



कार्यालय नगर निगम, जयपुर

(पण्डित दीनदयाल उपाध्याय भवन, लाल कोठी, टॉक रोड, जयपुर)

क्रमांक : एफ-13()जननि/व.न.नि. /2012/1336

दिनांक : 27/6/2013

कार्यालय आदेश

विषय: नगर निगम जयपुर में भवन मानचित्र अनुमोदन प्रक्रिया का सरलीकरण।

अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास, आवासन एवं स्वायत्त शासन, राजस्थान सरकार, जयपुर द्वारा जारी आदेश क्रमांक प. 10 (7) नवि/3/2009 पार्ट द्वितीय दिनांक 31.05.2013 की अनुपालना में भवन मानचित्र अनुमोदन प्रक्रिया का सरलीकरण निम्नानुसार तुरन्त प्रभाव से किया जाता है:-

1. 500 वर्गमीटर क्षेत्रफल तक के आवासीय भूखण्डों में भूतल + प्रथम तल (अधिकतम ऊंचाई 8 मीटर) निजी निवास की अभिस्वीकृति की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-
 - (I) आवेदक द्वारा निम्नांकित दस्तावेजों की दो प्रतियों के साथ हरी पत्रावली (मय चैकलिस्ट के) संबंधित जोन में प्रस्तुत की जावेगी :-
 - (अ) भूखण्ड के स्वामित्व दस्तावेजों की सत्यापित प्रति।
 - (ब) स्थल मानचित्र मय सैटबैक (भवन विनियम या योजनानुसार)।
 - (स) रजिस्टर्ड आर्किटेक्ट/पंजीकृत तकनीकीविज्ञ से प्रमाणित (नाम व रजिस्ट्रेशन क्रमांक के साथ) भवन की प्रस्तावित ऊंचाई एवं मंजिलों की संख्या (यदि तहखाना प्रस्तावित है तो उसका वर्णन)।
 - (द) जांच फीस-10 रुपये प्रति वर्गमीटर (भूखण्ड के क्षेत्रफल पर)।
 - (य) मानचित्र अनुमोदन शुल्क-
 - (i) 100 वर्गमीटर तक के भूखण्ड हेतु -1000/-रुपये
 - (ii) इस नाप के भूखण्ड के अतिरिक्त प्रत्येक 50 वर्गमीटर तक के हिस्से तक - 500/- रुपये अतिरिक्त
 - (र) मलबा शुल्क- 1000/- रुपये
 - (II) उक्त आवेदन प्राप्त होने पर अधिकतम 3 कार्यदिवस में जोन के संबंधित आयुक्त द्वारा निर्धारित प्रपत्र में आवासीय भवन मानचित्र प्राप्ति रसीद एवं निर्धारित प्रपत्र में भवन निर्माण के अनुज्ञेय मानदण्डों की सूचना दिया जाना अनिवार्य होगा।
2. 1500 वर्गगज तक क्षेत्रफल के भूखण्डों के पुनर्गठन एवं उप-विभाजन के प्रकरणों की स्वीकृति:-

राज्य सरकार द्वारा जारी निर्देशों के क्रम में निम्नानुसार प्रक्रिया तुरन्त प्रभाव से निर्धारित की जाती है:-

 - (i) निर्धारित प्रपत्र (जो कि नगर निगम की वेबसाईट एवं स्वागत कक्ष पर निःशुल्क उपलब्ध होगा) में प्रार्थी निम्नांकित दस्तावेजों के साथ आवेदन करेगा।
 - (A) भूखण्ड के स्वामित्व दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति (यदि नाम हस्तांतरण भी कराना है तो चैन दस्तावेजों की सत्यापित प्रति)
 - (B) स्थल मानचित्र मय सैटबैक (भवन विनियम या योजनानुसार)
 - (C) प्रस्तावित उपविभाजन/पुनर्गठन मानचित्रों की 5 प्रति जिसमें भूखण्ड स्वामी एवं वास्तुविद् के हस्ताक्षर हो

