राजस्थान सरकार
नगरीय विकास, आवासन एवं स्वायत्त शासन विभाग

जी–3, राजमहल रेजीडेन्सी एरिया, सिविल लाईन्स फाटक, सी–स्कीम, जयपुर–302005
दूरभाष सं. 0141–2229314, 2226728 ईमेल : dlbrajasthan@gmail.com वेबसाईट : www.lsgraj.in

क्रमांक : भूमि / एफ.7(ड)(श.से.शि.) / डीएलबी / 2026 / 2814 दिनांक : 10-06-2026

आदेश

विषयः– शहरी सेवा शिविर–2026 आयोजित किये जाने के संबंध में दिशा – निर्देश।

राज्य सरकार द्वारा शहरी नागरिकों को प्रदत सेवाओं के शीघ्र निस्तारण एवं जन समस्याओं के समाधान एवं शहरी क्षेत्र को स्वच्छ, सुन्दर एवं सुव्यवस्थित बनाये जाने हेतु जनहित में शहरी सेवा शिविर–2026 चलाये जाने का निर्णय लिया गया है।

शहरी सेवा शिविर–2026 का मुख्य उद्देश्य नगरीय क्षेत्रों में रहने वाले नागरिकों को समस्त सेवायें उपलब्ध करवाने तथा उनसे संबंधित अन्य प्रकरणों का मौके पर ही निस्तारण कर नागरिकों को राहत प्रदान करना हैं। यह अभियान दिनांक 12 जून 2026 से 15 जुलाई 2026 तक समस्त नगरीय निकाय (विकास प्राधिकरण, निगम, न्यास, परिषद्, पालिका एवं हाउसिंग बोर्ड) द्वारा संचालित किया जायेगा।

(अ) <u>अभियान अवधि :–</u>

- अभियान :– दिनांक 12 जून 2026 से 15 जुलाई 2026 तक होगा जिसमें शिविर में चिन्हित समस्याओं, लम्बित प्रकरणों में प्राप्त आवेदनों, प्रार्थना–पत्रों, सुझावों का तत्परता से समाधान व निस्तारण किया जायेगा।

(ब) <u>अभियान के शिविर का समय</u> :– तैयारी शिविर एवं मुख्य अभियान का समय प्रातः 09.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक रहेगा। शिविर समय से आधा घण्टे पूर्व सभी अधिकारी शिविर में पहुंचकर सभी व्यवस्थाऐं सुनिश्चित कर शिविर समय पर आरंभ कर देंगे एवं उसका विडियो अपलोड करेगें।

(स) <u>अभियान के दौरान किये जाने वाले मुख्य कार्य :–</u>

1. शहर को स्वच्छ, सुन्दर एवं सुव्यवस्थित बनाये जाने हेतु सम्पूर्ण शहर की वृहद स्तर पर साफ–सफाई की व्यवस्था की जावेगी।
2. सीसी / डामर सड़क मरम्मत व पेच वर्क के कार्य किये जावेगें।

