छत्तीसगढ़ भू–संपदा विनियामक प्राधिकरण (रेरा)

शास्त्री चौक, रायपुर (छ0ग0) – 492001

दूरभाष नंबर :– 0771–4918927

Email:- office.rera.cg@gov.in Website:-https://rera.cgstate.gov.in/

क्रमांक–53 / रेरा / 2021 / 35 रायपुर, दिनाँक 05 / 01 / 2021

/ / परिपत्र / /

विषय :– भू–संपदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 की धारा–31 अंतर्गत प्राप्त शिकायतों की सुनवाई के दौरान अधिनियम की धारा–35 अंतर्गत दस्तावेज वेब पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत करने के संबंध में।

संदर्भ :– प्राधिकरण द्वारा परिपत्र क्रमांक–42 / रेरा / 2018 / 539, रायपुर दिनाँक 08 / 05 / 2020।

––00––

संदर्भित परिपत्र के माध्यम से प्राधिकरण द्वारा भू–संपदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 अंतर्गत प्राप्त शिकायतों की सुनवाई Video Conferencing के माध्यम से किये जाने के संबंध में आवश्यक दिशा–निर्देश जारी किये थे। उक्त परिपत्र में सुनवाई हेतु आवश्यक समस्त दस्तावेज PDF फार्मेट में प्राधिकरण की ई–मेल आई.डी. **office.rera.cg@gov.in** पर प्रेषित किये जाने के संबंध में भी पक्षकारों को निर्देशित किया गया था। परन्तु प्रकरणों की सुनवाई के दौरान प्राधिकरण के संज्ञान में यह तथ्य आया है कि कुछ पक्षकारों द्वारा प्राधिकरण को प्रेषित दस्तावेज की प्रति निर्धारित समय पर अन्य पक्षकारों को प्रेषित नहीं की जाती है। उपरोक्त तथ्य को ध्यान में रखते हुये प्राधिकरण द्वारा अब प्रकरणों की सुनवाई के दौरान दस्तावेज प्रस्तुत करने तथा अन्य पक्षकारों को उपलब्ध कराने की रीति को सहज व सरल बनाने के उद्देश्य से प्रकरणों से संबंधित समस्त दस्तावेज प्राधिकरण के वेब पोर्टल पर ऑनलाईन प्रस्तुत करने की व्यवस्था की गई है। अतः भू–संपदा (विनियमन और विकास) अधिनियम, 2016 की धारा–37 अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये प्रकरण की सुनवाई के दौरान पक्षकारों द्वारा दस्तावेज प्रस्तुत करने के संबंध में निम्नानुसार निर्देश जारी किये जाते हैं :–

1. अधिनियम की धारा–31 अंतर्गत प्रस्तुत शिकायतों के संबंध में प्रस्तुत समस्त दस्तावेज (वकालतनामा, प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत प्राधिकार पत्र, जवाब, प्रारंभिक आपत्ति, फोटोग्राफ्स, स्टेट्स रिपोर्ट, रिजाइंडर, दस्तावेज, लिखित तर्क, आदि।) को सुनवाई दिनाँक के पूर्व प्राधिकरण के वेब पोर्टल **https://rera.cgstate.gov.in** पर अपलोड करना अनिवार्य होगा।

2. इस हेतु वेब पोर्टल पर "Complaint Section" में जाकर प्रकरण क्रमांक व सुनवाई हेतु रजिस्टर्ड मोबाईल नंबर के माध्यम से लॉग–इन करने की व्यवस्था की गई है। पक्षकारों / विद्वान अधिवक्तागणों की सुविधा के दृष्टिकोण से दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी वेब पोर्टल पर अपलोड / डाउनलोड करने की प्रक्रिया परिपत्र के साथ संलग्न Flow Chart में प्रदर्शित की गई है।

