



कार्यालय आदेश

1. जयपुर विकास प्राधिकरण कार्यालय में स्थित नागरिक सेवा केन्द्र (Citizen Care Center) के माध्यम से वर्तमान में लिए जा रहे उप विभाजन एवं पुर्नगठन हेतु ऑफलाइन (Offline) आवेदन के स्थान पर दिनांक 08 जून 2020 से ऑनलाईन आवेदन प्रक्रिया प्रारंभ की जा रही है।

2. भूखण्ड का उपविभाजन/पुर्नगठन राजस्थान शहरी क्षेत्र उपविभाजन/पुर्नगठन एवं भूखण्डों का विकास नियम 1975 (The Rajasthan Urban Areas (Sub-divisions Reconstitution and Improvement of Plots) Rules 1975), राज्य सरकार नगरीय विकास विभाग के परिपत्र 19.02.2010 एवं राज्य सरकार नगरीय एवं आवासन विभाग की अधिसूचना दिनांक 17.01.2013 एवं आदेश दिनांक 25.04.2018 के अन्तर्गत किया जाता है (उक्त आदेशों की प्रति क्रमशः परिशिष्ट 1,2,3 पर संलग्न है)।

3. उपविभाजन एवं पुर्नगठन के आवेदन निम्न प्रकार से हो सकते हैं :-

- I. जब पट्टाधारी स्वयं/विक्रेता मूल भूखण्ड के उपविभाजन/पुर्नगठन हेतु आवेदन करता है।
- II. जब क्रेता मूल भूखण्ड के आंशिक भाग (क्रय शुदा) के उपविभाजन हेतु आवेदन करता है।
- III. जब एक से अधिक भूखण्डों के पुर्नगठन एवं पुर्नगठित भूखण्डों का एक से अधिक भूखण्डों में उपविभाजन हेतु आवेदन करता है।
- IV. जब क्रेता एवं विक्रेता संयुक्त रूप से उपविभाजन एवं पुर्नगठन हेतु आवेदन करता है।
- V. जब भूखण्ड के आकार में उपविभाजन/पुर्नगठन के माध्यम से सुधार किया जा रहा हो।

4. उपविभाजन/पुर्नगठन हेतु सामान्य जानकारी निम्न प्रकार है :-

- I. उपविभाजन/पुर्नगठन हेतु प्रस्तावित भूखण्ड प्राधिकरण द्वारा पूर्व में अनुमोदित होना आवश्यक है।
- II. प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित योजनाओं में उपविभाजन के लिए आवेदित आवासीय भूखण्ड का न्यूनतम क्षेत्रफल 35 वर्गगज से कम नहीं होना चाहिए। व्यावसायिक भूखण्डों का न्यूनतम क्षेत्रफल 10 वर्गगज से कम नहीं होना चाहिए एवं उप-विभाजित भूखण्डों में रहवास इकाई (Dwelling Unit) लायक क्षेत्रफल उपलब्ध होना आवश्यक है।
- III. जोन स्तर पर आवासीय एवं व्यावसायिक भूखण्डों का पुर्नगठन/उपविभाजन अधिकतम 1500 वर्गगज क्षेत्रफल तक के भूखण्डों का किया जा सकता है।
- IV. भूखण्ड का क्षेत्रफल 1500 वर्गगज से अधिक होने पर प्रकरण जोनल लेवल कमेटी (ZLC) की अनुशंषा के द्वारा बीपीसी (एलपी) में रखकर निर्णय की अनुशंषा के द्वारा राज्य सरकार की स्वीकृति लिया जाना आवश्यक होगा।
- V. भूखण्ड के उपविभाजन होने पर आवेदित भूखण्ड पर पूर्व में स्वीकृत आच्छादित क्षेत्र (Builtup Area) से अधिक आच्छादित क्षेत्र स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
- VI. उपविभाजित भूखण्डों के लिए अग्र सैटबैक योजना क्षेत्र होने की स्थिति में योजनानुसार तथा गैर योजना क्षेत्र होने पर आस-पास की भवन रेखा के अनुसार भवन मानचित्र समिति/सक्षम अधिकारी (एकीकृत भवन विनियम, 2017 अनुसार) द्वारा निर्धारित किए जावेंगे। उप विभाजित भूखण्डों के सैटबैक्स, ऊँचाई, बी.ए.आर. एवं आच्छादन मूल भूखण्ड के अनुसार निर्धारित किए जावेंगे। परन्तु



