



बीकानेर नगर निगम

नगर निगम मार्ग, बीकानेर (राजस्थान) फ़ैक्स :- 0151-2226906, फ़ोन :- 0151-2226902, 0151-2226905
E-Mail Address:-Bikanernagarnigam@gmail.com Web Site :- www.bikanermc.org

Citizen Charter

We the officers, officials and members of Municipal Corporation, Bikaner having committed to the development of the town as well as pursuance of higher quality of civil life for the citizens of the town has released " The Citizen Charter as per the Rajasthan Municipal Act 2009 and significant 74TH amendment, to achieve the twin purpose of streamlining public service and informing the citizens of their rights and responsibilities.

This document is a commitment to provide efficient and prompt services to the citizens in the expectation that the citizen will reciprocate and involve themselves in the healthy growth and upkeep of the city.

This document contains the information regarding time bound proceedings related to street lighting, sanitation, road maintenance and water clearance, recovery of taxes and fees, release of dead bodies of dead animals etc.

In keeping with resolve of the State Government to provide an efficient administration, the Municipal Corporation adopts the principle of a "SMART" administration, that as "Simple, Moral, Accountable, Responsive and Transparent" administrators, their aim is to create a local administrative machinery that achieves public expectation and which will create an ever lasting partnership between the citizens and the administration, which is an endeavor to building a brighter tomorrow.

This charter is a promise to our citizens that we wish to stand by.

This charter may not be treated as a legal document against the Municipal Corporation Bikaner.

According to Rajasthan Municipalities Act 2009, Municipal Corporation has been handed over the responsibility to avail certain public services to the citizens. As per the 74th amendment, there has been a considerable increase in the responsibilities of the local bodies. Thus it's the responsibility of these bodies to include; time bound programs for availing the fundamental public services to the citizens, in the citizen charter. Keeping in mind, a citizen charter is being presented by Municipal Corporation under which the information regarding time bound proceedings related to street lightening, sanitation, road maintenance, water clearance, recovery of taxes and fees, release of dead bodies of dead animals etc.

Aims and objectives of Municipal Corporation.

- Influential solutions of the public complaints.
- to advertise the different works carried out by Municipal Corporation on large scale.
- To ensure the quality of services provided.
- To ensure the replies and actions as per the standards in relation with the public services
- To generate awareness for public participation for public services.
- To maintain transparency at every level.
- To regularize the public services.

Resolution of Municipal Corporation

- Continuous Services.

Determination of Municipal Corporation

- High grade quality assurance.

Action on not taking appropriate steps for complaints done by the citizens

- To give an explanation for not taking any action after complaints.
- Warning if the explanation is found to be satisfactory.
- Department action on not taking any action.

Municipal Corporation Departments and Services.

S.No.	Department	Services
1.	Construction	<ol style="list-style-type: none">1. Construction and repair of streets and lanes.2. Patch repair and filling of pits.3. Repair of foot path.4. Maintenance of streets.5. Construction and repair of parks.6. Constructions of drains.7. Different type of construction, repairs and maintenance.
2.	Public Health	<ol style="list-style-type: none">1. Sanitation and cleaning of public streets and drains.2. Cleaning of public toilets and urinary3. Registering Birth and Death and issuing Birth and Death Certificate.4. Measures to control spreading of contagious/infectious diseases, (e.g. Spraying of antibacterial spray using Spray Gun - basically for diseases like Malaria etc.)5. Controlling the enterprise/professionals which are harmful for public health.6. To remove the heaps of garbage.7. To remove the debris.8. Sanitation and cleanliness of Garbage Houses.9. Sprinkling of water at public places and festivals.10. Other works related to garbage disposal11. Disposal of dead bodies of dead cows and buffaloes and dead animals.12. Cattle Catching (catching rowdy animals)

		13. Dog Catching (catching rowdy dogs)
3.	Tax Department	1. Tax imposition/Collection 2. Restrainign and proceedings of tax recovery on advertising screens, posters and banners.
4.	Street Light Department	1. Repairing of lightening spot. 2. To install new lights spots. 3. Arrangement of new street lights.
5.	Accounts Department	4. Fund Management, Budget management etc. Financial Services to Employees i.r. Salary Disbursement etc.
6.	Legal Department	Internal legal Proceedings of Municipal Corporation.
7.	HelpLine Center	Citizens Grievance Management
8.	Garden Department	Parks Maintenance and development.
9.	RTI Department	RTI Mangement as per the RTI Act 2005.

