State RoW Portal

(Application Flow, Roles and Responsibilities)

User Manual

1. राज्य RoW पोर्टल पर आवेदन करना :

- आवेदक (TSPs/ TIPs) राज्य RoW पोर्टल पर निम्नलिखित सेवाओं के लिए RoW आवेदन कर सकेंगे:
  a. Installation of Telecom Tower (फॉर्म-1)
  b. Laying of Under Ground OFC (फॉर्म-2)
- आवेदक द्वारा आवेदन शुल्क का भुगतान करने के बाद, आवेदन संबंधित Authority के स्तर 1 (डीलिंग असिस्टेंट - DA) को अग्रेषित किया जाएगा।
- आवेदन की स्थिति इस प्रकार प्रदर्शित होगी –"Pending with DA (Level 1)"

2. Dealing Assistant स्तर पर आवेदन की प्रक्रिया (Level -1):

- DA अपने SSOID और पासवर्ड का उपयोग करके राज SSO पोर्टल (https://sso.rajasthan.gov.in) पर लॉगिन करने के बाद:
  a. "Government apps (G2G)" चुनें।
  b. "TELECOM INFRASTRUCTURE NEW" पर क्लिक करें।
- यहाँ फॉर्म-1 (Above ग्राउंड टॉवर) और फॉर्म-2 (अंडरग्राउंड OFC) के लंबित RoW आवेदन DA की ID पर कार्रवाई हेतु उपलब्ध होंगे।
- DA द्वारा प्राप्त आवेदनों की जाँच की जायेगी तथा टिप्पणी (Remark) सेक्शन में टिप्पणी दर्ज कर आवेदन को Approving Authority (स्तर 2) को अग्रेषित किया जायेगा ।
- आवेदन की स्थिति इस प्रकार प्रदर्शित होगी –" Pending with Approving authority (Level 2)"

3. Approving Authority स्तर पर आवेदन की प्रक्रिया (Level -2):

- अब लंबित आवेदन Approving Authority (Level 2) के पास RoW पोर्टल पर कार्रवाई हेतु उपलब्ध होगा।
- Approving Authority (Level 2) के पास निम्न विकल्प उपलब्ध होंगे:
  - Level -3 को अग्रेषित करें (Field status report हेतु)
  - Level -4 को अग्रेषित करें (डिमांड नोट तैयार करने हेतु)
  - Level -1 को वापस भेजें (आवश्यक टिप्पणियों हेतु)
- Approving Authority (Level 2) द्वारा आवश्यकता अनुसार आवेदन को Level 3 या Level 4 या Level 1 अधिकारी को क्रमशः भेजा जा सकता है।

- स्तर 2 (Approving Authority) द्वारा आवेदन को field status report या साइट-सर्वेक्षण रिपोर्ट हेतु स्तर 3 अधिकारी को अग्रेषित किया जायेगा।
- स्तर 3 पर एक से अधिक अधिकारी मैप किए जा सकते हैं तथा स्तर 2 अधिकारी द्वारा आवश्यकता अनुसार आवेदन को स्तर 3 अधिकारियों को एक-एक करके भेजा जा सकता है।
- आवेदन की स्थिति इस प्रकार प्रदर्शित होगी – "Pending with Level 3"

4. स्तर 3 पर आवेदन की प्रक्रिया :

- अब लंबित आवेदन RoW पोर्टल पर स्तर 3 पर आगे की कार्रवाई हेतु उपलब्ध होगा।
- Level 3 अधिकारी द्वारा प्राप्त आवेदन की जाँच कर सेक्शन में टिप्पणी दर्ज की जायेगी। इस स्तर पर पोर्टल पर field status report अपलोड करने का विकल्प भी उपलब्ध होगा।
- इसके बाद आवेदन को वापस Approving Authority (Level 2) को भेजा जायेगा।
- आवेदन की स्थिति इस प्रकार प्रदर्शित होगी – "Pending with Approving authority (Level 2)"