- उप विभाजन भूखण्ड का क्षेत्रफल 750 वर्गमीटर से कम होने पर प्रचलित भवन विनियम की तालिका में उक्त भूखण्ड के सम्बन्धित ऊँचाई व बी.ए.आर. अनुज्ञेय होंगे।
- VII. दो या दो से अधिक भूखण्डों का पुनर्गठन प्रस्तावित होने पर पुर्नगठित भूखण्ड में सैटबैक व अन्य मापदण्ड पुनर्गठित भूखण्ड के क्षेत्रफल के आधार पर प्रचलित भवन विनियमों के अनुसार होंगे।
- VIII. आवासीय योजनाओं में भूखण्डों के पुर्नगठन करने की दशा में 1554/04 गुलाब कोठारी बनाम राज्य सरकार के आदेश दिनांक 12.01.2017 के अन्तर्गत 15 मीटर से अधिक उंचाई देय नहीं होगी। माननीय न्यायालय द्वारा इस सम्बन्ध में समय-समय पर जारी आदेशों की पालना सुनिश्चित की जावे।
- IX. भूखण्ड के मालिकाना हक के लिये निकायों द्वारा प्रदत्त आवंटन पत्र, पंजीकृत विक्रय पत्र/पंजीकृत पारिवारिक बंटवारानामा/पंजीकृत परिवार के सदस्यों की आपसी सहमति/पंजीकृत भेंट पत्र/वसीयत नामा आदि दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
- X. उपविभाजन/पुर्नगठन हेतु आवेदन प्राप्त होने पर अपंजीकृत बंटवारा नामा, परिवार के सदस्यों की आपसी सहमति/वसीयतनामा होने की स्थिति में हितकारकों से आपत्ति/सुझाव आमत्रित करने हेतु समाचार पत्र में विज्ञप्ति का प्रकाशन कराया जाना आवश्यक होगा, जिसका व्यय आवेदक द्वारा वहन करना होगा। विज्ञप्ति के प्रकाशन से 7 दिवस में प्रमाण सहित प्राप्त आपत्तियों/सुझावों पर विचार किया जावेगा।
- XI. ऐसे मूल भूखण्ड जिनका विद्यमान उपयोग आवंटित भू-उपयोग से भिन्न किया जा रहा हो, तो भी उपविभाजन/पुर्नगठन हेतु आवेदन कर सकता है, परन्तु आवंटित उपयोग का भिन्न भू-उपयोग होने पर नियमों में अनुमति योग्य पाये जाने पर ही भू-उपयोग परिवर्तन हेतु आवेदक को अलग से नियमानुसार आवेदन करके निर्धारित शुल्क देना होगा।
- XII. प्रस्तावित पुर्नगठन के भूखण्डों के मध्य में कोई सरकारी भूमि अथवा रास्ता जिसका उपयोग केवल पुर्नगठन हेतु आवेदित भूखण्डधारियों द्वारा किया जा रहा हो तो यह क्षेत्र भी भूखण्ड में सम्मिलित किया जा सकेगा, बशर्ते भूखण्डधारियों द्वारा उस क्षेत्रफल के बराबर भूमि किसी योजना में आरक्षित एवं प्राधिकरण को समर्पित की जानी आवश्यक होगी।
- XIII. पुर्नगठन हेतु दो या दो से अधिक भूखण्डों पर भिन्न-भिन्न स्वामित्व होने पर संयुक्त रूप से आवेदन करना होगा। एक ही परिवार के खून के रिश्ते के सदस्यों की आपसी सहमति को मान्यता प्रदान की जावेगी।
- XIV. यदि भूखण्ड का एक से अधिक भागों में उप-विभाजन प्रस्तावित है एवं उनमें से किसी हिस्से में निर्माण योग्य क्षेत्र प्राप्त नहीं होता है तो उस हिस्से को अस्वीकृत करते हुए शेष भाग जिसमें निर्माण योग्य क्षेत्र प्राप्त होता है, उप विभाजन स्वीकृत किया जावेगा।
- XV. ऐसे भूखण्ड जिनका पंजीकृत विक्रय पत्र/बंटवारानामा, वसीयतनामा/परिवार के सदस्यों की आपसी सहमति/बक्शीशनामा द्वारा विभाजन किया है तो मौके पर विद्यमान भवन होने पर भी उप विभाजन अनुमोदित किया जा सकेगा। यदि अग्र सैटबैक में अवैध निर्माण है तो उप-विभाजन/पुर्नगठन नहीं किया जायेगा। परन्तु अग्र सैटबैक में यदि निर्माण 10 वर्ष या उससे अधिक पुराना हो तो निकाय लागू नियमों के अन्तर्गत शिथिलता दे सकेगी। किसी भूखण्ड का उपविभाजन/पुर्नगठन के अनुमोदन से सैटबैक में किये गये अवैध निर्माण का नियमन नहीं माना जायेगा इस आशय का शपथ पत्र भी आवेदक को देना होगा।
- XVI. सहकारी समिति एवं निजी खातेदारी की अनुमोदित योजनाओं में लीजडीड जारी किए जाने से पूर्व भूखण्ड का उप विभाजन किया गया है तो आवेदक द्वारा सहकारी समिति एवं निजी खातेदार



