



सत्यमेव जयते

राजस्थान सरकार



श्री अशोक गहलोत
मुख्यमंत्री, राजस्थान



श्री शांति धारीवाल
नगरीय विकास, आवासन एवं
स्वायत्त शासन मंत्री, राजस्थान

नागरिक अधिकार - पत्र

स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान

जी-3, रेजीडेन्सी स्कीम, सिविल लाइन फाटक के पास,
राजमहल पैलेस होटल के पीछे, जयपुर

ई-मेल - dlbrajasthan@gmail.com

नागरिक अधिकार पत्र की अनुक्रमणिका

क्र. सं.	विषय	पृष्ठ सं.
1	सामान्य बिन्दु	1
2	जन-स्वास्थ्य	2
3	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था	3
4	राशन कार्ड	4
5	जन्म-मृत्यु एवं विवाह पंजीयन	
6	नगरीय निकायों के स्तर पर सिविल इंजीनियरिंग सेवाओं से संबंधित कार्य	5
7	सीवर कनेक्शन	6
8	नाले-नालियों से संबंधित शिकायतों का निवारण	7
9	प्रवर्तन (अवैध निर्माण/अस्थायी अतिक्रमण) आदि से संबंधित	8
10	सार्वजनिक उद्यान	9
11	सार्वजनिक पुस्तकालय	
12	अग्नि-शमन सेवाएँ	10
13	रेन बसेरा	
14	भवनों के नक्शों की स्वीकृति के संबंध में	11-12
15	भूमि संबंधी प्रकरण	13
16	कृषि भूमि से अकृषि भूमि रूपान्तरण	14
17	सभागार/सामुदायिक भवन का आवंटन	15
18	बीपीएल/स्वर्ण जयन्ती शहरी रोजगार योजना संबंधित कार्य	
19	सूचना का अधिकार	16
20	जयपुर सम्पर्क केन्द्र	
21	उपभोक्ता परिवाद निराकरण व्यवस्था	17
22	स्वायत्त शासन विभाग के स्तर पर निस्तारण	
23	संलग्न परिशिष्ट	18-26
	क. "1-3" भूमि संबंधी चेक लिस्ट,	18-20
	ख. कृषि से अकृषि भूमि रूपान्तरण संबंधी चेक लिस्ट,	21-22
	ग. पॉलिथीन/ठोस कचरा प्रबन्धन के तहत गंदगी और अतिक्रमण हटाने पर जुर्माना संबंधी जानकारी	23
	घ. निकायों द्वारा सफाई व्यवस्था, सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था, पॉलिथीन, कचरा हटाने, ठोस कचरा प्रबन्धन के आदि विषयों पर किये जाने वाले कार्यों का संक्षिप्त विवरण	24-26

01.

सामान्य बिन्दु

- 1.0 प्रत्येक स्थानीय निकाय अपने मुख्य व क्षेत्रीय / वार्ड कार्यालयों में सुगम सेवा केन्द्र व काउन्टर स्थापित करेगी। इसकी लोकेशन व इसमें किये जाने वाले कार्यों का वर्णन बड़े अक्षरों में सूचना पट्ट पर लिख कर, ऐसे स्थान पर लगायेगें जहाँ आम नागरिक सुविधा पूर्वक देख सकें।
- 1.1 प्रत्येक स्थानीय निकाय अपने मुख्यालय में स्थापित सुगम सेवा केन्द्र पर एक टोल फ्री टेलीफोन (हैल्प लाईन) लगवायेंगे, जिस पर जनता सीधे अपनी शिकायत अथवा सुझाव दर्ज करा सके।
- 1.2 सुगम सेवा केन्द्र पर प्राप्त प्रत्येक लिखित अथवा दूरभाष पर प्राप्त शिकायत/ सुझाव एक रजिस्टर में दर्ज किए जायेंगे और एक घन्टे के अंतराल में संबंधित अधिकारी को दे दी जायेगी। सुगम सेवा केन्द्र / नियंत्रण कक्ष में निम्न प्रारूपानुसार पंजीयन पुस्तिका संधारित की जायेगी। शिकायत पंजीयन पुस्तिका का प्रारूपानुसार पंजीयन पुस्तिका संधारित की जाएगी।

शिकायत पंजीयन पुस्तिका का प्रारूप

क्र. सं.	दिनांक	शिकायत कर्ता का नाम व पता	शिकायत का प्रकार / विषय	संबंधित अनुभाग व अधिकारी का नाम जिसे शिकायत कार्यवाही हेतु भेजी गयी – विवरण	सम्पादित कार्यवाही
1	2	3	4	5	6

- 1.3 प्राप्त पत्रों का निस्तारण वरीयता के आधार पर किया जायेगा। प्राप्त होने वाले प्रार्थना-पत्र उसी दिन दर्ज रजिस्टर किये जा कर प्रार्थना पत्र का नम्बर आवंटित किया जायेगा, ताकि इसी नम्बर के आधार पर प्रार्थी अपने प्रार्थना पत्र के क्रम में हुयी कार्यवाही की जानकारी प्राप्त कर सकें।
- 1.4 प्राप्त शिकायतों एवं समस्याओं का पंजीका में इन्द्राज एवं उसके निस्तारण का पर्यवेक्षण (मोनेटरिंग) मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी स्वयं के स्तर पर करेंगे।
- 1.5 मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी, स्वयं माह में दो बार (माह की 1 तारीख एवं 16 तारीख को अवकाश होने पर आगामी कार्य दिवस को) सिटिजन चार्टर में की गई कार्यवाही की समीक्षा करेंगे। नागरिक अधिकारी पत्र की अवहेलना का कोई मामला सामने आने पर प्रकरण की प्रकृति के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे।
- 1.6 क्षेत्रीय उप निदेशक, निकायों की मासिक बैठक में नागरिक अधिकार-पत्र पर की गई कार्यवाही की समीक्षा करेंगे।

नोट :- कुछ छोटी स्थानीय निकायों की वित्तीय स्थिति समय-समय पर ठीक नहीं रहने की स्थिति में निर्माण/मरम्मत के कार्यों में कुछ देरी सम्भव है।

02.

जन-स्वास्थ्य

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
• सड़कों एवं नालियों की सफाई	• सभी क्षेत्रों में सोमवार से शनिवार प्रातः 6.00 बजे से 10.00 बजे तक एवं सायंकाल 2.00 बजे से 6.00 बजे तक अथवा स्थानीय परिस्थितिनुसार समय अधिसूचित करें।	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक / एस.आई.
• निकाय द्वारा कूड़े-करकट को कूड़ेदान से एकत्रित करना एवं हटाना।	• प्रतिदिन प्रातः 7.00 बजे से अपरान्ह 3.00 बजे तक।	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक / एस.आई.
• कूड़ा करकट न उठाने संबंधी शिकायतों का निस्तारण।	• शिकायत प्राप्त होने के दो घन्टे के भीतर तथा सायंकाल 6.00 बजे बाद प्राप्त होने वाली शिकायतों का निस्तारण आगामी दिन प्राथमिकता से सर्व प्रथम किया जावेगा।	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक / एस.आई.
• मृत पशुओं को हटाना	• निकाय स्थित केन्द्रीय नियंत्रण कक्ष में (मृत पशु गाय, बैल, भैंस, सूअर, कुत्ता, बन्दर आदि) की सूचना मिलने पर उसी दिन। सायंकाल 6.00 बजे बाद प्राप्त होने वाली शिकायतों का निस्तारण आगामी दिन प्राथमिकता से सर्व प्रथम किया जावेगा।	राजस्व अधिकारी / स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक / राजस्व निरीक्षक अथवा अन्य प्राधिकृत
• आवारा कुत्ते / पशुओं को पकड़ना।	• निकाय स्थित केन्द्रीय नियंत्रण कक्ष / चिकित्सा अधीक्षक, पशु चिकित्सालय में सायं 4.00 बजे तक प्राप्त सूचना के 24 घन्टे के अन्दर पकड़ना।	स्वास्थ्य अधिकारी / राजस्व अधिकारी, मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक / राजस्व निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अधिशासी अधिकारी / आयुक्त द्वारा अधिकृत
• पुलिस द्वारा प्राप्त लावारिस मृतक व्यक्तियों का अंतिम संस्कार	• पुलिस द्वारा सूचित करने पर उसी दिन।	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक
• संक्रमण संबंधी कार्य	• मच्छर निरोधक कार्यक्रम प्रतिवर्ष मार्च माह से अक्टूबर माह तक। • मोहल्लों में मच्छर मार दवाओं का छिड़काव आस-पड़ोस से मलेरिया / डेगू की घटना की रिपोर्ट मिलते ही तुरन्त।	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक
• नया कचरा पात्र लगाना	• 15 दिवस	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक
• कीट नाशक दवाओं का छिड़काव	• 7 दिवस	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक
• सार्वजनिक कुए की सफाई (जो निकाय की देखरेख में है)	• ग्रीष्म ऋतु में एक बार	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक

03.

सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
सार्वजनिक मार्ग के बल्ब, ट्यूबलाइट, आदि को ठीक करना	सूचना प्राप्ति के दो कार्य दिवस में	विद्युत शाखा का वरिष्ठतम अधिकारी / कर्मचारी
सार्वजनिक मार्ग सोडियम बल्ब ठीक करना	सूचना प्राप्ति के सात कार्य दिवस में	विद्युत शाखा का वरिष्ठतम अधिकारी / कर्मचारी
पूरी लाइन का फॉल्ट	सूचना प्राप्ति के एक कार्य दिवस में	विद्युत शाखा का वरिष्ठतम अधिकारी / कर्मचारी

ऊर्जा संरक्षण :- सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था में ऊर्जा के अपव्यय को रोकने हेतु सी.एफ.एल. लाईटों, टाइमर स्विचों के प्रयोग व समय पर रात्रि में चालू व बन्द करने की व्यवस्था प्रत्येक निकाय द्वारा सुनिश्चित की जावे।

04.

राशन कार्ड

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
● नये राशन कार्ड बनाना (जिला मुख्यालय के छोड़कर)	● प्रार्थना पत्र प्राप्ति के सात दिवस में	संबंधित आयुक्त/अधिशायी अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
● डुप्लीकेट राशन कार्ड बनाना	● प्रार्थना पत्र प्राप्ति के तीन दिवस में	संबंधित आयुक्त/अधिशायी अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
● राशन कार्ड निरस्त करना	● प्रार्थना पत्र प्राप्ति के दिन अथवा जांच के उपरान्त निरस्त करना आवश्यक हो तो तीन कार्य दिवस में	संबंधित आयुक्त/अधिशायी अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी

05.

जन्म-मृत्यु एवं विवाह पंजीयन

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
(क) जन्म पंजीयन		
<ul style="list-style-type: none"> • निकाय में निर्धारित शुल्क जमा कराने पर उसी दिन 		अधिशायी अधिकारी/स्वास्थ्य अधिकारी/सफाई निरीक्षक पंजीयक/उप पंजीयक का कार्य कर रहा कर्मि
(ख) मृत्यु पंजीयन		
<ul style="list-style-type: none"> • निकाय में निर्धारित शुल्क जमा कराने पर उसी दिन 		अधिशायी अधिकारी/स्वास्थ्य अधिकारी/सफाई निरीक्षक पंजीयक/उप पंजीयक का कार्य कर रहा कर्मि
(ग) विवाह पंजीयन गृह विभाग के परिपत्र आदेश क्रमांक प.6(19) गृह-13/06 दिनांक 22.05.06 की पालना में :-		
<ul style="list-style-type: none"> • प्रार्थना पत्र प्राप्ति के तीन दिन में प्रकरण निस्तारित करते हुए। • निर्धारित शुल्क जमा कराने पर उसी दिन 		मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/जोनल कमीशनर/अधिशायी अधिकारी

नोट :- गृह (गुप-12) विभाग के पत्रांक प.6(19) गृह-13/2006 दिनांक 07.09.06 के अनुसार दिनांक 22.05.06 से पूर्व का विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र सामान्यतया जहां निवास कर रहा है, उसी निकाय द्वारा तथा दिनांक 22.05.06 के बाद के विवाह का रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र जिस स्थान पर शादी हुई है, उसी स्थान की निकाय द्वारा जारी किया जावेगा।

06.

नगरीय निकायों के स्तर पर सिविल इंजिनियरिंग सेवाओं से संबंधित कार्य

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
(क) – सड़क रख-रखाव		
● गड्डों को भरना	तीन कार्य दिवस	वरिष्ठतम अभियंता अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत
● टूटी-फूटी सड़कों की मरम्मत	15 कार्य दिवस	वरिष्ठतम अभियंता अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत
● सड़कों पर हुई रूकावट को हटाना	एक कार्य दिवस	वरिष्ठतम अभियंता अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत
● खुले मैनहोल ढक्कन पुनः लगाना	एक कार्य दिवस	वरिष्ठतम अभियंता अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत
● भवन मालिक द्वारा सार्वजनिक स्थल से मलबा हटवाना	मालिक को 48 घंटे के भीतर नोटिस जारी करना।	स्वास्थ्य अधिकारी/मुख्य सफाई निरीक्षक /सफाई निरीक्षक या मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
● यदि मलबा हटाने संबंधी कार्यवाही मालिक द्वारा नहीं की जाये, तो बाद में निकाय द्वारा मलबा हटाने की कार्यवाही	नोटिस जारी करने के तीन दिन बाद (,खर्चा/ लागत मालिक से वसूल किया जायेगा)।	स्वास्थ्य अधिकारी/ मुख्य सफाई निरीक्षक /सफाई निरीक्षक या मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
● सड़क काटने की अनुमति का निर्णय	आवेदन पत्र प्राप्ति के एक सप्ताह में, राशि / मरम्मत फीस जमा करवाने के कार्य दिवस को स्वीकृति जारी की जावेगी।	वरिष्ठतम अभियंता/ अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी

07.

सीवर कनेक्शन

(सीवरेज कनेक्शन एवं इस हेतु सड़क मरम्मत सम्बन्धी)

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> सीवर कनेक्शन हेतु नगर निकाय द्वारा आवेदक को आवेदन पत्र उपलब्ध कराना एवं निकाय द्वारा आवेदन पत्र की प्राप्ति 	प्रत्येक कार्य दिवस में प्रातः 9.30 बजे से सायंकाल 6.00 बजे तक।	कार्यालय अधीक्षक / अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन पत्रों में किसी प्रकार की कमी की सूचना आवेदक को देना। 	अधिकतम 3 दिवस में।	वरिष्ठतम अभियंता
<ul style="list-style-type: none"> कनेक्शन फीस की अदायगी के लिये चालान जारी करना। चालान सुविधा नहीं होने पर राशि केशियर के पास प्रातः 9.30 बजे से दोपहर 1.30 तक जमा करवाने की कार्यवाही की जावेगी। 	सभी प्रकार से परिपूर्ण आवेदन पत्रों की प्राप्ति के 7 दिवस के अन्दर निस्तारण।	वरिष्ठतम अभियंता / मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> सीवरेज कनेक्शन हेतु स्वीकृति पत्र जारी करना। 	फीस जमा होने के उपरान्त 2 दिवस के अन्दर।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
(ख) – सीवर से संबंधित शिकायतों का निराकरण		
<ul style="list-style-type: none"> सीवर लाईन रूकना 	एक दिन के अन्दर	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> सीवर के गन्दे पानी का बाहर आना (ओवर फ्लो) को बन्द करना। 	एक दिन के अन्दर	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> टूटी – फूटी सीवर लाईन की मरम्मत 	तीन दिन के अन्दर	वरिष्ठतम अभियंता अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी

08.

