

**उत्तर प्रदेश शासन**  
**राज्य सम्पत्ति अनुभाग-2**  
**संख्या-2/2020/ आर-3839/32-2-2020-40/2017**  
**लखनऊ: दिनांक 30 सितम्बर, 2020**

**कार्यालय ज्ञाप**

राज्य सम्पत्ति अनुभाग-2 के शासनादेश सं0-1/2018/आर-4146/32-2-2018-40/2017 दिनांक-12 जुलाई, 2018 सपठित कार्यालय आदेश संख्या-आर-4638ए/32-2-2018-40/2017 दिनांक-23 अगस्त, 2018 द्वारा राज्य सम्पत्ति विभाग के नियन्त्रणाधीन भवनों के आवण्टन हेतु ई-आवण्टन प्रणाली लागू की गई है तथा दिनांक 01 जुलाई, 2020 से राज्य सम्पत्ति विभाग के नियन्त्रणाधीन भवनों का किराया ऑनलाइन जमा कराए जाने की योजना प्रारम्भ कर दी गई है।

2- उक्त आवण्टन प्रणाली के संचालन के दौरान यह पाया गया है कि वर्तमान आवास आवण्टन प्रणाली में आवण्टन के पश्चात् कब्जा प्राप्त करने अथवा रिक्त करने पर साफ्टवेयर में सूचनाओं को अद्यतन करने में देरी होती है। इसके अतिरिक्त सम्बन्धित अध्यासी द्वारा बिना किराया जमा किए आवास रिक्त करने के प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेता है और आवास का किराया अवशेष रह जाता है जिसकी वसूली में जहाँ एक ओर शासन का समय और श्रम जाया होता है वहीं अध्यासी को भी सेवानिवृत्ति के समय अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु अनावश्यक रूप से भाग-दौड़ करनी पड़ती है।

3- उक्त कठिनाईयों के निवारण एवं ई-आवास आवण्टन प्रणाली को और सुगम व पारदर्शी बनाने हेतु राज्य सम्पत्ति विभाग के नियन्त्रणाधीन आवासों का कब्जा प्राप्त करने एवं आवास रिक्त करने सम्बन्धी व्यवस्था को भी ई-आवास आवण्टन प्रणाली से जोड़े जाने हेतु निम्नांकित दिशा-निर्देश निर्धारित किये जाते हैं:-

**(1) कब्जा लेने की अवधि-** ई-आवण्टन प्रणाली में आवास परिवर्तन की दशा में 05 दिवस में एवं आवास आवण्टन की दशा में 08 दिवस में कब्जा प्राप्त किए जाने की व्यवस्था है, अतः सम्बन्धित अधिशासी अभियन्तागण यह सुनिश्चित करेंगे कि आवण्टितियों को आवास का कब्जा अनिवार्य रूप से नियत अवधि में प्राप्त हो जाए।

**(2)- आवास का कब्जा लिए जाने की प्रक्रिया-** आवास का कब्जा लिए जाने के सम्बन्ध में वर्तमान में यह प्रक्रिया प्रचलित है कि आवण्टित आवण्टन पत्र लेकर अवर अभियन्ता कार्यालय जाकर वहां उपलब्ध रजिस्टर पर कब्जा प्राप्त करता है तत्पश्चात् कालोनी के अवर अभियन्ता द्वारा कब्जा प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है। उक्त व्यवस्था को संशोधित करते हुए आवास कब्जा प्राप्त करने के सम्बन्ध में निम्नवत् व्यवस्थाएं की जा रही हैं :-