RajKaj Ref No.:
22754474

3. शहरी निकायों में स्ट्रीट लाईटों को दुरस्त किया जावेगा एवं जन सुरक्षा एवं महिला सुरक्षा, अन्धेरी/सुनसान सड़कों पर स्ट्रीट लाईट लगाने का कार्य किया जावेगा।
4. शहर के प्रमुख चौराहों, डिवाइडरों, पार्क, सामुदायिक केन्द्र, रैन–बसेरा एवं अन्य सार्वजनिक स्थलों का रख–रखाव एवं सौन्दर्यकरण किया जावेगा।
5. नालियों की मरम्मत, फेरोकवर व मैन हॉल्स की मरम्मत, सीवर लाईन के लिकेज की मरम्मत के कार्य किये जावेगें।
6. आवारा पशुओं को पकड़ने की कार्यवाही की जावेगी।
7. जन्म मृत्यु/विवाह पंजीयन/फायर एन.ओ.सी./ट्रेड–लाईसेंस/साईनेज लाईसेंस/ सीवर कनेक्शन/ओ.एफ.सी–मोबाईल टावर एन.ओ.सी./ई.डब्लयू. एस. प्रमाण पत्र आदि जारी किये जायेगें।
8. अनुमोदित योजनाओं के पट्टे/69–ए, 54–ई 50–बी, 60–सी के अंतगर्त पट्टे/उपविभाजन–पुर्नगठन/भू–उपयोग परिवर्तन/नामान्तरण/खांचा भूमि/लीज मुक्ति प्रमाण पत्र/भवन निर्माण स्वीकृति आदि अन्य प्रकरणों का निस्तारण किया जायेगा।
9. लीज होल्ड से फ्री होल्ड पट्टे जारी किये जायेगें।
10. यू.डी. टैक्स जमा करवाने की सुगम व्यवस्था की जावेगी।
11. विभिन्न राजकीय विभागों की फ्लैगशिप जनहित योजनाओं के तहत आवेदन प्राप्त कर, स्वीकृति जारी की जावेगी।
12. विद्यालय, आंगनवाड़ी एवं अन्य सार्वजनिक भवनों की मरम्मत एवं सौन्दर्यकरण का कार्य किये जावेगें।
13. अटल पेंशन योजना, वृद्धावस्था, विधवा एवं विकलांग पेंशन आदि के आवेदन प्राप्त कर आम जनता को लाभांवित किया जायेगा।
14. मुख्यमंत्री निशुल्क बिजली योजना, कुसुम योजना के आवेदन प्राप्त किये जावेगें।
15. पी.एम. स्वनिधि से समृद्धि कार्यक्रम (संबंधित 173 निकायों में संचालित) के अर्न्तगत लाभार्थियों की प्रोफाइलिंग कर केन्द्रीय सरकार की फ्लैगशिप सामाजिक सुरक्षा योजनाओं यथा पीएम सुरक्षा बीमा योजना, पीएम जीवन ज्योति बीमा योजना, पीएम जन–धन योजना, जननी सुरक्षा योजना, श्रम योगी मान–धन योजना, भवन निर्माण वर्कर का पंजीकरण, वन नेशन–वन राशन कार्ड, मातृ–वन्दना योजना का लाभ दिलाया जायेगा। पी. एम. स्वनिधि के लक्ष्य अनुरूप नये आवेदन पत्र भरवाना तथा लम्बित आवेदन पत्रों का ऋण वितरण करवाये जावेंगे।
16. राज्य सरकार/जिला प्रशासन/जन प्रतिनिधियों/नगरीय निकायों द्वारा निर्धारित अन्य कार्य किये जावेंगे।

RajKaj Ref No.:
22754474

(द) अभियान हेतु दिशा–निर्देश :–

शहरी सेवा शिविर–2026 के तहत अधिकाधिक नागरिक सेवायें एवं आवेदनों का निस्तारण किये जाने हेतु अभियान पूर्व तैयारियों हेतु तैयारी शिविरों (दिनांक 10.06.2026 से 11.06.2026 तक) एवं मुख्य अभियान (दिनांक 12.06.2026 से 15.07.2026 तक) का संचालन समस्त नगरीय निकाय (विकास प्राधिकरण, निगम, न्यास, परिषद्, पालिका एवं हाउसिंग बोर्ड) द्वारा किया जायेगा, जिसके लिए निम्नांकित दिशानिर्देश जारी किये जाते है:–