- (D) प्रश्नगत भूखण्ड के रोड़ साईड से फोटो (2 विभिन्न कोणों से)
- (E) यदि अग्रसैट बेक में निर्माण है तो अग्रसैट में निर्माण 10 वर्ष पुराना है बाबत् वास्तुविद/अभियंता का प्रमाण पत्र एवं प्रस्तावित उपविभाजन/पुनर्गठन से अग्रसैट बेक में निर्माण का नियमन नहीं माना जायेगा बाबत् प्रार्थी का शपथ पत्र।
- (F) यदि साईड/बैक सैटबेक पर निर्माण है तो प्रस्तावित उपविभाजन/ पुनर्गठन से साईड/बैक सैटबेक में निर्माण का नियमन नहीं माना जायेगा बाबत् प्रार्थी का शपथ पत्र।
- (ii) प्रार्थी द्वारा आवेदन स्वागत कक्ष पर उपलब्ध आयोजना प्रकोष्ठ के सहायक नगर नियोजक को दिया जावेगा। सहायक नगर नियोजक सभी दस्तावेजों की जांच कर आवेदन अविलम्ब उप नगर नियोजक को प्रस्तुत करेगा। पत्रावली अपूर्ण होने पर आवेदक को कमी पूर्ति हेतु पत्रावली उसी समय लौटा दी जावेगी।
- (iii) पत्रावली पूर्ण होने पर पत्रावली की प्राप्ती रसीद निष्पादन की संभावित दिनांक अंकित करते हुए प्रार्थी को उसी समय उपलब्ध करा दी जावेगी।
- (iv) उप नगर नियोजक इस आवेदन को अविलम्ब संबंधित लिपिक को भेजेगा।
- (v) संबंधित लिपिक स्वामित्व व अन्य दस्तावेजों की जांचकर पत्रावली पर यह स्पष्ट रूप से टिप्पणी अंकित करेगा कि जिसके नाम भूखण्ड है अथवा ननिज/जविप्रा/रा.आ.म. द्वारा आवंटित है/नाम हस्तांतरित है तो उसमें स्वामित्व जांच की आवश्यकता नहीं होगी और यदि इससे भिन्न प्रकरण है तो स्वामित्व जांच की आवश्यकता है, यह अंकित करेगा।
- (vi) यदि प्रकरण में स्वामित्व जांच की आवश्यकता है तो पत्रावली को योजना का भूखण्ड होने पर राजस्व अधिकारी (पी) एवं यदि योजना का भूखण्ड नहीं है तो आयुक्त (राजस्व) को स्वामित्व जांच हेतु उप नगर नियोजक द्वारा पत्रावली भेजी जावेगी। भेजने के दिनांक से सात कार्यदिवस के अन्दर स्वामित्व की जांच कर पत्रावली आवश्यक रूप से आयोजना प्रकोष्ठ में भेजी जावेगी।
- (vii) यदि प्रकरण में स्वामित्व जांच की आवश्यकता नहीं है तो पत्रावली उप नगर नियोजक द्वारा कनिष्ठ अभियंता को मौका रिपोर्ट हेतु भेजी जावेगी। कनिष्ठ अभियंता द्वारा अधिकतम तीन कार्यदिवस में मौका रिपोर्ट उप नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी जिसमें सम्पूर्ण भूखण्ड की लम्बाई चौड़ाई, क्षेत्रफल एवं प्रस्तावित उपविभाजित/पुनर्गठन भूखण्ड की लम्बाई चौड़ाई, क्षेत्रफल, सड़क की चौड़ाई व भूखण्ड में निर्माण की स्थिति एवं विशेष रूप से सैटबेक में निर्माण की स्थिति का उल्लेख होगा।
- (viii) उप नगर नियोजक द्वारा मौका रिपोर्ट ठीक पाये जाने पर पत्रावली सहायक नगर नियोजक को प्रेषित की जावेगी व सहायक नगर नियोजक समस्त तकनीकी जांच एवं समस्त संदेय शुल्क की गणना कर मय प्रस्ताव उप नगर नियोजक को अधिकतम दो कार्यकार्यदिवस में प्रस्तुत करेगा।
- (ix) उप नगर नियोजक उक्त प्रस्ताव को अपनी स्पष्ट टिप्पणी के साथ अधिकतम दो कार्यकार्यदिवस में अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक को प्रस्तुत करेगा।
- (x) अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक अपनी अभिशंसा के साथ प्रस्ताव आयुक्त (आयोजना) को अधिकतम दो कार्यदिवस में प्रस्तुत करेगा व आयुक्त (आयोजना) प्रकरण को दो कार्यदिवस में अधोस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करेंगे।
- (xi) अधोस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रस्ताव का पत्रावली पर अनुमोदन होने के पश्चात् उप नगर नियोजक द्वारा अति. मुख्य नगर नियोजक से अनुमोदन कराने के पश्चात् अधिकतम तीन कार्यकार्यदिवस में प्रार्थी को मांग पत्र जारी कर दिया जावेगा जिसमें वांछित राशि के

