


ऑनलाइन एनओसी (ONLINE NOC) हेतु भूमि जाँच की रिपोर्ट हेतु आवश्यक  
दिशा-निर्देश:-


A. उत्तर प्रदेश राज्य विश्वविद्यालय LOGIN स्तर पर:-

1. सर्वप्रथम प्रत्येक उ०प्र० राज्य विश्वविद्यालय अपने Login से महाविद्यालय द्वारा ONLINE NOC के फार्म की फीस "NOC FEE VERIFICATION TAB" में जाकर महाविद्यालय द्वारा विश्वविद्यालय को जमा की गयी NOC FEE VERIFY करेंगे।
2. उ०प्र० राज्य विश्वविद्यालय ONLINE NOC की फीस VERIFY करने के उपरान्त "SUBMITTED NOC FORM TAB" पर CLICK करेंगे।
3. "SUBMITTED NOC FORM TAB" में उ०प्र० राज्य विश्वविद्यालय को ONLINE NOC हेतु महाविद्यालय द्वारा प्राप्त आवेदन दिखायी देंगे।
4. NEW COLLEGE जिन्होंने ONLINE NOC के लिये आवेदन किया है, उ०प्र० राज्य विश्वविद्यालय "SEND REQUEST TAB" पर जाकर उस NEW COLLEGE के समस्त आवेदनों को D.M LOGIN/DISTRICT LOGIN पर ONLINE भेंजेंगे।
5. OLD COLLEGE जिन्होंने ONLINE NOC हेतु आवेदन किया है उन आवेदनों को विश्वविद्यालय यदि आवश्यक समझे तब "SEND REQUEST TAB" पर CLICK कर भूमि जाँच हेतु D.M LOGIN/DISTRICT LOGIN पर आवेदन भेज सकते हैं यदि विश्वविद्यालय को OLD COLLEGE हेतु भूमि जाँच की आवश्यकता नहीं है उस परिस्थिति में "NO NEEDED TAB" पर CLICK करके भूमि जाँच से NOC, मुक्त/बाईपास (BY PASS) कर सकते हैं।
6. उ०प्र० राज्य विश्वविद्यालय अपने LOGIN के "FILLED LAND VERIFICATION OFFICER MOBILE NUMBER TAB" पर जाकर विश्वविद्यालय के क्षेत्र में आने वाले जिलाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा नामित प्रतिनिधि अपडेट कर सकते हैं।

  
(ब्रह्मदेव)  
संयुक्त सचिव।  
उच्च शिक्षा विभाग।  
उ० प्र० सरकार।

**B. डिस्ट्रिक्ट लॉगिन/डी0एम0 लॉगिन (D.M LOGIN/DISTRICT LOGIN) हेतु दिशा-निर्देश:-**

1. समस्त जिलाधिकारी एवं जिलाधिकारी द्वारा नामित प्रतिनिधि WEBSITE (<https://henoc.upsdc.gov.in/index.aspx>) पर जाकर ONLINE LOGIN पर CLICK करेंगे।
2. D.M LOGIN का USER NAME, जिले का नाम एवं पासवर्ड (PASSWORD) NIC@1234 है।
3. D.M LOGIN/DISTRICT LOGIN को एक बार LOGIN करने के उपरान्त जिलाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा नामित प्रतिनिधि "CHANGE PASSWORD" में जाकर अपना नाम, पदनाम एवं मोबाईल नम्बर रजिस्टर्ड करेंगे तथा डिफाल्ट पासवर्ड को CHANGE/UPDATE करेंगे।
4. ONLINE NOC को भूमि जाँच (LAND VERIFICATION) हेतु "DOCUMENT VERIFICATION TAB" पर CLICK करना है।
5. "DOCUMENT VERIFICATION TAB" पर CLICK करने के बाद "LAND VERIFICATION TAB" पर CLICK करना है।
6. "LAND VERIFICATION TAB" पर CLICK करने के उपरान्त जिलाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा नामित प्रतिनिधि द्वारा 12 बिन्दुओं पर (जो विश्वविद्यालय द्वारा प्रेषित किये गये हैं) पर रिपोर्ट सॉफ्टवेयर में अधिकतम प्रतिबिन्दु 700 शब्द तक रिपोर्ट देना है।
7. समस्त 12 बिन्दुओं की रिपोर्ट टाइप (REPORT TYPE) करने के उपरान्त "SUBMIT REMARK BUTTON" पर CLICK करना है।
8. "REMARK SUBMIT" करने के उपरान्त डिस्पैच नम्बर (DISPATCH NUMBER) एवं एक हार्ड कॉपी में भूमि जाँच रिपोर्ट स्कैन कर पी0डी0एफ0 फॉर्मेट (LAND VERIFICATION REPORT IN PDF FORMATE) अधिकतम 500 KB साइज में UPLOAD करनी है।
9. जिलाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा नामित प्रतिनिधि द्वारा भूमि जाँच की रिपोर्ट (LAND VERIFICATION REPORT) अपलोड करने के उपरान्त "GET OTP TAB" पर CLICK कर OTP द्वारा रिपोर्ट वापस विश्वविद्यालय को भेजना है। यदि जिलाधिकारी/जिलाधिकारी द्वारा नामित प्रतिनिधि को OTP की समस्या आती है तब वह उस स्थिति से विश्वविद्यालय से सम्पर्क करेंगे।
10. सॉफ्टवेयर में OTP डालने के बाद फाइनल सबमिटेड "FINAL SUBMITTED TAB" पर CLICK करना है FINAL SUBMITTED TAB पर CLICK करते ही भूमि जाँच की स्थिति UNIVERSITY LOGIN में प्रदर्शित होने लगेगी।

  
(~~संयुक्त~~)  
संयुक्त सचिव,  
उच्च शिक्षा विभाग  
ख० प्र० रासन।