1. तैयारी शिविर एवं मुख्य अभियान का आयोजन समस्त नगरीय निकायों द्वारा मुख्य कार्यालय, जोन कार्यालय एवम् वार्डों में सामुदायिक केन्द्र आदि सार्वजनिक स्थानों पर किया जावे। नवगठित न्यास/नगरपालिकाओं द्वारा अपने मुख्य कार्यालय में ही शिविर लगाये जावे। रविवार को छोड़कर शेष समस्त दिवसों में शिविर आयोजित किये जावें।
2. तैयारी शिविर तथा मुख्य अभियान हेतु दिनांक व वार्ड कलस्टर (दो या दो से अधिक वार्डो को सम्मिलित करते हुए)/जोन कलस्टर बनाकर शिविर सारणी जारी करते हुए शिविरों के प्रोग्राम की सूचना नविवि, स्वा.शा.विभाग, जिला कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी, जन प्रतिनिधियों एवं आमजन को दी जायेगी।
3. शिविरों का व्यापाक प्रचार–प्रसार, समाचार पत्रों, इलेक्ट्रोनिक/सोशल मीडिया तथा अन्य आई.ई.सी.गतिविधियों यथा हौर्डिंगस्, पम्पलैट इत्यादि के माध्यम से किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
4. अभियान को गति प्रदान करने के लिए आमजनता को प्रोत्साहित करके ज्यादा से ज्यादा आवेदन प्राप्त करें एवं तैयारी शिविर में निकाय द्वारा किये जाने वाले कार्यो की सूची बनाकर स्वयं के स्तर से समीक्षा करते हुए, उन प्राप्त आवेदनों का समयबद्ध तरीके से शिविर के दिन ही निस्तारण किया जावे।
5. माननीय सांसद, विधायक एवं अन्य जनप्रतिनिधियों आदि से समन्वय स्थापित कर आम लोगो की समस्याओं का चिन्हिकरण किया जाकर निस्तारण किया जावे।
6. प्रशासनिक अधिकारी, तकनीकी अधिकारी, सफाई संबंधी कर्मचारी एवं अन्य कार्मिक वार्डो का मौका निरीक्षण कर लोगों की आम समस्या का चिन्हिकरण करेगें तथा किये जाने वाले कार्यो की सूची बनायेगें।
7. तैयारी में निकाय द्वारा अभियान के दौरान किये जाने वाले कार्यो, संबंधित आवश्यक दस्तावेजों एवं देय शुल्कों के Display की समुचित व्यवस्था शिविर स्थल पर की जावे।
8. निकाय में दैनिक रूप से प्राप्त आवेदनों एवं पूर्व में लम्बित प्रकरणों के निस्तारण हेतु संबंधित स्टाफ को एक साथ बिठाकर, चर्चा एवं समीक्षा कर निस्तारण किया जावे ताकि जनता के अधिकाधिक कार्य किये जा सके।
9. शिविर में आम नागरिकों व स्टाफ के बैठने, बिजली, पानी, छाया, फोटोकॉपी मशीन आदि की समुचित व्यवस्था की जावे।