अतिरिक्त जो भी दस्तावेज वांछित हो उनका वर्णन भी समाबिष्ट होगा और इसी पत्र के साथ तीन सेट कपडे चढे उपविभाजन/पुनर्गठन मानचित्रों की भी मांग की जावेगी।

(xii) प्रार्थी द्वारा राशि एवं अन्य वांछित दस्तावेज जमा कराने के पश्चात् अधिकतम तीन कार्यदिवस में उपविभाजन/पुनर्गठन के मानचित्र जारी किये जावेंगे जिसमें उप नगर नियोजक, अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक एवं आयुक्त (आयोजना) के हस्ताक्षर होंगे व पत्र पर आयुक्त (आयोजना) के हस्ताक्षर होंगे।

3. 500 वर्गमीटर तक के भूतल + 2 मंजिलों से अधिक किन्तु 15 मीटर ऊंचाई तक के सभी उपयोग के भवन मानचित्र अनुमोदन हेतु :-

(i) प्रार्थी हरी पत्रावली में समस्त वांछित दस्तावेजों, प्रस्तावित भवन मानचित्रों के तीन सेट, दो विभिन्न कोणों के तारीख सहित फोटो, प्राथमिक चैक लिस्ट (नगर निगम की वेबसाइट www.jaipurmc.org पर उपलब्ध) एवं जांच शुल्क जो कि 10/- रुपये प्रति वर्गमीटर भूखण्ड क्षेत्रफल पर है, के साथ स्वागत कक्ष पर उपलब्ध आयोजना प्रकोष्ठ के सहायक नगर नियोजक को प्रस्तुत करेगा। सहायक नगर नियोजक समस्त दस्तावेजों की जांच कर आवेदन पूर्ण पाये जाने पर अविलम्ब उप नगर नियोजक को प्रस्तुत करेगा। पत्रावली अपूर्ण होने पर उसी समय आवेदक को कमी पूर्ति हेतु प्रार्थी को पत्रावली लौटा दी जावेगी।

(ii) पत्रावली की प्राप्ती रसीद निष्पादन की संभावित दिनांक अंकित करते हुए प्रार्थी को उपलब्ध करवा दी जावेगी।

(iii) उप नगर नियोजक इस आवेदन को अविलम्ब संबंधित लिपिक को भेजेगा।

(iv) संबंधित लिपिक स्वामित्व व अन्य दस्तावेजों की जांचकर पत्रावली पर यह स्पष्ट रूप से टिप्पणी अंकित करेगा कि जिसके नाम भूखण्ड है अथवा ननिज/जविप्रा/रा.आ.म. द्वारा आवंटित है/नाम हस्तांतरित है तो उसमें स्वामित्व जांच की आवश्यकता नहीं होगी और यदि इससे भिन्न प्रकरण है तो स्वामित्व जांच की आवश्यकता है, यह अंकित करेगा।

(v) यदि प्रकरण में स्वामित्व जांच की आवश्यकता है तो पत्रावली को योजना का भूखण्ड होने पर राजस्व अधिकारी (पी) एवं यदि योजना का भूखण्ड नहीं है तो आयुक्त (राजस्व) को स्वामित्व जांच हेतु उप नगर नियोजक द्वारा पत्रावली भेजी जावेगी। भेजने के दिनांक से सात कार्यदिवस के अन्दर स्वामित्व की जांच कर पत्रावली आवश्यक रूप से आयोजना प्रकोष्ठ में भेजी जावेगी।

(vi) यदि प्रकरण में स्वामित्व जांच की आवश्यकता नहीं है तो पत्रावली उप नगर नियोजक द्वारा कनिष्ठ अभियंता को मौका रिपोर्ट हेतु भेजी जावेगी। कनिष्ठ अभियंता द्वारा अधिकतम तीन कार्यदिवस में मौका रिपोर्ट उप नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी जिसमें सम्पूर्ण भूखण्ड की लम्बाई चौड़ाई, क्षेत्रफल एवं प्रस्तावित उपविभाजित/पुनर्गठन भूखण्ड की लम्बाई चौड़ाई, क्षेत्रफल, सड़क की चौड़ाई व भूखण्ड में निर्माण की स्थिति एवं विशेष रूप से सैटबेक में निर्माण की स्थिति का उल्लेख होगा।

