



आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश की  
ऑनलाइन किरायेदारी पंजीकरण प्रणाली पर  
मकान मालिक/संपत्ति प्रबंधक व किरायेदार के रूप में पंजीकृत होने संबंधी दिशानिर्देश

**चरण 1 – पोर्टल पर अकाउंट सृजित करें**

- अपने बराउज़र में (upawas.up.gov.in) के माध्यम से ऑनलाइन किरायेदारी पंजीकरण प्रणाली खोलें तथा उपयोक्ता के प्रकार (मकान मालिक/संपत्ति प्रबंधक/किरायेदार) का चयन करें एवं तत्पश्चात संबंधित फ़ील्डों में अपना प्रथम नाम, कुलनाम, मोबाइल नंबर, ईमेल आईडी, आधार नंबर एवं कैप्चा भर कर **सृजित करें** बटन पर क्लिक करें।
- तदोपरांत भरे गए मोबाइल नंबर व ईमेल आईडी को One Time Password (ओटीपी) के माध्यम से सत्यापित करें। सत्यापन के पश्चात पोर्टल पर आपका अकाउंट सृजित हो जाएगा तथा लॉगिन विवरण पंजीकृत मोबाइल नंबर व ईमेल आईडी पर प्रेषित कर दिए जाएंगे।

**चरण 2 – लॉगिन करें**

- संबंधित फ़ील्डों में अपना पंजीकृत मोबाइल, ईमेल आईडी व कैप्चा भरें तथा **लॉगिन करें** बटन पर क्लिक करें।
- प्रथम लॉगिन के पश्चात उपयोक्ता को सुरक्षा कारणों से अपना स्वतः जनित पासवर्ड बदलना होगा।

*यदि उपयोक्ता अपना पासवर्ड भूल जाते हैं तो **पासवर्ड भूल गए?** लिंक पर क्लिक करें एवं तत्पश्चात संबंधित फ़ील्ड में पंजीकृत मोबाइल नंबर भरें। तदोपरांत, पंजीकृत मोबाइल नंबर को ओटीपी के माध्यम से सत्यापित किया जाएगा। सत्यापन के पश्चात पासवर्ड पंजीकृत मोबाइल नंबर व ईमेल आईडी पर प्रेषित कर दिया जाएगा।*

**चरण 3 – मकान मालिक/संपत्ति प्रबंधक/किरायेदार का विवरण दर्ज करें**

- यदि उपयोक्ता किरायेदार है तो उसे किरायेदार विवरण प्रपत्र पर हस्तांतरित किया जाएगा तथा यदि उपयोक्ता मकान मालिक/संपत्ति प्रबंधक है तो उसे मकान मालिक/संपत्ति प्रबंधक विवरण प्रपत्र पर संबंधित विवरण भरने हेतु हस्तांतरित किया जाएगा। उपयोक्ता को संबंधित प्रपत्र में निम्न विवरण भरना होगा:

**क. किरायेदार का विवरण**

▪ **मूल विवरण**

- पूरा नाम
- पिता/पति का नाम
- जन्मतिथि
- मोबाइल नंबर



**आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश**  
**HOUSING & URBAN PLANNING DEPARTMENT, UTTAR PRADESH**

- ईमेल आईडी
- पहचान प्रमाणपत्र का प्रकार (पासपोर्ट/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/पैन कार्ड)
- पहचान प्रमाणपत्र संख्या
- **स्थायी पता**
  - पता
  - देश
  - राज्य
  - जनपद
  - पिन कोड
- **पत्राचार पता**
  - पता
  - देश
  - राज्य
  - जनपद
  - पिन कोड
- **पूर्व किरायेदारी का विवरण (यदि कोई है)**
  - पता
  - देश
  - राज्य
  - जनपद
  - पिन कोड
- **वर्तमान किरायेदारी के परिसर का विवरण**
  - घर/तल संख्या
  - भवन का नाम
  - मोहल्ला
  - देश
  - प्रदेश
  - जनपद
  - शहर/नगर
  - पिन कोड
- **किरायेदारी का विवरण**
  - जिस तिथि से किरायेदार को अधिकार दिया गया है
  - अनुबंध अवधि (दिनांक से)
  - अनुबंध अवधि (दिनांक तक)
  - किरायेदार को मुहैया कराए गए फर्नीचर व अन्य उपकरण



आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश  
**HOUSING & URBAN PLANNING DEPARTMENT, UTTAR PRADESH**

- प्रति माह देय किराया (भारतीय रुपया)
- अन्य देश राशि (भारतीय रुपया)
- दस्तावेज़ अपलोड करें

सभी दस्तावेज़ JPEG/JPG प्रारूप में होने चाहिए जिसके प्रत्येक का अधिकतम साइज़ 2 MB होना चाहिए:

- किरायेदारी अनुबंध
- पहचान प्रमाणपत्र (पासपोर्ट/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/पैन कार्ड)
- फोटो
- हस्ताक्षर
- घर/परिसर की फोटो