3. वेब पोर्टल पर अपलोड किये जाने वाले दस्तावेज व फोटोग्राफ्स PDF फार्मेट में होंगे। दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी के संबंध में यह सावधानी बरती जावे कि PDF फाईलों का आकार अनावश्यक रूप से अधिक ना हो (अधिकतम आकार **5 MB)**। यदि कोई दस्तावेज अधिकतम साईज से अधिक हो, तो पक्षकार दस्तावेज को भागों में विभाजित कर अपलोड कर सकता है। साथ ही इस बात का विशेष ध्यान रखा जाये कि सॉफ्ट कॉपी के रूप में अपलोड किये गये दस्तावेज सुस्पष्ट एवं पढ़ने योग्य हों। दस्तावेज अपलोड करने के पूर्व पक्षकार को दस्तावेज के प्रकार का चयन करना होगा। इसके पश्चात् ही वह PDF फार्मेट में दस्तावेज की सॉफ्ट कॉपी अपलोड कर सकेगा। पक्षकार स्वयं द्वारा अपलोड किये गये दस्तावेज का अवलोकन केवल दस्तावेज अपलोड करने हेतु किये गये लॉग–इन पर ही कर सकेगा। इसके पश्चात् पुनः लॉग–इन करने पर अपलोड किये गये दस्तावेज अवलोकन हेतु उपलब्ध नहीं होंगे। यदि पक्षकार द्वारा त्रुटिवश गलत दस्तावेज अपलोड कर दिया गया हो, तो वह उसी सेशन में गलत दस्तावेज को डिलिट कर सही दस्तावेज अपलोड कर सकेगा। सेशन समाप्त होने/लॉगआउट होने के पश्चात् गलत दस्तावेज को परिवर्तित करने हेतु नियमानुसार प्राधिकरण के समक्ष वेब पोर्टल के माध्यम से आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

4. किसी प्रकरण में एक पक्षकार द्वारा वेब पोर्टल पर अपलोड किये गये दस्तावेजों का अवलोकन करने अथवा दस्तावेज को डाउनलोड करने/हार्ड कॉपी प्रिंटआउट करने हेतु प्रकरण से संबंधित अन्य पक्षकार भी वेब पोर्टल पर Complaint Section में जाकर प्रकरण क्रमांक व रजिस्टर्ड मोबाईल नंबर के माध्यम से लॉग–इन करने पश्चात् आवश्यक दस्तावेज का अवलोकन करने तथा डाउनलोड कर प्रिंटआउट निकालने की व्यवस्था की गई है। परन्तु यह ध्यान रखना आवश्यक है कि पक्षकार किसी अन्य पक्षकार द्वारा अपलोड किये गये दस्तावेज को केवल प्रथम लॉग–इन पर ही अवलोकन व डाउनलोड कर सकता है। यदि पक्षकार द्वारा एक बार किसी अन्य पक्षकार द्वारा अपलोड किये गये दस्तावेज का अवलोकन व डाउनलोड करने की कार्यवाही की जा चुकी हो, तो वह दुबारा लॉग–इन कर डाउनलोड/अवलोकन नहीं कर सकेगा।

5. प्राधिकरण के वेब पोर्टल पर दस्तावेज अपलोड करने पश्चात् दस्तावेजों को पृथक से प्राधिकरण के ई–मेल आई.डी. **office.rera.cg@gov.in** पर प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं होगी। प्राधिकरण द्वारा निर्देशित किये जाने पर ही ई–मेल तथा हार्ड कॉपी में प्रस्तुत दस्तावेज स्वीकार किये जायेंगे।

संलग्न–उपरोक्तानुसार।

(माननीय प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित)

(डॉ. अनुप्रिया मिश्रा)
रजिस्ट्रार
छत्तीसगढ़ भू–संपदा विनियामक प्राधिकरण
रायपुर.

Flow chart

Go to complaint section of the CG-RERA portal i.e. https://rera.cgstate.gov.in and select complaint login.

↓

Enter the Complaint number and registered mobile number and click on submit button for login.

↓

After the successful login, An OTP will be sent to your registered mobile number for verification. Please enter the OTP received in registered mobile number into appropriate place of the webpage and click on submit button.

