

सं० 12032/1/2015-नीति.॥

भारत सरकार
आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय
संपदा निदेशालय

निर्माण भवन,

नई दिल्ली

दिनांक: 16 जून, 2016

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- संपदा निदेशालय के अधिकारियों तथा इस प्रयोजन से सरकार द्वारा नामित अन्य अधिकारियों द्वारा सामान्य पूल रिहायशी आवास का निरीक्षण करने की संशोधित प्रक्रिया और जांच के दौरान निर्णयकर्ता अधिकारियों द्वारा अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि उपकिराएदारी का पत लगाने के लिए सामान्य पूल रिहायशी आवास (जीपीआरए) का निरीक्षण आयोजित करने तथा जीपीआरए के उपकिराएदारी मामले में सुनवाई के दौरान निर्णयकर्ता अधिकारियों द्वारा जांच कराने की प्रक्रिया की रूपरेखा तैयार करने के संबंध में समय-समय पर अनुदेश जारी किए गए हैं।

2. सक्षम अधिकारी द्वारा इस मामले की समीक्षा की गई है तथा यह निर्णय लिया गया है कि सामान्य पूल रिहायशी आवास का निरीक्षण करते समय संपदा निदेशालय में संबंधित अधिकारी द्वारा नामित निरीक्षण दलों द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी। निरीक्षण दल द्वारा सामान्य पूल रिहायशी आवास में रहते हुए पाए गए व्यक्तियों तथा आबंटी के संबंध में तथ्यों को रिकार्ड करने हेतु एक प्रपत्र (इन अनुदेशों सहित अनुबंध) निर्धारित किया गया है। निरीक्षण दल निरापद रूप से कोई भी कॉलम छोड़े बिना निरीक्षण रिपोर्ट में प्रत्येक कॉलम को भरेंगे। वे आवास में पाए गए व्यक्तियों से हस्ताक्षर लेंगे। निरीक्षण दल आवास विशेष के निरीक्षण के समय सभी उपचारिकताओं को पूरा करेगा तथा कोई भी तथ्य अलिखित नहीं छोड़ा जाना चाहिए ताकि आबंटी को संदेह का लाभ न मिल सके। चूंकि उपकिराएदारी साबित करने की पूरी प्रक्रिया निरीक्षण रिपोर्ट पर निर्भर होती है, इसलिए यह अनिवार्य है कि निरीक्षण दल इसे हर तरह से पूरा करने का भरसक प्रयास करे। निरीक्षण दल को किसी खास तिथि को निरीक्षण हेतु आवासों की अधिक संख्या देकर अधिक कार्यभार नहीं दिया जाना चाहिए तथा निरीक्षण दल को उनके द्वारा निरीक्षण किए गए आवासों के संबंध में रिपोर्ट पूरा करते समय पूर्ण न्याय किया जाना चाहिए। निरीक्षण किए जा रहे जीपीआरए में पाए गए व्यक्तियों से तथ्यों का पता लगाने के बाद निरीक्षण

रिपोर्ट भरने के संबंध में निरीक्षण दल को संबंधित अधिकारियों द्वारा संक्षिप्त रूप से अनुदेश दिए जाएंगे।

3. उपकिराएदारी मामले को पक्का करने के लिए, निरीक्षण दल निम्नलिखित के मुताबिक कार्य करेंगे:-