नाले / नालियों से सम्बन्धित शिकायतों का निराकरण

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
● नाले / नालियों की सफाई का कार्य	नालियों की सफाई प्रतिदिन व बड़े नालों की सफाई प्रतिवर्ष माह अप्रैल से जून तक। बड़े नालों की सफाई के संदर्भ में किये जाने वाले कार्य की सूचना वार्ड/ जोन में सार्वजनिक स्थान पर प्रसारित की जावेगी।	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
● नाले / नालियों की रुकाव को दूर करना।	शिकायत प्राप्ति के एक दिन में।	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
● नालियों की मरम्मत	तीन दिन में।	वरिष्ठतम अभियंता अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी.

नोट :- जहां-जहां सीवर लाईन डाल कर, चालू हो गई हो, वहां सभी घरों के सीवर कनेक्शन हेतु प्राथमिकता के आधार पर कार्य किया जावे।

09. प्रवर्तन (अवैध निर्माण/अतिक्रमण) आदि से संबंधित मामलों में कार्यवाही

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
(क) – सड़क रख-रखाव		
• समारोहों के लिए अस्थाई बैनरों/पोस्टरों आदि को लगाने की मंजूरी	अधिकतम दो दिवस में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
• सक्षम अधिकारी द्वारा टैक्सी स्टेण्ड का निर्धारण के पश्चात मौके पर बोर्ड लगाना व निर्देशानुसार यात्री सुविधाएं उपलब्ध कराना।	अधिकतम 30 दिन के अन्दर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी.
• आवारा पशुओं को पकड़ना	पता लगने पर तुरन्त	स्वास्थ्य अधिकारी / मुख्य सफाई निरीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी.
• अस्थाई अवैध कब्जों को हटाना	सूचना / शिकायत मिलने के 24 घण्टे में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी.
• जब्त की गई वस्तुओं को छोड़ना	निर्धारित शुल्क जमा होने के 24 घण्टों में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी.

नोट :- अवैध निर्माण अथवा अतिक्रमण की सूचना निकाय में उपलब्ध हैल्प सेन्टर/काल सेन्टर पर दर्ज करवा कर समयबद्ध समस्या का निवारण कर अनुपालना दर्ज की जावे।

10.

सार्वजनिक उद्यान

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
● सभी पार्क और उद्यान जनता के लिये खुले रहेंगे।	सर्दियों में प्रति दिन प्रातः 6.00 बजे से रात्रि 8.00 बजे तक एवं गर्मियों में प्रातः 5.00 बजे से रात्रि 9.00 बजे तक	उद्यानविज्ञ/उद्यान अधीक्षक/ निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
● भीषण वर्षा/ आंधी के कारण उखड़े वृक्षों को हटाना	एक दिन में	उद्यानविज्ञ/उद्यान अधीक्षक/ निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
● टूटे ट्री गार्ड को बदलना	तीन दिन में	उद्यानविज्ञ/उद्यान अधीक्षक/ निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
● सूखे पत्तों व झाडफूस को हटाना	प्रतिदिन	उद्यानविज्ञ/उद्यान अधीक्षक/ निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
● झाड़ियों की कटाई-छटाई	वर्ष में चार बार	उद्यानविज्ञ/उद्यान अधीक्षक/ निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
● नालियों व सडक किनारों से जंगली घास अथवा अनावश्यक घास-पात को हटाना	वर्षा काल के दौरान हर 20 दिन में और अन्य मौसमों में दो माह में एक बार	उद्यानविज्ञ/उद्यान अधीक्षक/ निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी

11.

सार्वजनिक पुस्तकालय

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक केन्द्रीय पुस्तकालय, निकाय केन्द्र 	<ul style="list-style-type: none"> आम जनता के लिये प्रातः 10.00 बजे से सायंकाल 6.00 बजे तक अथवा स्थानीय परिस्थिति अनुसार 8 घन्टे का समय निश्चित करना। सदस्यता सब के लिये शुल्क निकायों के बोर्ड के निर्णयानुसार 	पुस्तकालय प्रभारी अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी

12.

अग्निशमन सेवाएं

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> आग बुझाना 	<ul style="list-style-type: none"> सेवाएं 24 घन्टे उपलब्ध रहेगी। सूचना प्राप्त होते ही तत्काल 	मुख्य अग्निशमन अधिकारी / सहायक अग्निशमन अधिकारी / टिण्डल (लीडिंग फायरमैन)
<ul style="list-style-type: none"> पीने का पानी उपलब्ध कराना। 	<ul style="list-style-type: none"> निकाय में अपेक्षित शुल्क जमा होते ही 	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी

13.

रैन बसेरा (अस्थाई)

समय	शुल्क	संबंधित अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> सेवाएं 24 घन्टे उपलब्ध 	<ul style="list-style-type: none"> निकाय अपने बोर्ड के निर्णयानुसार शुल्क लेगी। 	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
• आवेदन पत्र नगद भुगतान द्वारा निकाय से प्राप्त करने का समय	प्रतिदिन 9.30 बजे से दोपहर 1.30 बजे तक।	अनुभाग लिपिक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
• प्रार्थना पत्रों/कागजातों की कमी बेशी के संबंध में सलाह अथवा सभी प्रकार की पूछताछ की सुनवाई निकाय के संबंधित अधिकारी के आमने-सामने जो उस काम का जानकार हो। संबंधित अधिकारी- आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी/ सहायक अभियंता अथवा उनके समकक्ष अधिकारी होगा।	सप्ताह में दो दिन का समय नगर निकाय अपनी सुविधानुसार कम से कम तीन घण्टे रखेंगे। प्रातः 9.30 बजे से 12.30 तक। जब तक संबंधित निकाय यह दिन तय नहीं करे, तब तक यह पूछ-ताछ व सुनवायी सोमवार-मंगलवार को होगी।	कार्यालय सहायक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
• फीस/ अन्य शुल्कों के चालान भवन निर्माण शाखा/वास्तुविद द्वारा जारी किये जायेंगे।	सभी कार्य दिवसों में प्लानिंग सेल / संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय / मुख्यालय पर प्रातः 9.30 बजे से दोपहर 1.30 बजे तक	अनुभाग का प्रभारी अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
• फीस/ अन्य शुल्कों का भुगतान नगद द्वारा प्राप्त किया जायेगा।	निकाय मुख्यालय/ संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय/ सभी निगम/ परिषद/ पालिका कैश काउन्टर पर प्रतिदिन प्रातः 9.30 बजे से दोपहर 1.30 बजे तक। यह प्रयास किये जाएंगे कि सभी शुल्क/ फीस तदर्थ रूप से उसी दिन जमा हो जावे। जिन निकायों में चालान द्वारा फीस जमा करवाने की सुविधा उपलब्ध है, वहां पर चालान द्वारा ही फीस जमा की कार्यवाही जारी रहेगी।	कैशियर अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत कर्मी
• भवनों / नक्शों की स्वीकृति के लिए प्राप्त प्रार्थना पत्रों पर किये गये निर्णय की सूचना दी जाएगी।	प्रार्थना पत्र प्राप्ति अथवा निर्धारित शुल्क जमा करवाने के 60 दिन के अन्दर।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी
• राजस्थान नगर पालिका अध्यादेश, 2008 की धारा 218(9) के अंतर्गत भवन, योजना नक्शों के अनुसार पूर्ण होने के प्रमाण-पत्र पर लिये गये निर्णय सूचित किये जायेंगे।	प्रार्थना पत्र प्राप्ति अथवा निर्धारित शुल्क जमा करवाने के 30 दिन के अन्दर।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी

प्रार्थना –पत्र निस्तारण की चरण बद्ध प्रक्रिया

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
● आपत्तियां आमत्रित करना	प्रार्थना पत्र की प्राप्ति के 07 दिन में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा अधिकृत
● मौका मुआयना	प्रार्थना पत्र / आपत्तियों की प्राप्ति के 07 दिवस में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा अधिकृत
● प्राप्त आपत्तियों पर निर्णय करना	आपत्तियों की प्राप्ति के 15 दिन में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी
● यदि प्रार्थना पत्र स्वीकार करने योग्य पाया तो शुल्क जमा करवाना।	निर्णय के 07 दिन में	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी
● शुल्क जमा होने के उपरान्त स्वीकृति जारी करना।	शुल्क जमा कराने के 03 दिन में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी

नोट :- राजस्थान नगर पालिका अधिनियम 2009 की धारा 194 उपधारा 7(d) के अंतर्गत 250 वर्गमीटर से कम क्षेत्रफल के भूखण्ड में **an Individual Single residential unit up to first floor** में 10 मीटर ऊँचाई तक के निर्माण हेतु भवन निर्माण स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है। लेकिन यह प्रावधान घोषित है कि हैरिटेज एरिया एवं पृथक से बने हुए निकाय के स्वीकृत उप नियम होने पर लागू नहीं होगा।

2. भूखण्डों हेतु सैट-बैक निर्धारित करते हुए आदर्श मानचित्र की एक बुकलेट मय निर्देशों के निकायों द्वारा प्रकाशित करवायी जायेगी, जिसकी कीमत निर्धारित की जाये। निर्धारित राशि जमा कराने पर आवेदनकर्ता को उसी दिन उपलब्ध कराई जाये।

15.

