

प्रेषक,

नितिन रमेश गोकर्ण,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

- |   |   |
|---|---|
| 1. <b>आवास आयुक्त,</b><br>उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद,<br>उत्तर प्रदेश। | 2. <b>उपाध्यक्ष,</b><br>समस्त विकास प्राधिकरण,<br>उत्तर प्रदेश।                       |
| 3. <b>अध्यक्ष,</b><br>समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,<br>उत्तर प्रदेश    | 4. <b>मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक,</b><br>नगर एवं ग्राम नियोजन विभाग,<br>उ0प्र0, लखनऊ। |

**आवास एवं शहरी नियोजन अनुभाग-3**

लखनऊ : दिनांक : 30 अगस्त, 2018

**विषय:** जनहित गारण्टी अधिनियम से आच्छादित सेवाओं को ऑन-लाईन किये जाने के सम्बन्ध में।

**महोदय,**

जनहित गारण्टी अधिनियम से आच्छादित सेवाओं को ऑनलाईन किये जाने के संबंध में डुप्लीकेट आर्डर प्रदान करने एवं रिफण्ड धनराशि प्रदान करने की सेवाओं की ऑनलाईन प्रक्रिया को अपनाये जाने के संबंध में मुझे निम्नवत् दिशा-निर्देश जारी करने के निदेश हुये हैं :-

**2- डुप्लीकेट आर्डर प्रदान करने की प्रक्रिया :-**

प्राधिकरणों/उ0प्र0 आवास एवं विकास परिषद द्वारा भिन्न-भिन्न प्रकार के आदेश समय-समय पर जारी किये जाते हैं जिनकी प्रतिलिपि आवश्यकता पड़ने पर किसी भी नागरिक के आवेदन करने पर निम्न प्रक्रिया के माध्यम से उपलब्ध करायी जायेगी :-

- (i) आवेदक अपनी प्रोफाइल आई.डी., यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड बनायेगा।
- (ii) कोई भी नागरिक निम्न प्रकार के आदेशों की प्रति हेतु ऑनलाइन आवेदन करेगा जिसके साथ आवेदन शुल्क धनराशि रूपया 20/- का भुगतान भी ऑनलाइन करेगा। तत्पश्चात सभी प्राधिकरणों में नामित नोडल ऑफिसर के पास कम्प्यूटर द्वारा आवेदन स्वतः ही भेज दिया जायेगा। यदि भेजे जाने वाले आर्डर में पृष्ठों की संख्या-5 से अधिक होगी तो अतिरिक्त शुल्क की मांग रूपया 2/- पृष्ठ की दर से कम्प्यूटर द्वारा प्रेषित किया जायेगा। आवेदक द्वारा फीस जमा करने के तुरन्त बाद विभाग मांगे गये आर्डर की कॉपी अविलम्ब (अधिकतम सात कार्य दिवस) प्रेषित करेगा।
- (iii) उक्त के क्रम में निम्न आर्डर की कॉपी दी जायेगी :-
  - (क) किसी भवन के ध्वस्त करने/सील करने का आदेश।
  - (ख) किसी आवंटन आदेश की डुप्लीकेट कॉपी।

**नोट:** आदेश (जो दस साल के भीतर की अवधि में जारी किये हों) की प्रति ही दी जायेगी।
- (iv) नोडल ऑफिसर द्वारा आवेदन के अनुसार सम्बन्धित विभागों के आवेदन पत्र आगे भेजे जायेंगे।
- (v) सम्बन्धित विभाग, मांगे गये आदेश की प्रति स्कैन करके QR code सहित आवेदक को भेजेंगे।
- (vi) आवेदक को निम्न दस्तावेज आवेदन के साथ उपलब्ध कराने होंगे।
  - (अ) आधार कार्ड की कॉपी
  - (ब) आवेदक को निर्धारित प्रारूप पर E-Undertaking देनी होगी।

- (vii) आवेदन के एक मजह के अन्दर प्राधिकरणों द्वारा आवेदन का निस्तारण करना सुनिश्चित किया जायेगा।
- (viii) यदि आवेदक द्वारा जिस ऑनलाइन जमा नहीं की जाती है तो आवेदन स्वीकृत नहीं होगा।
- (ix) आवेदन को निम्नलिखित एवं डुब्लिकेट आर्डर ऑनलाइन आवेदक द्वारा देखा जा सकेगा।

**3- रिफण्ड प्रदान करने की प्रक्रिया :-**

प्राधिकरणों/उ0प्र0 द्वारा विकास परिषद द्वारा किसी भी योजना में आवेदक/आबंटी के लिए रिफण्ड ऑनलाइन की व्यवस्था हेतु निम्न प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

- (i) कोई भी आवेदक रिफण्ड हेतु ऑनलाइन आवेदन करेगा। तत्पश्चात सभी विकास प्राधिकरणों में नामित नोडल अधिकारी को स्वतः ही आवेदन ऑनलाइन प्राप्त हो जायेगा।
- (ii) रिफण्ड आवेदन के साथ निम्न दस्तावेज अपलोड करने होंगे।
  - i. Copy of Receipt
  - ii. Copy of Allotment letter (if any)
  - iii. Aadhar Copy
  - iv. Cancelled Cheque (A/c in which refund amount to be deposited)
  - v. E-Undertaking on prescribed form
- (iii) नोडल ऑफिसर आवेदन पत्र को सम्पत्ति विभाग में सम्बन्धित को प्रेषित करेगा।
- (iv) सम्बन्धित स्टाफ द्वारा जाँच करने के उपरान्त रिफण्ड बाउचर ऑनलाइन तैयार किया जायेगा। तत्पश्चात जाँच हेतु लेखा विभाग में भेज दिया जायेगा।
- (v) लेखा विभाग द्वारा जाँच के उपरान्त स्वीकृति हेतु सक्षम अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।
- (vi) सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति के उपरान्त लेखा विभाग को प्रेषित किया जायेगा।
- (vii) लेखा विभाग के उच्चतम अधिकारी के द्वारा OTP के माध्यम से एन0ई0एफ0टी0/आर0टी0जी0एस0 एडवाइस निकाली जा सकेगी जिससे कि रिफण्ड की धनराशि आवेदक के खाते में सीधे प्रेषित की जा सकें। इसकी सूचना सम्पत्ति अनुभाग को भी भेजी जायेगी।

भवदीय,

(नितिन रमेश गोकर्ण)

प्रमुख सचिव।

**संख्या एवं दिनांक तदैव।**

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

1. निदेशक, आवास बन्धु, उ0प्र0 को इस आशय से प्रेषित कि उक्त शासनादेश को आवास एवं शहरी नियोजन विभाग की वेबसाइट पर तत्काल अपलोड कराने का कष्ट करें।
2. निदेशक (प्रशासन), आवास बन्धु, उ0प्र0।
3. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(संजय कुमार सिंह)

अनु सचिव।