

कार्यालय
नगर पालिका परिषद
बड़नगर (म.प्र.)

सूचना का अधिकार
अधिनियम, २००५ की
धारा ४ (१) (ख) के
अन्तर्गत १७ बिन्दुओं
का मैनुअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, के तहत धारा 4 (1) (ख) के अंतर्गत 17 बिन्दुओं की जानकारी

- (1) अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य ;
- (2) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य;
- (3) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं;
- (4) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान;
- (5) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख;
- (6) ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण ;
- (7) किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं ;
- (8) ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण ;
- (9) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ;
- (10) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो ;
- (11) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उप दर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
- (12) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ;
- (13) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ ;
- (14) किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों ;
- (15) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यक्रम घंटे सम्मिलित हैं ;
- (16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ ;
- (17) ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए, प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा ;

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है, और उसे जनता के लिए जनता के द्वारा संचालित किया जाता है। भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धान्त पर आधारित है। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है। संविधान की यह मान्यता है कि जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यही तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया कलापो की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी हैं, या जो जनहित में आवश्यक हो।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 3 सन 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

नगर परिषद मल्हारगढ़ मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अन्तर्गत गठित एक निगमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत एक "लोक प्राधिकारी" है। नगर पंचायत परिषद के कार्य व कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर परिषद व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते हुए यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

इस हस्तपुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से अधिक जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपी प्राप्त करने के लिये निकाय के मुख्य नगरपालिका अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है।

मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद बड़नगर

अध्याय – एक

संगठन की विष्टिया तथा कृत्य एवं कर्तव्य

नगर पालिका परिषद बड़नगर (म. प्र.) की स्थापना अनुमानित वर्ष 1936 में हुई है। । वर्तमान में म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही है।

परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण नगरपालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट है। जो निम्नानुसार है –

1. सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना।
2. सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राइवेट सम्पत्ति न हो और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिषद् में निहित हो या न हो, हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
3. विष्ठा तथा कूड़ा करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना।
4. आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना।
5. घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियमन या उपशमन करना।
6. सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हो, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थल परिषद् में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।
7. मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तबदीली तथा उनका विनियमन करना।
8. महामारी या अन्य अकल्पित आपात – स्थिति में मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस सम्बन्ध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाए।
9. खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा आवश्यक परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना।

10. सार्वजनिक पथों, पुलियों, नगर पालिका के सीमा – चिन्हों, मण्डियों, हाटों, वध शालाओं, शौचालयों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों, मल-नालियों, जल निकास-संकर्मों, मलनाली से संबंधित संकर्मों, स्नानगृहों, धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों, कुआ, बांधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मों का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।
11. कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहां पशु अतिचार अधिनियम 1871 (1871 का सं 1) प्रवर्तन में हो उसे अधिनियम की धारा 4,5,6,7,12,14,17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना।
12. जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलु पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना।
13. पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्याकित करना।
14. जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना।
15. सार्वजनिक टीके लगाना।
16. किन्हीं भी ऐसे बछड़ों, गायों या भैसों के लिए, जो पशु टीके (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर परिषद की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
17. पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाए, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना।
18. ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हो।
19. नगर परिषद के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करने के लिए परिषद् से अपेक्षा करें।
20. ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति में जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाए, मजबूत सीमा चिन्हों का निर्माण करना जो नगर पालिका की सीमाओं या उनमें किसी परिवर्तन को परिलक्षित करते हो।

21. परिषद् के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
22. प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।

इसके अतिरिक्त नगरपालिका परिषद् अधिनियम की धारा 124 के खण्ड (क) स (फ) में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए नगर पालिका की स्थाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती है।

धारा 124 (क) से (फ)

- (1) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में, जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो या नहीं – नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे भागों से संस्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे।
- (2) सार्वजनिक पार्कों, उद्यानों, खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, पागलखानों, सभा भवनों, कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का सन्निर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना।
- (3) शैक्षणिक उद्देश्यों का अग्रसर करना।
- (4) सडक के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (5) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिडकना।
- (6) चौराहों, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना।
- (7) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जनगणना करना और ऐसी जानकारी हेतु जिससे जन्म-मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक – ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना।
- (8) सर्वेक्षण करना।
- (9) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाये रखने के लिए आनुशांगिक वेतन तथा भत्ते, भाडे तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्हीं भी खर्चे के किसी भाग का संदाय करना।
- (10) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमिती के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हो।
- (11) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना।
- (12) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिषद् के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगों, नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय, निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (13) मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना।