(vii) उप नगर नियोजक द्वारा मौका रिपोर्ट ठीक पाये जाने पर पत्रावली सहायक नगर नियोजक को प्रेषित की जावेगी व सहायक नगर नियोजक समस्त तकनीकी जांच कर मय प्रस्ताव उप नगर नियोजक को अधिकतम दो कार्यदिवस में प्रस्तुत करेगा। यदि मानचित्र भवन विनियम अनुसार है तो उप नगर नियोजक उसी दिन सहायक नगर नियोजक को भवन विनियमों के प्रावधानानुसार गणना करने हेतु निर्देशित करेंगे। सहायक नगर नियोजक द्वारा गणना अधिकतम दो कार्यदिवस में कर उप नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी। गणना जांच कर सीवर शुल्क गणना हेतु उसी दिन पत्रावली कनिष्ठ

अभियन्ता को भेजी जावेगी जो कि अधिकतम दो कार्यदिवस में सीवर शुल्क की गणना कर पत्रावली उप नगर नियोजक को प्रस्तुत करेंगे।

- (viii) उप नगर नियोजक द्वारा समस्त गणना व मानचित्रों की जांच कर पत्रावली अनुमोदन हेतु अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी।
- (ix) अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक द्वारा गणना का अनुमोदन करने के पश्चात् उप नगर नियोजक के माध्यम से सहायक नगर नियोजक को प्रस्ताव तैयार करने हेतु अधिकतम दो कार्यदिवस में पत्रावली भेजी जावेगी।
- (x) अधिकतम दो कार्यदिवस में सहायक नगर नियोजक द्वारा पत्रावली पर प्रस्ताव प्रस्तुत किया जावेगा जिसे अधिकतम दो कार्यदिवस में अपनी स्पष्ट टिप्पणी के साथ उप नगर नियोजक द्वारा अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक को प्रस्तुत किया जावेगा।
- (xi) अति. मुख्य नगर नियोजक द्वारा अधिकतम दो कार्यदिवस में स्पष्ट अभिशंसा के साथ प्रस्ताव आयुक्त (आयोजना) को भेजा जायेगा एवं आयुक्त (आयोजना) दो कार्यदिवस में प्रस्ताव को अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करेगा।
- (xii) अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रस्ताव का पत्रावली पर अनुमोदन करने के पश्चात् अति. मुख्य नगर नियोजक द्वारा अधिकतम तीन कार्यदिवस में प्रार्थी को मांग पत्र जारी कर दिया जावेगा जिसमें वांछित राशि के अतिरिक्त जो भी दस्तावेज वांछित हो उनका वर्णन भी समाबिष्ट होगा और इसी पत्र के साथ तीन सेट कपडे चढ़े मानचित्रों की भी मांग की जावेगी।
- (xiii) प्रार्थी द्वारा राशि एवं अन्य वांछित दस्तावेज जमा कराने के पश्चात् अधिकतम सात कार्यदिवस में भवन मानचित्र जारी किये जावेंगे जिसमें उप नगर नियोजक, अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक एवं आयुक्त (आयोजना) के हस्ताक्षर होंगे व पत्र पर आयुक्त (आयोजना) के हस्ताक्षर होंगे।
4. 500 वर्गमीटर से अधिक व 2500 वर्गमीटर तक के सभी उपयोग एवं सभी ऊंचाई के भूखण्डों के भवन मानचित्र अनुमोदन हेतु :-
- (i) प्रार्थी हरी पत्रावली में समस्त वांछित दस्तावेजों, प्रस्तावित भवन मानचित्रों के तीन सेट, दो विभिन्न कोणों के तारीख सहित फोटो, प्राथमिक चैक लिस्ट (नगर निगम की वेबसाइट www.jaipurmc.org पर उपलब्ध) एवं जांच शुल्क जो कि 10/- रुपये प्रति वर्गमीटर भूखण्ड क्षेत्रफल पर है, के साथ स्वागत कक्ष पर उपलब्ध आयोजना प्रकोष्ठ के सहायक नगर नियोजक को प्रस्तुत करेगा। सहायक नगर नियोजक समस्त दस्तावेजों की जांच कर आवेदन पूर्ण पाये जाने पर अविलम्ब उप नगर नियोजक को प्रस्तुत करेगा। पत्रावली अपूर्ण होने पर उसी समय आवेदक को कमी पूर्ति हेतु प्रार्थी को पत्रावली लौटा दी जावेगी।
- (ii) पत्रावली की प्राप्ति रसीद निष्पादन की संभावित दिनांक अंकित करते हुए प्रार्थी को उपलब्ध करवा दी जावेगी।
- (iii) उप नगर नियोजक इस आवेदन को अविलम्ब संबंधित लिपिक को भेजेगा।
- (iv) संबंधित लिपिक स्वामित्व व अन्य दस्तावेजों की जांचकर पत्रावली पर यह स्पष्ट रूप से टिप्पणी अंकित करेगा कि जिसके नाम भूखण्ड है अथवा ननिज/जविप्रा/रा.आ.म. द्वारा आवंटित है/नाम हस्तांतरित है तो उसमें स्वामित्व जांच की आवश्यकता नहीं होगी और यदि इससे भिन्न प्रकरण है तो स्वामित्व जांच की आवश्यकता है, यह अंकित करेगा।
- (v) यदि प्रकरण में स्वामित्व जांच की आवश्यकता है तो पत्रावली को योजना का भूखण्ड होने पर राजस्व अधिकारी (पी) एवं यदि योजना का भूखण्ड नहीं है तो आयुक्त (राजस्व) को स्वामित्व जांच हेतु उप नगर नियोजक द्वारा पत्रावली भेजी जावेगी। भेजने के दिनांक से