- (i) निरीक्षण रिपोर्ट में निरीक्षण की तिथि तथा समय को इंगित करते हुए उपयुक्त तरीके से भरा जाना चाहिए तथा कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़ा जाना चाहिए। किसी कॉलम के संबंध में यदि जीपीआरए का अधिभोगी अपना जवाब ठीक से नहीं देता है तो इस तथ्य को संबंधित कॉलम में दर्शाया जाना चाहिए।
- (ii) यदि जीपीआरए में ताला लगा पाया जाता है तो निरीक्षण दल उस आवास पर फिर से जाएगा तथा विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। पड़ोसी आबंटियों से प्राप्त सूचना के आधार पर कोई सामान्य विवरण काफी नहीं होगा।
- (iii) यदि आवास में आबंटी तथा उसके परिवार के सदस्यों का अता-पता नहीं हो तो इसे भी अधिभोगी से प्राप्त कर रिपोर्ट में रिकार्ड किया जाना चाहिए।
- (iv) निरीक्षण के समय आवास में रहते हुए पाए गए अधिभोगी का पूर्ण विवरण जैसे उसका नाम, उम्र, पेशा तथा कार्यस्थल और आबंटी से उसका संबंध, यदि कोई हो तो, को अनिवार्य रूप से प्राप्त कर रिपोर्ट में रिकार्ड किया जाना चाहिए।
- (v) आबंटी के साथ-साथ अधिभोगी के बच्चों की शिक्षा के संबंध में विवरण जैसे- कक्षा तथा स्कूल अथवा अन्य संस्था जहां वे पढ़ रहे हैं, उसकी सूचना प्राप्त करने की कोशिश की जानी चाहिए तथा इसे रिकार्ड किया जाना चाहिए। स्कूल बस, यदि उनके द्वारा उपयोग किया जाता है, जिसमें वे यात्रा करते हैं का विवरण प्राप्त किया जाना चाहिए।
- (vi) आबंटी के अलावा, अधिभोगी, यदि कोई हो, का साक्ष्य जैसे आधार कार्ड, मतदाता पहचान पत्र, पासपोर्ट, ड्राइविंग लाइसेंस, राशन कार्ड, सीजीएचएस कार्ड, पत्र कवर आदि प्राप्त किया जाना चाहिए।
- (vii) आबंटी/अधिभोगी का मोबाइल नंबर प्राप्त किया जाना चाहिए।

- (viii) निरीक्षण दल निरीक्षण करते समय जीपीआरए में रहने वाले अधिभोगी तथा अन्य निवासियों का फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी करेंगे। फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी निरीक्षण का अनिवार्य अंग होगा। यदि वे सहयोग नहीं करते हैं तो इसे निरीक्षण रिपोर्ट में रिकार्ड भी किया जाना चाहिए।
- (ix) निरीक्षण रिपोर्ट पर अधिभोगी का हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से लिया जाना चाहिए। यदि वे हस्ताक्षर करने से मना करते हैं तो इस तथ्य को निरीक्षण रिपोर्ट में रिकार्ड किया जाना चाहिए। यदि अधिभोगी की तरफ से बयान रिकार्ड किए जाते हैं और इसके बाद अधिभोगी हस्ताक्षर करता है अथवा अपने अंगूठे का निशान देता है, तो बयान में यह रिकार्ड किया जायेगा कि इसे उन्हें पढ़कर सुना दिया गया है।
- (x) निरीक्षण नामित अधिकारी द्वारा तत्काल किया जाना चाहिए अथवा संबंधित अधिकारी जैसा निदेश दे, वैसा किया जाना चाहिए। निरीक्षण के अधीन परिसर के अधिभोगियों द्वारा मांगे जाने पर दिखाने हेतु निरीक्षण अधिकारियों द्वारा उपनिदेशक द्वारा जारी प्राधिकार पत्र तथा उनके कार्यालय का पहचान पत्र साथ रखना चाहिए।