द्वारा जारी भूखण्ड का मूल आवंटन पत्र/साइट प्लान प्रस्तुत किए जाने पर लीजडीड (पट्टा) व उप विभाजन के लिए एक साथ आवेदन करने पर ही कार्यवाही की जाएगी।

- XVII. सहकारी समिति के भूखण्डों के मामलों में उप-विभाजन से पूर्व भूखण्ड के मूल क्षेत्रफल पर लागू नियमन दर ही उप-विभाजन पश्चात भी ली जावेगी। पृथ्वीराज नगर योजना के प्रकरणों में पृथ्वीराज नगर योजना के संबंध में राज्य सरकार/जविप्रा द्वारा समय समय पर जारी आदेश/परिपत्र/अधिसूचना इत्यादि लागू होगी।

5. उपविभाजन/पुर्नगठन हेतु स्वीकृत योग्य भूखण्ड क्षेत्रफल पर निम्न राशि लेय होगी :-

- I. नगरीय विकास एवं आवासन विभाग की अधिसूचना संख्या पं.18 (13)नविवि/जयपुर/2016 दिनांक 18.10.2017 के एकीकृत भवन विनियम 2017 अनुसूची 2 के अनुरूप भूखण्ड के उपविभाजन हेतु रुपये 50/- प्रति वर्गमीटर एवं भूखण्डों के पुर्नगठन हेतु रुपये 100/- प्रति वर्गमीटर की दर से स्वीकृत योग्य भूखण्ड क्षेत्रफल पर शुल्क लेय होगी।
- II. नगरीय विकास एवं आवासन विभाग के आदेश क्रमांक एफ.2 (18)यूडीडी/5/2009 पार्ट VIII दिनांक 20.06.18 के अनुरूप उपविभाजन एवं पुर्नगठन के प्रकरणों में बीएसयूपी (शैल्टर) फण्ड की राशि रुपये 25/- प्रति वर्गमीटर की दर से लेय होगी।
- III. देय शुल्क की दरों में समय-समय पर जविप्रा/राज्य सरकार द्वारा संशोधन किया जा सकता है।
- IV. संस्थानिक (शैक्षणिक) प्रयोजनार्थ प्रस्तावित पुर्नगठन के प्रकरणों में पूर्व आवंटित/नियमित मूल भूखण्ड के क्षेत्रफल पर पुर्नगठन शुल्क नहीं लिया जाकर केवल नये संस्थानिक (शैक्षणिक) प्रयोजनार्थ आवंटित/नियमित भूखण्ड जिसका मूल भूखण्ड के साथ पुर्नगठन प्रस्तावित है, के क्षेत्रफल पर ही पुर्नगठन शुल्क लिया जावेगा।

