हुए आवेदक को सूचित कर दिया जायेगा।
- ख. धारा-31 के अन्तर्गत योजित शिकायत से भिन्न आदेशों आदि से सम्बन्धित**
13. क्षुब्ध व्यक्ति द्वारा प्रमाणित प्रति हेतु मुख्य-पेज पर REQUEST सेक्शन के अन्तर्गत REQUEST FOR CERTIFIED COPY OF DOCUMENTS लिंक को क्लिक करके ऑनलाईन आवेदन किया जायेगा।

14. उपरोक्त लिंक पर क्लिक करने पर शिकायत से भिन्न आदेशों आदि की प्रमाणित प्रति प्राप्त करने हेतु आवेदन करने के विकल्प का चयन करना होगा।
15. आवेदक द्वारा फार्म में आवेदक का नाम, ईमेल आईडी एवं मोबाइल नम्बर भरा जायेगा। जिसके बाद आवेदक के मोबाइल नम्बर पर OTP प्रेषित किया जायेगा, जिसका सत्यापन आवेदक के स्तर से होने के उपरान्त ही ऑनलाईन आवेदन किया जायेगा।
16. इस प्रयोजन हेतु भी नकल शुल्क प्रस्तर-5 एवं 6 के अनुसार देय होगा।
17. धारा-31 में योजित शिकायतों से भिन्न प्रकरणों में प्रमाणित प्रतियों हेतु क्षुब्ध व्यक्ति द्वारा, केस-टू-केस बेसिस पर लागू एवं उपलब्ध, निम्नलिखित के प्रतियों की मांग की जा सकेगी:-
 - i. शिकायत की प्रति।
 - ii. नोटिस की प्रति।
 - iii. नोटिस के उत्तर की प्रति।
 - iv. जांच रिपोर्ट।
 - v. प्राधिकरण का अन्तरिम आदेश।
 - vi. प्राधिकरण का अन्तिम आदेश।
 - vii. आदेश अनुपालन सम्बन्धी पत्र।
 - viii. वसूली प्रमाण-पत्र।
18. आवेदन एवं निस्तारण हेतु शेष प्रक्रिया पूर्व प्रस्तर-8 से 11 के अनुसार होगी।
19. उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण (सामान्य) रेग्यूलेशन, 2019 में निर्धारित अवधि 14 कार्य दिवस के अन्दर सत्यापित प्रतियाँ उपलब्ध कराया जायेगा।

पूर्व में पत्र संख्या: 4407/यू.पी.-रेरा/एस.ओ.पी./2018-19 दिनांक 27.11.2018 द्वारा निर्गत कार्यालय आदेश का सम्बन्धित अंश उक्तानुसार संशोधित किया जाता है।

(प्रमोद कुमार उपाध्याय)
सचिव

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

1. मा. अध्यक्ष, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
2. मा. सदस्यगण, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
3. मा. न्यायनिर्णायक अधिकारीगण, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
4. विधि सलाहकार एवं तकनीकी सलाहकार, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
5. संयुक्त सचिव, उ.प्र. भू-सम्पदा विनियामक प्राधिकरण।
6. प्रशासनिक अधिकारी, उ.प्र. रेरा, क्षे.का., ग्रेटर नोएडा, गौतमबुद्धनगर।
7. समस्त प्रमोटर्स एवं एजेन्ट्स को अनुपालनार्थ।
8. सहायक निदेशक, सिस्टम्स, उ.प्र. रेरा को इस आशय से प्रेषित कि सूचना उ.प्र. रेरा पोर्टल के पब्लिक डोमेन पर प्रदर्शित करायें।
9. मीडिया कंसल्टेंट, उ.प्र. रेरा को इस आशय से प्रेषित कि इस कार्यालय-ज्ञाप में वर्णित प्राविधानों एवं निदेशों का व्यापक प्रचार-प्रसार करायें।
10. अन्य सभी सम्बन्धित।
11. गार्ड फाइल।

(प्रमोद कुमार उपाध्याय)
सचिव