

कार्यालय नगर विकास न्यास, सवाई माधोपुर

संस्था से संबंधित सेवाओं के बारे में आमजन की सुविधा हेतु आमतौर पर पुछे जाने वाले प्रश्न
(FAQ) एवं उनका उत्तर

क्र.स.	प्रश्न (FAQ)	उत्तर
1	<p>अनुमोदित योजनाओं में भूखण्डधारी को अपने भूखण्ड का पट्टा विलेख प्राप्त करने हेतु किन-किन दस्तावेजों की आवश्यकता होगी ?</p> <p>आवेदक द्वारा नियमन हेतु मूल दस्तावेज/पत्रावली प्रस्तुत करने के पश्चात् अग्रिम कार्यवाही क्या होगी ?</p>	<p>आवेदक द्वारा अपने भूखण्ड नियमन/पट्टा विलेख प्राप्त करने हेतु प्रपत्र 1 में आवेदन पत्र, प्रपत्र-2 में शपथ पत्र तथा प्रपत्र-3 में क्षतिपूर्ति बंधक पत्र भरना होगा। शपथ पत्र 50/-रु. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर तथा क्षतिपूर्ति बंधक पत्र 100/- रु. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर भरना होगा। क्षतिपूर्ति बंधक पत्र प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट/नोटरी पब्लिक/ओथ कमिश्नर से सत्यापित कराना होगा। इन सभी को तैयार कर प्रार्थी/आवेदक एक पत्रावली में भूखण्ड के समस्त चैनल दस्तावेजों की फोटो प्रतियां मय रसीद आदि अन्य कोई और हो तो संलग्न कर प्रस्तुत करें।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा मूल दस्तावेज/पत्रावली का परीक्षण कर स्वामित्व रिपोर्ट अंकित की जावेगी। 2. उक्त रिपोर्ट के पश्चात् सचिव महोदय के समक्ष पत्रावली प्रस्तुत की जाती है। जिस पर सचिव महोदय द्वारा रिपोर्ट/स्वामित्व रिपोर्ट हेतु सम्बन्धित पटवारी/तहसीलदार को मार्क की जाती है। 3. पटवारी/तहसीलदार भूखण्ड के सम्बन्ध में रिपोर्ट अंकित कर पुनः पत्रावली शाखा लिपिक को प्रेषित करता है। 4. सम्बन्धित शाखा लिपिक मौका रिपोर्ट के अनुसार भूखण्ड की राशि गणना कर सचिव महोदय के समक्ष पत्रावली प्रस्तुत करता है। 5. आवेदक द्वारा राशि जमा करवाने पर जमा राशि की रसीद सम्बन्धित लिपिक के समक्ष प्रस्तुत करता है। 6. राशि जमा होने के उपरान्त आवेदक द्वारा पट्टा विलेख पर फोटो चिपका कर एवं हस्ताक्षर कर दो गवाह के हस्ताक्षर उपरान्त शाखा में प्रस्तुत किया जाता है। 7. सम्बन्धित लिपिक द्वारा पट्टा विलेख प्राप्त होने पर पट्टा तैयार कर सचिव

