



नागरिक चार्टर

कानपुर नगर निगम

कानपुर

भारतीय संविधान के 74 वें संशोधन तथा उसकी बारहवी अनुसूची को दृष्टिगत रखते हुए कानपुर नगर निगम प्रशासन के दायित्वों एवं अधिकारों में व्यापक रूप से परिवर्तन एवं अभिवृद्धि हुई है। कानपुर नगर निगम शहर को संवेदनशील, पारदर्शी, कुछ और सुन्दर बनाने के लिए सतत प्रयत्नशील हैं। निकायों के अधिकारों के साथ-साथ उनके द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कर्तव्यों के क्रियान्वयन पर विशेष बल दिया जाता रहा है ताकि वे, नागरिकों को समुचित पेयजल उपयुक्त पथ प्रकाश, निर्वाध आवागमन, सार्वजनिक सफाई व स्वस्थ वातावरण देने में समर्थ हो सकें। नागरिकों को ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन, जलापूर्ति एवं सीवरेज, जल निकासी, सड़क अनुरक्षण, जन स्वास्थ्य, मार्ग प्रकाश, करों एवं शुल्कों के भुगतान में सम्बन्ध में उनकी शिकायतों और सुझावों का त्वरित निस्तारण किसी प्रकार समयबद्ध रूप से किया जाए आदि के सम्बन्ध में आधिकारिक नागरिक चार्टर प्रस्तुत किया जा रहा है।

इस नागरिक चार्टर के माध्यम से कानपुर नगर निगम को प्राप्त होने वाली शिकायतों एवं समस्याओं को समयबद्ध रूप से निस्तारित करने के प्रति वचनबद्धता घोषित है। आवश्यक रूप से जहाँ नागरिक चार्टर के अनुरूप निकायों के अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा विभिन्न आपत्तियों और शिकायतों का निस्तारण यथा समय सुनिश्चित किया जाय वहीं नागरिकों का भी दायित्व बनता है कि वे समाज में जन चेतना एवं जन सहाभागिता का भाव जागृत करें सभी नगरीय निकाय निर्वाचित व्यक्तियों के द्वारा संचालित हैं। अतः निकायों के प्रत्येक कार्य में उनकी साझेदारी स्वतः सुनिश्चित होनी चाहिए। यह नागरिक चार्टर निम्न सिद्धांतों पर आधारित है:

1. मानक: कानपुर नगर निगम द्वारा मानक के अनुसार नगरीय सेवायें उपलब्ध कराने का प्रयत्न किया जाता है। यदि किसी नागरिक को तदनुसार नगरीय सेवायें प्राप्त नहीं हो रही हैं तो वह इस नागरिक चार्टर में उल्लिखित विधि से कार्यवाही कर सकता है।

2. उत्तरदायित्व: इस नागरिक चार्टर के माध्यम से कानपुर नगर निगम के विभिन्न सेवाओं हेतु स्पष्ट उत्तरदायित्व स्थापित किया जाता है।

3. पारदर्शिता कानपुर नगर निगम द्वारा दी जा रही विभिन्न नगरीय सेवाओं के बारे में आवश्यक जानकारी तथा जन सहभागिता बढ़ाने के उद्देश्य से नागरिकों को दी जा रही है।

4. फीडबैक: हम यह आशा करते हैं कि नागरिकगण इस नागरिक चार्टर का प्रयोग का प्रयोग करने के पश्चात् उनकी शिकायतों पर की गयी कार्यवाही के बारे में अपने बहुमूल्य विचार से हमें अवगत करायेगें।

कानपुर नगर निगम द्वारा दी जा रही विभिन्न सेवाओं की गुणवत्ता में निरन्तर सुधार एवं नागरिकों की दिन-प्रतिदिन परिवर्तित हो आवश्यकताओं के प्रति अधिक उत्तरदायी होने के लिये हम कृतसंकल्प हैं।