- (14) नगरपालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना।
- (15) सफाई कर्मचारिवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (16) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना।
- (17) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्व प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना।
- (18) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण-पोषण करना।
- (19) नगरपालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मा की स्थापना करना।
- (20) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान करने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।
- (21) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना।
- (22) भोजन गृह, जैसे जलपान गृह, चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहार-गृह, कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहां खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हो,
- (23) छप्परो (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (24) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना।
- (25) ऐसी सडकों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मों का, जिन्हें राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिषद् को अंतरित करें, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना।

- (26) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के , जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो या नगरपालिका क्षेत्र से हटाये गये हो, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना।
- (27) पागलों, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हो या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना।
- (28) मेले तथा प्रदर्शनयुक्त मेले लगाना।
- (29) निराश्रितों, अंधों, लंगडो, लुलो, निःशक्त व्यक्तियों, वृद्धों के लिए आश्रमों की स्थापना करना।
- (30) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (31) नगरपालिका के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो। परन्तु यह जबकि परिषद् द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलित में एक संकल्प पारित कर दिया जाए
- (32) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा, सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन सम्भव हो।
- (33) चिकित्सालयों तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (34) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और
- (35) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है।
- (36) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण।
- (37) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना।
- (38) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारिस्थिति की आयामों की अभिवृद्धि।
- (39) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है हितों की रक्षा।
- (40) नगरीय निर्धनता उन्मूलन।
- (41) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना।

लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र – 'क' में दर्शाया गया है। विभिन्न विभागों के कार्यों व कर्त्तव्यों का विवरण प्रपत्र 'ख' में तथा पदाधिकारियों की 'ाक्तियां एवं कर्त्तव्यों को प्रपत्र 'ग' में दर्शाया गया है।

नगर पालिका परिषद के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

अ.क.	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन विभाग	<p>लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है –</p> <p>प्रशासन</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन। 3. कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रिकार्ड-पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण। 5. परिषद, प्रेसीडेन्ट-इन-कौंसिल, परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन। <p>लेखा –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों, गुल्कों अनुज्ञा गुल्कों व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, कि जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोशालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य/कृय या व्यवहार की समक्ष स्वीकृति है बजट प्रावधान है, स्टाक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टि है व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों, अग्रिमों के लेखों का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का

		<p>संधारण।</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. जनसहयोग या स्वेच्छक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
2.	राजस्व विभाग	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करो, शुल्कों एवं अन्य प्रभार तथा नगरपालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया – प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है, इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश कर, शिक्षाकर, एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों का शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगरपालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिश्चित करना। 8. कांजी हाउस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
3.	चिकित्सा एवं	लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को

	लोक स्वास्थ्य विभाग	<p>चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बिमारियों की रोक थाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, डेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जांच। 5. नगरीय क्षेत्र की सडकों, नालों व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण। 7. शुष्क शौचालयों को फ्लश शौचालयों में परिवर्तन। 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण। 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।
4.	लोक निर्माण विभाग	<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगरपालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सडकों, फुटपथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने। 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
5.	जलकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था – इन्टेकवेल – फिल्टर प्लाट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण, परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगरपालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतो, तालाबों, कुओं आदि का संधारण।

6.	कर्मशाला विभाग	<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पो आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टॉफ की उपस्थिति आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।</p>
7.	अग्निशामक विभाग	<p>कार्य एवं कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण । 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8.	शिक्षा विभाग	<p>शिक्षा विभाग के कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म. प्र. नगरीय निकाय संविदा शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तों) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षको की नियुक्ति।

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियों
प्रपत्र – ग

क.

अ. क.	नाम पदाधिकारी		शक्तियां		कर्तव्य
1.	परिषद	1.	म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	1.	अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य।
		2.	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना।	2.	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
		3.	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति	3.	परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन।
		4.	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति।	4.	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
		5.	सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाडा मूल्य का निर्धारण	5.	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति।
		6.	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6.	वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति।
		7.	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	7.	नगर परिषद की दशा में 02 लाख से 50 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।
		8.	मण्डी (मार्केट) की स्थापना	8.	
		9.	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9.	
		10	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	10	
		11	परिषद् की ओर से विधिक कार्यवाही	11	
		12	परिषद् की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	12	
		13	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण	13	