5. Approving Authority स्तर पर आवेदन की प्रक्रिया (Level -2):

- State RoW Portal पर Approving Authority के पास निम्न विकल्प उपलब्ध होंगे:
  - Level -3 को अग्रेषित करें (field status report की समीक्षा हेतु)
  - Level -4 को अग्रेषित करें (डिमांड नोट तैयार करने हेतु)
  - आवेदक को अग्रेषित करें (अधिक स्पष्टीकरण हेतु) – Objection case
  - आवेदन अस्वीकार करें (निर्धारित सूची से अस्वीकृति का कारण चुनकर) – Rejection Case

- Level -2 अधिकारी पोर्टल पर Level -3 द्वारा अपलोड की गई टिप्पणियों/ field status report के आधार पर उपरोक्त विकल्पों में से किसी एक का चयन कर सकते हैं।
- आवेदन की स्थिति इस प्रकार प्रदर्शित होगी - "Pending with Level 3 or Level 4 or Applicant (Objection case) or Rejected"

नोट – RoW नियम 2024 के अनुसार आपत्ति एवं अस्वीकृति की समय-सीमा :

- **आपत्ति/स्पष्टीकरण:**
  - Approving Authority (Level 2) आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर स्पष्टीकरण हेतु आवेदक को अग्रेषित कर सकेंगे।
  - आवेदक को 15 दिनों के भीतर जवाब देना होगा।
  - अंतिम निर्णय (स्वीकृति/अस्वीकृति) आवेदन की प्रारंभिक तिथि से 45 दिनों के भीतर लिया जाना आवश्यक है।
  - स्वीकृत आवेदन Level -4 (Accountant) को भेजे जाएंगे ताकि डिमांड नोट तैयार किया जा सके।
  - अन्यथा, कारण बताते हुए आवेदन अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

- **अस्वीकृति:**
  - Approving Authority (Level 2) आवेदन प्राप्त होने के 45 दिनों के भीतर इसे आवेदक को अस्वीकृति हेतु अग्रेषित कर सकेंगे।
  - आवेदक को 15 दिनों में जवाब देने का अवसर मिलेगा।
  - अंतिम निर्णय 7 दिनों के भीतर लेना आवश्यक है (कुल अधिकतम अवधि 67 दिन)।
  - यदि आवेदक जवाब नहीं देता है, तो विभागीय अधिकारी (Level 2) को 7 दिनों के भीतर अंतिम अस्वीकृति पोर्टल पर अपलोड करनी होगी।

6. Accountant स्तर पर आवेदन की प्रक्रिया (Level -4):

- अब लंबित आवेदन RoW पोर्टल पर Accountant के पास आगे की कार्रवाई हेतु उपलब्ध होगा, जहाँ डिमांड नोट तैयार करने और शुल्क गणना की जाएगी।
- Accountant (Level 4) द्वारा भुगतान के प्रकार और राशि का चयन कर, शुल्क जोड़कर Remark सेक्शन में टिप्पणी दर्ज की जावेगी और आवेदन को डिमांड नोट के साथ अनुमोदन हेतु Level 2 (Approving Authority) को अग्रेषित करेगा।
- आवेदन की स्थिति इस प्रकार प्रदर्शित होगी – "Pending with Level 2 (DEMAND NOTE)"

7. Approving Authority स्तर 2 पर आवेदन की प्रक्रिया (Level -2):

- अब लंबित आवेदन RoW पोर्टल पर Level 2 (Approving Authority) के पास आगे की कार्रवाई हेतु उपलब्ध होगा।
- Level 2 (Approving Authority), Level 4 (Accountant) द्वारा तैयार किए गए डिमांड नोट और दर्ज की गई टिप्पणियों की जांच करेगा ।
- State RoW Portal पर Approving Authority के पास निम्न विकल्प उपलब्ध होंगे:
  - डिमांड नोट को स्वीकृत करें (आवेदक को डिमांड नोट शुल्क भुगतान हेतु अग्रेषित करने के लिए)
  - Level -4 को अग्रेषित करें (तैयार किए गए डिमांड नोट की समीक्षा हेतु)
- Level 2 (Approving Authority) द्वारा आवेदन को डिमांड नोट शुल्क भुगतान हेतु आवेदक को अग्रेषित किया जावेगा ।
- आवेदन की स्थिति इस प्रकार प्रदर्शित होगी - "Pending with Applicant (Demand note fee payment)"