		<p>महोदय के माध्यम से सहायक नगर नियोजक को पत्रावली साईट प्लान तैयार कर हस्ताक्षर हेतु पत्रावली प्रेषित की जाती है।</p> <p>8. सहायक नगर नियोजक के हस्ताक्षर उपरान्त सचिव महोदय के समक्ष हस्ताक्षर हेतु पत्रावली प्रेषित की जाती है। लिपिक द्वारा गवाह के रूप में हस्ताक्षर कर पट्टा विलेख डिस्पेच रजिस्टर में इन्द्राज कर सम्बन्धित आवेदक को पट्टा विलेख जारी कर दिया जाता है।</p>
2	<p>निजी खातेदारी योजनाओं में भूखण्ड का पट्टा विलेख प्राप्त करने हेतु किन-किन दस्तावेजों की आवश्यकता होगी ?</p> <p>आवेदक द्वारा नियमन हेतु मूल दस्तावेज/पत्रावली प्रस्तुत करने के पश्चात् अग्रिम कार्यवाही क्या होगी?</p>	<p>आवेदक द्वारा अपने भूखण्ड नियमन/पट्टा विलेख प्राप्त करने हेतु प्रपत्र 1 में आवेदन पत्र, प्रपत्र-2 में शपथ पत्र तथा प्रपत्र-3 में क्षतिपूर्ति बंधक पत्र भरना होगा। शपथ पत्र 50/-रु. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर या तथा क्षतिपूर्ति बंधक पत्र 100/- रु. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर भरना होगा। क्षतिपूर्ति बंधक पत्र प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट/नोटरी पब्लिक/ओथ कमिश्नर से सत्यापित कराना होगा। इन सभी को तैयार कर प्रार्थी/आवेदक एक पत्रावली में भूखण्ड के समस्त चैनल दस्तावेजों की फोटो प्रतियां मय रसीद आदि अन्य कोई और हो तो 4 प्रतियों में संलग्न कर प्रस्तुत करें।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा मूल दस्तावेज/पत्रावली का परीक्षण कर स्वामित्व रिपोर्ट अंकित कर, आवेदक द्वारा प्रस्तुत प्रयोजन अनुसार 10 प्रतिशत राशि की गणना कर आवेदन शुल्क का चालान हस्ताक्षर हेतु पत्रावली सचिव महोदय के समक्ष प्रस्तुत की जाती है। 2. सचिव महोदय के हस्ताक्षर उपरान्त राशि जमा करने हेतु चालान आवेदक को जारी किया जाता है। 3. आवेदक द्वारा शुल्क जमा करवाने उपरान्त जमा रसीद सम्बन्धित लिपिक को प्रस्तुत करता है। 4. आवेदन शुल्क जमा होने के पश्चात् सम्बन्धित लिपिक आवेदित भूमि के सम्बन्ध में भूमि अवाप्ति, विधि शाखा, तहसीलदार/भू-अभिलेख निरीक्षक/पटवारी, से तकनीकी जांच की रिपोर्ट प्राप्त करने हेतु पत्र तैयार कर सचिव महोदय के समक्ष हस्ताक्षर हेतु पत्रावली प्रस्तुत की जाती है। 5. उपरोक्त रिपोर्ट प्राप्त होने के उपरान्त पत्रावली तकनीकी परीक्षण/भू-उपयोग की रिपोर्ट हेतु आयोजना शाखा में प्रेषित की जाती है। 6. आयोजना शाखा द्वारा ले-आउट प्लान अनुमोदन हेतु सचिव महोदय के समक्ष

		<p>पत्रावली चैकलिस्ट हेतु प्रेषित की जाती है।</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. सचिव महोदय द्वारा आवेदित भूमि के सम्बन्ध में मौका निरीक्षण कर चैकलिस्ट तैयार/हस्ताक्षर कर पुनः पत्रावली आयोजना शाखा में प्रेषित की जाती है। 8. बाद निदेशक आयोजना द्वारा अपनी चैकलिस्ट तैयार कर पत्रावली ले-आउट प्लान अनुमोदन हेतु ले-आउट प्लान अनुमोदन समिति के समक्ष निर्णय/अनुमोदन हेतु रखी जाती है। 9. ले-आउट प्लान अनुमोदन होने के पश्चात् भू-राजस्व अधिनियम 1956 की धारा 90-क के तहत पुनर्ग्रहित आदेश जारी कर उक्त आवेदित भूमि नगर विकास न्यास, सवाई माधोपुर के नाम नामान्तरण हेतु राजस्व तहसीलदार को निर्णय की प्रति प्रेषित की जाती है। 10. राजस्व तहसीलदार द्वारा नामान्तरण कर नामान्तरण की प्रति नगर विकास न्यास, सवाई माधोपुर में प्रेषित करता है। 11. बाद आवेदित भूमि की सम्बन्धित लिपिक द्वारा राशि गणना कर राशि का 40-60 प्रतिशत चालान तैयार कर हस्ताक्षर करने हेतु सचिव महोदय को पत्रावली प्रेषित की जाती है। 12. आवेदक द्वारा राशि जमा करवाने पर जमा राशि की रसीद लिपिक के समक्ष प्रस्तुत करता है। 13. राशि जमा होने के उपरान्त आवेदक द्वारा पट्टा विलेख पर फोटो चिपका कर हस्ताक्षर कर दो गवाह के हस्ताक्षर उपरान्त शाखा में प्रस्तुत किया जाता है। 14. सम्बन्धित लिपिक द्वारा पट्टा विलेख प्राप्त होने पर पट्टा तैयार कर सचिव महोदय के माध्यम से सहायक नगर नियोजक को पत्रावली साईट प्लान तैयार कर हस्ताक्षर हेतु पत्रावली प्रेषित की जाती है। 15. सहायक नगर नियोजक के हस्ताक्षर उपरान्त सचिव महोदय के समक्ष हस्ताक्षर हेतु पत्रावली प्रेषित की जाती है। सचिव महोदय द्वारा पट्टा विलेख हस्ताक्षर कर सम्बन्धित लिपिक को पत्रावली प्रेषित की जाती है। लिपिक द्वारा गवाह के रूप में हस्ताक्षर कर पट्टा विलेख डिस्पेच रजिस्टर में इन्द्राज कर सम्बन्धित आवेदक को पट्टा विलेख जारी कर दिया जाता है।
3	अधिपत्य/कब्जा पत्र जारी करना	न्यास कार्यालय से फॉर्म नं. 4 प्राप्त कर आवश्यक दस्तावेज (रजिस्ट्री की प्रतिलिपि) संलग्न कर आवेदन न्यास कार्यालय में कार्यालय दिवस में प्रस्तुत करें।
4	लीज मुक्ति प्रमाण-पत्र	आवेदक स्वयं की SSO ID (आधार नम्बर से) बनवाकर UDH Online Services में Property ID Create करवाकर पुनः लीज मुक्ति प्रमाण-पत्र हेतु Apply कर सकता है।