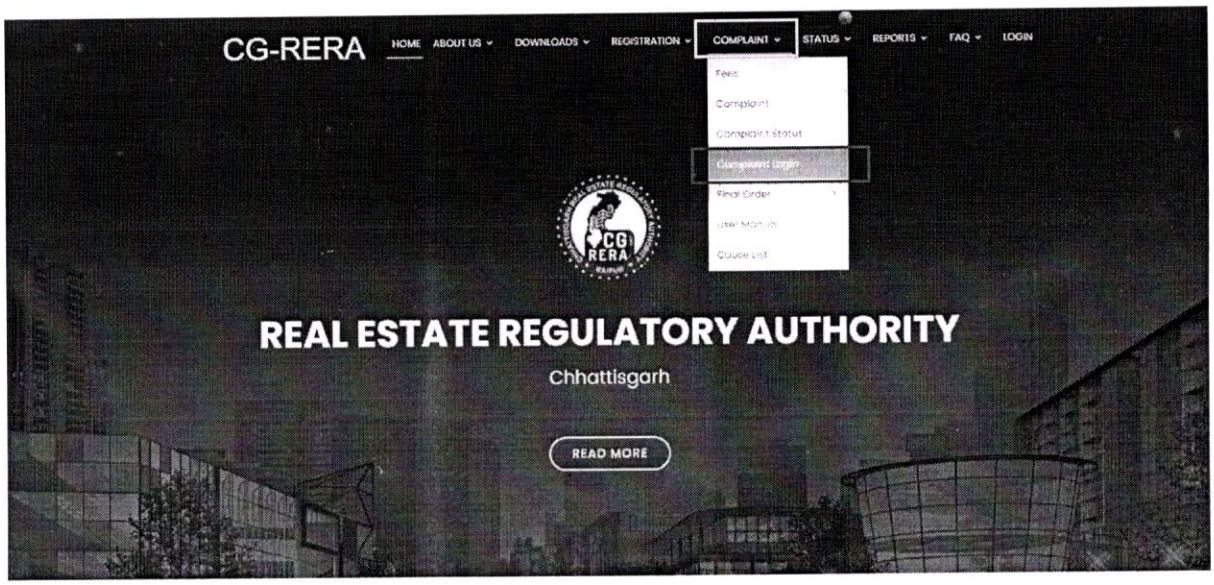
↓

After the successful verification of mobile number, go to upload document section to upload required documents in the complaint. The documents are only accepted in **.pdf** format.