2.	प्रेसीडेंट इन काउंसिल	1.	धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1.	94 (1), (2) व (6) के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		2.	4800 से अधिक वार्षिक भाडा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति	2.	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण
		3.	5.00 लाख से अधिक किन्तु 20.00 लाख से अनधिक	3.	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/खरीदी की स्वीकृति।
		4.	अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1), (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 वे अंतर्गत प्राप्त शक्तियां।	4.	कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अन्तर्गत कार्यवाही।
3.	अध्यक्ष	1.	परिषद् की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम	1.	परिषद् के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2.	अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां।	2.	परिषद् की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3.	आपाल काल में परिषद् की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	3.	कार्यपालक प्रशासन, परिषद् के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
		4.	परिषद्/प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अन्तर्गत 5.00 लाख तक स्वीकृतियां व कार्य।	4.	
4.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1.	नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		2.	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना।	2.	नगर पालिका की ओर से पत्राचार।
		3.	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	3.	परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन।

		4.	करो व भाडे की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग, सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति।	4.	अधिनियम की धारा 180 (1), (2), 185, 187-ए, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200 (2), 204, 208, 213, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252 एवं 285।
		5.	रु. 1.00 लाख तक के कोई खरीदी की स्वीकृति।	5.	
		6.	अन्य शक्तियां जो परिषद्/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे।	6.	
		7.	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति।		

अध्याय – तीन

विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और
निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सारणी

1. परिषद् :-

प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से।

निर्णयकर्त्ता – परिषद्

अपील/पुनरीक्षण – शासन

2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल –

प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्त्ता – प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण – परिषद्/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्त्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्त्ता अधिकारी	निगरानी /पर्यवेक्षक अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
परिषद्	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम.ओ. /अध्यक्ष/पी.आई. सी	परिषद्/ शासन	शासन	सी.एम.ओ.
प्रेसिडेंट— इन— काउंसिल	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपिक	सी.एम.ओ.	पी.आई.सी. /परिषद्	परिषद्/ संचालक	सी.एम.ओ.

अध्याय – चार

प्राधिकारी के कर्तव्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान

सीटीजन चार्टर

क. अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –

क्र.	कार्य / गतिविधि/ योजना का नाम	प्रभारी/ विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जिस अधिकारी को जानकारी प्राप्त न होने पर शिकायत की जाना है उस अधिकारी का नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1. भवन निर्माण अनुज्ञा एवं कालोनाइजर					
1.	भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा प्रदान करना	स. रा. नि.	30 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
2.	अनुज्ञा के समयावधि में वृद्धि	स. रा. नि.	30 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
3.	अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
4.	भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने का अनुज्ञा प्रदान करना	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
5.	अवैध निर्माण संबंधी शिकायत का निराकरण	स. रा. नि.	07 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
6.	अविवादित नामान्तरण	स. रा. नि.	90 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
7.	विवादित	स. रा. नि.	180 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
8.	जाति प्रमाण पत्र अस्थाई	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
9.	मूल निवासी का प्रमाण पत्र	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
10.	राशन कार्ड से संबंधित आवेदन पत्र का निराकरण करना	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
11.	खाद्य लायसेन्स नवीनीकरण व जारी करना	स. रा. नि.	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
12.	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	स. रा. नि.	30 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
13.	राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	स. रा. नि.	30 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
14.	जी. पी. एफ. अग्रिम आहरण	मुख्य लिपिक लेखापाल	180 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस
15.	जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	स. रा. नि.	07 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	30 दिवस

2. मार्गों का रख रखाव संबंधी चार्टर :-					
1.	मार्गों पर गड्डो का भरना	नगर पंचायत	07 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस
2.	मार्गों के खराब <u>पेंच/भाग</u> की मरम्मत	नगर पंचायत	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	15 दिवस
3.	सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	नगर पंचायत	03 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस
4.	टुटे मेन होल को लगाना, बदलना	नगर पंचायत	03 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस
5.	सार्वजनिक स्थल से <u>भूमि/भवन</u> स्वामी द्वारा मलवा हटाना	नगर पंचायत	48 घंटे में नोटिस जारी करना	मुख्य न. पा. अधिकारी	03 दिवस

3. अतिक्रमण मुहिम :-					
1.	अवैध निर्माण की शिकायत पर कार्यवाही	नगर पंचायत	7 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	15 दिवस
2.	पक्के अवैध निर्माणों को हटाना	नगर पंचायत	अतिक्रमण हटाओं मुहिम के अंतर्गत	मुख्य न. पा. अधिकारी	15 दिवस

ख. कार्यालयीन कार्यों का वर्ष के लिए निर्धारण/लक्ष्य (Quantity Target)

