

28

संख्या-1353/xxxi(13)G/2011

प्रेषक,

सुभाष कुमार,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- | | |
|--|---|
| 1-समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन। | 2-मण्डलायुक्त,
गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल। |
| 3-समस्त जिलाधिकारी/
मुख्य विकास अधिकारी,
उत्तराखण्ड। | 4-समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष
उत्तराखण्ड। |

समान्य प्रशासन विभाग

देहरादून: दिनांक 31 अक्टूबर 2011

विषय:- उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग, उत्तराखण्ड शासन की संख्या: 307/XXXVI(3)/2011/55(1)/2011 दिनांक 04 अक्टूबर, 2011 द्वारा प्रख्यापित "उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011" से सम्बन्धित अधिसूचना की प्रति एतद्वारा संलग्न कर संप्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 की धारा-3 के अधीन राज्य सरकार द्वारा निर्गत पत्र संख्या 1337/XXXI(13)G/2011 दिनांक 28 अक्टूबर, 2011 (प्रति संलग्न) के अन्तर्गत चिन्हित "सेवाओं" को विभागीय "पदाभिहित अधिकारी" द्वारा नियत समय-सीमा के अन्तर्गत सेवा के रूप में प्रदान किया जाना बाध्यकारी है। अधिनियम की धारा-5 के अन्तर्गत पात्र व्यक्ति के आवेदन प्राप्त होने पर सम्बन्धित पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन का नियत समय सीमा के भीतर निस्तारण नहीं किये जाने पर अधिनियम की धारा-9 में दण्ड अथवा शास्ति का प्राविधान किया गया है।

2. अतः उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 की महत्ता को दृष्टिगत रखते अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु निम्न निर्देश निर्गत किये जाते हैं :-

- (1) उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम 2011 की धारा 11 के अन्तर्गत सम्बन्धित विभाग के सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि विभागीय अधिसूचित सेवाओं तथा समय-सीमा को विभाग की वेबसाईट पर अवश्य प्रदर्शित किया जाय।
- (2) उत्तराखण्ड राज्य के विभागाध्यक्षों के नियंत्रणाधीन समस्त कार्यालयों के नापरा दात पर पदाभिहित अधिकारी का नाम, पदनाम, आदि की स्पष्ट सूचना का संलग्न प्ररूप-1 के अनुसार प्रदर्शित किया जाय।
- (3) अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वन हेतु प्रत्येक सेवा प्रदाता पदाभिहित अधिकारी द्वारा सेवा प्रदान किये जाने हेतु आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेजों की जानकारी कार्यालय के सूचना पटों पर अवश्य प्रदर्शित की जाय।

37

-2-

- (4). अधिनियम की सफलता हेतु यह आवश्यक है कि सेवा हेतु आवेदन की प्राप्ति के समय ही सावधानी पूर्वक यह देख लिया जाय कि आवेदन यथा आवश्यक दस्तावेजों (चैक लिस्ट) के अनुरूप पूर्ण हों। सेवा हेतु प्राप्त होने वाले आवेदन की प्राप्ति संलग्न प्ररूप-2 के अनुरूप दर्ज किया जाना सुनिश्चित किया जाय। प्राप्ति प्रारूप की एक प्रति आवेदक को दी जाय।
- (5). अधिनियम के तहत अधिसूचित विभिन्न सेवाओं से सम्बंधित आवेदन पत्रों एवं उन पर कृत कार्यवाही के विवरण का रख-रखाव महत्वपूर्ण है। पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी एवं द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के स्तर पर संलग्न प्ररूप-3, 4 एवं 5 में दी गयी व्यवस्थानुसार पंजिकायें तैयार की जायेंगी तथा नियमित रूप से इनमें सूचनायें अद्यावधिक की जायेंगी।
3. यह भी आवश्यक है कि मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी द्वारा मण्डलों/जनपदों में इस अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों एवं उनके समयान्तर्गत निस्तारण की समीक्षा अपने मासिक विभागीय समीक्षा बैठक में अवश्य कर ली जाय, और इसकी सूचना शासन को भी उपलब्ध कराया जाय।

कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्नक:- निम्नवत् (छः संलग्नक)।

- 1- सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011
- 2- चिन्हित सेवाएं, पदाभिहित अधिकारी, समय-सीमा, प्रथम एवं द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी
- 3- सूचना पट का प्ररूप-1
- 4 आवेदन पत्र की प्राप्ति का प्ररूप-2
- 5- पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिका का प्ररूप-3
- 6- प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिका का प्ररूप-4
- 7- द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिका का प्ररूप-5.