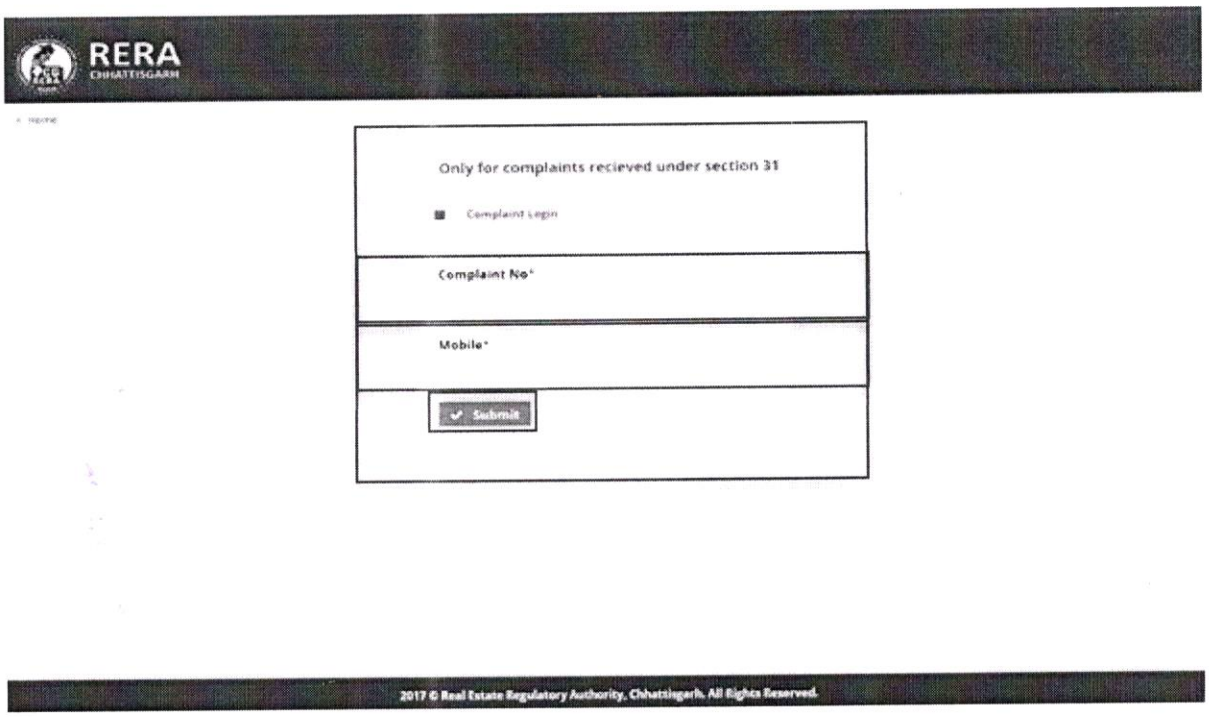
↓

After successfully uploading the document, the documents can be viewed and downloaded by opposite parties. To view and download the uploaded documents, go to "Document List" section present at the bottom of Complaint details page.

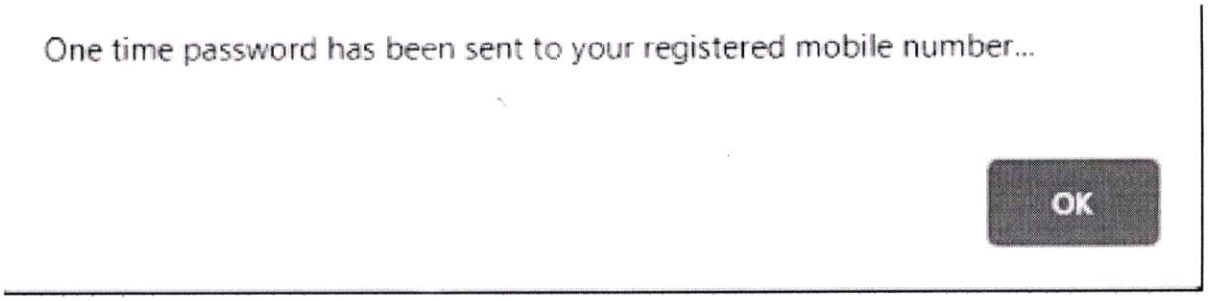
1 Go to complaint section of the CG-RERA portal i.e. https://rera.cgstate.gov.in and select complaint login.