उपरोक्तानुसार की गयी प्रतिबद्धता की पूर्ति की दिशा में अपनी गम्भीरता प्रदर्शित करते हुए नागरिकों द्वारा की गयी शिकायतों का निस्तारण करने के ढिलाई बरतने अथवा कार्यवाही न करने पर अधिकारियों और कर्मचारियों को दण्डित करने की व्यवस्था की गई है जिसका विवरण इस पुस्तिका के अन्त में दिया गया है।

नागरिकों द्वारा की गयी शिकायतों पर की गयी कार्यवाही के बंध में पारदर्शित रखे जाने के उद्देश्य से आयुक्त के आदेशानुसार हेल्पलाइन नं० 0512.22526005. टोल फ्री न०-1800180512 पर आप अपनी शिकायत पंजीकृत करा सकते हैं।

हम आशा करते हैं कि आप नागरिक चार्टर का प्रयोग कर हमारा सहयोग करेंगे और सक्रिय नागरिक जीवन में न केवल अपने अधिकारों के प्रति सचेष्ट रहेंगे बल्कि अपने नागरिक कर्तव्यों का भी ध्यान रखेंगे।

नागरिक चार्टर के उद्देश्य:

1. कानपुर नगर निगम के नागरिकों को निकाय के जन सुविधाओं सवधी विभागों कई बार में जानकारी देना।
2. कानपुर नगर निगम के नागरिकों को कैसे, वहाँ शिकायतें दर्ज करानी है विषयक की प्रक्रिया को अवगत कराया जाना।

सफाई कार्य एवं ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन

यह विभाग पर्यावरण अभियन्ता द्वारा संचालित होता है। प्रत्येक जोन के जोनल स्वास्थ्य अधिकारी इन्हें रिपोर्ट करते हैं। प्रत्येक वार्ड में मुख्य सफाई निरीक्षक सफाई निरीक्षक अथवा सफाई नायक इस कार्य हेतु उत्तरदायी होते हैं।

1. सार्वजनिक सड़कों की सफाई,
2. सार्वजनिक शौचालयों का रखरखाव,
3. कूड़े का एकत्रीकरण एवं परिवहन,
4. मृत पशुओं का निस्तारण,
5. नगर को स्वच्छ रखने के अन्य उपाय।

यदि आपको उपरोक्त सेवा के संबंध में शिकायत करनी है तो कृपया इस पुस्तिका के अन्त में दी गयी "शिकायत प्रक्रिया" का पालन करें।

कुछ कार्य जो सार्वजनिक अपदूषण (न्यूसेंस) का कारण बनते हैं और जो शिकायत प्राप्त होने पर जुर्माना किए जाने योग्य है।

1. किसी सार्वजनिक सम्पत्ति अथवा नाला/नाली पर कूड़ा इकट्ठा करना,
2. बदबूदार द्रव को सार्वजनिक सड़क, गली अथवा खुले स्थान पर प्रवाहित करना, हानिकारक वस्तुओं का अस्वच्छ, अस्वास्थ्य कर भण्डारण।
3. सड़को, नालियों अथवा डस्ट बिन्स में मलबा गिराया जाना।
4. पालीथीन थैलियों को नाली में फेंकना।

नागरिकों से शिकायत प्राप्त होने पर शिकायत का निस्तारण निम्नलिखित समय में कराया जायेगा।

कार्य	निर्धारित समय
सड़क, नाली या गली की सफाई	24 घण्टे में
मलबा व कूड़े की उठान	उसी दिन
मृत जानवर की उठान	उसी दिन
अपमिश्रित खाद्यान्न अथवा फलों की बिक्री पर रोक	उसी दिन

जलापूर्ति एवं सीवरेज कार्य:

1. घरेलू कार्यो हेतु स्वच्छ पेयजल की आपूर्ति तथा वाणिज्यिक एवं औद्योगिक कार्यो हेतु जलापूर्ति,
2. जलकल की मरम्मत, रखरखाव एवं संचालन,
3. सार्वजनिक संबंधी राजस्व संग्रह,
4. जकल संबंधी राजस्व संग्रह,
5. नया जल संयोजन।

नये जल संयोजन हेतु आवेदन करने के 15 दिन के अन्दर कानपुर जल कल नगर निगम द्वारा आगणन के अनुसार धनराशि जमा करने की सूचना तथा वांछित धनराशि जमा करने में तीन दिन के अन्दर नया जल संयोजन दे दिया जायेगा। यदि आपको उपरोक्त सेवा के संबंध में शिकायत करनी है

तो कृपया पुस्तिका के अन्त में दी गई "शिकायत प्रक्रिया" का पालन करें। कुछ कार्य जो सार्वजनिक अपदूषण (न्यूसेंस) का कारण बनते हैं और जो शिकायत प्राप्त होने पर जुर्माना किये जाने योग्य है:-

1. अग्निशामकों का दुरुपयोग,
2. जल संयोजनों का अनधिकृत प्रयोग,
3. जल का अनधिकृत प्रयोग अर्थात् प्रयोगकर्ता में परिवर्तन,
4. घरों में पानी की टंकी का अनधिकृत निर्माण,
5. बूस्टर पम्प का प्रयोग,

कार्य	निर्धारित दिन
पाइप लाइन में लीकेज	2 से 7 दिन
खराब पानी के मीटर को बदला जाना	15 दिन के भीतर
मेन पाइप लाइन को ठीक किया जाना	24 घण्टे के भीतर
फैल पम्पिंग सिस्टम को ठीक किया जाना	उस कार्य दिवस में 6 बजे से 10 बजे रात्रि
प्रदूषित जलापूर्ति	24 घण्टे के भीतर
लो प्रेशर की जलापूर्ति	24 घण्टे के भीतर
सीवर जाम ठीक कराया जाना	उसी दिन
मेनहोल कवर का बदला जाना	उसी दिन
जलकर, जलमूल्य आदि संबंधी बिल का संशोधन	उसी दिन

नये संयोजन हेतु कैसे आवेदन करें:

चरण प्रक्रिया	व्यक्ति / स्थान	समय
आवेदन पत्र	जोनल आफिस	10.30 बजे प्रातः से 3.00 बजे सायं
आवेदन पत्र जमा करने की रसीद	जोनल आफिस	10.30 बजे प्रातः से 3.00 बजे सायं
आवेदन पत्र में कमी की सूचना	जोनल आफिस	7 दिन में
स्थल निरीक्षण तथा अगणन के अनुसार जमा की जाने वाली धनराशि की सूचना	जोनल आफिस	7 दिन में
5. नये जल संयोजन की संयोजन की स्वीकृत	सहायक अभियन्ता (जलकल)	उपरोक्तानुसार धनराशि जमा करने के 3 दिन के अन्दर

जलकल विभाग द्वारा दी जाने वाली अन्य सेवाये:-

विवाह व अन्य अवसरों के लिये पानी का टैंकर	महाप्रबन्धक / सहायक अभियंता (जलकल)	11.00 बजे प्रातः से 5.00 बजे सायं 7 दिन के अन्दर
धार्मिक अवसरों हेतु अस्थायी जल संयोजन	मुख्य अभियंता / सहायक अभियंता (जलकल)	11.00 बजे प्रातः से 5.00 बजे सायं तक स्वीकृत 7 दिन के अन्दर
पम्पिंग सिस्टम खराब होने की दशा में	सहायक अभियंता (जलकल)	तीन घण्टे के भीतर टैंकर द्वारा जलापूर्ति

जल निकासी अनुरक्षण कार्य:

1. नाले व नालियों की मरम्मत व रखरखा,
2. नाले व नालियों का निर्माण

आदि आपको उपरोक्त सेवा के संबंध में शिकायत करनी है तो कृपया पुस्तिका के अन्त में दी गयी "शिकायत प्रक्रिया" का पालन करें। नागरिकों से शिकायत प्राप्त होने पर शिकायत का निराकरण निम्नलिखित समय में कराया जायेगा।

नाले से सिल्ट- मलबा निकासी	अप्रैल से जून
जल निकासी अवरोध हटाना	एक दिन में
नालों व नालियों की मरम्त	छोटी मरम्मत-दो दिन में बड़ी मरम्मत- समयबद्ध कार्यबद्ध कार्यक्रम के अन्तर्गत
जल प्लावन हेतु पम्पिंग	उसी दिन

सड़क अनुरक्षण कार्य:

1. सड़को का निर्माण तथा उनकी मरम्मत,
2. जल भराव आदि के कारण बने गड्ढों की मरम्मत तथा पैच रिपेयर ,
3. विद्यमान सड़कों का सुधार एवं चौड़ीकरण,
4. प्राइवेट सड़को के निर्माण की स्वीकृति,
5. फुटपाथ का निर्माण, एवं मरम्त,
6. सड़को पर होने वाले अवरोध को हटाना।

यादि आपको उपरोक्त सेवा के संबंध में शिकायत करनी है तो कृपया पुस्तिका के अन्त में दी गई "शिकायत प्रक्रिया" का पालन करें। कुछ कार्य जो सार्वजनिक अपदूषण (न्यूसेंस) का कारण बनते हैं और जो शिकायत प्राप्त होने पर जुर्माना किये जाने योग्य है:

1. नागरिक के सुरक्षित अवागमन में अवरोध उत्पन्न करना।
क्या आपको अवश्यकता है ?
2. त्योहार के समय सड़क पर विद्युत सजावट करने अथवा मण्डप लगाने की
- 3 फुटपाथ पर कनात लगाकर घेरने की,
- 4 बॉस, बल्ली आदि लगाने हेतु छोटे-मोटी खुदाई की ।

एतदर्थ कृपया अपने जोनल आफिसर के समक्ष कम से कम एक पूर्व आवेदन करें।

नागरिकों के शिकायत प्राप्त होने पर शिकायत का निराकरण निम्नलिखित समय में कराया जायेगा

गड्ढों की मरम्मत	एक सप्ताह
पैच रिपेयर	दो सप्ताह
सड़क से अवरोध हटाना	24 घण्टे में
सार्वजनिक भूमि पर मलबा ढेर करने वाले से हटवाना	नोटिस देने के 48 घण्टे के अन्दर
मलबा ढेर करने वाले की लागत पर निकाय द्वारा मलबा हटाना	तीन दिन
रोड कटिंग हेतु प्रार्थना पत्रों का निस्तारण	एक सप्ताह

जन स्वास्थ्य सेवायें:

सेवायें:

1. जन्म- मृत्यु पंजीकरण
2. शवों के निस्तारण हेतु निर्धारित स्थानों का नियमन
3. संक्रामक रोगों की रोकथाम के उपाय,
4. उपमिश्रित खद्यपदार्थों की बिक्री को रोकना,
5. स्वास्थ्य के लिये हानिकारक व्यवसायों पर नियंत्रण,
6. आवारा पशुओं को पकड़ना,
7. पालतु कुत्तों की लाइसेंसिंग।

जन्म- मृत्यु पंजीकरण:

1. सभी जन्म एवं मृत्यु की घटना को घटित होने के 21 दिन के अन्दर संबंधित जोन कार्यालय में पंजीकृत कराना आवश्यक है।
2. संबंधित जोन कार्यालय वह जोन कार्यालय होगा जिसके अन्तर्गत जन्म अथवा मृत्यु हुई हो या जिसमें मृत्यु की स्थिति में मृतक का निवास स्थान तथा जन्म की स्थिति में नवजात की माता-पिता का निवास स्थान स्थित हों।
3. जन्म पंजीकरण के 12 माह के अन्दर नवजात शिशु का नाम अभिलेखों में बिना शुल्क के अंकित कर लिया जायेगा।
4. जन्म अथवा मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रथम रू0 5/- के भुगतान पर और अतिरिक्त प्रति 5/- रुपये के भुगतान पर दी जायेगी।
5. गत पाँच वर्ष के अन्दर के मामलों में आवेदन करने पर जन्म अथवा मृत्यु प्रमाण पत्र 3 दिन में दे दिया जायेगा।
6. अभिलेखों में अंकित त्रुटिपूर्ण विवरण को, दो सम्मानित नागरिकों के घोषण एवं पुष्टि स्वरूप दो सहायक अभिलेख यथ- पासपोर्ट, स्कूल की टी0सी0 आदि के प्रस्तुत करने पर ठीक कर लिया जायेगा।
7. जिन मामलों में पुराने रिकार्ड की छानबीन की जानी आवश्यक होगी उनमें जन्म अथवा मृत्यु प्रमाण पत्र 3 दिन में नहीं दिया जा सकेगा।

खाद्य अपमिश्रण व सड़े गले फलों व सब्जियोंआदि की बिक्री पर रोक:

1. अपमिश्रित खाद्य पदार्थों के निर्माण, भण्डारण अथवा बिक्री संबंधी शिकायत संबंधित जोनकार्यालय के जोनल अधिकारी/ मुख्य सफाई एवं खाद्य निरीक्षक/ सफाई एवं खाद्य निरीक्षक से की जा सकती है जो शिकायत प्राप्ति के 2 घण्टे के अन्दर अपमिश्रित खाद्य पदार्थ का नमूना लेकर जाँच हेतु भेजेगें।
2. बाजार में विशेषकर स्कूलों व कालेजों के निकट बिक रहे खुले खाद्य पदार्थ अथवा सड़े गले फलों व सब्जियों के संबंध में शिकायत संबंधित जोन कार्यालय के जोनल अधिकारी, मुख्य सफाई एवं खाद्य निरीक्षक/ सफाई एवं खाद्य निरीक्षक, द्वारा ली जायेगी जिनके द्वारा इस प्रकार की जा सकती है। जो शिकायत प्राप्ति के 2 घण्टे के अन्दर अपमिश्रित खाद्य पदार्थ का नमूना लेकर जाँच हेतु भेजेगा।
3. बाजार से विशेष कर स्कूलों व कालेजों के निकट बिक रहे खुले खाद्य पदार्थ अथवा सड़े गले फलों व सब्जियों के संबंध में शिकायत संबंधित जोन कार्यालय के जोनल अधिकारी, मुख्य सफाई एवं खाद्य निरीक्षक/ सफाई एवं खाद्य निरीक्षक द्वारा ली जायेगी जिनके द्वारा इस प्रकार प्राप्त शिकायतों पर तत्काल कार्यवही कर ऐसे खाद्य पदार्थों आवारा पशुओं से संबंधित शिकायत संबंधित जोन कार्यालय पर प्राप्त की जायेगी। पालतु कुत्तों के लिये निकाय द्वारा लाइसेंस दिया जाता है। जो संबंधित जोन कार्यालय पर आवेदन करने के दूसरे दिन निर्धारित शुल्क जमा करने की स्थिति में दे दिया जायेगा।

करो,शुल्को और नामान्तरण की जानकारी

1. यह कार्य संबंधित जोन कार्यालयों पर किये जाते हैं।
2. करों व शुल्को के बारे में जानकारी – प्रार्थना पत्र देने के एक सप्ताह के अन्दर दी जायेगी।
3. सम्पत्ति नामान्तरण– इस हेतु गठित अपविधि में निहित प्रक्रियानुसार अथवा दो माह में, जो भी पश्चातवर्ती है।
4. करों व शुल्कों में समय-समय पर होने वाली वृद्धि अथवा कमी से नागरिकों को संचार माध्यम द्वारा व्यापक प्रचार व प्रसार करने अवगत कराना जायेगा।