भूमि सम्बन्धी प्रकरण

विषय	कमी / पूर्ति की सूचना	आपत्ति प्राप्त करने हेतु विज्ञापित जारी करना	प्राप्त आपत्ति का निस्तारण	मौका रिपोर्ट यदि नगर नियोजक विभाग की तकनीकी राय हेतु प्रकरण भिजवाना हो तो	प्रकरण पर निर्णय निकाय स्तर पर अथवा राज्य सरकार को भिजवाने की अभिशंसा	संबंधित अधिकारी
भू-उपयोग परिवर्तन	तीन कार्य दिवस में	प्रकरण प्राप्ति अथवा कमी-पूर्ति के तीन दिवस में	15 दिवस में	समाचार पत्र में आपत्ति विज्ञापित होने की तिथि से 20 दिवस में	प्रकरण प्राप्ति की तिथि से अधिकतम 60 दिवस में	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशासी अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
खाँचा भूमि	तीन कार्य दिवस में	प्रकरण प्राप्ति अथवा कमी-पूर्ति के तीन दिवस में	15 दिवस में	समाचार पत्र में आपत्ति विज्ञापित होने की तिथि से 20 दिवस में	प्रकरण प्राप्ति की तिथि से अधिकतम 60 दिवस में	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशासी अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
भूमि नियमन, 1991 से पूर्व के कब्जे, स्टेट ग्रान्ट एक्ट तथा निकाय द्वारा आवंटित / विक्रय भूमियों के नियमन संबंधी प्रकरण	तीन कार्य दिवस में	प्रकरण प्राप्ति अथवा कमी-पूर्ति के तीन दिवस में	15 दिवस में	समाचार पत्र में आपत्ति विज्ञापित होने की तिथि से 20 दिवस में	प्रकरण प्राप्ति की तिथि से अधिकतम 60 दिवस में	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशासी अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
चेरीटेबल / सार्वजनिक संस्था को रियायत दर पर आवंटन	तीन कार्य दिवस में	प्रकरण प्राप्ति अथवा कमी-पूर्ति के तीन दिवस में	15 दिवस में	समाचार पत्र में आपत्ति विज्ञापित होने की तिथि से 20 दिवस में	प्रकरण प्राप्ति की तिथि से अधिकतम 60 दिवस में	मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशासी अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी

नोट :- राज्य सरकार को भिजवाये जाने वाले प्रकरणों की चैक लिस्ट निर्धारित कर दी गई जो परिशिष्ट "क" पर संलग्न हैं। परिशिष्ट में दिये गये बिन्दुओं की पूर्ति कर प्रकरण के साथ निर्णय हेतु भिजवायें। निगम / परिषद / पालिका स्तर पर निस्तारण / निर्णय किये जाने से पूर्व उक्त चैक लिस्ट की पूर्ति की जावे। आवेदक को चैक लिस्ट के अनुसार सूचनाएं प्रस्तुत करने हेतु जानकारी उपलब्ध करवाएँ।

16.

कृषि भूमि से अकृषि भू-रूपान्तरण

विषय	कमी/पूर्ति की सूचना	आपत्ति प्राप्त करने हेतु विज्ञप्ति जारी करना	प्राप्त आपत्ति का निस्तारण	मौका रिपोर्ट यदि नगर नियोजक विभाग की तकनीकी राय हेतु प्रकरण भिजवाना हो, तो।	प्रकरण पर निर्णय निकाय स्तर पर अथवा राज्य सरकार को भिजवाने की अभिशंषा	संबंधित अधिकारी
	1	2	3	4	5	6
90-बी कार्यवाही हेतु ले आउट प्लान अनुमोदन						
अ. जिन शहरों में मास्टर प्लान प्रभावी है	प्राप्ति के तीन दिन में	प्रार्थना प्राप्ति अथवा कमीपूर्ति के तीन दिन में	आपत्ति प्राप्ति के 15 दिन में	अखबार में आपत्ति विज्ञापन होने की तिथि से 10 दिन के पश्चात तकनीकी राय हेतु प्रकरण नगर नियोजन विभाग को भिजवाना एवं तकनीकी राय प्राप्त होने पर प्रकरण को ले-आउट समिति के समक्ष रखने की कार्यवाही 3 दिन में	प्रकरण प्राप्ति की तिथि से अधिकतम 75 दिवस में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाली अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
ब. जिन शहरों में मास्टर प्लान लागू नहीं है।	प्राप्ति के तीन दिन में	प्रार्थना प्राप्ति अथवा कमीपूर्ति के तीन दिन में	आपत्ति प्राप्ति के 15 दिन में	प्रार्थना पत्र प्राप्ति के अधिकतम 10 दिन में	प्रकरण प्राप्ति की तिथि से अधिकतम 45 दिवस में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाली अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
90'बी' की कार्यवाही किये जाने के बाद पट्टा जारी कर निस्तारण करना अथवा राज्य सरकार को अभिशंषा	-	-	-	प्रार्थना पत्र प्राप्ति के अधिकतम 10 दिन में	प्रकरण प्राप्ति की तिथि से अधिकतम 30 दिवस में।	मुख्य कार्यकारी अधिकारी/आयुक्त/अधिशाली अधिकारी अथवा इनके द्वारा अधिकृत अधिकारी

नोट :- राज्य सरकार को भिजवाये जाने वाले प्रकरणों की चैक लिस्ट निर्धारित कर दी गई है, जो परिशिष्ट "ख" पर संलग्न हैं। परिशिष्ट में दिये गये बिन्दुओं की पूर्ति कर प्रकरण के साथ निर्णय हेतु भिजवाये निगम/परिषद/पालिका स्तर पर निस्तारण/ निर्णय किये जाने से पूर्व उक्त चैक लिस्ट की पूर्ति की जावे। आवेदक को चैक लिस्ट के अनुसार सूचनाएं प्रस्तुत करने हेतु जानकारी उपलब्ध करवाये।

17.

सभागार / सामुदायिक भवन

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
• आवेदन पत्र	सामुदायिक भवन के कार्यालय से कार्य दिवसों में प्रातः 9.30 बजे से सायंकाल 6.00 बजे तक।	जोनल अधिकारी / राजस्व निरीक्षक / कार्यालय अधीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
• सामुदायिक भवन / सभागार की उपलब्धता की जानकारी।	दूरभाष पर तत्काल। यदि जानकारी लिखित रूप में लेना चाहे तो एक सप्ताह में।	जोनल अधिकारी / राजस्व निरीक्षक / कार्यालय अधीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
• बुकिंग शुल्क की अदायगी	निकाय केन्द्र में प्रातः 9.30 बजे से दोपहर 1.30 बजे तक।	जोनल अधिकारी / राजस्व निरीक्षक / कार्यालय अधीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी
• आवंटन	शुल्क अदायगी के दिन	जोनल अधिकारी / राजस्व निरीक्षक / कार्यालय अधीक्षक / सफाई निरीक्षक अथवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी

18.