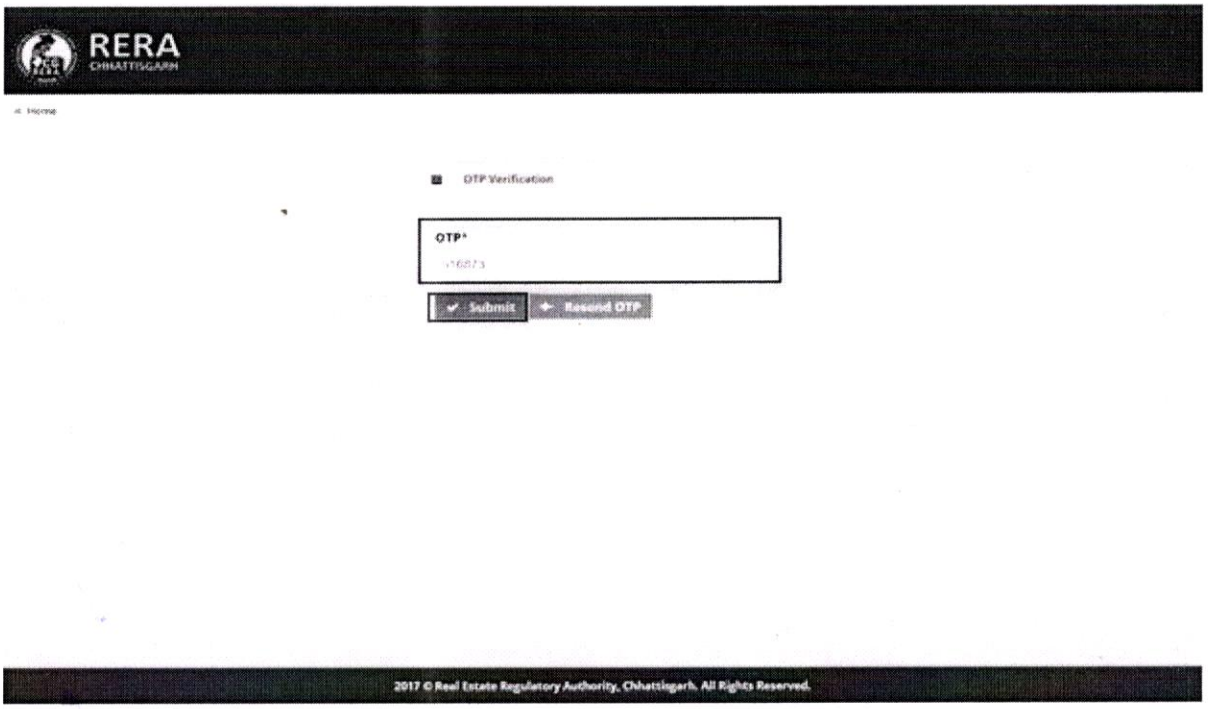
2. Enter the Complaint number and registered mobile number and click on submit button for login

