

**राजस्थान सरकार**  
**नगरीय विकास आवासन एवं स्वायत्त शासन विभाग**

क्रमांक प.17(1)नविवि/अभियान/2021

जयपुर, दिनांक : 01.07.2022

**आदेश**

प्रशासन शहरों के संग अभियान के तहत दिनांक 15 जुलाई, 2022 को लगने वाले शिविरों के संबंध में निम्नानुसार निर्देश प्रदान किये जाते हैं :-

1. 15 जुलाई, 2022 से अभियान के शिविर नये रूप में वार्ड वार आयोजित किये जाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार प्रत्येक नगर निगम/परिषद/निकाय को प्रत्येक वार्ड या 2-3 वार्डों (छोटे वार्डों में) के समूह के लिए शिविर आयोजन किये जावें। कार्यक्रम इस प्रकार बनाया जावें कि 31 मार्च, 2023 तक समस्त वार्डों के शिविर आयोजित हो सके। प्राधिकरणों द्वारा जोन एवं कॉलोनी वार शिविर लगाये जावे तो कॉलोनी में सार्वजनिक स्थल पर लगाये जा सकते हैं। प्रत्येक सप्ताह छः कार्यदिवस रखे जावें (सोमवार से शनिवार)। सप्ताह में दो शिविर आयोजित किये जायेंगे, प्रत्येक शिविर दो दिवस का होगा एवं शेष 2 दिवस कार्यालय में नियमित कार्य के साथ-साथ शिविरों के शेष कार्य भी सम्पादित किये जावें एवं शिविरों से पूर्व की तैयारी की जावे।

2. **शिविरों की पूर्व तैयारी :- 01 जुलाई, 2022 से 14 जुलाई, 2022 तक**

- 2.1 शिविर स्थल का चयन एवं आगामी एक माह का शिविर कार्यक्रम जारी कर भरपूर प्रचार-प्रसार हेतु समाचार पत्रों में विज्ञप्ति जारी करना, संबंधित वार्डों में निकाय कार्यालय एवं संबंधित वार्ड में होर्डिंग्स के माध्यम से प्रदर्शित करना।
- 2.2 प्रत्येक निकाय द्वारा शिविरों में तथा अपने कार्यालय में कम से कम दो Flex/Hoardings/Standee (साईज 10' X 20' माप का) प्रदर्शित करें, जिसमें एक पर अभियान के दौरान राज्य सरकार द्वारा दी गई विभिन्न छूटों की जानकारी दी जावें तथा द्वितीय पर पट्टा प्राप्त करने से होने वाले लाभों की जानकारी दी जावें। विभाग द्वारा इस संबंध में प्रारूप सामग्री भिजवायी जायेगी।
- 2.3 पर्याप्त संख्या में आवेदन पत्रों की उपलब्धता सुनिश्चित करना तथा वार्ड पार्श्वों/ई-मित्र/आंगनबाड़ी/वार्ड के निवासियों को उपलब्ध कराना। आवेदन पत्र की फोटो प्रति/हस्तलिखित आवेदन भी मान्य होंगे।
- 2.4 मार्गदर्शिकाओं की पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- 2.5 पूर्व से प्राप्त लम्बित आवेदनों एवं आवेदनों की वर्तमान स्थिति को सूचीबद्ध कर नोटिस बोर्ड/सहज दृश्य स्थान पर प्रदर्शित किया जावे। इन आवेदनों का तुरन्त प्रभाव से 10, जुलाई, 2022 तक आवश्यक रूप से निस्तारण सुनिश्चित किया जावे। इस संबंध में संबंधित पर्यवेक्षकों/क्षेत्रीय उप निदेशक द्वारा भी पर्यवेक्षण कर कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।