भवदीय,
(सुभाष कुमार)
मुख्य सचिव।

संख्या- /xxxii(13)G/2011 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
- 2- निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून को इस अनुसूची के साथ प्रेषित कि कृपया उपरोक्त को वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
- 3- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,
(मनीषा पवार)
सचिव।

36

प्ररूप-1

सूचना पट का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी का नाम, पदनाम एवं कार्यालय -----

क्र.सं.	अधिसूचित सेवा	विभिन्न सेवाओं के लिए आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	सेवाएं प्रदान करने के लिए निश्चित की गई समय-सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता	प्रथम अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गई समय-सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पद नाम एवं पता	द्वितीय अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गई समय-सीमा
1	2	3	4	5	6	7	8

1. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्त करने के लिए अधिकृत व्यक्ति का नाम--
2. प्रथम अपील प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा--
3. प्रथम अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गयी समय-सीमा--
4. द्वितीय अपील प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा--
5. द्वितीय अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गयी समय-सीमा--

कृपया अपने आवेदन की प्राप्ति अवश्य प्राप्त करें ।

आज्ञा से,
कार्यालयाध्यक्ष

प्ररूप-2

उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 के अंतर्गत आवेदन पत्र की प्राप्ति का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम एवं पता -

1. आवेदक का नाम एवं पता
2. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में--
आवेदन प्राप्ति का दिनांक.....
3. सेवा का नाम जिसके लिये आवेदन दिया गया है.....
4. उन दस्तावेजों का विवरण जो सेवा प्राप्त करने के लिये आवश्यक है किन्तु आवेदन के साथ संलग्न नहीं किये गये हैं
5. निश्चित की गई समय-सीमा की अन्तिम तिथि

स्थानदिनांक

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (मुद्रा जोड़ें)

नोट- आवेदन के साथ समस्त दस्तावेज प्राप्त न होने की स्थिति में उपरोक्त बिन्दु-5 में उल्लिखित अन्तिम तिथि अंकित नहीं की जायेगी ।

35

प्ररूप-3

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिका का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम

माहवर्ष.....

क्र०सं०	आवेदक का नाम एवं पता	सेवा जिसके लिये आवेदन दिया गया है	आवेदन का दिनांक	निश्चित की गई समय-सीमा की अन्तिम तारीख	आवेदन स्वीकृत / निरस्त	पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप-4

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिका का प्रारूप

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय का नाम

माहवर्ष.....

क्र०सं०	अपीलार्थी का नाम एवं पता	प्रथम अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	उस पदाभिहित अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नामसहित) जिसके विनिश्चय के विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गई है	अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गई समय-सीमा की अन्तिम तारीख	अपील में पारित आदेश का दिनांक एवं संक्षिप्त विवरण
1	2	3	4	5	6

प्ररूप-5

द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय में रखी जाने वाली पंजिका का प्रारूप

द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय का नाम.....

माहवर्ष.....

क्र० सं०	अपीलार्थी का नाम एवं पता	द्वितीय अपील प्रस्तुत करने का दिनांक	उस प्रथम अपीलीय अधिकारी का पदनाम (कार्यालय के नाम सहित) जिसके विनिश्चय के विरुद्ध द्वितीय अपील प्रस्तुत की गई है	द्वितीय अपील के निस्तारण का विवरण (क) अपील निरस्त (ख) शास्ति का आदेश (ग) विभागीय जाँच अनुशंसा (घ) प्रतिकर का भुगतान	शास्ति की वसूली का दिनांक	प्रतिकर की राशि के भुगतान का दिनांक	विभागीय जाँच की अनुशंसा के संबंध में अनुवर्ती कार्यवाही	पुनरीक्षण आदेश का विवरण यदि प्राप्त हो तो
1	2	3	4	5	6	7	8	9

सेवा का अधिकार:-

उत्तराखण्ड सेवा का अधिकार अधिनियम-2011 के अन्तर्गत अधिसूचित सेवाओं हेतु सूचना पट

पदाभिहित अधिकारी का नाम :- श्री बंशीधर तिवारी

पदनाम :- सचिव

कार्यालय :- हरिद्वार-रूडकी विकास प्राधिकरण, हरिद्वार।

क्र० सं०	अधिसूचित सेवा	विभिन्न सेवाओं के लिए आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	सेवा प्रदान करने के लिए निश्चित की गयी समय-सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम एवं पता	प्रथम अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गयी समय-सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम एवं पता	द्वितीय अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गयी समय-सीमा
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	आवासीय मानचित्र की स्वीकृति अन्य विभागों से अनापत्ति प्राप्ति उपरान्त	A- महायोजना में स्वीकार्य भू-उपयोग के अन्तर्गत 1. भवन उपविधि के अनुसार सक्षम तकनीकी अनुज्ञापी स्तर से तैयार मानचित्र की 6 कापी ब्लूप्रिन्ट में स्थल की लोकेशन का अंकन कर महायोजना उद्धरण सहित।	15 दिन	उपाध्यक्ष, हरिद्वार -रूडकी विकास प्राधिकरण हरिद्वार, मायापुर हरिद्वार।	30 दिन	अपर मुख्य प्रशासक/ अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।	60 दिन