8. आवेदक स्तर पर आवेदन की प्रक्रिया :

- अब लंबित आवेदन RoW पोर्टल पर आवेदक के स्तर पर डिमांड नोट का भुगतान करने हेतु उपलब्ध होगा।

- State RoW Portal पर **आवेदक** के पास निम्न विकल्प उपलब्ध होंगे:
  - डिमांड नोट शुल्क का भुगतान करें
  - आवेदन वापस लें

- आवेदक को 15 दिनों के भीतर डिमांड नोट शुल्क का भुगतान करना होगा।

- यदि भुगतान नहीं किया जाता है, तो स्थिति अपडेट होकर होगी – “Pay fee within next 15 days”।
    - यदि इस प्रकार 30 दिनों तक भुगतान नहीं होता है तो सिस्टम द्वारा आवेदन को स्वतः अस्वीकृत (auto-reject) किया जायेगा ।
- डिमांड नोट शुल्क का भुगतान करने के बाद आवेदन Approving Authority (Level 2) को अग्रेषित किया जाएगा।
- आवेदन की स्थिति इस प्रकार प्रदर्शित होगी - “Pending with Approving Authority (Level 2) for issuance of certificate”

9. Approving Authority स्तर पर आवेदन की प्रक्रिया (Level -2):

- इस चरण में Approving Authority (Level 2) के पास अनुमति पत्र (Permission Letter) में नए नियम एवं शर्तें जोड़ने का विकल्प उपलब्ध होगा ।
- State RoW Portal पर Approving Authority (Level 2) के पास निम्न विकल्प उपलब्ध होंगे –
    - Preview Permission – अनुमति पत्र जारी करने से पहले उसे देखने के लिए।
    - Issue of Permission – अनुमति पत्र तैयार करने और आवेदक को जारी करने के लिए।
- अनुमति पत्र आवेदक को जारी करने के लिए Approving Authority (Level 2) द्वारा आधार प्रमाणीकरण (OTP आधारित) करना आवश्यक होगा।
    - नोट: SSO प्रोफ़ाइल में UID और मोबाइल दोनों लिंक होना अनिवार्य है।
- सफल आधार प्रमाणीकरण के बाद, आवेदक को डिजिटली हस्ताक्षरित (eSign) अनुमति पत्र जारी किया जाएगा।
- आवेदन की स्थिति बदलकर हो जाएगी – “APPROVED AND CERTIFICATE ISSUED”

नोट –विभागीय उपयोगकर्ताओं को RoW नियम 2024 के अनुसार पूरी प्रक्रिया **67 दिनों के भीतर** पूर्ण करनी होगी।
यदि आवेदन विभाग में **67 दिनों से अधिक लंबित** रहता है, तो उसे **Deemed Approval प्रावधान** के अंतर्गत स्वीकृत मानकर Process किया जाएगा ।

Central RoW Rules, 2024 के अनुसार, यदि कोई आवेदन जमा करने की तिथि से 67 दिनों से अधिक समय तक लंबित रहता है, तो सिस्टम स्वतः ही " Deemed Approval " जारी कर देगा । लेकिन ऐसी Deemed Approval जारी होने से बचना चाहिए क्योंकि इससे सेवा प्रदाताओं के साथ विवाद होने की संभावना हो सकती है।

10. राज्य RoW पोर्टल पर अधिकारियों की मैपिंग :

DEPARTMENT	LEVEL - 1	LEVEL-2	LEVEL-3	LEVEL-4
UDH (Development Authorities / UITs)	DA	DC	XEN/AEN/JEN, DTP/ATP, PATWARI	Accountant

		(Approving Authority)		
LSG (Nagar Nigam/ Nagar Palika /Nagar Parishad)	DA	EO / Commissioner (Approving Authority)	XEN/AEN/JEN, TP	Accountant
REVENUE (SDM offices)	DA	SDM (Approving Authority)	Tehsildar, BDO, XEN/AEN PWD	Accountant

नोट:

- LEVEL-2 **(**Approving Authority) अधिकारियों की मैपिंग विभागीय नोडल अधिकारी की जायेगी।
- Approving Authority (स्तर 2), अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत स्तर 1, 3 और 4 अधिकारियों की मैपिंग करेंगे।