- 2.6 जिन योजनाओं के ले-आउट प्लान स्वीकृत किये जा चुके हैं तथा जो योजनाएँ स्वीकृत हेतु लम्बित हैं उन सभी की जानकारी नोटिस बोर्ड, निकाय की वेबसाइट व पम्पलेट के माध्यम से आमजन को दी जावे। इस प्रकार से दो सूचियों में योजनाओं की सूचना समाचार पत्रों के माध्यम से सार्वजनिक की जावें।
- 2.7 सभी नगरीय निकायों द्वारा नगर निवासियों को यह भी संदेश दिया जावे कि अभियान अवधि में पट्टा प्राप्त करने से उनको क्या लाभ प्राप्त होगा यथा स्वामित्व का विधिक प्रमाण, बैंक से लोन प्राप्ति सुगम एवं भूमि का हस्तान्तरण एवं मालिकाना हक प्राप्त होना आदि।
- 2.8 ऐसा जानकारी में आया है कि कुछ निकायों द्वारा अभियान से पूर्व सामान्य कार्यप्रणाली के तहत जो चैक लिस्ट बनाई गई थी उन्हीं का ही अभियान के दौरान उपयोग किया जा रहा है, जिससे निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः अभियान के सीमित समय में प्रकरणों के निस्तारण की भावना तथा जारी किये गये आदेशों के मद्देनजर कार्यवाही की जावे आवश्यक हो तो पुनः चैक लिस्ट जारी की जावे जिससे प्रकरणों के निस्तारण में विलम्ब नहीं हो।
- 2.9 राज्य सरकार द्वारा सभी प्रकार की दरें पुनः निर्धारित की गई हैं, जिनको सार्वजनिक किया जावे एवं होर्डिंग्स के माध्यम से नगरीय निकाय कैम्पस में एवं शिविर स्थल पर आवश्यक रूप से स्टैण्डी के माध्यम से प्रचारित हो।
- 2.10 सभी आवेदनों में स्वः निर्धारण से राशि जमा कराने की व्यवस्था की जावें।
- 2.11 विभाग द्वारा पांच मार्गदर्शिका पुस्तकें तैयार कर सभी नगरीय निकायों को भिजवाई गई है। इनकी PDF प्रतिलिपियां भी भिजवाई गई है तथा जन कल्याण वेबसाइट पर भी अपलोड कर दी गई है। राज्य सरकार द्वारा निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक पुस्तिका की 20/- रुपये कीमत रखते हुए इसकी अतिरिक्त प्रतिलिपियां प्रिंट कराई जाकर आमजन को शिविरों में उपलब्ध कराई जावें।
- 2.12 कुछ नगरीय निकायों द्वारा अनावश्यक रूप से आदेशों/परिपत्रों/स्पष्टीकरणों में स्थिति स्पष्ट करने के बावजूद भी मार्गदर्शन मांगे जाते हैं। यह प्रवृत्ति उचित नहीं है। अतिआवश्यक हो तो प्रकरणों का अपने स्तर पर परीक्षण करवाकर स्पष्ट रूप से विधिक कठिनाई/अस्पष्टता का उल्लेख करते हुये निर्धारित बिन्दु पर ही मार्गदर्शन मांगे जा सकते हैं।
- 2.13 जो प्रकरण एम्पावर्ड समिति में नहीं रखे जाने हैं, उनका निस्तारण मुख्य नगरपालिक अधिकारी के स्तर पर ही किया जावें, तथा जो प्रकरण एम्पावर्ड समिति के माध्यम से किये जाने हैं, उनमें एम्पावर्ड समिति की नियमित बैठक आयोजित की जाकर अभी तक लम्बित प्रकरणों का निस्तारण किया जावें।

सप्ताह में कम से कम दो दिवस एम्पावर्ड समिति की बैठक आवश्यक रूप से रखी जावे।

3. प्रत्येक शिविर कम से कम दो दिवस का होगा, जिसमें निम्न प्रकार कार्यवाही की जावेगी—