सात कार्यदिवस के अन्दर स्वामित्व की जांच कर पत्रावली आवश्यक रूप से आयोजना प्रकोष्ठ में भेजी जावेगी।

- (vi) यदि प्रकरण में स्वामित्व जांच की आवश्यकता नहीं है तो पत्रावली उप नगर नियोजक द्वारा कनिष्ठ अभियंता को मौका रिपोर्ट हेतु भेजी जावेगी। कनिष्ठ अभियंता द्वारा अधिकतम तीन कार्यदिवस में मौका रिपोर्ट उप नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी जिसमें सम्पूर्ण भूखण्ड की लम्बाई चौड़ाई, क्षेत्रफल एवं प्रस्तावित उपविभाजित/पुनर्गठन भूखण्ड की लम्बाई चौड़ाई, क्षेत्रफल, सड़क की चौड़ाई व भूखण्ड में निर्माण की स्थिति एवं विशेष रूप से सैटबेक में निर्माण की स्थिति का उल्लेख होगा।
- (vii) उप नगर नियोजक द्वारा मौका रिपोर्ट ठीक पाये जाने पर पत्रावली सहायक नगर नियोजक को प्रेषित की जावेगी व सहायक नगर नियोजक समस्त तकनीकी जांच कर मय प्रस्ताव उप नगर नियोजक को अधिकतम दो कार्यदिवस में प्रस्तुत करेगा। यदि मानचित्र भवन विनियम अनुसार है तो उप नगर नियोजक उसी दिन सहायक नगर नियोजक को भवन विनियमों के प्रावधानानुसार गणना करने हेतु निर्देशित करेंगे। सहायक नगर नियोजक द्वारा गणना अधिकतम दो कार्यदिवस में कर उप नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी। गणना जांच कर सीवर शुल्क गणना हेतु उसी दिन पत्रावली कनिष्ठ अभियन्ता को भेजी जावेगी जो कि अधिकतम दो कार्यदिवस में सीवर शुल्क की गणना कर पत्रावली उप नगर नियोजक को प्रस्तुत करेंगे।
- (viii) उप नगर नियोजक द्वारा समस्त गणना व मानचित्रों की जांच कर पत्रावली अनुमोदन हेतु अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी।
- (ix) अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक द्वारा अनुमोदन अधिकतम दो कार्यदिवस में किया जावेगा। अनुमोदन के पश्चात् पत्रावली उप नगर नियोजक द्वारा सहायक नगर नियोजक को पत्रावली पर प्रस्ताव हेतु अधिकतम एक कार्यदिवस प्रस्तुत की जावेगी।
- (x) अधिकतम दो कार्यदिवस में सहायक नगर नियोजक द्वारा एजेण्डा उप नगर नियोजक को प्रस्तुत किया जावेगा।
- (xi) उप नगर नियोजक द्वारा अधिकतम दो कार्यदिवस में एजेण्डा की जांच कर अपनी स्पष्ट टिप्पणी के साथ एजेण्डा अनुमोदन हेतु अति. मुख्य नगर नियोजक को प्रस्तुत किया जावेगा।
- (xii) अति. मुख्य नगर नियोजक द्वारा अधिकतम दो कार्यदिवस में स्पष्ट अभिशंसा के साथ एजेण्डा आयुक्त (आयोजना) को भेजा जायेगा एवं आयुक्त (आयोजना) उसी दिन पत्रावली अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करेगा।
- (xiii) अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा एजेण्डा का पत्रावली पर अनुमोदन होने के पश्चात् राज्य सरकार द्वारा गठित निम्नांकित समिति में उप नगर नियोजक (सदस्य सचिव) द्वारा विचारार्थ एवं निर्णयार्थ प्रस्तुत किया जावेगा:-