राज्य सरकार/जविप्रा स्तर पर समय-समय पर जारी दिशा निर्देश/आदेश उक्त पर प्रभावी रहेंगे।

ऑनलाईन सुविधा का उपयोग करने के लिए आवेदक को निम्न प्रक्रिया अपनानी होगी:-

6. आवेदक का रजिस्ट्रेशन और सेवा के लिए ऑनलाईन आवेदन

- I. आवेदक को प्राधिकरण की वेबसाइट www.jda.urban.rajasthan.gov.in के जरिये अपना रजिस्ट्रेशन करवाना होगा। रजिस्टर्ड आवेदक ही जेडीए द्वारा उपलब्ध करवाई गई ऑनलाईन नागरिक सेवा का उपयोग कर सकेगा।
- II. आवेदक उपविभाजन/पुर्नगठन हेतु सर्विस नंबर जनित भूखण्ड पर ही आवेदन कर सकेगा। अतः संबंधित सहायक नगर नियोजक जोन यह सुनिश्चित करे की सभी अनुमोदित योजनाएँ CPRMS में दर्ज हो एवं सभी भूखण्डों का CPRMS सर्विस नंबर उपलब्ध हो।
- III. ऑनलाईन आवेदन के पश्चात् रजिस्टर्ड आवेदक द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों का मिलान और प्रमाणीकरण मूल दस्तावेजों के साथ करवाने के लिए जेडीए में व्यक्तिशः सलाहकार के समक्ष नागरिक सेवा केन्द्र में उपस्थित होना होगा। आवेदक ऑनलाईन अपनी सुविधानुसार उपलब्ध दिनांक और समय का चयन कर सकता है। आवेदक को दस्तावेजों का मिलान करवाने बाबत मूल दस्तावेज अपने साथ लाने होंगे।
- IV. रजिस्टर्ड आवेदक अपने लॉगिन अकाउंट (Login Account) से जेडीए वेबसाइट पर लॉगिन कर आवेदन के स्टेटस को ट्रेक भी कर सकता है और चाही गई सूचना भी प्राप्त कर सकता है एवं चाही गई जानकारी/मांग पत्र (यदि कोई) हो तो समय-समय पर देख सकता है/प्रिन्ट ले सकता है।



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

- V. रजिस्टर्ड आवेदक को जेडीए द्वारा चाही गई सूचना, विस्तृत जानकारी, दस्तावेज आदि का पोर्टल पर अपलोड कर उत्तर देना होगा।
- VI. अगर सेवा के लिए किसी प्रकार की राशि का भुगतान करना हो तो आवेदक द्वारा भुगतान ऑनलाईन नेट बैंकिंग, नेफ्ट/आरटीजीएस अथवा नकद भी किया जा सकता है। अगर आवेदक नकद राशि अथवा डीडी चालान के माध्यम से जमा करवाता है तो चालान को पोर्टल पर अपलोड करना होगा। यदि आवेदक राशि ऑनलाईन माध्यम से जमा करवाता है तो उसे यू.टी.आर./इंस्ट्रूमेंट नंबर की जानकारी जे.डी.ए. पोर्टल पर देनी होगी।