जांच की प्रक्रिया

4. जीपीआरए के उपकिराएदारी पर निरीक्षण दल से निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने पर, आबंटी को कारण बताओ नोटिस भेजा जाएगा कि जीपीआरए के उपकिराएदारी के कारण उन्हें किया गया आबंटन निरस्त क्यों नहीं कर दिया जाए। कारण बताओ नोटिस में उपकिराएदारी का मामला साबित होने पर लगाए जाने वाले दंड का विवरण दिया जाना चाहिए। कारण बताओ नोटिस जारी होने की तिथि और निर्णयकर्ता अधिकारी द्वारा सुनवाई की तिथि के बीच स्पष्ट रूप से 15 दिनों का अंतर होना चाहिए। आबंटी से अनुरोध किया जाए कि वे आबंटित आवास के अधिभोग को साबित करने के लिए दस्तावेजी साक्ष्य तथा गवाह के साथ निर्णयकर्ता अधिकारी के समक्ष उपस्थित हो। कारण बताओ नोटिस पावती कार्ड सहित पंजीकृत डाक अथवा स्पीड पोस्ट, इसमें जो भी उपलब्ध हो, से भेजा जाना चाहिए और इसकी प्रति उस कार्यालय को भी पृष्ठांकित की जानी चाहिए जहाँ आबंटी कार्यरत हो। यदि, आबंटी सुनवाई की पहली तिथि को उपस्थित नहीं होता, तो

आबंटी को अपनी बात रखने के लिए दूसरा कारण बताओ नोटिस भेजा जाना चाहिए। यदि आबंटी दूसरी सुनवाई में भी उपस्थित नहीं होता है तो निर्णयकर्ता अधिकारी इस मामले पर एक-तरफा निर्णय करेगा।

5. उपकिराएदारी की जांच करते समय निर्णयकर्ता अधिकारी निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालने करेंगे:-

(i) आबंटित आवास में अधिभोग के तथ्यों को स्पष्ट करते हुए आबंटी द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित सुनवाई प्रपत्र प्राप्त करना।

(ii) आबंटी को दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने की अनुमति दी जाएगी।

(iii) मामले की सुनवाई करते समय आधार कार्ड, मतदाता पहचान पत्र, राशन कार्ड, सीजीएचएस कार्ड आदि को साक्ष्य के तौर पर स्वीकार किया जा सकता है। यदि यह बताया जाता है कि कुछ सगे-संबंधी चिकित्सीय इलाज आदि के लिए आए हैं तो आबंटी/अधिभोगी से चिकित्सा पर्ची तथा इलाज जांच संबंधी कागजात की प्रतियाँ ली जाये तथा उस पर हस्ताक्षर लिया जाए। यदि आबंटी दावा करता है कि निरीक्षण के दौरान वह शहर से बाहर गया हुआ था तो उससे दस्तावेजी साक्ष्य जैसे बाहर यात्रा करने संबंधी टिकट, टोल प्रभार पर्ची आदि मांगा जा सकता है।

(iv) किसी भी परिस्थिति में जीपीआरए का पुनः निरीक्षण का आदेश नहीं दिया जाएगा।

6. उपर्युक्त के अलावा, निर्णयकर्ता अधिकारी को आबंटी के साथ-साथ गवाह बताए गए तथ्यों को भी रिकार्ड करना चाहिए। अधिकारी को आबंटी द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजी सबूत की प्रतियाँ प्राप्त की जानी चाहिए तथा उसके द्वारा कार्यवाही के रिकार्ड में इस तथ्य को दर्शाया जाना चाहिए। आबंटी को अपना पक्ष रखने के लिए पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए। जांच करने के लिए कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है। आबंटी के विरुद्ध उपकिराएदारी की जांच प्रगति पर होने के अंतर्गत उसके द्वारा जीपीआरए खाली किए जाने पर भी जांच की कार्यवाही वापस नहीं ली जानी चाहिए और यदि जीपीआरए की उपकिराएदारी साबित हो जाती है तो उसके विरुद्ध अन्य सभी परिणामी कार्रवाई की जानी चाहिए। आदेश पारित करते समय निर्णयकर्ता अधिकारी को उन कारणों/आधारों

का बयान करना चाहिए जिसके आधार पर जीपीआरए की उपकिराएदारी साबित की गई है।

7. यदि अपील खारिज हो जाती है एवं आबंटी जीपीआरए खाली नहीं करता है तो वह जीपीआरए का अनधिकृत अधिभोगी बन जाता है तथा सरकारी स्थान (अनाधिकृत अधिभोगियों की बेदखली) अधिनियम, 1971 के प्रावधानों के अनुसार बेदखली कार्यवाही हेतु संपदा अधिकारी के पास मामला दायर किया जाए।