(i)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष
(ii)	आयुक्त (आयोजना)	सदस्य
(iii)	अति. मुख्य नगर नियोजक	सदस्य
(iv)	उप नगर नियोजक	सदस्य सचिव

- (xiv) अधोहस्ताक्षरकर्ता से तिथी का अनुमोदन लेकर सदस्य सचिव कम से कम अधिकतम 15 कार्यकार्यदिवस में एक बार बैठक आयोजित करेंगे।
- (xv) बैठक होने के पश्चात् अधिकतम दो कार्यकार्यदिवस में सदस्य सचिव द्वारा कार्यवाही विवरण अति. मुख्य नगर नियोजक को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जावेगा। अति. मुख्य

नगर नियोजक द्वारा अधिकतम एक कार्यदिवस में उक्त कार्यवाही विवरण मय संशोधन अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत किये जायेंगे।

(xvi) कार्यवाही विवरण के अनुमोदन के पश्चात् अधिकतम तीन कार्यदिवस में मांग पत्र जिसमें सभी वांछित दस्तावेजों और चार सैट कपड़े चढ़े मानचित्रों का उल्लेख हो सदस्य सचिव द्वारा जारी कर दिया जावेगा।

(xvii) प्रार्थी द्वारा संदेय समस्त राशि एवं अन्य वांछित दस्तावेज जमा कराने के पश्चात् अधिकतम सात कार्यदिवस में भवन मानचित्र जारी किये जाने हेतु अधोहस्ताक्षरकर्ता को पत्रावली मय प्रस्ताव प्रस्तुत की जावेगी जिसमें मानचित्रों पर उप नगर नियोजक, अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक एवं आयुक्त (आयोजना) के हस्ताक्षर करेंगे व पत्र पर अधोहस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर होंगे।

5. 2500 वर्गमीटर से अधिक क्षेत्रफल के भूखण्डों के भवन मानचित्र अनुमोदन हेतु :-

(i) प्रार्थी हरी पत्रावली में समस्त वांछित दस्तावेजों, प्रस्तावित भवन मानचित्रों के तीन सेट, दो विभिन्न कोणों के तारीख सहित फोटो, प्राथमिक चैक लिस्ट (नगर निगम की वेबसाइट www.jaipurmc.org पर उपलब्ध) एवं जांच शुल्क जो कि 10/- रुपये प्रति वर्गमीटर भूखण्ड क्षेत्रफल पर है, के साथ स्वागत कक्ष पर उपलब्ध आयोजना प्रकोष्ठ के सहायक नगर नियोजक को प्रस्तुत करेगा। सहायक नगर नियोजक समस्त दस्तावेजों की जांच कर आवेदन पूर्ण पाये जाने पर अविलम्ब उप नगर नियोजक को प्रस्तुत करेगा। पत्रावली अपूर्ण होने पर उसी समय आवेदक को कमी पूर्ति हेतु प्रार्थी को पत्रावली लौटा दी जावेगी।

(ii) पत्रावली की प्राप्ति रसीद निष्पादन की संभावित दिनांक अंकित करते हुए प्रार्थी को उपलब्ध करवा दी जावेगी।

(iii) उप नगर नियोजक इस आवेदन को अविलम्ब संबंधित लिपिक को भेजेगा।

(iv) संबंधित लिपिक स्वामित्व व अन्य दस्तावेजों की जांचकर पत्रावली पर यह स्पष्ट रूप से टिप्पणी अंकित करेगा कि जिसके नाम भूखण्ड है अथवा ननिज/जविप्रा/रा.आ.म. द्वारा आवंटित है/नाम हस्तांतरित है तो उसमें स्वामित्व जांच की आवश्यकता नहीं होगी और यदि इससे भिन्न प्रकरण है तो स्वामित्व जांच की आवश्यकता है, यह अंकित करेगा।

(v) यदि प्रकरण में स्वामित्व जांच की आवश्यकता है तो पत्रावली को योजना का भूखण्ड होने पर राजस्व अधिकारी (पी) एवं यदि योजना का भूखण्ड नहीं है तो आयुक्त (राजस्व) को स्वामित्व जांच हेतु उप नगर नियोजक द्वारा पत्रावली भेजी जावेगी। भेजने के दिनांक से सात कार्यदिवस के अन्दर स्वामित्व की जांच कर पत्रावली आवश्यक रूप से आयोजना प्रकोष्ठ में भेजी जावेगी।