**शिविर से दो दिन पूर्व** — वार्ड के निवासियों से उनके घरों/मौहल्ले में टीमें भेजकर सम्पर्क किया जायेगा, शिविर में होने वाले कार्यों व लाभों की जानकारी दी जावेगी तथा आवेदन पत्रों का निःशुल्क वितरण किया जावेगा। इच्छुक व्यक्तियों के आवेदन पत्र प्राप्त किये जायेंगे। आवेदन पत्र की पूर्ति व भरने में आवश्यकतानुसार वार्ड पार्षदगण/जन प्रतिनिधियों/स्वयंसेवकों/आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं/सेवानिवृत्त कर्मचारियों आदि का सहयोग लिया जावेगा।

**प्रथम दिवस—** पूर्व में प्राप्त अनिर्णित आवेदित प्रकरणों एवं शिविर में प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षणोपरान्त कार्यवाही की जावेगी। कमियों की पूर्ति शिविर में ही करवायी जावेगी। आवश्यक होने पर ही मौका निरीक्षण/सार्वजनिक विज्ञप्ति जारी की जावेगी। देय राशि जमा करवायी जावेगी एवं पट्टे तथा अन्य जारी किये जाने वाले आदेश/स्वीकृतियां तैयार की जावेंगी।

**द्वितीय दिवस—** प्रथम दिवस के अनुसार कार्यवाही करते हुये राशि जमा नहीं होने पर आवेदक को सूचित किया जायेगा, पट्टे व स्वीकृतियों का वितरण किया जावेगा। जो पट्टे/स्वीकृतियां शेष रह जायेंगे उनको तैयार कर 10 दिवस में आवेदक को एसएमएस/वॉट्सएप के माध्यम से सूचित कर पट्टा/स्वीकृति प्राप्त करने हेतु स्थान एवं दिनांक के बारे में अवगत कराया जायेगा। यदि 15 दिवस में आवेदक पट्टा लेने नहीं आता है, तो यथासंभव आवेदक के निवास स्थान पर नगर मित्र/कार्मिकों के माध्यम से उपलब्ध कराये जायेंगे।

**नोट :-** आवेदन प्रत्येक दिवस में लिये जायेंगे।

वार्ड वार शिविर कार्यक्रम में संबंधित वार्ड पार्षद को भी उपस्थित होने हेतु निकाय स्तर पर संबंधित आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी द्वारा निवेदन किया जावेगा।

4. **शिविर का स्थल** :- वार्ड में स्थित सुविधाजनक राजकीय भवन/सार्वजनिक स्थल जैसे वार्ड कार्यालय, सामुदायिक केन्द्र, अम्बेडकर भवन, विद्यालय इत्यादि।
5. **शिविर का समय** :- प्रातः 10:00 बजे से सांय 06:00 बजे तक (लम्बित आवेदनों के निस्तारण उपरान्त ही शिविर समाप्त किया जावेगा)
6. **जिला कलक्टर व संभागीय आयुक्तों के साथ बैठकें** :- प्रत्येक नगरीय निकाय द्वारा 01 जुलाई, 2022 से 14 जुलाई, 2022 के मध्य अपनी कार्य योजना बनाकर संबंधित

जिला कलक्टर को जानकारी दी जावेगी। इसके लिए जिला मुख्यालय की नगर निकाय के आयुक्त को जिले में सभी निकायों से समन्वय करते हुये जिला कलक्टर के साथ बैठक आयोजित की जावेगी, जिसमें जिले के सभी मुख्य नगरपालिक अधिकारी उपस्थित रहेंगे। संबंधित पर्यवेक्षक व क्षेत्रीय उप निदेशक भी उक्त बैठक में उपस्थित रहते हुये बैठक का आयोजन सुनिश्चित करेंगे। इसी प्रकार प्राधिकरण/न्यास द्वारा भी कार्यवाही की जावेगी।