8. ये अनुदेश आवास की उपकिराएदारी के निरीक्षण आयोजित करने की प्रक्रिया के संबंध में जारी सभी अनुदेशों तथा निर्णयकर्ता अधिकारी द्वारा अभी तक अपनाई गई विस्तृत प्रक्रिया के अधिक्रमण में होंगे।

ह/-

(स्वर्णाली बनर्जी)

संपदा उपनिदेशक (नीति)

दूरभाष: 23062505

सेवा में,

1. महानिदेशक, केलोनिवि, निर्माण भवन।
2. संपदा निदेशालय के सभी अधिकारी एवं अनुभाग।
3. संपदा निदेशालय के सभी प्रादेशिक कार्यालय एवं केलोनिवि के सभी संपदा प्रबंधक।
4. संपदा उपनिदेशक (प्रादेशिक), संपदा निदेशालय।
5. संपदा उपनिदेशक (जांच), संपदा निदेशालय।
6. संपदा सहायक निदेशक(उपकिराएदारी), संपदा निदेशालय।

सूचनार्थ प्रति:-

1. शहरी विकास मंत्री/शहरी विकास राज्य मंत्री के निजी सचिव।

2. सचिव, शहरी विकास मंत्रालय के पी एस ओ।
3. संयुक्त सचिव (एल एंड ई) के प्रधान निजी सचिव।
4. संपदा निदेशक/संपदा निदेशक-2 के निजी सचिव।

भारत सरकार
शहरी विकास मंत्रालय
संपदा निदेशालय

जीपीआरए की उपकिराएदारी की निरीक्षण रिपोर्ट

(क) निरीक्षण के संबंध में विवरण

- 1 निरीक्षण की तारीख एवं समय:
- 2 निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम:
- 3 कालोनी/क्षेत्र/इलाके का नाम:
- 4 आवास का टाइप एवं आवास सं:

(ख) निरीक्षण विवरण

1. निरीक्षण करते समय पता लगाए गए अनुसार आबंटी का नाम:
2. आबंटी का पदनाम तथा जिस कार्यालय में कार्यरत है, उस कार्यालय का नाम एवं निरीक्षण करते समय पता लगाए गए आबंटी के परिवार के सभी सदस्यों का नाम:
3. क्या आबंटी आवास पर पाए गए थे, यदि हाँ, तो पहचान पत्र संख्या।
4. क्या आबंटी के परिवार के कोई दूसरे सदस्य पाए गए थे? यदि हां तो इसका विवरण:
5. आवास में रहते पाए गए अन्य परिवारों की संख्या तथा उनके निवास स्थान सहित उनका विवरण:

6. क्या आबंटी आवास का मालिक है? यदि हाँ, तो उसके अधीन आवास का पूर्ण विवरण:

7. आबंटी/अधिभोगी के बच्चों की कक्षा एवं संस्था, जहाँ वे पढ़ते हैं, का पूर्ण विवरण:

8. बैंक पास बुक, बीमा, स्कूटर/कार पंजीकरण सं० (पंजीकरण प्रमाण पत्र) तथा उनमें दर्शाया गया पता:

9. मतदाता पहचान पत्र संख्या/आधार कार्ड संख्या/पासपोर्ट संख्या:

10. अधिभोगी तथा आबंटी (दोनों का नोट करें) मोबाइल नंबर:

11. यदि आबंटी उस आवास में नहीं रहता है तो उसका टेलीफोन नंबर तथा निवास स्थान, यदि कोई हो:

12. कोई अन्य सूचना:

13. क्या निरीक्षण दल को संदेह है कि आवास उपकिराएदारी पर है?

14. यदि हाँ, तो वह आधार जिस पर उस दल का निष्कर्ष आधारित है:

हस्ताक्षर _____

नाम _____

पदनाम _____

(ग) बयान पर हस्ताक्षर

अधिभोगी