Citizen's Reponsibilites

- It is the responsibility of every citizen to register Birth/Death as early as possible.
- It is the responsibility of every citizen to follow the rules and regulations made by the local bodies.
- It is the responsibility of every citizen to to pay all the taxes/dues on time.
- It is the responsibility of every citizen to put garbage in proper place.
- It is the responsibility of every citizen to co-operate local bodies in all development projects.
- It is the responsibility of every citizen to keep his/her city clean and green.
- It is the responsibility of every citizen not to indulge himself/herself in any illegal activity.

राजस्थान लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम 2011 (2011 का अधिनियम संख्या 23)

प्रारूप-2

(नियम 7 देखिये)

नोटिस बोर्ड

कार्यालय का पता : बीकानेर नगर निगम, बीकानेर पदाभिहीत अधिकारी का पद नाम : सम्बन्धित जोनल आयुक्त (2226900, 2226902)

क्र. सं.	अधिसूचित सेवाएं	आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज	सेवाएँ प्रदान करने के लिये नियत समय सीमा	प्रथम अपील अधिकारी पदनाम/पता	प्रथम अपील अधिकारी के निपटान के लिये नियत समय सीमा
1.	1. होटल रेस्टोरेन्ट लाईसेन्स	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र, भूमि के स्वामित्व के अभिलेख, ब्ल्यू प्रिन्ट नक्शा 2 कॉपी में, सीवर संयोजन प्रमाण-पत्र, वर्षा जल संग्रहण प्रणाली प्रमाण-पत्र, गृहकर, नगरीय विकास कर लीज बकाया नहीं का प्रमाण-पत्र	30 कार्यदिवस	महापौर	21 दिन
	2. जारी अनुज्ञा-पत्र का नवीनिकरण	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र, मूल अनुज्ञा पत्र व ब्ल्यू प्रिन्ट	15 कार्य दिवस	महापौर	21 दिन
2.	अ.प्रोविजनल फायर अनापत्ति प्रमाण पत्र	आवेदन पत्र, ब्ल्यू प्रिन्ट 2 प्रति, भूमि के स्वामित्व के अभिलेख, गृहकर, नगरीय विकास कर लीज बकाया नहीं का प्रमाण-पत्र	मौका निरीक्षण 15 कार्यदिवस, शुल्क जमा होने के 7 कार्यदिवस	महापौर	21 दिन
	ब. स्थाई फायर अनापत्ति प्रमाण-पत्र		शुल्क जमा होने के 10 कार्य दिवस	महापौर	21 दिन
	स. फायर अनापत्ति का नवीनिकरण	आवेदन पत्र, मूल अनुज्ञा पत्र, ब्ल्यू प्रिन्ट	मूल अनापत्ति प्रमाण-पत्र व शुल्क जमा होने के 7 कार्य दिवस	महापौर	21 दिन
	द. वैधानिक अनिवार्यता एवं अदेयता प्रमाण-पत्र	आवेदन पत्र, ब्ल्यू प्रिन्ट 2 प्रति, भूमि के स्वामित्व के अभिलेख, गृहकर, नगरीय विकास कर लीज बकाया नहीं का प्रमाण-पत्र	30 कार्यदिवस	महापौर	21 दिन