10. शिविर में कार्य करने वाले संबंधित विभागों के काउन्टर/टेबल (बेनर के साथ) लगाया जाना शिविर प्रभारी सुनिश्चित करेंगे।
11. शिविर में Deed Writer, Stamp vendor, Notary, Oath Commissioner की व्यवस्था की जावे।
12. शिविर में ऑनलाईन आवेदन हेतु शिविर में ई–मित्र की सुविधा प्रदान की जावे ताकि आवेदक को शीघ्रातिशीघ्र लाभ प्राप्त हो सके। ई–मित्र को आवेदकों की सहायतार्थ आवेदन पत्रों को Scan/Upload करने हेतु पाबन्द किया जावे तथा उक्त कार्य हेतु आवेदकों से निर्धारित दरों पर भुगतान करवाया जावे। इसके लिए अभियान से पूर्व ही इनके साथ एक बैठक आयोजित कर आवश्यक दिशा निर्देश दिये जावे।
13. अभियान के दौरान जारी किये जाने वाले पट्टों के पंजीयन हेतु सब–रजिस्ट्रार द्वारा नगरीय निकाय में पंजीयन कियोस्क स्थापित किया जावें। इसके लिए नगरीय निकाय में पदस्थापित अधिकारी नजदीकी सब–रजिस्ट्रार से व्यक्तिशः सम्पर्क कर उक्त कार्य सम्पादित करेंगे।
14. अभियान के दौरान आवेदनों का निस्तारण किये जाने हेतु High Speed इन्टरनेट, पर्याप्त मात्रा में कम्प्यूटर एवं प्रिन्टर की उपलब्धता एवं विभिन्न प्रकार के आवेदन पत्र उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था निकाय द्वारा सुनिश्चिता की जावे।
15. तैयारी शिविर में निकाय द्वारा क्षतिग्रस्त सड़कों/नालियों व मशीन हॉल्स(मैन हॉल्स) का सर्वे/आकंलन करना, मशीन हॉल्स (मैन हॉल्स) मरम्मत/बदलने के कार्य की मात्रा का अनुमान, वार्षिक अनुबंध के आधार पर कार्य करवाने हेतु निविदा प्रक्रिया पूर्ण करना, वार्षिक दर अनुबंध के नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही पूर्ण कर ली जावें। जिससे अभियान के दौरान मांग आने पर आवश्यकता अनुसार सड़क/नाली व मैन हॉल्स मरम्मत करवाये जा सके।
16. निकायों में किये जाने वाले अभियान्त्रिकी कार्यो जैसे सड़क/नालियों की मरम्मत, पेच वर्क/फेरोकवर/क्रास निर्माण, सोन्दर्यकरण कार्य आदि की आवश्यकता अनुसार शीघ्र एवं अल्पकालीन निविदा जारी कर, नियमानुसार कार्यादेश निर्णित किये जावे।
17. अभियान्त्रिकी कार्यो की समयबद्ध रूप से कार्य पूर्णता सुनिश्चित की जावे।
18. पट्टो का प्रारूप व शर्ते विभागीय आदेश क्रमांक/भूमि/एफ.7(5)(ड)( ) डीएलबी/2025 /2237 दिनांक 07.04.2025 के अनुसार होगी जिस पर शहरी सेवा शिविर–2026 की मोहर/सील लगाई जायेंगी।
19. आवेदन निर्धारित प्रारूप में ऑनलाइन किया जायेगा। विशेष परिस्थितियों में जिन सेवाओं की ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया नहीं है उनमें ऑफलाइन आवेदन भी प्राप्त किये जा सकेंगें। अभियान अवधि में प्राप्त ऑफलाइन आवेदन एवं लम्बित ऑफलाइन आवेदनों का स्वयं निकाय द्वारा रिकॉर्ड संधारित कर ऑनलाइन किया जायेगा, जिसकी सूचना प्रतिदिन विभाग/जिला प्रशासन को भेजी जायेगी।
20. आवेदनों का समयबद्ध तरीके से कैम्प के दिन ही निस्तारण किया जाकर अभियान में किये गये कार्यो एवं कैम्प में दी गई स्वीकृतियाँ जन प्रतिनिधियों के माध्यम से

वितरित किया जाना सुनिश्चित करें। उक्त कार्यो से लाभान्वितों व्यक्तियों के साथ फोटो एवं किये गये कार्यो के फोटोग्राफ्स एवं सक्सेस स्टोरी विभागीय ग्रुप पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित करे।