बीपीएल / स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना / पोप योजना

कार्य बिन्दु	समय	संबंधित अधिकारी
• बीपीएल मेडिकल कार्ड का प्रार्थना पत्र प्राप्त होना	• प्रार्थना पत्र प्राप्ति के सात दिवस में	संबंधित आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
• डुप्लीकेट मेडिकल कार्ड का प्रार्थना पत्र प्राप्त होना	• प्रार्थना पत्र प्राप्ति के दो दिवस में	संबंधित आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी
• बैंको को भेजे जाने वाले ऋण प्रार्थना पत्र (पोप / एसजेआरआरवाई)	• प्रार्थना पत्र प्राप्ति के सात दिवस में जांच कर संबंधित बैंक / अधिकारी को भिजवाना	संबंधित आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी

19.

सूचना का अधिकार

नागरिकों को सूचना के अधिकार के अन्तर्गत स्वायत्त शासन विभाग स्तर पर सूचना शाखा कार्यरत है। इस अधिकार के तहत आवेदक द्वारा आवेदन करने पर 30 दिन की अवधि में आवेदनकर्ता को सूचना व्यक्तिशः या डाक द्वारा भिजवा दी जाती है।

प्रत्येक स्थानीय निकाय में एक शाखा खोली जायेगी। इस शाखा का प्रभारी नियुक्त किया जायेगा। प्रत्येक निकाय में प्राप्त प्रार्थना पत्रों को रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा। वांछित सूचना संबंधित कानून में विहित 30 दिन की समयावधि में उपलब्ध करायी जायेगी।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत नागरिकों को सूचना देने का कार्य समस्त निकायों में कार्यालय अवधि के दौरान सम्पादित किया जाता है।

20.

जयपुर सम्पर्क केन्द्र

जयपुर शहर की समस्याओं के समाधान के लिए स्वायत्त शासन भवन में " जयपुर सम्पर्क केन्द्र " संचालित किया जा रहा है।

समय :- प्रातः 9.00 बजे से सायंकाल 6.00 बजे तक।

सामान्य समाधान :-

जयपुर सम्पर्क केन्द्र द्वारा आम नागरिकों की निम्नलिखित शिकायतों को दर्ज कर, संबंधित अधिकारियों को भेजा जाता है :-

1. ठोस कचरा निस्तारण,
2. रोड कट्स,
3. स्ट्रीट लाईट
4. मृत एवं लावारिस पशु समस्या
5. सीवर लाईन चॉक एवं ओवर फ्लो की समस्या
6. अग्नि दुर्घटना आदि समस्याओं का त्वरित निस्तारण किया जा रहा है।

समस्या के समाधान के लिए ई-मेल, दूरभाष, वेबसाइट पर शिकायत दर्ज करायी जाती है, जो निम्नानुसार है :-

दूरभाष सं. :- 0141-3062300

वेबसाइट :- jaipursampark.com

ई-मेल :- complaint@jaipursampark.com

21.

उपभोक्ता परिवाद निराकरण व्यवस्था

जन साधारण के प्रति उत्तरदायित्व एवं संवेदनशीलता की दृष्टि में उपभोक्ता परिवाद निराकरण व्यवस्था पूर्णतः कम्प्यूटरीकृत कर, परिवादों के निराकरण एवं लम्बित मामलों को नियमित/ सामयिक समीक्षा की जाये तथा यह सुनिश्चित किया जाये कि शिकायतों व लंबित प्रकरणों का निपटारा यथासम्भव हो रहा है। शिकायत एवं लंबित निस्तारण संतोषप्रद है, अथवा नहीं।

सभी नगर निकायों का चरणबद्ध रूप से कम्प्यूटराईजेशन किया जायेगा, ताकि जनसाधारण वांछित सूचनायें वेबसाइट के माध्यम से प्राप्त कर सकें। यह सूचनायें विशेष रूप से भूमि, सफाई, रोशनी, रोडकट्स एवं विकास कार्यो तथा विभिन्न योजनाओं से संबंधित होंगी। जो जनसाधारण को वेबसाइट पर उपलब्ध हो सकेगी।

22.

स्वायत्त शासन विभाग के स्तर पर

- सर्व साधारण से निगम / परिषद / पालिका के संदर्भ में प्राप्त शिकायत को उसी दिवस में दर्ज किया जाकर सात दिवस में पावती सूचना संबंधित शिकायतकर्ता को प्रेषित की जायेगी।
- सम्बन्धित प्रकरण में अधिकतम एक माह में कार्यवाही कर, प्रार्थी को सूचित किया जायेगा।
- जन सहभागिता हेतु सीधे प्राप्त प्रस्तावों पर निर्णय एक माह में।
- राज्य व केन्द्र द्वारा चलाई जा रही योजनाओं का लाभ प्राप्त नहीं होने सम्बन्धी शिकायतों का निस्तारण अधिकतम एक माह में।

23.

संलग्न परिशिष्ट

परिशिष्ट "क" 1

केन्द्रीय भूमि अर्जन अधिनियम 1894 के प्रावधानों के तहत अवाप्त भूमि के बदले 15 प्रतिशत विकसित भूमि दिये जाने बाबत -प्रपत्र

क्र. सं.	विवरण	निकाय द्वारा की जाने वाली कार्यवाही का विवरण
1	आवेदक का नाम/ पता	
2	अवाप्त करने वाले निकाय/संस्था का नाम	
3	शहर/ कस्बे/ कालोनी / योजना का नाम जहां अवाप्तशुदा भूमि स्थित है।	
4	आवेदक की अवाप्तशुदा भूमि का विवरण, खातेदार का नाम (खसरा नं. एवं कुल क्षेत्रफल)	
5	अवार्ड में शामिल कुल अवाप्तशुदा भूमि का क्षेत्रफल	
6	क्या आवेदक की अवाप्तशुदा भूमि का कब्जा प्राप्त कर लिया गया है? यदि हां, तो कब ?	
7	अवाप्त भूमि का नकद मुआवजा देने की स्थिति अर्थात् मुआवजा दिया या नहीं, यदि दिया तो लिया या नहीं और क्या चैक न्यायालय में जमा कराया , इत्यादि बिन्दुओं पर स्पष्ट तथ्यात्मक विवरण दें।	
8	आवेदक द्वारा 15 प्रतिशत विकसित भूमि देने का विकल्प प्रस्तुत करने की तिथि/ दिनांक	
9	15 प्रतिशत विकसित भूखण्ड का क्षेत्रफल	
10	15 प्रतिशत के रूप में चाही गई भूमि का विवरण (राजस्व ग्राम/ कॉलोनी का नाम, खसरा नं. क्षेत्रफल आदि)	
11	15 प्रतिशत विकसित भूमि आवंटन करने का स्थान एवं विवरण	
12	क्या आवेदक की अवाप्तशुदा भूमि एवं दी जाने वाली 15 प्रतिशत विकसित भूमि समान मूल्य एवं समान महत्व की है ?	
13	क्या प्रश्नगत भूमि अथवा अवाप्त की गई भूमि के बाबत वर्तमान में किसी न्यायालय में कोई प्रकरण विचाराधीन है अथवा कोई स्थगन आदेश प्रभावी है ? पूरा विवरण व निकाय का मत बतावें	
14	संबंधित निकाय/ संस्था का अभिमत, मंडल प्रस्ताव	
15	अन्य कोई विवरण जो उल्लेख किये जाने योग्य हो	

नोट :- उपरोक्त प्रत्येक बिन्दुओं के संबन्ध में प्रपत्र के साथ आवश्यक दस्तावेजात यथा जमाबन्दी, जारी किये गये अवार्ड, चाही गई भूमि का स्थल मानचित्र आदि सुसंगत दस्तावेजात प्रस्ताव के साथ संलग्न किये जावे।

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यकारी अधिकारी/
आयुक्त/अधिकाधी अधिकारी

राजस्थान नगर पालिका (नगरीय भूमि निष्पादन)नियम 1974 के प्रावधानों के तहत रियायती दर पर भूमि आवंटन बाबत -प्रपत्र