3.	भवनों के नक्शों की स्वीकृति				
	अ. भवनों के नक्शों की स्वीकृति	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र, भूमि स्वामित्व के अभिलेख, 3 प्रति में ब्ल्यू प्रिंट, गृहकर, नगरीय विकास कर लीज बकाया नहीं का प्रमाण-पत्र	60 कार्य दिवस में	महापौर	21 दिन
	ब. भूखण्डों का उपविभाजन व पुर्नगठन	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र भूमि स्वामित्व के अभिलेख, 3 प्रति में ब्ल्यू प्रिंट, गृहकर, नगरीय विकास कर लीज बकाया नहीं का प्रमाण-पत्र	सक्षम स्वीकृति/अस्वीकृति के निर्णय पश्चात् शुल्क जमा होने के 15 कार्यदिवस	महापौर	21 दिन
	स. भू-उपयोग परिवर्तन	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र भूमि स्वामित्व के अभिलेख, 3 प्रति में ब्ल्यू प्रिंट, गृहकर, नगरीय विकास कर लीज बकाया नहीं का प्रमाण-पत्र	सक्षम स्वीकृति/अस्वीकृति के निर्णय पश्चात् शुल्क जमा होने के 15 कार्यदिवस	महापौर	21 दिन
4.	जन स्वास्थ्य संबंधी कार्य				
	1. वर्षाति नालों की सफाई (दो फुट से अधिक गहराई)		प्रति वर्ष वर्षा से पूर्व किया जायेगा	महापौर	21 दिन
	2. गंदी नालियों व गलियों की सफाई	आवेदन पत्र	नियमित सफाई का कार्य प्रतिदिन किया जायेगा । शिकायत प्राप्त होने के सात कार्यदिवस	महापौर	21 दिन
	3. मृत पशुओं का निस्तारण	आवेदन पत्र	सूचना प्राप्त होने के एक कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
	4. आवारा पशुओं को पकड़ना	आवेदन पत्र	सूचना प्राप्त होने के दो कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
	5. कुत्तों का वैक्सीनेशन एवं नसबंदी	आवेदन पत्र	सूचना प्राप्त होने के तीन कार्यदिवस में उपलब्ध व्यवस्थानुसार	महापौर	21 दिन

5.	अमानता/धरोहर का भुगतान	आवेदन पत्र, मूल रसीद	कार्यादेश के बाद असफल निविदादाताओं को एक माह में	महापौर	21 दिन
			कार्यादेश में अंकित समयावधि के बाद कार्यपूर्ण होने एवं कोई विवाद नहीं होने की स्थिति में एक माह में		
			धरोहर राशि गारंटी समय समाप्त होने के बाद कार्य में विवाद नहीं हो, कार्य की गुणवत्ता यथोचित हो, उस स्थिति में तीन माह		
			धरोहर राशि जिन मामलों में डिफेक्ट दायित्व संविदा की जाती है, गारंटी अवधि समाप्त होने के छः माह बाद अर्थात् एक वर्ष/सत्र (जो बाद में हो) निकलने के बाद जो भी अधिक हो		

6.	जन्म, मृत्यु पंजीयन प्रमाण-पत्र : जन्म, मृत्यु का रजिस्ट्रेशन, जन्म, मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 एवं राजस्थान जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम 2000 के प्रावधानों के तहत किया जाना कानून अनिवार्य है ।				
	1. घटना की सूचना 21 दिवस में प्राप्त होने पर	निर्धारित प्रपत्र में घटना की सूचना, प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र, मूल प्रति निःशुल्क, बाद की प्रत्येक प्रति 10 रु. शुल्क पर ।	7 कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
	2. घटना की सूचना 21 दिन के बाद	21 दिन के बाद परन्तु 30 दिन के अन्दर विलम्ब शुल्क 1 रु. सहित, 30 दिन के बाद परन्तु 365 दिन के अन्दर नोटेरी से प्रमाणित शपथ-पत्र, 365 दिन के बाद प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा जारी अनुज्ञा-पत्र, 1 रु. विलम्ब शुल्क के साथ निर्धारित प्रपत्र में घटना की सूचना, प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र, प्रत्येक प्रति 10 रु.	15 कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
	3. घटना की प्रविष्टि को ठीक/रद्द करवाना या जुड़वाना	पूर्व में जारी मूल प्रमाण-पत्र की सभी प्रतियों सहित नोटेरी से प्रमाणित शपथ-पत्र एवं संशोधन शुल्क 7 रु. , जांच शुल्क 2 रु. के साथ निर्धारित प्रपत्र में आवेदन ।	30 कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन

7.	विवाह पंजीयन व प्रमाण-पत्र				
	1. 22.05.2006 एवं इसके बाद के विवाह	विवाह आवेदन फार्म के साथ पति एवं पत्नि की 2 पासपोर्ट साईज फोटो, वर व वधु का शपथ-पत्र मय पासपोर्ट फोटो, वर-वधु का जन्मतिथि प्रमाण-पत्र, पेन कार्ड, ड्राईविंग लाईसेंस , 10 वीं, 5 वीं की मार्कशीट, टी.सी. में से कोई एक, वर-वधु के पिता का आई.डी., वोटर आई कार्ड, ड्राईविंग लाईसेंस, पासपोर्ट, पानी बिजली के बिल, सरकारी संस्था का कोई आई.डी. में से एक, पुरोहित/काजी/पादरी का शपथ-पत्र, वोटर आई.डी., पेन कार्ड में से कोई एक, प्रथम व द्वितीय गवाह के शपथ-पत्र, वोटर आई. कार्ड, पेन कार्ड, पानी या बिजली का बिल में से कोई एक । शादी कार्ड, वर माला और फेरे के वक्त की 1 + 1 फोटो, शादी के बाद की पति-पत्नि की जोईन्ट फोटो, पेन कार्ड साईज, या विजिटिंग कार्ड या ए.टी.एम. कार्ड साईज की 5 फोटो, सभी शपथ-पत्र नोटेरी से प्रमाणित।	7 कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
	2. 22.05.2006 से पूर्व के विवाह		7 कार्य दिवस में	महापौर	21 दिन
8.	नाम हस्तान्तरण	भूमि एवं भवन के विदित स्वामित्व संबंधी समस्त दस्तावेज व पुरानी समस्त बकाया राशि जमा होने पर	15 कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
9.	दस्तावेज/मानचित्र की प्रति दस्तावेज/मानचित्र प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	प्रकरण की पूर्ण व स्पष्ट जानकारी प्रस्तुत करने पर	15 कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
10.	लीज मुक्ति प्रमाण-पत्र	समस्त वांछित दस्तावेज के साथ समस्त देय लीज राशि जमा होने पर	7 कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
11.	सामुदायिक केन्द्र का आरक्षण	आवेदन-पत्र के साथ आवश्यक राशि का चैक जमा कराने पर	7 कार्यदिवस में	महापौर	21 दिन
12.	सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण/समस्याओं का निवारण	कर्मचारी का पूर्ण पेंशन प्रकरण तैयार कर पेंशन विभाग को भिजवाना (पेंशन प्रकरण तैयार करने हेतु रा.सी.सै.पे. नियम 1996 के परिशिष्ट आठ में वर्णित कार्यवाही निर्धारित समय पर पूर्ण की जानी है।)	सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व (कर्मचारी द्वारा रा.सी.सै.पे. नियम 1996 के परिशिष्ट 11 में वर्णित कार्यवाही निर्धारित समय में पूरी की जाने की शर्त के अध्याधीन)	विभागाध्यक्ष	21 दिन

सेवा में रहते हुए कर्मचारी की/ पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु की स्थिति में परिवार पेंशन एवं उपादान स्वीकृति का प्रकरण तैयार कर पेंशन विभाग को भिजवाना		पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने के एक माह में (पात्र पारिवारिक पेंशनर द्वारा प्रपत्र 14/20 जो भी लागू हो में निर्धारित समय पर आवेदन किये जाने के अध्यक्षीन)	विभागाध्यक्ष	21 दिन
पेंशन एवं उपादान एवं रूपान्तरित पेंशन अधिकृत करना (रा.सि.से.पे. नियम 1996 नियम 87)		सेवानिवृति से एक माह पूर्व या पूर्ण प्रकरण प्राप्त होने के 1 माह की अवधि में (अपूर्ण प्रकरण प्राप्त होने पर एक माह में वापस लौटाया जायेगा)	विभागाध्यक्ष	21 दिन
सेवा में रहते कर्मचारी/पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु के प्रकरण में परिवार पेंशन एवं उपादान की अधिकृति जारी करना।		15 कार्य दिवस में (अपूर्ण प्रकरण 15 कार्य दिवस में वापस लौटाया जायेगा)	विभागाध्यक्ष	21 दिन

1. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति का पदनाम :
सचिव/कार्यालय अधीक्षक (हैल्पलाईन सेन्टर) 2226901, 7611055731, 7611055708
2. प्रथम अपील फाइल करने के लिए समय सीमा : पदाभिहित अधिकारी द्वारा पारित आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर ।
प्रथम अपील अधिकारी : महापौर, बीकानेर नगर निगम (2226902 मो. 7611055701)
3. द्वितीय अपील फाइल करने के लिए समय सीमा : प्रथम अपील अधिकारी द्वारा पारित आदेश की तारीख से साठ दिन के भीतर ।
द्वितीय अपील अधिकारी : नगर निगम बोर्ड, बीकानेर नगर निगम

Contact Us

Municipal Corporation Bikaner
nagar Nigam Road, Bikaner - 334001

Ph.No. - 0151-2226901, 2226902, 2226905

Fax No. - 0151-2226906

email address:- bikanernagarnigam@gmail.com