**(क) ए.ए.एन. नम्बर के आधार पर आवास का कब्जा प्राप्त किया जाना-** ई-आवण्टन प्रणाली के दृष्टिगत अब यह व्यवस्था की जा रही है कि अवर अभियन्ता द्वारा सम्बन्धित आवण्टित को कब्जा देने के पश्चात् संलग्न प्रारूप-1 पर कब्जा प्रमाण-पत्र निर्गत करेगा। प्रमाण पत्र निर्गत करने के उपरान्त अवर अभियन्ता (इन्चार्ज) अपने यूआरएल पर जाकर लॉगिन करेगा तत्पश्चात् अध्यासी आवण्टी का ए.ए.एन. नम्बर डालने पर कालोनी व मकान और उस दिन की तिथि प्रदर्शित होगी। अवर अभियन्ता द्वारा उसी दिन आवास का कब्जा अध्यासी को प्रदान करते हुए कब्जा प्रमाण पत्र निर्गत कर कब्जा प्रमाण पत्र की फोटो खींचकर यथास्थान अपलोड करते हुए सबमिट किया जाएगा तथा सबमिट किये जाने के पश्चात् कम्प्यूटर जेनरेटेड कब्जा प्रमाण पत्र अध्यासी अपने ए.ए.एन. नम्बर से लॉगिन करके प्राप्त कर सकता है। यह कब्जा प्रमाण पत्र अध्यासी के ई-मेल आई0 डी0 पर भी उपलब्ध कराया जाएगा।

**(ख) आवास संख्या के आधार पर आवास का कब्जा प्राप्त किया जाना-** आवास संख्या के आधार पर आवास का कब्जा प्राप्त किए जाने के सम्बन्ध में ई-आवण्टन प्रणाली के दृष्टिगत अब यह व्यवस्था की जा रही है कि अवर अभियन्ता द्वारा सम्बन्धित अध्यासी के आवास का कब्जा लेने हेतु उपस्थित होने पर संलग्न प्रारूप-1 पर आवास कब्जा प्रमाण-पत्र निर्गत करेगा। आवास कब्जा प्रमाण-पत्र के निर्गतोपरान्त अवर अभियन्ता (इन्चार्ज) अपने यूआरएल पर जाकर लॉगिन करेगा तत्पश्चात् कालोनी व आवास का चयन करने के बाद आवास के अध्यासी का विवरण एवं कब्जा की तिथि प्रदर्शित होगी। अवर अभियन्ता द्वारा आवास कब्जा प्रमाण-पत्र की फोटो खींचकर यथास्थान उसी दिन अपलोड करते हुए सबमिट किया जाएगा और उसे ऑफिस के अभिलेखों में सुरक्षित रख लिया जाएगा तथा उसकी एक प्रति अध्यासी को उसी दिन हस्तगत करायी जाएगी। अध्यासी को यह कब्जा प्रमाण-पत्र

अध्यासी द्वारा ई-मेल आई0 डी0 उपलब्ध कराए जाने पर उसके ई-मेल आई0 डी0 पर भी उपलब्ध कराया जा सकेगा।

**(3) आवास को रिक्त किए जाने की प्रक्रिया-** आवास को रिक्त किए जाने के सम्बन्ध में वर्तमान में यह प्रक्रिया प्रचलित है कि आवण्टिती सम्बन्धित कालोनी के अवर अभियन्ता कार्यालय जाकर आवास अभ्यर्पित करके वहां उपलब्ध रजिस्टर पर हस्ताक्षर करता है तत्पश्चात् कालोनी के अवर अभियन्ता द्वारा रिक्ति प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है। उक्त व्यवस्था को संशोधित करते हुए आवास रिक्ति के सम्बन्ध में निम्नवत् व्यवस्था की जा रही है:-

**(क) ए.ए.एन. नम्बर के आधार पर आवास का समर्पण-** ई-आवण्टन प्रणाली के दृष्टिगत अब यह व्यवस्था की जा रही है कि अवर अभियन्ता द्वारा सम्बन्धित अध्यासी के आवास रिक्त करने के पश्चात् संलग्न प्रारूप-2 पर आवास रिक्ति की सूचना दर्ज की जाएगी। उक्त आवास रिक्ति की सूचना दर्ज करने के पश्चात् अवर अभियन्ता (इन्चार्ज) अपने यूआरएल पर जाकर लॉगिन करेगा तत्पश्चात् अध्यासी आवण्टी का ए.ए.एन. नम्बर डालने पर कालोनी व मकान और उस दिन की तिथि के साथ-साथ किराया भी प्रदर्शित होगा। अवर अभियन्ता द्वारा आवास रिक्ति की सूचना (प्रारूप-2) की फोटो खींचकर यथास्थान उसी दिन अपलोड करते हुए सबमिट किया जाएगा और उसे ऑफिस के अभिलेखों में सुरक्षित रख लिया जाएगा परन्तु अध्यासी को नहीं दिया जाएगा। अध्यासी द्वारा आवास का किराया जमा कर दिए जाने के पश्चात् राज्य सम्पत्ति निदेशालय द्वारा रिक्ति का प्रमाण पत्र प्रारूप-3 पर निर्गत किया जाएगा। राज्य सम्पत्ति निदेशालय द्वारा अध्यासी को आवास के रिक्ति का प्रमाण पत्र अध्यासी के ई-मेल आई0 डी0 पर उपलब्ध कराया जाएगा।