क्र.सं.	विवरण	निकाय द्वारा की जाने वाली कार्यवाही का विवरण
1	आवेदक /संस्था का नाम/ पता	
2	आवेदन कर्ता संस्था का रजिस्ट्रेशन नं. व दिनांक तथा अन्य विवरण	
3	शहर/कस्बे/ कालोनी का नाम जहां भूमि चाही गई है।	
4	चाही गई भूमि का विवरण(राजस्व ग्राम/ कालोनी का नाम खसरा नं. क्षेत्रफल आदि)	
5	संस्था का गत तीन वर्षों का आय-व्यय विवरण संलग्न किया जावे तथा विवरण आगे अंकित करें।	
6	संस्था का गत 3 वर्षों के आय-व्यय की आडिट रिपोर्ट की प्रति	
7	चाही गई भूमि के उपयोग बाबत परियोजना रिपोर्ट, निर्माण लागत व आर्थिक संसाधनों का विवरण	
8	परियोजना का लाभ समाज के किन वर्गों को व क्या लाभ मिलेगा	
9	आवंटित किये जा रहे क्षेत्रफल का औचित्य एवं इस बाबत नोमर्स	
10	क्या संस्था को पूर्व में कभी इसी शहर में या अन्य शहर में भूमि आवंटित की गई थी ? यदि हां, तो आवंटित भूमि का पूर्ण विवरण अंकित किया जावे। (अन्य शहर के संबध में संस्था से शपथ-पत्र लिया जावे।)	
11	संबधित निकाय द्वारा संस्था को पूर्व में किये गये आवंटन का विवरण(यथा आवंटन की दिनांक व क्षेत्रफल आदि)	
12	चाही गई भूमि की आरक्षित दर	
13	चाही गई भूमि की वर्तमान बाजार दर	
14	संबधित निकाय द्वारा किस दर पर संस्था को आवंटन का निर्णय लिया गया।	
15	आवेदक संस्था द्वारा आवंटन के पेटे कितने प्रतिशत व कितनी राशि किस दिनांक को संस्था में जमा करवायी गई। निःशुल्क आवंटन हेतु परिपत्र क्रमांक 8024-8207 दिनांक 01.09.08 के तहत 10 प्रतिशत राशि जमा कराई जानी आवश्यक होती है, क्या वह राशि जमा हो चुकी है। जमा की गई राशि का विवरण, रसीद सं. व दिनांक अंकित की जावे।	
16	आवंटन करने वाले निकाय का अभिमत	
17	आवेदक द्वारा चाही गई रियायत का विवरण	
18	क्या प्रश्नगत भूमि बाबत वर्तमान में किसी न्यायालय में कोई वाद विचाराधीन है अथवा स्थगन आदेश प्रभावी है ?	
19	अन्य विवरण	

नोट :- उपरोक्त प्रत्येक बिन्दुओं के संबध में प्रपत्र के साथ आवश्यक दस्तावेजात यथा भूमिका स्थल मानचित्र आदि सुसंगत दस्तावेजात प्रस्ताव के साथ संलग्न किये जावे।

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यकारी अधिकारी/
आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी

भूखण्ड आवंटन की बकाया 3/4 राशि जमा कराने संबंधी प्रकरणों को भिजवाने हेतु निर्धारित -प्रपत्र

क्र.सं.	विभागीय आदेश दिनांक 12.09.2007 के प्रपत्र के अनुसार वांछनीय विवरण	भूखण्ड के संबंध में अपनाई गई प्रक्रिया
1.	भूखण्ड का विवरण (क) योजना का नाम (ख) भूखण्ड संख्या (ग) क्षेत्रफल (घ) आवासीय/ वाणिज्यिक	
2	भूखण्ड आवंटन की तिथि	
3	आवंटन के लिये नियमों में निर्धारित प्रक्रिया और वास्तविक रूप से अपनाई गई प्रक्रिया	
4	आवंटन/ नीलामी स्वीकृति की सूचना देने की दिनांक और विवरण	
5	भूखण्ड की वसूली योग्य राशि में से 1/4 राशि जमा होने के विवरण रसीद सं. व दिनांक	
6	भूखण्ड की कीमत की शेष 3/4 राशि जमा नहीं होने पर आवंटी को दिये गये नोटिस व अन्य प्रयासों का विवरण	
7	समय पर भूखण्ड की शेष 3/4 राशि जमा नहीं होने पर यदि भूखण्ड का आवंटन निरस्त किया गया हो या जमा 1/4 राशि जप्त की गई हो, तो उसका विवरण	
8	इस भूखण्ड के संबंध में किसी न्यायालय में प्रकरण चला हो, तो नगर निकाय के पक्षकार होने की स्थिति में ऐसे प्रकरण का विवरण	
9	भूखण्ड की मीके पर वर्तमान स्थिति	
10	मास्टर प्लान में भूखण्ड का प्रदर्शित उपयोग	
11	वर्तमान आरक्षित दर के आधार पर भूखण्ड का मूल्य	
12	वर्तमान डी.एल.सी. दर के आधार पर भूखण्ड का मूल्य	
13	वर्तमान बाजार दर के आधार पर भूखण्ड का मूल्य(वर्तमान में उक्त भूमि की नीलामी किये जाने पर प्राप्त होने वाली सम्भावित राशि)	
14	नियमित किये जाने पर प्राप्त होने वाली कुल राशि (पूर्व में आवंटन/ नीलामी की राशि+ ब्याज+शास्ति, पृथक-पृथक एवं कुल योग)।	
15	नगर पालिका मंडल का प्रस्ताव एवं इसकी प्रति	
16	क्या नगर पालिका मंडल का प्रस्ताव नगर पालिका हित में है, यदि कोई वित्तीय हानि हो रही है, तो उसका विवरण	
17	क्या प्रश्नगत भूमि बाबत वर्तमान में किसी न्यायालय में कोई प्रकरण विचाराधीन है अथवा कोई स्थगन आदेश प्रभावी है ?	

नोट :- उपरोक्त प्रत्येक बिन्दुओं के संबंध में प्रपत्र के साथ आवश्यक दस्तावेजात यथा भूमिका स्थल मानचित्र आदि सुसंगत दस्तावेजात प्रस्ताव के साथ संलग्न किये जावे।

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यकारी अधिकारी/
आयुक्त/ अधिशाषी अधिकारी

परिशिष्ट " ख " "

90"बी" की कार्यवाही के बाद कृषि भूमि के अन्य (अकृषि) प्रयोजनार्थ भू-रूपान्तरण/ नियमन की स्वीकृति के प्रस्ताव भिजवाये जाने बाबत -प्रपत्र