#### 7. जिला कलक्टर की भूमिका :-

- 7.1 जिला कलक्टर प्रशासन शहरों के संग अभियान में सक्रिय भूमिका निभायेंगे।
- 7.2 जिला कलक्टर अपने क्षेत्राधिकार में स्थित सभी नगरीय निकाय से अभियान के दौरान आयोजित किये जाने वाले शिविरों का मासिक कैलेण्डर तैयार करवाया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- 7.3 सभी जिला कलक्टरों द्वारा प्रत्येक नगरीय निकाय हेतु राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारी को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जावेगा, इस सेवा के अधिकारी उपलब्ध नहीं होने पर राजस्थान तहसीलदार सेवा के अधिकारी को भी नियुक्त किया जा सकेगा। प्रभारी अधिकारी शिविरों में उपस्थित रहकर समस्त संबंधितों से समन्वय कर अधिकतम संख्या में आवेदित प्रकरणों का निस्तारण सुनिश्चित करायेंगे।
- 7.4 प्रत्येक प्रभारी अधिकारी द्वारा अपने प्रभार क्षेत्र की नगरीय निकाय के अध्यक्ष एवं समस्त पार्षदों के साथ एक बैठक का आयोजन किया जाये, जिसमें नगरीय निकाय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को सम्मिलित किया जाये। इस बैठक में वार्ड वार सर्वे कराये जावें एवं आवेदन लिये जाने का निर्देश प्रदान करें, ताकि उस वार्ड में कोई भी व्यक्ति पट्टा रहित है, तो उसका सर्वे प्रपत्र में विस्तृत विवरण मंगाकर वार्ड के शिविर में रखा जाये। जिस दिन उस वार्ड का शिविर लगे उसमें नियमानुसार पट्टा देने लायक है, तो पट्टा दिया जावे, अन्यथा कारण स्पष्ट करते हुये खारिज किया जावे। (प्राधिकरण/न्यास में भी उक्त कार्यवाही की जावेगी।)
- 7.5 जिला कलक्टर स्वयं एवं अतिरिक्त जिला कलक्टर भी नियमित रूप से शिविरों में जाकर निरीक्षण करेंगे तथा व्यवस्थाओं की सुनिश्चितता के साथ-साथ आवेदनों के निस्तारण की भी मॉनिटरिंग करेंगे।
- 7.6 प्रत्येक जिला मुख्यालय पर अभियान हेतु पृथक से मॉनिटरिंग प्रकोष्ठ गठित किया जावेगा, जिसके प्रभारी अतिरिक्त जिला कलक्टर (प्रशासन) होंगे। प्रकोष्ठ प्रत्येक नगरीय निकाय से प्रतिदिन शिविरों की प्रगति सूचना संकलित कर जिला कलक्टर को प्रस्तुत करेंगे।

- 7.7 जिला कलक्टर द्वारा इस प्रगति की नियमित समीक्षा की जाकर आवश्यकतानुसार निर्देश जारी किये जायेंगे एवं कार्यवाही में कोताही बरतने वाले कार्मिक व अधिकारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी, जिसके लिए पूर्व में ही कार्मिक विभाग द्वारा उनको अधिकृत किया जा चुका है।
- 7.8 जिला कलक्टर उनके जिले में स्थित निकायों में अधिकारी/कर्मचारी के पद रिक्त होने पर किसी भी अन्य विभाग के अधिकारी/कार्मिक को अतिरिक्त कार्यभार/प्रतिनियुक्त के आदेश प्रदान कर सकेंगे।
- 7.9 विभाग द्वारा समय-समय पर अभियान के दौरान दी गई छूट व रियायतों की घोषणा की गई है, जिनका सभी नगरीय क्षेत्रों में प्रचार-प्रसार कराया जाना सुनिश्चित करावें। जिला कलक्टर अपने स्तर पर अभियान का व्यापक प्रचार-प्रसार सुनिश्चित करावें।
- 7.10 हाल ही में स्थानीय निकायों के अधिनियमों में किये गये संशोधनों के अनुरूप निकायों में मास्टर प्लान क्षेत्र की समस्त राजकीय भूमियों को राजस्व रिकॉर्ड में स्थानीय निकाय के नाम हस्तान्तरित किया जावे। राजस्व विभाग के पत्र दिनांक 17.12.2019 के अनुसार किस्म प्रासंगिक नहीं है, निकायों द्वारा मास्टर प्लान के अनुसार राजकीय भूमि का उपयोग किया जा सकेगा।
- 7.11 90-ए से पूर्व आवेदित भूमि की विधिक स्थिति व प्रतिबंधित के संबंध में तहसीलदार की सहमति/आक्षेप रिपोर्ट 7 दिवस में भिजवाये जाना सुनिश्चित किया जावे।
- 7.12 प्रकरणों में 90-बी/90-ए की कार्यवाही के बाद सभी नामान्तरण स्थानीय निकाय के नाम दर्ज कर किस्म आबादी किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