संबंधित फ़ील्डों में विवरण भरने के पश्चात **Save** बटन पर क्लिक करें। तत्पश्चात, उपयोक्ता को भरे गए विवरण का पूर्वावलोकन करने हेतु हस्तांतरित किया जाएगा। उपयोक्ता भरे गए विवरण में संशोधन कर सकते हैं, यदि कोई है एवं तदोपरांत **Final Submit** बटन पर क्लिक करें।

*अंतिम रूप से दर्ज करने के पश्चात प्रपत्र में किसी प्रकार के संशोधन की अनुमति नहीं होगी अतः उपयोक्ताओं को सलाह दी जाती है कि **Final Submit** बटन पर क्लिक करने से पूर्व समस्त जानकारी सही प्रकार से भरें।*

अंतिम रूप से दर्ज करने के पश्चात, विवरण आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश के संबंधित जिला किराया प्राधिकारी को प्रेषित कर दिया जाएगा। साथ ही उपयोक्ता को मकान मालिक/संपत्ति प्रबंधक की जानकारी भरने हेतु संबंधित पृष्ठ पर हस्तांतरित कर दिया जाएगा, यदि आवश्यकता होती है तो।

**ख. मकान मालिक/संपत्ति प्रबंधक विवरण**

- मकान मालिक का मूल विवरण
  - पूरा नाम
  - पिता/पति का नाम
  - जन्मतिथि
  - मोबाइल नंबर
  - ईमेल आईडी
  - पहचान प्रमाणपत्र का प्रकार (पासपोर्ट/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/पैन कार्ड)
  - पहचान प्रमाणपत्र संख्या
- मकान मालिक का स्थायी पता
  - पता



**आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश**  
**HOUSING & URBAN PLANNING DEPARTMENT, UTTAR PRADESH**

- देश
- राज्य
- जनपद
- पिन कोड
- **मकान मालिक का पत्राचार पता**
  - पता
  - देश
  - राज्य
  - जनपद
  - पिन कोड
- **संपत्ति प्रबंधक का मूल विवरण (यदि लागू है)**
  - पूरा नाम
  - पिता/पति का नाम
  - जन्मतिथि
  - मोबाइल नंबर
  - ईमेल आईडी
  - पहचान प्रमाणपत्र का प्रकार (पासपोर्ट/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/पैन कार्ड)
  - पहचान प्रमाणपत्र संख्या
- **संपत्ति प्रबंधक का स्थायी पता (यदि लागू है)**
  - पता
  - देश
  - राज्य
  - जनपद
  - पिन कोड
- **संपत्ति प्रबंधक का पत्राचार पता (यदि लागू है)**
  - पता
  - देश
  - राज्य
  - जनपद
  - पिन कोड
- **मकान मालिक के दस्तावेज अपलोड करें**

सभी दस्तावेज JPEG/JPG प्रारूप में होने चाहिए जिसके प्रत्येक का अधिकतम साइज़ 2 MB होना चाहिए:

- पहचान प्रमाणपत्र (पासपोर्ट/वोटर आईडी/ड्राइविंग लाइसेंस/पैन कार्ड)



आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश  
**HOUSING & URBAN PLANNING DEPARTMENT, UTTAR PRADESH**

- फोटो
- हस्ताक्षर
- आधार कार्ड

संबंधित फील्डों में विवरण भरने के पश्चात **Save** बटन पर क्लिक करें। तत्पश्चात, उपयोक्ता को भरे गए विवरण का पूर्वावलोकन करने हेतु हस्तांतरित किया जाएगा। उपयोक्ता भरे गए विवरण में संशोधन कर सकते हैं, यदि कोई है एवं तदोपरांत **Final Submit** बटन पर क्लिक करें।

*अंतिम रूप से दर्ज करने के पश्चात प्रपत्र में किसी प्रकार के संशोधन की अनुमति नहीं होगी अतः उपयोक्ताओं को सलाह दी जाती है कि **Final Submit** बटन पर क्लिक करने से पूर्व समस्त जानकारी सही प्रकार से भरें।*

अंतिम रूप से दर्ज करने के पश्चात, विवरण आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश के संबंधित जिला किराया प्राधिकारी को प्रेषित कर दिया जाएगा। साथ ही उपयोक्ता को किराएदार की जानकारी भरने हेतु संबंधित पृष्ठ पर हस्तांतरित कर दिया जाएगा, यदि आवश्यकता होती है तो।

किसी भी अद्यतन की स्थिति में उपयोगकर्ता को एसएमएस/ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

मकान मालिक/संपत्ति प्रबंधक तथा किरायेदार को अपने लॉगिन से अन्य उपयोक्ताओं का विवरण दर्ज करने की अनुमति होगी।



## **Guidelines to Register as Landlord/Property Manager or Tenant on Online Tenancy Registration System of Housing & Urban Planning Department, Uttar Pradesh**

### **Step 1 – Create Account on Portal**

- Open the Online Tenancy Registration System (upawas.in) in your browser and select User Type (Landlord/Property Manager/Tenant) and fill First Name, Last Name, Mobile Number, Email ID, Aadhaar No. & Captcha in the respective fields and click on **Create** button.
- Thereafter, entered Mobile Number & Email ID will be verified through One Time Password. Once the verification is done, Account will be created on Portal and Login Credentials will be sent on the registered Mobile Number & Email ID.