शिकायत प्रक्रिया

प्रथम चरण: प्रथम चरण के रूप में कृपया आगे दी गयी तालिका में उल्लिखित प्रक्रिया का पालन करें।

द्वितीय चरण: यदि आपकी शिकायत पर शिकायत निस्तारण प्रक्रिया का पालन करने के बावजूद कार्यवाही न हुई हो तो कृपया नीचे दिये गये प्रारूप पर आवेदन करें व निम्न पते पर भेजें:—

(प्रभारी अधिकारी शिकायत)

तृतीय चरण: शिकायत दर्जकर्ता कर्मि निकाय के उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लाकर शिकायत का निस्तारण करायेगी।

कृपया.....

(संबंधित एन0जी0ओं0 का नाम)

को सन्दर्भित करने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें—

नाम.....

पता.....

टेलीफोन नम्बर.....

जोन कार्यालय जहाँ शिकायत की गई थी.....

विभाग जहाँ शिकायत की गई थी.....

शिकायत की गयी थी:

- लिखित रूप से
- व्यक्तिगत रूप से
- टेलीफोन द्वारा

फैक्स द्वारा

प्रथम शिकायत सं0.....

शिकायत की प्रकृति.....

शिकायत का अनुश्रवण:—

चरण नाम व पदनाम जिसने शिकायत ग्रहण की	
1.	
2.	
3.	

यदि आपको नगरिक सुविधाओं के संबंध में शिकायत करनी है तो कृपया प्रथम चरण से प्रारम्भ करें। यदि आप यह पाते हैं कि आपकी शिकायत पर कोई कार्यवाही नहीं हो रही है तो कृपया निम्नानुसार कार्यवाही करें— याद रखें: शिकायत के प्रत्येक चरण में—

- प्रथम शिकायत की संख्या अवश्य अंकित करें,
- गत शिकायत जिसने ग्रहण की हो उसका नाम व पदनाम अंकित करें।
- शिकायत पंजीकरण प्रत्येक कार्य दिवस में 10.30 बजे सुबह से अपराह्न 4.00 बजे तक किया जायेगा।

विभाग	प्रथम चरण		द्वितीय चरण		तृतीय चरण
ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन	शिकायत पंजीकरण		शिकायत निस्तारित न होने पर		शिकायत निस्तारित न होने पर
	पद नाम	स्तर	पदनाम	स्तर	पदनाम
	शिकायत प्रभारी	जोन कार्या0	जोनल अधिकारी	जोन कार्या0	अपर नगर आयुक्त
जलापूर्ति	शिकायत प्रभारी	जोन कार्या0	जोनल अधिकारी	जोन कार्या0	मु0 अभियन्ता जल एवं सीवरेज
सीवरेज जल निकासी व सड़क	शिकायत प्रभारी	जोन कार्या0	जोनल अधिकारी	जोन कार्या0	मुख्य अभियन्ता
जन स्वास्थ्य सेवाय	शिकायत प्रभारी	जोन कार्या0	जोनल अधिकारी	जोन कार्या0	नगर स्वास्थ्य अधिकारी
लाइसेंसिंग आदि	शिकायत प्रभारी	जोन कार्या0	जोनल अधिकारी	जोन कार्या0	अपर नगर आयुक्त

शिकायत हेतु निर्धारित प्रारूप का ही प्रयोग करें, तथा शिकायत के उपरान्त प्राप्ति रसीद प्राप्त करें।

नागरिकों द्वारा की गई शिकायत के निस्तारण में ढिलाई बरतने अथवा कार्यवाही न करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध निम्नवत् कार्यवाही की जायेगी:

- लगातार तीन शिकायतों पर कार्यवाही न करने पर स्पष्टीकरण प्राप्त किया जायेगा

स्पष्टीकरण सन्तोषजनक न पाये जाने पर चेतावनी दी जायेगी,

- लगातार चार शिकायतों पर कार्यवाही न करने पर सीधे चेतावनी दे दी जायेगी,
- लगातार छः से अधिक शिकायतों पर कार्यवाही न करने पर प्रतिकूल प्रविष्टि दे दी जायेगी
- लगातार छः से अधिक शिकायतों पर कार्यवाही न करने पर विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जायेगी।
- अकेन्द्रीयित सेवाओं के संबंध में ऐसी विभागीय कार्यवाही निकाय स्तर पर ही सक्षम अधिकारी द्वारा संचालित की जायेगी।
- केन्द्रीयित सेवाओं के संबंध में आरोप पत्र का प्रारूप संगत अभिलेखीय साक्ष्य साहित एक सप्ताह में सचिव, नगर विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ अथवा निदेशक, स्थानीय निकाय, उ०प्र० लखनऊ को प्रत्येक दशा में उपलब्ध करा दिया जायेगा।

प्रथम चरण में शिकायत दर्ज करने हेतु प्रारूप

- 1—शिकायत कर्ता का नाम.....
- 2—पता.....
- 3—शिकायत से संबंधित वार्ड का नम्बर.....
- 4—शिकायत से संबंधित वार्ड का नम्बर.....
- 5—शिकायत से संबंधित जोन का नम्बर.....
- 6—शिकायत का विवरण.....

दिनांक

शिकायत कर्ता का नाम व हस्ताक्षर

(कार्यालय के प्रयोगार्थ) रसीद

श्री.....से.....
.....के संबंध में शिकायत प्राप्त की
गयी, शिकायत पंजीकरण संख्याहै।
दिनांक

शिकायत प्रभारी का नाम व हस्ताक्षर

जोन नम्बर.....

द्वितीय चरण में शिकायत दर्ज करने हेतु प्रारूप

- 1—शिकायत कर्ता का नाम.....
- 2—पता.....
- 3—दूरभाष संख्या.....
- 4—शिकायत से संबंधित वार्ड का नम्बर.....
- 5—शिकायत से संबंधित जोन का नम्बर.....
- 6—शिकायत का विवरण.....
- 7—प्रथम चरण में की गई शिकायत का दिनांक.....
- 8—प्रथम चरण में की गई शिकायत का पंजीकरण सं०.....

दिनांक

शिकायत कर्ता का नाम व हस्ताक्षर

(कार्यालय के प्रयोगार्थ)

रसीद श्री..... से.....
..... के संबंध में शिकायत
प्राप्त की गयी, शिकायत पंजीकरण संख्या है।

दिनांक

शिकायत प्रभारी का नाम व हस्ताक्षर

जोन नम्बर

तृतीय चरण में शिकायत दर्ज करने हेतु प्रारूप

- 1-शिकायत कर्ता का नाम.....
- 2-पता.....
- 3-दूरभाष.....
- 4-शिकायत से संबंधित वार्ड का नम्बर.....
- 5-शिकायत से संबंधित जोन का नम्बर.....
- 6-शिकायत का विवरण.....
- 7-प्रथम चरण में की गई शिकायत का दिनांक.....
- 8-प्रथम चरण में की गई शिकायत का पंजीकरण सं०.....
- 9-द्वितीय चरण में की गई शिकायत का दिनांक
- 10-द्वितीय चरण में की गई शिकायत का पंजीकरण संख्या.....

दिनांक

शिकायत कर्ता का नाम व हस्ताक्षर

(कार्यालय के प्रयोगार्थ)

रसीद श्री..... से.....
..... के संबंध में शिकायत
प्राप्त की गयी, शिकायत पंजीकरण संख्या है।

दिनांक

शिकायत प्रभारी का नाम व हस्ताक्षर

जोन नम्बर