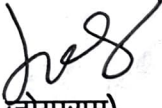
## 8. संभागीय आयुक्त की भूमिका :-

- 8.1 संभाग के समस्त जिलों में अभियान की तैयारियों हेतु 10, जुलाई 2022 से पूर्व बैठक किया जाना सुनिश्चित करें।
- 8.2 अपने संभाग के समस्त जिला कलक्टरों के साथ प्रशासन शहरों के संग अभियान का प्रत्येक 15 दिवस में प्रगति की समीक्षा करें।
- 8.3 स्वयं के द्वारा भी प्रत्येक सप्ताह में एक स्थानीय निकाय का मौके पर जाकर शिविर का निरीक्षण करें एवं आवश्यक दिशा-निर्देश प्रदान करें।
- 8.4 नगरीय निकायों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की कमी की पूर्ति हेतु अपने क्षेत्राधिकार में प्रति नियुक्ति या अतिरिक्त कार्यभार के आधार पर अतिरिक्त स्टाफ उपलब्ध करावें।
- 8.5 राजस्व अधिकारियों द्वारा दिये जाने वाले सहयोग को सुनिश्चित करें।

8.6 प्रत्येक माह अपने संभाग की समस्त निकायों की बैठक लेकर प्रगति रिपोर्ट राज्य सरकार को भेजेंगे।

संलग्न :- अभियान में जारी की गई छूटों का विवरण


राज्यपाल की आज्ञा से,

  
(डॉ. जोगाराम)  
शासन सचिव

  
(कुंजीलाल मीना)  
प्रमुख शासन सचिव

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

1. विशिष्ट सहायक, माननीय मंत्री महोदय, नगरीय विकास विभाग, जयपुर।
2. उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान।
3. विशिष्ट सहायक, सलाहकार, नगरीय विकास, स्वायत्त शासन एवं आवासन विभाग, जयपुर।
4. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, नगरीय विकास विभाग, राजस्थान, जयपुर।
5. निजी सचिव, शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, जयपुर।
6. समस्त संभागीय आयुक्त, राजस्थान।
7. समस्त जिला कलक्टर, राजस्थान।
8. निदेशक, स्थानीय निकाय विभाग, राजस्थान, जयपुर।
9. आयुक्त, जयपुर/जोधपुर/अजमेर/ विकास प्राधिकरण।
10. समस्त उपनिदेशक (क्षेत्रीय), स्थानीय निकाय विभाग, राजस्थान।
11. महापौर/सभापति/अध्यक्ष नगर निगम/परिषद/पालिका समस्त राजस्थान।
12. आयुक्त/अधिसाषी अधिकारी, नगर निगम/परिषद/पालिका समस्त राजस्थान।
13. सचिव, नगरीय विकास न्यास, समस्त राजस्थान।
14. प्रेक्षक, समस्त संभाग।
15. सुरक्षित पत्रावली।

  
(मनीष गोयल)  
संयुक्त शासन सचिव-प्रथम