### **Step 2 – Login**

- Enter your registered Mobile No., Password and Captcha in the respective fields and click on **Login** button.
- On first login, User will have to change his/her auto-generated password for security reasons.

*In case user forgets his/her password, click on **Forgot Password?** link and then submit the registered Mobile No. in the respective field. Thereafter, registered Mobile No. will be verified through One Time Password. Once the verification is done, password will be sent on registered Mobile No. & Email ID.*

### **Step 3 – Submit Details of Landlord/Property Manager/Tenant**

- If the User is Tenant then he/she will be redirected to Tenant Details form whereas if the User is Landlord/Property Manager then he/she will be redirected to Landlord/Property Manager Details form to fill the details. User will have to submit below details in respective form:

#### **A. Tenant Details**

##### **▪ Basic Details**

- Full Name
- Name of Father/Husband
- Date of Birth
- Mobile No.
- Email ID
- ID Proof Type (Passport/Voter ID/Driving License/PAN Card)
- ID Proof Number



आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश

**HOUSING & URBAN PLANNING DEPARTMENT, UTTAR PRADESH**

- **Permanent Address**
  - Address
  - Country
  - State
  - District
  - Pin Code
- **Correspondence Address**
  - Address
  - Country
  - State
  - District
  - Pin Code
- **Previous Tenancy Details (if any)**
  - Address
  - Country
  - State
  - District
  - Pin Code
- **Description of Premises of Current Tenancy**
  - House/Floor Number
  - Building Name
  - Street
  - Country
  - State
  - District
  - City/Town
  - Pin Code
- **Details of Tenancy**
  - Date from which possession is given to the tenant
  - Agreement Period (From Date)
  - Agreement Period (Till Date)
  - Furniture and other equipment provided to the tenant
  - Rent Payable Per Month (INR)
- **Other Payable Charges (if any)**
- **Upload Documents**

All documents should be in JPEG/JPG format whose size should not exceed 2 MB each:

- Tenancy Agreement
- ID Proof (Passport/Voter ID/Driving License/PAN Card)
- Photograph
- Signature



आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश  
**HOUSING & URBAN PLANNING DEPARTMENT, UTTAR PRADESH**

- House/Premises Photograph

After filling the above details in the respective fields, click on **Save** button. Thereafter, user will be redirected to Preview the Filled Details. User can edit the filled details, if any and then click on **Final Submit** button.

*No changes will be allowed after final submission; hence users are advised to fill correct details before clicking on **Final Submit** button.*

On Final Submission, details will be forwarded to concerned District Rent Authority of Housing & Urban Planning Department, Uttar Pradesh for record purpose and further processing. Along with, User will be redirected to Landlord/Property Manager Page to fill their details, if required.

*In case user changes his/her tenancy then he/she will have to submit Last Date of Tenancy against the particular **Unique ID** from the same form. On submission of Last Date of Tenancy, user will be enabled to submit details of new tenancy.*

**B. Landlord/Property Manager Details**

- **Basic Details of Landlord**
  - Full Name
  - Name of Father/Husband
  - Date of Birth
  - Mobile No.
  - Email ID
  - ID Proof Type (Passport/Voter ID/Driving License/PAN Card)
  - ID Proof Number
- **Permanent Address of Landlord**
  - Address
  - Country
  - State
  - District
  - Pin Code
- **Correspondence Address of Landlord**
  - Address
  - Country
  - State
  - District
  - Pin Code
- **Basic Details of Property Manager (if applicable)**
  - Full Name
  - Name of Father/Husband
  - Date of Birth





आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश  
**HOUSING & URBAN PLANNING DEPARTMENT, UTTAR PRADESH**

- Mobile No.
- Email ID
- ID Proof Type (Passport/Voter ID/Driving License/PAN Card)
- ID Proof Number
- **Permanent Address of Property Manager (if applicable)**
  - Address
  - Country
  - State
  - District
  - Pin Code
- **Correspondence Address of Property Manager (if applicable)**
  - Address
  - Country
  - State
  - District
  - Pin Code
- **Upload Documents of Landlord**

All documents should be in JPEG/JPG format whose size should not exceed 2 MB each:

- ID Proof (Passport/Voter ID/Driving License/PAN Card)
- Photograph
- Signature
- Aadhaar Card

After filling the above details in the respective fields, click on **Save** button. Thereafter, user will be redirected to Preview Filled Details. User can edit the filled details, if any and then click on **Final Submit** button.

*No changes will be allowed after final submission; hence users are advised to fill correct details before clicking on **Final Submit** button.*

On Final Submission, details will be forwarded to concerned District Rent Authority of Housing & Urban Planning Department, Uttar Pradesh for record purpose and further processing. Along with, User will be redirected to Tenant Details Page to fill their details, if required.

User will be notified through SMS/Emails in case of any update.



आवास एवं शहरी नियोजन विभाग, उत्तर प्रदेश

**HOUSING & URBAN PLANNING DEPARTMENT, UTTAR PRADESH**

Landlord/Property Manager and Tenant are allowed to submit the details of Other User Types from their own login.