7. नागरिक सेवा केन्द्र में पदस्थापित सलाहकार के कार्य/दायित्व

- I. रजिस्टर्ड आवेदक निर्धारित तिथि और समय पर अपलोड किये गये दस्तावेजों के मूल दस्तावेजों के साथ मिलान हेतु सलाहकार से सम्पर्क करेगा।
- II. उपविभाजन/पुर्नगठन की सेवा में यदि 1500 वर्गमीटर से अधिक भूखण्ड हेतु आवेदन किया गया है तो सलाहकार द्वारा अपलोड किये गये दस्तावेज एवं नियमानुसार संबंधित सभी दस्तावेज लिये जाकर संबंधित जोन को प्रेषित किये जावेगे।
- III. सलाहकार अपलोड किए गए दस्तावेजों और प्रस्तुत मूल दस्तावेजों का मिलान करेगा तथा कम्प्यूटर पर <Accepted> अथवा <Not Accepted> मार्क करेगा।
- IV. अगर कोई दस्तावेज पूर्व से अपलोडेड नहीं है तो उस दस्तावेज को सलाहकार स्कैन व अपलोड कर स्वीकार कर सकेगा।
- V. सलाहकार द्वारा प्रकरण को निम्नानुसार निर्णित किया जायेगा:-

| क्र.सं. | आवेदन | कार्यवाही |
|---------|------------------------------------|---|
| 1. | आवेदन सही पाये जाने पर | आगामी कार्यवाही के लिए संबंधित प्रकोष्ठ को प्रेषित करना। |
| 2. | प्रकरण अधूरा होने की स्थिति में | प्रकरण को आवेदक को समुचित टिप्पणी के साथ पूर्ण करने के लिए वापस भिजवाया जावेगा। प्रकरण आवेदक के पास लम्बित दिखाया जायेगा। प्रकरण के लिए आवेदक को पुनः सलाहकार से समय लेना होगा। |
| 3. | आवेदन अस्वीकार योग्य | आवेदन को समुचित टिप्पणी के साथ निस्तारित कर बन्द (close) किया जायेगा। |
| 4. | आवेदक अनुपस्थित होने की स्थिति में | आवेदन को वापस भेजा जावेगा। आवेदक को पुनः सलाहकार से ऑनलाईन समय लेना होगा। |

- VI. आवेदन पूर्ण होने पर अभिस्वीकृति (Acceptance) की स्लिप प्रिंट कर सलाहकार द्वारा आवेदक को दी जाएगी।
- VII. आवेदक से मूल दस्तावेज प्राप्त करने की स्थिति में सलाहकार ऑनलाइन अपनी टिप्पणी में लिखेंगे कि मूल दस्तावेज प्राप्त किए। आवेदन ऑनलाईन सम्बन्धित जोन को भेजा जावेगा। जिन प्रकरणों में मूल दस्तावेज प्राप्त किए जावेंगे उनमें सलाहकार मूल दस्तावेज की एक पत्रावली तैयार करेंगे जिसे नागरिक सेवा केन्द्र में पदस्थापित पत्र प्रेषक लिपिक (Dispatcher) के द्वारा सम्बन्धित जोन उपायुक्त को समान दिवस अथवा आगामी कार्य दिवस को अनिवार्य रूप से भेजी जावेगी।