2. भू-स्वामित्व (नगर निगम/नगर पालिका/नगर पंचायत सीमा के अन्तर्गत विक्रय विलेख एवं उक्त सीमा से बाहर (ग्रामीण सीमा के अन्तर्गत) विक्रय विलेख के साथ खसरा खतौनी एवं ऐसे प्रकरण में जहां पर पुस्तैनी सम्पत्ति है उनके लिए सम्बन्धित तहसील के तहसीलदार से भू-स्वामित्व एवं क्षेत्रफल का सीमांकन करने के पश्चात भू-स्वामित्व प्रमाणपत्र की पुष्टि सहित। खसरा विवादित होने की दशा में सम्बन्धित राजस्व विभाग की अनापत्ति प्रमाण पत्र। प्राधिकरण द्वारा विकसित की गयी योजनाओं में विक्रय विलेख एवं कब्जा प्रमाण पत्र, मूल आंवटी द्वारा भूखण्ड विक्रय किये जाने की दशा में विक्रय विलेख एवं नामान्तरण प्रमाण पत्र के साथ। अन्य स्वीकृत कालोनियों में विक्रय विलेख। (समस्त अभिलेखों की प्रमाणित प्रति)

3. प्राधिकरण द्वारा निर्धारित शपथ पत्र रु०. 10.00 के नॉन जुडिशियल स्टाम्प पेपर पर (आवेदक एवं तकनीकी अनुज्ञापी द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित तथा नोटरी द्वारा प्रमाणित)

4. भारत सरकार के आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मन्त्रालय, राष्ट्रीय भवन निर्माण संगठन की निर्धारित अनुसूची 01 एवं 02 सम्पूर्ण रूप से भरा हुआ एवं हस्ताक्षरित (तीन सैट में)

5. भवन उपविधि के अनुसार भूकम्प रोधी ड्राईंग एवं प्रमाण पत्र (शासन स्तर पर प्राधिकृत इंजीनियर से) संयुक्त रूप से हस्ताक्षरित।

6. अग्नि शमन प्रमाण पत्र (भवन उपविधि के अनुसार निर्धारित सीमा के कवर्ड तल क्षेत्रफल के लिए)

7. पुराने निर्माण के सम्बन्ध में साक्ष्य (पूर्व स्वीकृत मानचित्र) अथवा नगर निगम/नगर पालिका परिषद/ग्राम पंचायत में प्राधिकरण गठन से पूर्व के निर्मित निर्माण की स्थिति सहित प्रमाण पत्र।

8. नगर निगम/नगर पालिका/ नगर पंचायत/ग्राम पंचायत सीमा के अधीन स्थल के लिए उक्त इकाईयों से मानचित्र के साथ अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

9. प्रस्तावित निर्माण स्थल से 100 फिट की दूरी पर सरकारी विभाग/अर्द्ध सरकारी विभाग की भूमि होने की दशा में सम्बन्धित विभाग का मानचित्र पर अनापत्ति प्रमाण पत्र।

10. प्रस्तावित निर्माण स्थल में गंगा नदी तट से 200 मीटर की परिधि में होने की दशा में गंगा नदी तट से स्थल की दूरी अंकित कराकर सम्बन्धित सिंचाई विभाग की अनापत्ति प्रमाण-पत्र एवं गंगा प्रदूषण नियंत्रण इकाई अथवा सीवर व्यवस्था/संयोजन से सम्बन्धित अर्ह विभाग का अनापत्ति प्रमाण पत्र (मानचित्र के साथ)

11. जल संयोजन हेतु सम्बन्धित विभाग (जल निगम/ जल संस्थान से) से मानचित्र पर अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

12. उपरोक्तानुसार निर्धारित चैक लिस्ट (आवेदक एवं तकनीकी अनुयायी से हस्ताक्षर युक्त)

B- महायोजना जोनिंग रेगूलेशन के अनुसार स्वीकार्य भू-उपयोग के अन्तर्गत मानचित्र की स्वीकृति प्राधिकरण बोर्ड द्वारा अनुमन्य किये जाने पर एवं विपरीत भू-उपयोग में शासन द्वारा भू-उपयोग परिवर्तन किये जाने के उपरान्त पुनः आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

C- अनाधिकृत कालोनी के अन्तर्गत भूखण्ड होने की दशा में कालोनी के नियमितिकरण उपरान्त ही आवेदन स्वीकार्य किये जायेंगे।