क्र.सं.	विवरण	निकाय द्वारा की जाने वाली कार्यवाही का विवरण
1	आवेदक का नाम/ पता	
2	क्या आवेदित भूमि प्रार्थी के स्वामित्व में है, जमाबन्दी व संबंधित दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति संलग्न की जावे।	
3	यदि आवेदित भूमि प्रार्थी द्वारा क्रय की गई है, तो क्या उसका प्रार्थी के नाम नामान्तरण हो चुका है ? जमाबन्दी की प्रमाणित प्रति संलग्न की जावे।	
4	प्रार्थी द्वारा जिस भूमि का भू-उपयोग परिवर्तन चाहा गया है, उसका प्रार्थी के नाम तकास्मा (उपविभाजन) हुआ है या नहीं? तकास्मा की प्रमाणित प्रति भी संलग्न की जावे।	
5	आवेदित भूमि की 90-बी की कार्यवाही किस आदेश व दिनांक से हुई है एवं 90-बी की कार्यवाही के बाद क्या उक्त भूमि का नगर पालिका के नाम नामान्तरण हो चुका है (जमाबन्दी एवं नक्शा ट्रेस की प्रमाणित प्रति संलग्न की जावे।)	
6	क्या नगर निकाय में मास्टर प्लान लागू है, यदि हां, तो मास्टर प्लान में प्रश्नगत भूमि का दर्ज उपयोग क्या है?	
7	प्रार्थी द्वारा भूमि का किस प्रयोजनार्थ भू-उपयोग परिवर्तन चाहा गया है।	
8	यदि निकाय क्षेत्र में मास्टर प्लान लागू है, तो जिला/ राज्य स्तरीय भू-उपयोग परिवर्तन समिति की अभिशंषा।	
9	राज्य स्तरीय भू-उपयोग परिवर्तन समिति/ नगर नियोजन विभाग द्वारा लगाई गई शर्तों की पालना के संबंध में निकाय द्वारा आवेदक से आवश्यक शपथ -पत्र प्राप्त कर संलग्न किया जावे।	
10	राज्य स्तरीय भू-उपयोग परिवर्तन समिति / नगर नियोजन विभाग द्वारा लगाई गई शर्तों की पालना के संबंध में निकाय द्वारा की जाने वाली कार्यवाही का प्रमाण पत्र संलग्न किया जावे।	
11	90-बी की कार्यवाही के बाद प्रार्थी द्वारा कितनी वर्गगज भूमि का भू-उपयोग परिवर्तन चाहा गया है। मानचित्र में अंकित कर संलग्न किया जावे।	
12	नियमों के तहत सुविधा क्षेत्र, सड़क आदि छोड़कर कितनी भूमि का भू-उपयोग परिवर्तन प्रस्तावित किया जा रहा है।	
13	प्रकरण के निस्तारण हेतु किन नियमों के तहत कौन सक्षम है? क्या प्रेषित प्रस्ताव नियमों के तहत है? यदि सक्षम स्तर से अन्य के लिये प्रस्ताव भेजा गया है, तो इसके कारण स्पष्ट करते हुए प्रावधानों का उल्लेख किया जावे।	

14	सार्वजनिक निर्माण विभाग के अनापत्ति प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न की जावे।	
15	प्रस्तावित भू-नियमन के संबंध में नगर नियोजन विभाग की राय की प्रति संलग्न की जावे।	
16	प्रश्नगत भूमि के संबंध में नगर पालिका मण्डल द्वारा पारित प्रस्ताव की प्रमाणित प्रति।	
17	प्रश्नगत भूमि के संबंध में स्वीकृत एवं प्रस्तावित प्लान।	

नोट :- उपरोक्त प्रत्येक बिन्दुओं के सम्बन्ध में प्रपत्र के साथ आवश्यक दस्तावेजात यथा जमाबन्दी, प्रश्नगत भूमि का स्थल मानचित्र आदि सुसंगत दस्तावेजात प्रस्ताव के साथ संलग्न किये जावे।

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यकारी अधिकारी /
आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी

हमारा संकल्प
स्वच्छ राजस्थान

हमारा ध्येय
हरा-भरा राजस्थान

परिशिष्ट " ग "

स्वायत्त शासन विभाग द्वारा जनहित में प्रसारित

पॉलिथीन/टोस कचरा प्रबन्धन के तहत गंदगी और अतिक्रमण हटाने पर जुर्माना संबंधी जानकारी
टोस कचरा प्रबन्धन की उपविधिया नये अध्यादेश में सम्मिलित हैं।

23

अपने शहर को
कूड़ादान नहीं
बनाये कूड़े को
कूड़ा पात्रों में
डालें

सम्य नागरिक
की पहचान
सफाई का रखे
पूरा ध्यान

घर व दुकानों
सभी स्थानों
पर कचरा पात्र
रखें

पर्यावरण को
प्रदूषित नहीं
करे शहर को
हरा-भरा
बनाये

गन्दगी और अतिक्रमण करने पर जुर्माना		
कब हो सकता है जुर्माना		
निकाय के स्वीकृत उपनियमों के तहत अथवा दोष सिद्ध होने पर	जुर्माना	साधारण कारावास
मकान वासियों द्वारा सड़क पर कचरा फैलाने पर	500 रु.
दुकानदारों द्वारा सड़क पर कचरा फैलाने पर केरिग चार्ज	500 रु.
मकान के गंदे पानी का निकास सड़क पर करने पर	न्यूनतम-अधिकतम 2000-5000	
पालतू जानवरों द्वारा गन्दगी फैलाने पर	500 रु.
सरकारी जमीन पर अतिक्रमण कर ढाबा चलाकर गन्दगी फैलाने पर केरिग चार्ज के रूप में	अतिक्रमण 20000-50000 गन्दगी फैलाने पर 500 रु.	तीन माह- तीन वर्ष
प्राइवेट अस्पताल द्वारा आम रास्ते व सड़क पर गन्दगी फैलाने पर	500 रु.
मांस की दुकान की गन्दगी सड़क व आम रास्ते में डालकर गंदगी फैलाने पर	1000-2000 /-	
निजी ट्रेक्टरों द्वारा निर्माण सामग्री व मलबा सरकारी भूमि पर डालने पर	1000-2000 /-
बिना सक्षम स्वीकृति के रोड काटने पर	100-2000 /-	एक माह
व्यवसायियों द्वारा सरकारी जमीन पर अतिक्रमण कर व्यवसाय करने पर	2000 /-	तीन माह
निर्माण का मलबा व निर्माण सामग्री डालने पर	2000 /-	तीन माह

प्लास्टिक
थैलियों को
कहें अलविदा

प्रयोग करे जूट
का थैला,
कागज का
थैला

क्या आप जानते
हैं?

राज्य सरकार
द्वारा 1 जनवरी
2001 से प्रदेश में
पुनः चकित
पॉलिथीन सामग्री
के निर्माण,
विक्रय, उपयोग
एवं उपभोग
दण्डनीय अपराध
घोषित किया
गया है। पुनः
चकित पॉलिथीन
निर्मित सामग्री के
निर्माण, विक्रय,
उपयोग, उपभोग
पर रु.1000
तक का जुर्माना
अथवा 3 माह का
कारावास हो
सकता है।

❖ सफाई व्यवस्था :-

- सफाई व्यवस्था में छोटी झाड़ू परम्परागत बिना बैंकेट की हाथ गाडी एवं ट्रेक्टर ट्रौली (कचरे का खुला परिवहन) का उपयोग प्रतिबंधित है। अतः इसके स्थान पर बड़ी झाड़ू (जिसमें लंबा बांस लगा हो, जिसमें बिना झुके सफाई की जा सके) कन्टेन्स्राइज्ड हाथ गाडी / रिक्शा ट्रौली एवं बंद परिवहन वाहनों ट्रेक्टर मय कन्टेनर लिफ्टिंग डिवाइस, डम्पर प्लेसर, रिफ्यूज कलक्टर को उपयोग में लिया जावे।
- प्रतिबंधित उपकरणों एवं वाहनों को उपयोग में लिये जाने पर संबंधित निकाय अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
- समस्त सफाई कर्मचारियों (स्थाई / अनुबंधित) को सुरक्षा उपकरण जैसे मास्क, ग्लव्स, गमबूट्स, यूनिफॉर्म, एप्रेन / जैकेट आदि के साथ आवश्यक औजार (झाड़ू, पंजी, फावडा आदि) उपलब्ध हो स्थाई सफाई कर्मचारियों के लिये यह सामग्री टीएफसी / एसएफसी / निकाय की स्वयं की निजी आय / राशि से उपलब्ध कराई जा सकती है।
- 20 माईक्रोन से कम मोटाई के पॉलीथीन का किसी भी कार्य में उपयोग एवं खाद्य पदार्थों के लिये किसी भी साइज के पुनः चक्रित पॉलिथीन का उपयोग पूर्णतः प्रतिबंधित है। इस निर्देश की पालना सुनिश्चित करने हेतु इनके निर्माता, उपयोगकर्ता के विरुद्ध चालान / शास्ति की कार्यवाही करावें तथा मुख्यतः इसके निर्माताओं के विरुद्ध जिला प्रशासन की मदद से सख्त कार्यवाही की जावे।
- कचरे से उत्पन्न स्थल पर संग्रहण की व्यवस्था होने पर ही प्रभावी ठोस कचरा प्रबंधन किया जा सकता है। प्रत्येक मकान, दुकान (थडियों, ठेलीवालों, कियोस्क आदि भी) संस्थान के स्तर पर छोटे कचरापात्र / पैकेट रखे जाना सुनिश्चित करावें। मकानो व दुकानों को स्वयं का कचरा पात्र रखने एवं इसके संग्रहित कचरे की निर्धारित समय पर सफाई कर्मचारियों को देने अथवा निकटतम कचरा पात्र में खाली करने हेतु प्रेरित / शिक्षित / जागृत करावें।
- सभी निकायों को घर-घर से कचरा संग्रहण निकाय के सम्पूर्ण क्षेत्र में लागू किये जाने हेतु विस्तृत दिशा निर्देश दिये गये हैं। जिसके अनुसार सम्पूर्ण निकाय क्षेत्र में मौहल्ला विकास समितियों / गैर सरकारी संगठनों के माध्यम से यह गतिविधि लागू की जानी है।
- सभी निकायों को जनजागृति तथा कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु आई.सी.योजना भिजवायी जा चुकी है, जिसके अनुसार विभिन्न गतिविधियाँ सम्पादित की जानी है।
- होटल, रेस्टोरेन्ट एवं खाद्य पदार्थों की दुकानों में उत्पन्न खाद्य अपशिष्ट के संग्रहण हेतु पृथक वाहन(आटो टीपर, बंद वाहन) नियमित रूप से निर्धारित रूट पर संचालन की व्यवस्था करावें।