21. अभियान के दौरान पट्टे से संबंधित लम्बित आवेदनों जैसे नाम हस्तान्तरण, खांचा भूमि आवंटन, कच्ची बस्ती के आवंटन, भू–खण्डों का विभाजन/पुनर्गठन, भवन निर्माण स्वीकृति, धारा 69–ए आदि अन्य कार्यो का भी निस्तारण भी किया जावे।
22. निकाय की प्रमुख सेवाओं हेतु 'Online Application' सृजित है, जो पोर्टल पर उपलब्ध है। प्राप्त आवेदनों को ऑनलाइन अपलोड़ करने की प्रक्रिया अभियान से पूर्व समझ ले एवं तैयारी शिविर में तदनुसार सूचना भरकर अभियान अवधि में प्राप्त आवेदनों का निस्तारण कर राज्य सरकार को नियमित रूप से अवगत करावें।
23. अभियान हेतु विभाग की वेबसाईट https://lsg.urban.rajasthan.gov.in एवं https://udh.rajasthan.gov.in पर विशेष लिंक उपलब्ध करवाया गया है जिसमें अभियान से संबंधित सूचना उपलब्ध है।
24. तैयारी शिविर व मुख्य अभियान के शिविरों की दैनिक रिपोर्ट क्षेत्रीय उप निदेशक कार्यालय, जिला कलेक्टर एवं निदेशालय को प्रतिदिन भिजवाया सुनिश्चित किया जावे।
25. आमजन की सुविधा व जानकारी हेतु शिविरों में Help Desk लगाया जाना सुनिश्चित किया जावे।
26. अभियान के दौरान सम्पादित किये जाने वाले कार्यो में जनप्रतिनिधिगण, एनयूएलएम समूह, सफाई कार्मिक एवं लोगों का पूर्ण सहयोग लिया जाकर अधिक से अधिक प्रचार प्रसार किया जावे।
27. शहरी सेवा शिविर–2026 के तहत् समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों से कार्मिकों को प्रशिक्षित किया जावे।
28. अभियान के जिला स्तर पर प्रभारी जिला कलक्टर होगें तथा उपखण्ड़ स्तर पर उपखण्ड अधिकारी प्रभारी होगें।
29. अभियान के सफल संचालन के लिये जिले की नगरीय निकायों की जिला कलक्टर व उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता में बैठकें आयोजित कराई जावेंगी।
30. उपनिदेशक (क्षेत्रीय) किसी निकाय में पद रिक्त होने पर, उसमें उसी निकाय कर्मचारियों को अथवा पास की निकाय के तकनीकी अधिकारियों को अतिरिक्त कार्य देने के लिऐ अधिकृत होगें।
31. जिला कलक्टर/उपखण्ड़ अधिकारी अन्य विभागों के तकनीकी व लेखा कर्मियों को कैम्प के लिए अतिरिक्त कार्य करने हेतु आदेशित करेगें।
32. जिला कलक्टर/उपखण्ड अधिकारी शिविर में अन्य विभागों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को अभियान से जोडे जाने हेतु अन्य विभागों के अधिकारी/कर्मचारियों

को अधिकृत कर उनकी उपस्थिति शिविर में सुनिश्चित करेंगे, ताकि राज्य सरकार की मंशानुरूप कार्य किया जा सके।

33. प्रत्येक जिला कलक्टर कार्यालय में एक कन्ट्रोल रूम बनाया जावें एवं उसके प्रभारी अधिकारी का नाम एवं फोन नम्बर स्थानीय अखबारों में प्रसारित किया जावे।

34. जिला कलक्टर द्वारा प्रतिदिन इन शिविरों का निरीक्षण किया जाना सुनिश्चित किया जायें। इसी तरह संभागीय आयुक्त, उपनिदेशक (क्षेत्रीय) स्थानीय निकाय विभाग एवं अन्य संबंधित अधिकारियों द्वारा शिविरों का नियमित निरीक्षण किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

35. शिविर का व्यय संबंधित नगरीय निकाय द्वारा वहन किया जावेगा।

36. राज्य सरकार की मंशा अनुसार अभियान में सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को पूर्ण निष्ठा एवं दक्षता के साथ कार्य करना है, अगर अभियान के दौरान किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा उनके आवंटित कार्यों में लापरवाही बरती जाती है तो उनके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जावे तथा जो अधिकारी/कर्मचारी अच्छा कार्य कर रहे हैं, उनको प्रोत्साहित किया जावे।