(vi) यदि प्रकरण में स्वामित्व जांच की आवश्यकता नहीं है तो पत्रावली उप नगर नियोजक द्वारा कनिष्ठ अभियंता को मौका रिपोर्ट हेतु भेजी जावेगी। कनिष्ठ अभियंता द्वारा अधिकतम तीन कार्यदिवस में मौका रिपोर्ट उप नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी जिसमें सम्पूर्ण भूखण्ड की लम्बाई चौड़ाई, क्षेत्रफल एवं प्रस्तावित उपविभाजित/पुनर्गठन भूखण्ड की लम्बाई चौड़ाई, क्षेत्रफल, सड़क की चौड़ाई व भूखण्ड में निर्माण की स्थिति एवं विशेष रूप से सैटबेक में निर्माण की स्थिति का उल्लेख होगा।

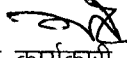
(vii) उप नगर नियोजक द्वारा मौका रिपोर्ट ठीक पाये जाने पर पत्रावली सहायक नगर नियोजक को प्रेषित की जावेगी व सहायक नगर नियोजक समस्त तकनीकी जांच कर मय प्रस्ताव उप नगर नियोजक को अधिकतम दो कार्यदिवस में प्रस्तुत करेगा। यदि मानचित्र भवन विनियम अनुसार है तो उप नगर नियोजक उसी दिन सहायक नगर नियोजक को भवन विनियमों के प्रावधानानुसार गणना करने हेतु निर्देशित करेंगे। सहायक

नगर नियोजक द्वारा गणना अधिकतम दो कार्यदिवस में कर उप नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी। गणना जांच कर सीवर शुल्क गणना हेतु उसी दिन पत्रावली कनिष्ठ अभियन्ता को भेजी जावेगी जो कि अधिकतम दो कार्यदिवस में सीवर शुल्क की गणना कर पत्रावली उप नगर नियोजक को प्रस्तुत करेंगे।

- (viii) उप नगर नियोजक द्वारा समस्त गणना व मानचित्रों की जांच कर पत्रावली अनुमोदन हेतु अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक को प्रस्तुत की जावेगी।
- (ix) अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक द्वारा अनुमोदन अधिकतम दो कार्यकार्यदिवस में किया जावेगा। अनुमोदन के पश्चात् पत्रावली उप नगर नियोजक द्वारा सहायक नगर नियोजक को पत्रावली पर प्रस्ताव हेतु अधिकतम एक कार्यकार्यदिवस प्रस्तुत की जावेगी।
- (x) अधिकतम दो कार्यदिवस में सहायक नगर नियोजक द्वारा एजेण्डा उप नगर नियोजक को प्रस्तुत किया जावेगा।
- (xi) उप नगर नियोजक द्वारा अधिकतम दो कार्यकार्यदिवस में एजेण्डा की जांच कर अपनी स्पष्ट टिप्पणी के साथ एजेण्डा अनुमोदन हेतु अति. मुख्य नगर नियोजक को प्रस्तुत किया जावेगा।
- (xii) अति. मुख्य नगर नियोजक द्वारा अधिकतम दो कार्यदिवस में स्पष्ट अभिशंसा के साथ एजेण्डा आयुक्त (आयोजना) को भेजा जायेगा एवं आयुक्त (आयोजना) दो कार्यदिवस में पत्रावली अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करेगा।
- (xiii) अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा एजेण्डा का पत्रावली पर अनुमोदन होने के पश्चात् के पश्चात् प्रकरण को भवन अनुज्ञा एवं संकर्म समिति में अति. मुख्य नगर नियोजक (सदस्य सचिव) द्वारा विचारार्थ एवं अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जावेगा।
- (xiv) भवन अनुज्ञा एवं संकर्म समिति की बैठक अधिकतम 30 कार्यदिवस में एक बार आयोजित किया जाना आवश्यक होगा।
- (xiv) यदि किसी कारण से भवन अनुज्ञा एवं संकर्म समिति की बैठक 30 कार्यदिवस की अवधि में आयोजित ना हो पाने की स्थिति में समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों को मुख्य कार्यकारी अधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति (बिन्दु सं. (xii) के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे तथा समिति द्वारा उन पर निर्णय लिया जा सकेगा।
- (xvi) अधिकतम तीन कार्यकार्यदिवस में कार्यवाही विवरण एवं कार्यवाही विवरण जारी होने के पश्चात् अधिकतम सात कार्यकार्यदिवस में मांग पत्र जारी किया जावेगा जिसमें राशि के अतिरिक्त सभी वांछित दस्तावेजों और चार सैट कपड़े चढ़े मानचित्रों का उल्लेख हो सदस्य सचिव द्वारा जारी कर दिया जावेगा।
- (xvii) समिति द्वारा अधिकतम 60 कार्य कार्यदिवसों में प्रकरणों का निष्पादन किया जाना अनिवार्य होगा अन्यथा ऐसे समस्त प्रकरण अति. मुख्य नगर नियोजक (सदस्य सचिव) द्वारा मुख्य नगर नियोजक राजस्थान को प्रेषित किये जावेंगे जो ऐसे प्रकरणों का निष्पादन करेंगे।
- (xviii) बैठक होने के पश्चात् अधिकतम दो कार्यदिवस में अति. मुख्य नगर नियोजक द्वारा कार्यवाही विवरण अध्यक्ष भवन अनुज्ञा एवं संकर्म समिति को एवं दिनांक 31.07.2013 तक सदस्य सचिव एम्पावर्ड कमेटी (अधोहस्ताक्षरकर्ता) को प्रस्तुत किया जावेगा।
- (xix) प्रार्थी द्वारा संदेय समस्त राशि एवं अन्य वांछित दस्तावेज जमा कराने के पश्चात् अधिकतम सात कार्यदिवस में भवन मानचित्र जारी किये जाने हेतु अधोहस्ताक्षरकर्ता को पत्रावली मय प्रस्ताव प्रस्तुत की जावेगी जिसमें मानचित्रों पर उप नगर नियोजक, अतिरिक्त मुख्य नगर नियोजक एवं आयुक्त (आयोजना) के हस्ताक्षर करेंगे व पत्र पर अधोहस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर होंगे।