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

8. सम्बन्धित उपायुक्त जोन कार्यालय की भूमिका :-

- I. आवेदन जोन उपायुक्त द्वारा सम्बन्धित योजना सहायक को ऑनलाईन भेजा जावेगा।
- II. जिन प्रकरणों में आवेदक से सलाहकार द्वारा मूल दस्तावेज प्राप्त कर जोन में भिजवाए गए एवं जोन में प्राप्त हो गए उन मूल दस्तावेजों की प्राप्ति ऑनलाईन सिस्टम में दर्ज की जावेगी।
- III. अगर आवेदित भूखण्ड की पत्रावली जोन में पूर्व में संधारित की हुई है तो योजना सहायक द्वारा मूल दस्तावेज उक्त पत्रावली में संलग्न किए जावेगे। पूर्व में पत्रावली संधारित न होने पर योजना सहायक नई पत्रावली बनाकर फाईल ट्रेकिंग सिस्टम में पत्रावली को बार कोड देगें। उक्त दोनो स्थितियों में योजना सहायक द्वारा ऑनलाईन सिस्टम में बार कोड अपडेट किया जावेगा।
- IV. आवेदक की एप्लीकेशन दूसरी ऑनलाईन एप्लीकेशनों की तरह ही जोन में पदस्थापित सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी यथा तहसीलदार, सहायक नगर नियोजक, कनिष्ठ अभियंता, योजना सहायक इत्यादि को ऑनलाईन ही भेजी जावेगी।
- V. आवेदक की एप्लीकेशन मौका रिपोर्ट हेतु सहायक नगर नियोजक/अरबन प्लानर/वास्तुविद को अनुमोदित मानचित्र से मिलान करने हेतु प्रेषित की जावेगी। भूखण्ड अनुमोदित मानचित्र के अनुसार सही पाये जाने पर सहायक नगर नियोजक/अरबन प्लानर/वास्तुविद द्वारा आवेदन मौके की वास्तविक रिपोर्ट हेतु कनिष्ठ अभियंता को प्रेषित की जावेगी।
- VI. सम्बन्धित जोन के कनिष्ठ अभियंता द्वारा भूखण्ड की मौका रिपोर्ट की जावेगी एवं मौका रिपोर्ट में मौके अनुसार सभी आयामों को सम्मिलित करते हुए ऑनलाईन भरी जावेगी। मौका रिपोर्ट होने के पश्चात आवेदन पुनः मौका रिपोर्ट सहित सहायक नगर नियोजक/अरबन प्लानर/वास्तुविद को प्रस्तुत किये जावेगा।
- VII. मौका रिपोर्ट उपलब्ध होने के पश्चात सहायक नगर नियोजक द्वारा संबंधित जोन उपायुक्त से प्रकरण में ZLC किये जाने की तिथि लिये जाने हेतु उपायुक्त को प्रेषित की जावेगी। जोन उपायुक्त द्वारा प्रकरण में ZLC किये जाने की तिथि दी जावेगी।
- VIII. जोन उपायुक्त द्वारा नियत तिथि पर जोन में गठित कमेटी के सदस्यों यथा तहसीलदार, सहायक नगर नियोजक के द्वारा ZLC का निर्णय किया जावेगा। सदस्य सचिव द्वारा निर्णय की प्रति सिस्टम में दर्ज किया जाकर प्रकरण को निस्तारित किया जावेगा।
- IX. आवेदन यदि 1500 वर्गगज तक के क्षेत्रफल का है तो ZLC जोन स्तरीय समिति द्वारा अनुमोदन किये जाने के पश्चात आवेदन में पत्रावली बकाया राशि की गणना हेतु कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार को प्रेषित की जावेगी।
- X. संबंधित कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार द्वारा आवेदन में गणना की जाकर मांग पत्र आवेदनकर्ता को नियमानुसार जारी कर दिया जावेगा।
- XI. संबंधित कनिष्ठ लेखाकार/लेखाकार द्वारा जमा की पुष्टि किये जाने के पश्चात संबंधित योजना सहायक द्वारा उपविभाजन/पुर्नगठन पत्र जारी कर दिया जावेगा।
- XII. आवेदन 1500 वर्गगज क्षेत्रफल से अधिक होने पर नियमानुसार जोन स्तरीय समिति द्वारा ZLC की जाकर सक्षम स्वीकृति हेतु प्रकरण बीपीसी (एलपी) की बैठक में रखा जावेगा।
- XIII. आवेदन बीपीसी (एलपी) की बैठक में अनुमोदन होने के पश्चात् 1500 वर्गगज से अधिक की सक्षम स्वीकृति राज्य सरकार से लिये जाने हेतु प्रकरण राज्य सरकार को प्रेषित किया जावेगा।
- XIV. राज्य सरकार को प्रेषित किये जाने वाले प्रकरण में जविप्रा द्वारा सचिव महोदया के हस्ताक्षर के माध्यम से पत्र मय चैकलिस्ट के राज्य सरकार को प्रेषित कर दिया जावेगा।