**(ख) आवास संख्या के आधार पर आवास का समर्पण-** आवास संख्या के आधार पर आवास के समर्पण के सम्बन्ध में ई-आवण्टन प्रणाली के दृष्टिगत अब यह व्यवस्था की जा रही है कि अवर अभियन्ता द्वारा सम्बन्धित अध्यासी के आवास रिक्त करने के पश्चात् संलग्न प्रारूप-2 पर आवास रिक्ति की सूचना दर्ज की जाएगी। आवास रिक्ति की सूचना दर्ज किए जाने के पश्चात् अवर अभियन्ता (इन्चार्ज) अपने यूआरएल पर जाकर लॉगिन करेगा तत्पश्चात् कालोनी व आवास का चयन करने के बाद आवास के अध्यासी से सम्बन्धित विवरण रिक्ति की तिथि के साथ-साथ किराया भी प्रदर्शित होगा। अवर अभियन्ता द्वारा आवास रिक्ति की सूचना अर्थात् प्रारूप-2 की फोटो खींचकर यथास्थान उसी दिन अपलोड करते हुए सबमिट किया जाएगा और उसे ऑफिस के अभिलेखों में सुरक्षित रख लिया जाएगा परन्तु अध्यासी को नहीं दिया जाएगा। अध्यासी द्वारा रिक्ति का प्रमाण पत्र राज्य सम्पत्ति निदेशालय से प्राप्त किया जाएगा। अध्यासी द्वारा आवास का किराया जमा कर दिए जाने के पश्चात् राज्य सम्पत्ति निदेशालय द्वारा आवास के रिक्ति का प्रमाण पत्र प्रारूप-3 पर निर्गत किया जाएगा। अध्यासी को आवास रिक्त करने का यह प्रमाण पत्र अध्यासी द्वारा ई-मेल आई0 डी0 उपलब्ध कराने पर राज्य सम्पत्ति निदेशालय द्वारा ई-मेल के माध्यम से भी प्रारूप-3 पर उपलब्ध कराया जा सकेगा।

**4- आवास परिवर्तन की दशा में नए आवास का कब्जा एवं पूर्व आवास का समर्पण-** आवास परिवर्तन की दशा में नए आवण्टित आवास का कब्जा उपर्युक्त प्रस्तर-3 (2) (क) एवं (ख) में उल्लिखित व्यवस्थानुसार प्राप्त किया जाएगा जबकि पूर्व आवास के समर्पण के सम्बन्ध में कार्यवाही प्रस्तर-3 (3) (ख) के अनुसार की जाएगी।

**5- अध्यासी की मृत्यु अथवा अनधिकृत अध्यासन को बल पूर्वक रिक्त कराए जाने के सम्बन्ध में आवास रिक्ति का प्रमाण पत्र-** आवास के अध्यासी की मृत्यु हो जाने पर उसके परिजन द्वारा आवास रिक्त किए जाने की दशा में उपर्युक्त प्रस्तर-3(3)(क) एवं (ख) में उल्लिखित विधि के अनुसार कार्यवाही की जाएगी जबकि अनधिकृत अध्यासन को बलपूर्वक रिक्त कराए जाने की दशा में सम्बन्धित कालोनी के अवर अभियन्ता द्वारा आवास रिक्ति का प्रमाण पत्र प्रस्तर-3(3)(क) एवं (ख) के अनुसार करते हुए रिक्ति की सूचना राज्य सम्पत्ति निदेशालय को प्रेषित की जाएगी।  
**संलग्नक-यथोक्त।**