37. प्रशासन शहरो के संग अभियान–2021 (अवधि 2021 से 2024) में लम्बित समस्त प्रकरणों एवं शहरी सेवा शिविर–2025 अभियान के समस्त लम्बित आवेदन पत्रों का निस्तारण करना सुनिश्चित करावें। जो आवेदन सही एवं पूर्ण है उनमें आदेश जारी करें तथा जो आवेदन अपूर्ण है उनमें आवेदक को लिखित में कमी पूर्ति हेतु सूचित करे तथा जो आवेदन खारिज योग्य है उन्हें लिखित में कारण सहित खारिज करे, तथा उक्त आदेश की प्रति आवेदक को भी उपलब्ध करावें।

38. शहरी सेवा शिविर–2026 अभियान में प्राप्त समस्त आवेदनों का अभियान अवधि में ही निस्तारण करना सुनिश्चित करावें। जो आवेदन सही एवं पूर्ण है उनमें आदेश जारी करें तथा जो आवेदन अपूर्ण है उनमें आवेदक को लिखित में कमी पूर्ति हेतु सूचित करे तथा जो आवेदन खारिज योग्य है उन्हें लिखित में कारण सहित खारिज करे, उक्त आदेश की प्रति आवेदक को भी उपलब्ध करावें।

(रवि जैन)
शासन सचिव
स्वायत्त शासन विभाग

(आलोक गुप्ता)
अतिरिक्त मुख्य सचिव
नगरीय विकास विभाग

RajKaj Ref No.:
22754474

क्रमांक : भूमि / एफ.7(ड)(श.से.शि.) / डीएलबी / 2026 / 2815-3650 दिनांक : 10-06-2026

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. अतिरिक्त सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, माननीय मंत्री महोदय, नगरीय विकास, आवासन एवं स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव, राजस्थान सरकार, जयपुर।
4. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, नगरीय विकास विभाग, राज. सरकार, जयपुर।
5. निजी सचिव, शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, राज. सरकार, जयपुर।
6. आयुक्त, विकास प्राधिकरण, समस्त राजस्थान।
7. वरिष्ठ निजी सचिव, निदेशक एवं विशिष्ठ शासन सचिव, स्वायत्त शासन विभाग, राज. सरकार, जयपुर।
8. मुख्य नगर नियोजक, राजस्थान / एन.सी.आर. / स्वायत्त शासन विभाग, जयपुर।
9. समस्त संभागीय आयुक्त, राजस्थान।
10. समस्त जिला कलक्टर, राजस्थान।
11. आयुक्त, राजस्थान आवासन मण्डल, राजस्थान, जयपुर।
12. सचिव, नगर विकास न्यास, समस्त राजस्थान।
13. उप शासन सचिव (प्रथम / द्वितीय / तृतीय), नगरीय विकास विभाग, राजस्थान, जयपुर।
14. समस्त क्षेत्रीय उप निदेशक, स्थानीय निकाय विभाग, राजस्थान।
15. समस्त प्रशासक, नगर निगम / परिषद / पालिका, राजस्थान।
16. समस्त आयुक्त / अधिशाषी अधिकारी, नगर निगम / परिषद / पालिका, राजस्थान।
17. समस्त जोन उपायुक्त, नगर निगम, जयपुर / कोटा / जोधपुर।
18. नविवि, स्वा.शा. एवं हाउसिंग बोर्ड के समस्त अधिकारीगण।
19. जनसम्पर्क अधिकारी, नगरीय विकास विभाग, आवासन एवं स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान।
20. प्रभारी अधिकारी, आई.टी.सैल, नगरीय विकास विभाग, आवासन एवं स्वायत्त शासन विभाग, राजस्थान।
21. सुरक्षित पत्रावली।

(जुईकर प्रतीक चन्द्रशेखर)
निदेशक एवं विशिष्ठ सचिव

RajKaj Ref No.:
22754474