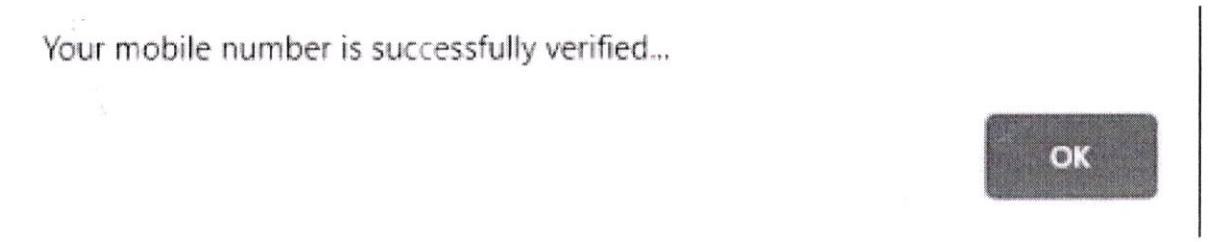


3. After the successful login, An OTP will be sent to your registered mobile number for verification.

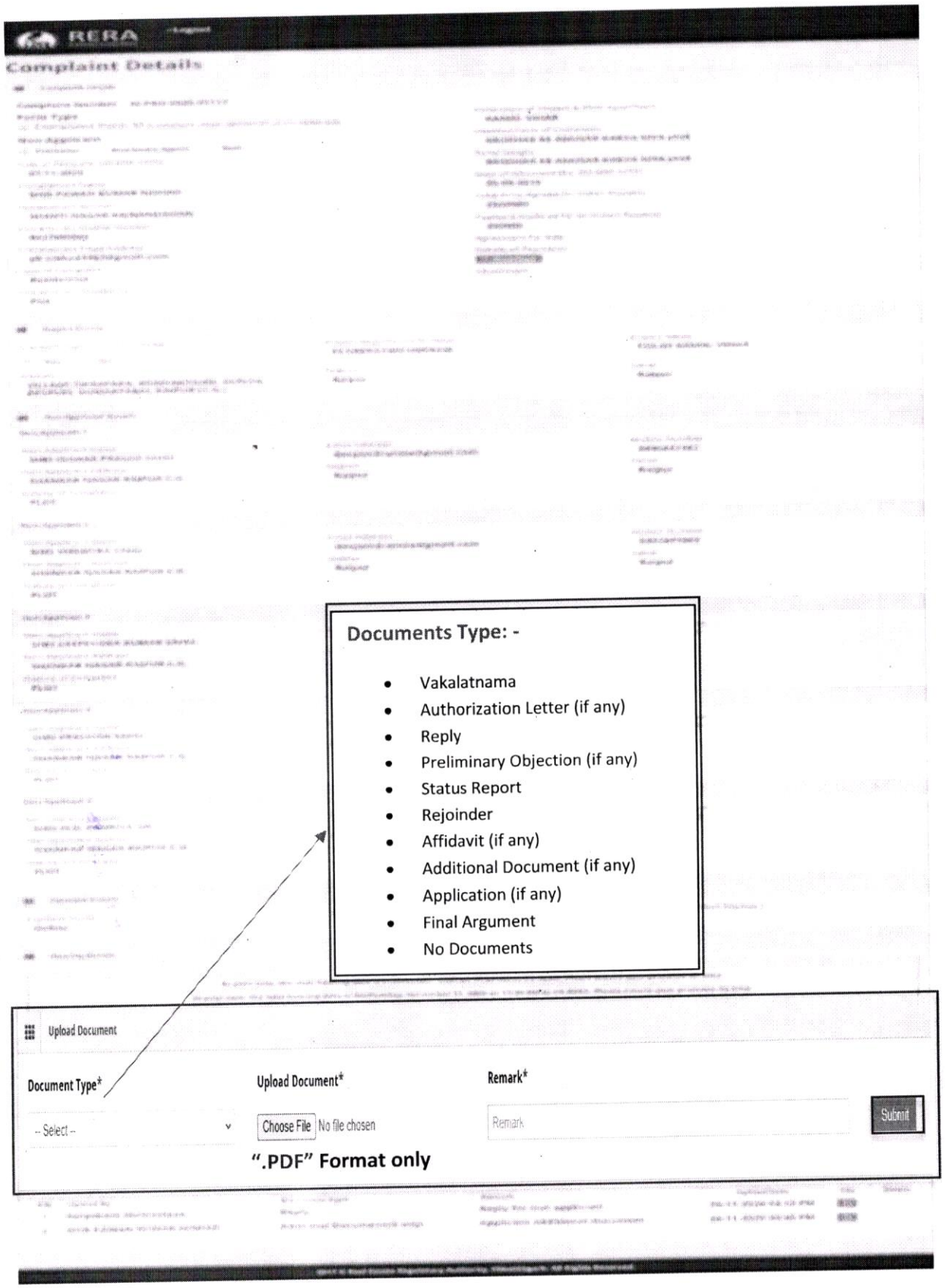


4. Please enter the OTP received in registered mobile number into appropriate place of the website and click on submit button.





5. After the successful verification of mobile number, go to upload document section to upload required documents in the complaint. The documents are only accepted in .pdf format. Select document type from the list, choose the pdf file to upload, enter the short summary about the document and click on submit button to upload the document in CG-RERA portal.



6. After successfully uploading the document, the documents can be viewed and downloaded by opposite parties. To view and download the uploaded documents, go to "Document List" section present at the bottom of Complaint details page.

Document List (Note : The document is only available one time for the view.)

S.N.	Upload By	Document Type	Remark	Upload Date	File	Delete
1	AD. FIZI GWALRE	Reply	Reply of Non Applicant	04-01-2021 03:39 PM		
2	M/S AMRIT HOMES PVT. LTD. DIRECTOR- PRITPAL SINGH BINDRA	Reply	Reply of the applicant	04-01-2021 03:36 PM		

Note:

1. **The document which has been uploaded by the opposite party will only available once for the view and download.**
2. **The document uploaded by itself will be only available in the user's current session.**
3. **Photograph can be uploaded only along with document's type-Reply, Preliminary Objection, Rejoinder, Affidavit, Additional Document and Application.**