**शुभान्त कुमार शुक्ल**  
**विशेष सचिव एवं राज्य सम्पत्ति अधिकारी।**

**संख्या-2/2020/आर-3839(1)/32-2-2020 तद्दिनांक,**

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

- 1- समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उ०प्र० शासन।
- 2- प्रमुख सचिव, विधान परिषद/विधान सभा, उ० प्र०।
- 3- समस्त कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष उ० प्र०।
- 4- स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- 5- निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, राज्य सम्पत्ति विभाग, उ०प्र० शासन।
- 6- निदेशक, राज्य सम्पत्ति निदेशालय, जवाहर भवन, लखनऊ।
- 7- अधीक्षण अभियन्ता सिविल/यान्त्रिक, 39वां वृत्त, लो० नि० वि०, लखनऊ।
- 8- अधिशासी अभियन्ता, सिविल अनुरक्षण खण्ड-1/2/3, लो० नि० वि०, लखनऊ।
- 9- समस्त व्यवस्थाधिकारी, विधायक निवास/समस्त अवर अभियन्ता इंचार्ज।
- 10- सचिवालय के समस्त अनुभाग/प्रकोष्ठ।
- 11- गार्ड बुक।

**आज्ञा से,  
अजित कुमार सिंह  
सहायक राज्य सम्पत्ति अधिकारी।**

**प्रारूप 1**

**अवर अभियन्ता द्वारा आवास कब्जा देने का प्रमाण-पत्र**

राज्य सम्पत्ति अनुभाग-2 के कार्यालय ज्ञाप संख्या  
.....दिनांक..... के अनुपालन में आज  
दिनांक.....को राजकीय कालोनी/विधायक निवास ..... स्थित  
आवास संख्या.....श्रेणी.....का कब्जा अध्यासी  
श्री.....पदनाम.....विभाग.....  
.....(AAN ..... ) को प्रदान किया गया है।

**आवास के कब्जा लेने करने का विवरण**

कब्जा दिया	कब्जा प्राप्त किया
अवर अभियन्ता का नाम	आवण्टी का नाम
	स्थाई पता-
अवर अभियन्ता इंचार्ज का मुहर सहित हस्ताक्षर	मोबाइल नम्बर-
	हस्ताक्षर-

**संलग्नक-इन्वेंट्री**

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- निदेशक, राज्य सम्पत्ति निदेशालय, जवाहर भवन, लखनऊ।
- 2- अधिशासी अभियन्ता, अनुरक्षण खण्ड-1/2/3 (सिविल), लोक निर्माण विभाग, लखनऊ।
- 3- सम्बन्धित अध्यासी।
- 4- गार्ड बुक।

अवर अभियन्ता इंचार्ज  
कालोनी का नाम  
अनुरक्षण खण्ड-1/2/3 (सिविल),  
लो0नि0वि0, लखनऊ।

**प्रारूप 2**

**अध्यासी के आवास रिक्त करने पर अवर अभियन्ता द्वारा निदेशालय को दी जाने वाली सूचना**  
सेवा में,

निदेशक,  
राज्य सम्पत्ति निदेशालय,  
जवाहर भवन, लखनऊ।

राजकीय कालोनी/विधायक निवास..... स्थित आवास  
संख्या..... श्रेणी..... का कब्जा अध्यासी  
श्री.....पदनाम.....विभाग.....  
..... द्वारा दिनांक..... को रिक्त कर दिया गया है।

**अध्यासन रिक्त करने का विवरण**

आवास के अन्तिम बिजली बिल के भुगतान की मूल प्रति संलग्न है तथा विद्युत देयक अवशेष नहीं है-

कब्जा प्राप्त किया	कब्जा दिया
अवर अभियन्ता का नाम	आवण्टी का नाम
	स्थाई पता-
अवर अभियन्ता इंचार्ज का मुहर सहित हस्ताक्षर	मोबाइल नम्बर-
	हस्ताक्षर-