XV. उपविभाजन/पुर्नगठन की ZLC होने के उपरान्त संबंधित सहायक नगर नियोजक जोन द्वारा नवीन भूखण्ड का CPRMS सर्विस नंबर जनरेट किया जावेगा तत्पश्चात आवेदन निस्तारित होगा।

9. उपविभाजन/पुर्नगठन जारी किए जाने के संबंध में आवेदक द्वारा भविष्य में निम्नलिखित दस्तावेज ऑनलाईन प्रस्तुत किए जावेंगे।

| # | Mode | Documents Required |
|---|--|--|
| 1 | Original Allotee | Mandatory Documents <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Applicant(s) Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ [Lease Deed and Site Plan Issued by JDA] OR [Allotment / Possession Letter & Site Plan and NOC Issued by Niji Khatedar] OR [Allotment Letter & Site Plan & Receipt issued by Cooperative Society]✓ Proposed Layout Plan with signature of applicant Other Documents (As Applicable) <ul style="list-style-type: none">✓ Proof of Constructed property 10 or more years (Electricity / Water / Landline Bill)✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged |
| 2 | Purchased Through Sale Deed | Mandatory Documents <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ [Lease Deed and Site Plan Issued by JDA] OR [Allotment / Possession Letter & Site Plan and NOC Issued by Niji Khatedar] OR [Allotment Letter & Site Plan & Receipt issued by Cooperative Society]✓ Registered Sale Deed✓ Unregistered sale agreement till dated 31/03/2002 (Only Cooperative Society cases)✓ Proposed Layout Plan with signature of applicant Other Documents (As Applicable) <ul style="list-style-type: none">✓ Proof of Constructed property 10 or more years (Electricity / Water / Landline Bill)✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged |
| 3 | On the basis of Gift Deed | Mandatory Documents <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ [Lease Deed and Site Plan Issued by JDA] OR [Allotment / Possession Letter & Site Plan and NOC Issued by Niji Khatedar] OR [Allotment Letter & Site Plan & Receipt issued by Cooperative Society]✓ Registered Gift Deed✓ Proposed Layout Plan with signature of applicant Other Documents (As Applicable) <ul style="list-style-type: none">✓ Proof of Constructed property 10 or more years (Electricity / Water / Landline Bill)✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged |
| 4 | On the basis of Relinquish Deed (Hak Tyag) | Mandatory Documents <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ [Lease Deed and Site Plan Issued by JDA] OR [Allotment / Possession Letter & Site Plan and NOC Issued by Niji Khatedar] OR [Allotment Letter & Site Plan & Receipt issued by Cooperative Society] |



जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर

www.jda.urban.rajasthan.gov.in

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">✓ Death Certificate✓ Registered Relinquish Deed✓ सजरा - वन्शावली (प्रपत्र-3) / Shapath Patra✓ Proposed Layout Plan with signature of applicant <p>Other Documents (As Applicable)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proof of Constructed property 10 or more years (Electricity / Water / Landline Bill)✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged |
| 5 | On the basis of Will | <p>Mandatory Documents</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ [Lease Deed and Site Plan Issued by JDA] OR [Allotment / Possession Letter & Site Plan and NOC Issued by Niji Khatedar] OR [Allotment Letter & Site& Receipt Plan issued by Cooperative Society]✓ Registered Will OR Unregistered Will with affidavit in prescribed format witnessed by 2 persons (प्रपत्र-2)✓ Death Certificate✓ Original Affidavit Stating that neither will has been Cancel nor made any Other Will and the will is final will✓ सजरा - वन्शावली (प्रपत्र-3) / Shapath Patra✓ Proposed Layout Plan with signature of applicant <p>Other Documents (As Applicable)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proof of Constructed property 10 or more years (Electricity / Water / Landline Bill)✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged |
| 6 | Based on Death Certificate | <p>Mandatory Documents</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ Death Certificate✓ [Lease Deed and Site Plan Issued by JDA] OR [Allotment / Possession Letter & Site Plan and NOC Issued by Niji Khatedar] OR [Allotment Letter & Site Plan& Receipt issued by Cooperative Society]✓ सजरा - वन्शावली (प्रपत्र-3) / Shapath Patra✓ Proposed Layout Plan with signature of applicant <p>Other Documents (As Applicable)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proof of Constructed property 10 or more years (Electricity / Water / Landline Bill)✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged |
| 7 | On the basis of Order Issued by Court | <p>Mandatory Documents</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Self-Declaration in prescribed format (प्रपत्र-1)✓ Photo ID issued by Government (Aadhar Card/ Driving License / Passport / Voter Id)✓ [Lease Deed and Site Plan Issued by JDA] OR [Allotment / Possession Letter & Site Plan and NOC Issued by Niji Khatedar] OR [Allotment Letter & Site Plan & Receipt issued by Cooperative Society]✓ Affidavit for No Appeal Pending / Pending Decision with Other Courts✓ Attested Copy of the Decision Given by Honourable Court's✓ Proposed Layout Plan with signature of applicant <p>Other Documents (As Applicable)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proof of Constructed property 10 or more years (Electricity / Water / Landline Bill)✓ Receipt(s) of Amount Deposited in JDA (If Any)✓ Letter from Bank if Property Mortgaged |

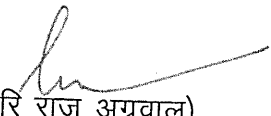


यह आदेश जयपुर विकास आयुक्त से पुष्ट है।


(अर्चना सिंह)
सचिव

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव, आयुक्त जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
4. निजी सचिव, सचिव, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
5. जिला कलेक्टर, जयपुर।
6. संयुक्त शासन सचिव (तृतीय), नगरीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
7. पुलिस अधीक्षक, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
8. वन संरक्षक, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
9. निदेशक (अभियांत्रिकी-प्रथम/द्वितीय/अयोजना/वित्त/विधि) जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
10. अति. आयुक्त (प्रशासन/पूर्व/पश्चिम, भूमि, पीआरएन, पुनर्वास, एलपीसी) जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
11. संयुक्त आयुक्त (संसाधन विकास एवं समन्वय/सिस्टम मैनेजमेंट) जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
12. उपायुक्त जोन-1 से 14, पीआरएन-उत्तर/दक्षिण, प्रशासन, जांच, स्टोर, वाहन, रिकॉर्ड, पीपीसी, आरमएसी, एसएम जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
13. सिस्टम एनालिस्ट, जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
14. संयुक्त रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
15. विशेषाधिकारी (जनसम्पर्क) जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
16. प्रभारी अधिकारी, नागरिक सेवा केन्द्र जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
17. समस्त सलाहकार/सहकारिता सलाहकार, नागरिक सेवा केन्द्र जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
18. समस्त जोन तहसीलदार जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
19. समस्त जोन लेखाकार जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
20. समस्त जोन सहायक नगर नियोजक जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
21. समस्त जोन कनिष्ठ अभियंता जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
22. समस्त जोन योजना लिपिक जोन संख्या..... जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर।
23. रक्षा पत्रावली।


(गिरि राज अग्रवाल)
संयुक्त आयुक्त (सिस्टम मैनेजमेंट)