5	नाम हस्तान्तरण	आवेदक स्वयं की SSO ID (आधार नम्बर से) बनवाकर UDH Online Services में Property ID Create करवाकर पुनः नाम हस्तान्तरण हेतु Apply कर सकता है।
6	दस्तावेजों/मानचित्रों की प्रतियां प्राप्त करना	न्यास कार्यालय से फॉर्म नम्बर 12 प्राप्त कर आवश्यक दस्तावेज (शपथ पत्र एवं नकल फॉर्म) संलग्न कर आवेदन न्यास कार्यालय में कार्यालय दिवस में प्रस्तुत करें।
7	अनापत्ति प्रमाण पत्र NOC	केवल खाली भूखण्डों पर दी जा रही है। न्यास कार्यालय से फॉर्म नम्बर 12 प्राप्त कर आवश्यक दस्तावेज (बैंक का पत्र) संलग्न कर आवेदन न्यास कार्यालय में कार्यालय दिवस में प्रस्तुत करें।
8	विक्रय अनुमति	न्यास कार्यालय से फॉर्म नम्बर 8 प्राप्त कर आवश्यक दस्तावेज (रजिस्ट्री की प्रति एवं नगरीय कर जमा की प्रति) संलग्न कर आवेदन न्यास कार्यालय में कार्यालय दिवस में प्रस्तुत करें।
9	रोड कटिंग अनुमति	न्यास में उपस्थित होकर आवेदन किया जाकर प्राप्त की जा सकती है।
10	अतिक्रमण हटाना	न्यास की अतिक्रमण शाखा में अतिक्रमण हटाने हेतु आवेदन किया जा सकता है साथ ही इसके लिए Helpline No. 07462-220788 पर भी अपनी शिकायत दर्ज करवाई जा सकती है।
11	अवैध निर्माण	न्यास की अतिक्रमण शाखा में अतिक्रमण हटाने हेतु आवेदन किया जा सकता है साथ ही इसके लिए Helpline No. 07462-220788 पर भी अपनी शिकायत दर्ज करवाई जा सकती है।
12	भवन मानचित्र अनुमोदन/भवन निर्माण अनुज्ञा हेतु :-	प्रार्थी द्वारा निर्धारित प्रपत्र (फार्म 7) में आवेदन मय विस्तृत भवन मानचित्र /स्थल मानचित्र व अन्य संबंधित दस्तावेज प्रस्तुत करने व नियमानुसार निर्धारित शुल्क जमा किये जाने के उपरान्त नगर नियोजन शाखा द्वारा प्रस्तुत भवन मानचित्रों की एकीकृत भवन विनियम 2017 के प्रावधानों के परिप्रेक्ष्य में जाँच की जाती है। जिसके पश्चात् नियमानुसार भवन मानचित्र अनुमोदन /भवन निर्माण अनुज्ञा जारी किये जाने की कार्यवाही की जाती है।
13	भूखण्डों का पुनर्गठन व उपविभाजन :-	उक्त प्रकरणों में राजस्थान शहरी क्षेत्र (उप विभाजन, पुर्नगठन एवं सुधार) नियम 1975 व राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी आदेशों व परिपत्रों में निर्धारित अनुसार प्रक्रिया पूर्ण किये जाने पर उपयुक्त पाये जाने की स्थिति में नियमानुसार निर्धारित शुल्क लिया जाकर पुनर्गठन /उप विभाजन की अग्रिम कार्यवाही की जाती है।
14	सडक/नाली/सीवर लाईन का निर्माण व मरम्मत कार्य -	जनप्रतिनिधि, नागरिकों की मांग एवं मौके की स्थिति को देखते हुए वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करते हुए सक्षम स्तर पर तकनीकी स्वीकृति उपरान्त निविदाएं आमंत्रित कर कार्य करवाये जाते हैं।