**संलग्नक-इन्वेंट्री**

रिक्ति का कारण (कृपया उपयुक्त बिन्दु पर सही का निशान लगाएं) :-

1. राजकीय कालोनी में अन्य आवास परिवर्तन स्वरूप आवण्टित हो जाने के कारण
2. निजी आवास में जाने/स्वतः रिक्त करने के कारण
3. सेवानिवृत्ति के कारण
4. स्थानान्तरण के कारण
5. विधिक प्रक्रिया द्वारा रिक्त कराए जाने के कारण

**नोट:-** आवास का बकाया किराया जमा करने के पश्चात् ही सरेण्डर पूर्ण माना जाएगा। आवास समर्पण करने का प्रमाण-पत्र पूर्ण किराया जमा करने के पश्चात् निदेशालय द्वारा जारी किया जाएगा।

अवर अभियन्ता इंचार्ज  
कालोनी का नाम  
अनुरक्षण खण्ड-1/2/3 (सिविल),  
लो0नि0वि0, लखनऊ।

इन्वेन्ट्री का विवरण

(अ): विद्युत कार्य की इन्वेन्ट्री

मद का नाम	कब्जा प्राप्त करते समय मात्रा/ स्थिति	कब्जा वापस करते समय मात्रा/ स्थिति
1. बिजली के पंखे		
2. बिजली के स्विच		
3. ट्यूब लाइट		
4. फैंसी फिटिंग		
5. एक्जोस्ट फैन		
6. काल बेल		
7.		
8.		

(ब): सिविल कार्य की इन्वेन्ट्री

मद का नाम	कब्जा प्राप्त करते समय मात्रा/ स्थिति	कब्जा वापस करते समय मात्रा/ स्थिति
1. पानी की टंकी		
2. वासबेसिन कम्प्लीट विव काक सहित		
3. डब्लू सी सीट सिस्टम सहित		
4. एंगिल वाल्व		
5. टोटी (विव काक)		
6. शावर		
7. टावर रेल		
8. किचिन सिंक		
9. लुकिंग मिरर		
10. ग्लास सेल्फ		
11. सोप डिश		
12. फ्लश डोर		
13. डोर क्लोजर		
14. खिडकी के शीशे		
15. जाली के दरवाजे		
16. खिडकी के शीशे		
17. स्लाइन्डिंग बोल्ट		
18. स्टॉपर		
19. चटकनी (टावर बोल्ट)		
20. हैण्डिल		
21. परदा राड/पलमेटस		
22. वाई रोव		
23.		
24.		

**नोट :-** उपर्युक्तानुसार इन्वेन्ट्री में भवन की श्रेणी अनुसार जो लागू न हो उसे काट दें, यदि कोई अन्य सामग्री लगाई हो तो लिख दें।

कब्जा दिया

(अवर अभियन्ता का मुहर एवं हस्ताक्षर)

कब्जा प्राप्त किया:

आवण्टी का नाम/हस्ताक्षर:

पिता का नाम:

वर्तमान तैनाती का पता/पदनाम :

आवण्टी की श्रेणी:

मोबाइल नम्बर:

**प्रारूप 3**

**अध्यासी के आवास रिक्त करने पर राज्य सम्पत्ति निदेशालय द्वारा दिया जाने वाला आवास**

**रिक्ति का प्रमाण-पत्र**

राजकीय कालोनी/विधायक निवास..... स्थित आवास संख्या  
.....श्रेणी.....का कब्जा अध्यासी श्री.....  
पदनाम.....विभाग..... द्वारा दिनांक.....  
को रिक्त कर दिया गया है।

**आवण्टी के आवास रिक्त करने पर आवास के रेण्ट के भुगतान का विवरण**

आवण्टी का नाम	कालोनी का नाम	भवन संख्या	दूरभाष संख्या	किराया	भुगतान की स्थिति

उक्त अध्यासी द्वारा अध्यासन अवधि का समस्त जलकर सीवरकर सहित किराया जमा कर दिया गया है तथा कोई देयक अवशेष नहीं है।

केवल राज्य सम्पत्ति निदेशालय के लिए
सहायक लेखाधिकारी का नाम
सहायक लेखाधिकारी का मुहर सहित हस्ताक्षर

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- सम्बन्धित अध्यासी।
- 2- सम्बन्धित अवर अभियन्ता इंचार्ज।