2. व्यावसायिक मानचित्र की स्वीकृति अन्य विभागों से अनापत्ति प्राप्ति उपरान्त:-

A- महायोजना में स्वीकार्य भू-उपयोग के अन्तर्गत (बिन्दु संख्या 01 से 11 तक आवासीय के अनुसार)

12. औद्योगिक मानचित्र हेतु जिला उद्योग केन्द्र एवं प्रदूषण नियन्त्रण बोर्ड का मानचित्र पर अनापत्ति प्रमाण पत्र एवं 20,000 वर्ग मीटर अथवा उससे अधिक कवर्ड क्षेत्रफल में प्रस्तावित निर्माण हेतु प्रदूषण नियन्त्रण बोर्ड का मानचित्र पर अनापत्ति प्रमाण पत्र।
13. पेट्रोल पम्प एवं धार्मिक पूजा स्थल के मानचित्र हेतु जिलाधिकारी का अनापत्ति प्रमाण पत्र।
14. व्यावसायिक/अनावासीय निर्माण हेतु प्रस्तावित स्थल से सीवर संयोजन के सम्बन्ध में सम्बन्धित विभाग से मानचित्र पर अनापत्ति प्रमाण पत्र।
15. 02 हेक्टेयर से अधिक भूखण्ड क्षेत्रफल पर नेबर हुड, कलस्टर एवं टाउनशिप हेतु आर.एच.डी. का प्रमाण पत्र संलग्न करना।
- B-** महायोजना जोनिंग रेगुलेशन के अनुसार स्वीकार्य भू-उपयोग के अन्तर्गत मानचित्र की स्वीकृति प्राधिकरण बोर्ड द्वारा अनुमत्य किये जाने पर एवं विपरीत भू-उपयोग में शासन द्वारा भू-उपयोग परिवर्तन किये जाने के उपरान्त पुनः आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
- C-** अनाधिकृत कालोनी के अन्तर्गत भूखण्ड होने की दशा में कालोनी के नियमितिकरण उपरान्त ही आवेदन स्वीकार्य किये जायेंगे।

क्र० सं०	अधिसूचित सेवा	विभिन्न सेवाओं के लिए आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	सेवा प्रदान करने के लिए निश्चित की गयी समय-सीमा	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम एवं पता	प्रथम अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गयी समय-सीमा	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम एवं पता	द्वितीय अपील के निस्तारण के लिए निश्चित की गयी समय-सीमा
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	मानचित्र की द्वितीय प्रति लेने के लिए	निर्धारित प्रारूप पर नियत शुल्क के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर (प्रारूप कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है)	05 दिन	उपाध्यक्ष, हरिद्वार-रूडकी विकास प्राधिकरण हरिद्वार,	15 दिन	अपर मुख्य प्रशासक / अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।	30 दिन
4.	आवासीय मानचित्र का कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र	निर्धारित प्रारूप पर अभिलेखों के सहित आवेदन शुल्क जमा करने पर (प्रारूप कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है)	15 दिन	उपाध्यक्ष, हरिद्वार-रूडकी विकास प्राधिकरण हरिद्वार,	30 दिन	अपर मुख्य प्रशासक / अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।	60 दिन
5	व्यवसायिक/आवासीय मानचित्र का कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र	निर्धारित प्रारूप पर अभिलेखों के सहित आवेदन शुल्क जमा करने पर (प्रारूप प्राधिकरण कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।)	30 दिन	उपाध्यक्ष, हरिद्वार-रूडकी विकास प्राधिकरण	30 दिन	आयुक्त गढवाल मण्डल पौड़ी	60 दिन
6.	स्पष्ट की-प्लान उपलब्ध होने के बाद भू-उपयोग की जानकारी	निर्धारित प्रारूप पर अभिलेखों के सहित आवेदन शुल्क जमा करने पर (प्रारूप प्राधिकरण कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।)	10 दिन	उपाध्यक्ष, हरिद्वार-रूडकी विकास प्राधिकरण, हरिद्वार	30 दिन	आयुक्त गढवाल मण्डल पौड़ी	60 दिन

पदाधिकारी अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्त होने पर :

1. प्रथम अपील प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा :— 30 दिवस
2. प्रथम अपील के निस्तारण के लिए समय-सीमा :— 30 दिवस
3. द्वितीय अपील प्रस्तुत करने के लिए समय-सीमा :— 30 दिवस
4. द्वितीय अपील निस्तारण के लिए निश्चित समय-सीमा :— 60 दिवस

कृपया अपने आवेदन की प्राप्ति अवश्य प्राप्त करें।

आज्ञा से
कार्यालयाध्यक्ष