15	ट्री गार्ड	अभी न्यास द्वारा ट्री गार्ड Issue नहीं किये जा रहे है।
16	उघान विकास एवं रखरखाव	जनप्रतिनिधि, नागरिकों की मांग एवं मौके की स्थिति को देखते हुए वित्तीय संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति जारी करते हुए सक्षम स्तर पर तकनीकी स्वीकृति उपरान्त निविदाएं आमंत्रित कर कार्य करवाये जाते है।
17	भूमि आवंटन (नीति 2015 के अनुसार)	न्यास में उपस्थित होकर सामान्य शाखा में निर्धारित फॉर्म प्राप्त कर आवेदन किया जा सकता है।
18	अग्रिम/अमानत/धरोहर राशि/वापसी/भुगतान	न्यूनतम निविदा दाता के अतिरिक्त शेष निविदाओं की राशि /चैक /डी.डी. वापिस लौटा दिया जाता है।
19	कार्य के भुगतान की राशि	कार्य को प्रमाणित करने के बाद कार्य की राशि का भुगतान किया जाता है।
20	भू उपयोग परिवर्तन हेतु :-	प्रार्थी द्वारा भू-उपयोग परिवर्तन हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन द्वारा मानचित्र व अन्य संबंधित दस्तावेज प्रस्तुत करने व नियमानुसार निर्धारित शुल्क जमा किये जाने के उपरान्त नगर नियोजन शाखा द्वारा नगरीय विकास विभाग राजस्थान सरकार के परिपत्र क्रमांक प.10(35)नविवि/3/2010 जयपुर दिनांक 08.06.2015 में भू-उपयोग परिवर्तन की विस्तृत प्रक्रिया व मानदण्ड तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अन्य आदेशों को दृष्टिगत रखते हुए तकनीकी जाँच की जाती है व उक्त परिपत्र दिनांक 08.06.2015 में निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण किये जाने के उपरान्त प्रकरण सक्षम भू-उपयोग परिवर्तन समिति के समक्ष निर्यणार्थ रखा जाता है। उक्त समिति द्वारा भू-उपयोग परिवर्तन किये जाने बाबत निर्णय लिये जाने की स्थिति में नियमानुसार निर्धारित प्रपत्र में भू-उपयोग परिवर्तन आदेश जारी किया जाता है।
21	ले-आउट प्लान अनुमोदन हेतु :-	ले-आउट प्लान अनुमोदन हेतु नगरीय विकास एवं आवासन विभाग, राजस्थान सरकार के परिपत्र क्रमांक प.2(7)नविवि/नियम/2018 जयपुर दिनांक 21.03.2018 में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार कार्यवाही किया जाना अपेक्षित होता है। नगर नियोजन शाखा द्वारा ले-आउट प्लान की उक्त परिपत्र 21.03.2018, टाउनशिप पॉलिसी 2010 व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अन्य आदेशों /परिपत्रों के परिप्रेच्य में तकनीकी जाँच की जाती है। जिसके पश्चात् राज्य सरकार द्वारा गठित ले-आउट प्लान समिति द्वारा निर्णय लिया जाकर ले आउट प्लान का अनुमोदन किया जाता है ।
22	कार्मिक की शिकायत	न्यास कार्यालय में उपस्थित होकर प्रार्थना पत्र दिया जा सकता है।
23	कार्मिक के सेवा सम्बन्धित प्रकरण	न्यास कार्यालय में उपस्थित होकर प्रार्थना पत्र दिया जा सकता है।