- सार्वजनिक शौचालयों/ मूत्रालयों के पुनरुद्धार की योजना बना कर चरणबद्ध तरीके से साफ एवं सुन्दर शौचालय/ मूत्रालय विकसित किये जावें। यह ध्यान रखा जावे कि इनके द्वारा साइड/पीछे की ओर से हो तथा सामने की दीवार हो जिसको विज्ञापन के लिये उपयोग में लिया जा सके।
- सार्वजनिक शौचालयों व मूत्रालयों के नियमित रख-रखाव के लिए अनुबंध संपादित किया जावे।
- राज्य के छोटे निकायों में उत्पन्न ठोस कचरे की प्रोसेसिंग हेतु वहां कम्पोस्टिंग की व्यवस्था निकायों द्वारा की जानी है। इन समस्त निकायों से अपेक्षा की जाती है कि इस गतिविधि को निकाय स्तर पर अथवा बी.ओ.टी. आधार पर शीघ्रातिशीघ्र प्रारम्भ करावें। निकाय की आवश्यकतानुसार कर्मी कम्पोस्टिंग के अलावा अन्य विकल्प को अपनाया जा सकता है।

❖ सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था :-

- कार्य निष्पादन कार्यक्रम के दौरान निकाय क्षेत्र की समस्त खराब लाईटों का सुधार कार्य करावें। इनके नियमित रूप से ठीक रहने की योजना तैयार की जावे तथा आवश्यक व्यवस्था सुनिश्चित की जावे।
- ❖ सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था के विद्युत बिल में कमी किये जाने एवं राष्ट्रहित में विद्युत उपयोग कम किये जाने के दृष्टिगत परम्परागत लाईट्स के स्थान पर सी.एफ.एल. लाईट्स उपयोग में ली जावे। सम्पूर्ण निकाय क्षेत्र में Escro system लागू किया जावे।

❖ सौन्दर्यकरण :-

- निकाय क्षेत्र के सौन्दर्यकरण हेतु सम्पत्ति विरूपण अधिनियम (Anti Defacement of Properties Act., 2004) तथा स्ट्रीट वेन्डर पॉलिसी की सख्ती से पालना की जावे।
- ❖ निकाय क्षेत्र में कहीं भी पोस्टर, बैनर, दीवारों पर विज्ञापन आदि ना हो। इसके लिए मुख्य मार्गों से प्रारम्भ करते हुए प्रथमतः समस्त पोस्टर, बैनर आदि को हटा कर दीवारों की निकाय द्वारा निर्धारित रंग में पुताई कराई जावे तथा इसके पश्चात किसी विशेष मार्ग पर समस्त कार्य होने पर वीडियोग्राफी कराई जावे। इसके पश्चात किसी के विरूपण किये जाने पर चालान/ शास्ति की सख्त कार्यवाही की जावे।

❖ हरित योजना (Green Plan)

- निकाय क्षेत्र में हरियाली एवं सघन वृक्षारोपण के साथ पार्कों के विकास हेतु उद्यान व लैण्डफिल विशेषज्ञों की सहायता से आगामी तीन वर्ष की हरित योजना तैयार करें तथा चरणबद्ध तरीके से इसे लागू करावें।
- किसी पार्क विशेष को विकसित किये जाने के स्थान पर निकाय के समस्त पार्कों अथवा 4-5 पार्कों के समूह को एक साथ विकसित किया जावे। मुख्य मार्गों के दोनों ओर बड़े एवं सुन्दर पौधे लगाये जावे।

❖ अन्य विविध कार्य :-

01. निकाय के स्वीकृत बजट के आय / व्यय के लक्ष्यों को तिमाही आधार पर पूर्ण किया जावे।
02. बजट अनुसार समस्त निकायों में बारहवें वित्त आयोग (TFC) राज्य वित्त आयोग, बीआरजीएफ के अलावा इनटाइड फण्ड के मद में पर्याप्त राशि उपलब्ध है। इनका उपयोग निकायों के विविध कार्यों के लिए किया जा सकता है। उपयोगिता प्रमाण पत्र विभाग को भिजवाया जाना सुनिश्चित करावें।
03. किसी निकाय में रिक्त पद होने की स्थिति में तकनीकी अधिकारी के रिक्त पद का अतिरिक्त चार्ज सार्वजनिक निर्माण विभाग / अन्य विभाग के समकक्ष अधिकारी (अधिशाषी अभियंता स्तर तक) राजस्व अधिकारी / निरीक्षक के रिक्त पद का अतिरिक्त चार्ज राजस्व विभाग के एल.आर.आई. एवं लेखाधिकारी के रिक्त पद का अतिरिक्त चार्ज अन्य विभाग के समकक्ष अधिकारी को दिये जा कर वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित करावें।
04. निकाय के राजस्व की वृद्धि की दृष्टि से स्ट्रे प्लॉट, स्ट्रीप ऑफ लैंड (खांचा भूमि), नगरीय विकास कर, कर निर्धारण एवं निकाय क्षेत्रों में भूमि विक्रय (नई योजना तैयार कर) आदि के प्रकरणों की योजना बना कर इनको समयबद्ध रूप से निस्तारित किया जावे।
05. निकाय क्षेत्र की समस्त सड़कों के पेचवर्क, नालियों की मरम्मत एवं समस्त खराब लाइटों का सुधार कार्य निकाय के समस्त वार्डों में करावें।
06. प्रत्येक प्रकार के आवारा पशुओं को मुख्य मार्गों, पर्यटक एवं सामाजिक स्थलों से हटाने / दूर रखने के लिये व्यवस्था की जावे। आवारा गायों के लिये निजी / सहकारी गौशालाओं को प्रेरित किया जावे, इसके लिए निकाय द्वारा निर्धारित राशि प्रति जानवर इन गौशालाओं को दी जा सकती है।
07. आवारा कुत्तों को पकड़ने / बन्ध्यकरण के लिये गैर सरकारी संस्थाओं की सहायता से योजना लागू की जावे तथा एबीसी कार्यक्रम संचालित किये जावे।
08. प्रत्येक निकाय में कम्प्यूटर मय इंटरनेट कनेक्शन सुनिश्चित किया जावे। कम्प्यूटर आदि क्रय किये जाने के स्थान पर निकाय की आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर मय आपरेटर वित्त विभाग द्वारा स्वीकृत दर पर अनुबंध पर लिये जावे। पृथक से निविदा की आवश्यकता नहीं है।
09. उक्त कम्प्यूटर का उपयोग निकाय के विविध कार्यों के साथ आम नागरिक की शिकायतों के प्रबंधन, विधि योजनाओं के आकड़ों का संधारण तथा निकाय / विभाग द्वारा विविध योजनाओं की मॉनेटरिंग (PMIS) हेतु उपयोग में लिया जावे।