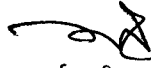
मांग पत्र की राशि रूपये 5 लाख रूपये होने पर अधिकतम 15 कार्यदिवस में, रूपये 10 लाख तक होने पर अधिकतम 30 कार्यदिवस एवं रूपये 10 लाख ~~रूपये~~ होने पर अधिकतम 60 कार्यदिवस में राशि प्रार्थी द्वारा जमा नहीं कराने पर मानचित्र अनुमोदन स्वतः निरस्त माने जायेंगे। प्रार्थी द्वारा पुनः आवेदन करने पर जांच शुल्क पुनः जमा कराकर पूर्व में अनुमोदित मानचित्र हेतु जारी मांग पत्र की राशि लेकर मानचित्र जारी किये जा सकेंगे। यदि आवेदक द्वारा पूर्व में अनुमोदित मानचित्रों में किसी भी प्रकार का संशोधन किया जाता है तो उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जावेगी।

जो एजेण्डा आज दिनांक तक अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा अनुमोदित किये जा चुके हैं एवं जिन पर सक्षम समिति द्वारा विचार नहीं किया गया है। उन पर उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जावेगी। वर्तमान में प्रशासन शहरों के संग अभियान-2012 की अवधि के लिए नगर निगम की भवन अनुज्ञा एवं संकर्म समिति की नगर निगम जयपुर में गठित एम्पावर्ड कमेटी को दी हुई शक्तियां अभियान की समाप्ति तक यथावत लागू रहेंगी। अभियान अवधि समाप्त होने के पश्चात् नगर निगम की भवन अनुज्ञा एवं संकर्म समिति द्वारा बिन्दु संख्या-5 के अनुसार भवन मानचित्र अनुमोदन के प्रकरणों का निस्तारण किया जायेगा।


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
नगर निगम जयपुर

प्रतिलिपी:- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु

1. निजी सचिव, अति. मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सहायक, मा0 महापौर महोदया महोदया, नगर निगम, जयपुर।
3. निदेशक, स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. मुख्य नगर नियोजक, राजस्थान, जयपुर।
5. निदेशक (विधि), नगर निगम, जयपुर।
6. मुख्य अभियन्ता, नगर निगम, जयपुर।
7. आयुक्त (आयोजना/राजस्व), नगर निगम, जयपुर।
8. अति. मुख्य नगर नियोजक, नगर निगम, जयपुर।
9. उप नगर नियोजक, नगर निगम, जयपुर।


मुख्य कार्यकारी अधिकारी
नगर निगम जयपुर