1.	करों की वसूली के लिये	समस्त कर, स्वर्ण जयन्ति	वित्तीय वर्ष की शत-प्रतिशत
2.	योजना कार्यों के लिये	सडक निर्माण, नाली निर्माण	अंकित समय सीमा
3.	बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	सामुदायिक भवन, तौचालय, मुन्नालय	वित्तीय स्थिति अनुसार

अध्याय – पांच

नगर पंचायत परिषद् के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गई नियमों विनियमों, अनुदेशों मुन्युअल्स और अभिलेखों

अधिनियम

1. म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961
2. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम
3. म. प्र. मूलभूत नियम
4. म. प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971
5. म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966
6. म. प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
7. म. प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
8. म. प्र. भूमि विकास नियम
9. केटल टेसपास एक्ट
10. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियां

11. परिपत्र –

1. म. प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
2. नगरीय प्रशासन एवं विकास एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय – समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश
3. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन एवं सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना।
4. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना।
5. मातृत्व सहायता योजना।

अध्याय – छः

लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

क्रमांक	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेजों का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेजों की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती है
2.	(क) परिषद् (ख) स्थायी समिति/प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल	रजिस्टर	-----,,-----	-----,,-----
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	
4.	स्टाक तथा भंडार पंजीया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	
5.	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न. पा. की अचल संपत्ति	
6.	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	
7.	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	
8.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32 वर्ष
9.	रोकडिया रोकड	रोकडिया रोकड	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	-----,,-----
11.	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	-----,,-----
12.	नगर पालिका रोकड	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	-----,,-----
13.	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	-----,,-----
14.	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	-----,,-----
15.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	-----,,-----
16.	आवका जावक पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	-----,,-----
17.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष

18.	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	----,,----
19.	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20.	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	----,,----
21.	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीदे बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22.	समस्त फीस पंजीया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	----,,----
23.	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजीहाउस की जानकारी	----,,----
24.	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	----,,----
25.	चालान, विविध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26.	निर्माण कार्यों के <u>बिल/प्रमाण</u> पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यों संबंधी जानकारी	----,,----
27.	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28.	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29.	आवेदन <u>पत्र/पत्राचार</u>	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय – सात

म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 में नगर परिषद् के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टिया है, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षदों) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है।

1. नगर परिषद् द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व कार्य व उनका क्रियान्वयन पार्षदों के बहुमत से लिये गये निर्णय से किया जाता है।
2. नगर पालिका अधिनियम की धारा 70 के अंतर्गत मेयर इन काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

1. प्रत्येक परिषद् के लिये एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।
2. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल नगर पालिका परिषद् की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिलकर बनेगी।
3. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद् में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाएँ और प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि, अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे।
5. अध्यक्ष, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिये चुनेंगे।
6. इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल, अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि विहित किया जाए।

(ख) कृत्य –

1. प्रेसिडेंट इन कांसिल को रू. 5.00 लाख से अधिक किन्तु 20.00 लाख से अनधिक ।
2. अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1), (2), 121 (1), 126, 160, 168, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (2) (3), 263, 265, 267, 272, 273,274 एवं 281 द्वारा परिषद् में वेष्टित शाक्तियों का प्रयोग ।
3. मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए ।
4. अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71 (1), 138, 142 (1), 176 तथा 189 ए के अन्तर्गत परिषद् में वेष्टित शाक्तियों का प्रयोग करने ।
5. कर्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यो व कर्तव्यों का सम्पादन ।
6. प्रेसीडेन्ट—इन—काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकारी है ।
7. अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से सम्बंधित प्रकरणो व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।
8. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद् आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकारकण में जांच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने प्रावधान है ।
9. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है ।
10. अधिनियम की धारा 122 के के अन्तर्गत परिषद् लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है ।
11. अधिनियम की धारा 325 के अन्तर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद् के लिये बन्धनकारी है ।

सदस्य गण –

पी. आई. सी. सदस्यों के नाम

अ. क.	नाम	वार्ड क्रमांक
1.	श्रीमति मधु अशोक शोभावत	अध्यक्ष
2.	श्रीमति रेखा मनोज यादव	सदस्य वार्ड क्रमांक 5
3.	श्री सतीश वर्मा	सदस्य वार्ड क्रमांक 6
4.	श्रीमति दीपकुंवर हिम्मतिसिंह सिसोदिया	सदस्य वार्ड क्रमांक 7
5.	श्री भारत डाबी	सदस्य वार्ड क्रमांक 10
6	श्रीमति राजल मांगीलाल हारोड़	सदस्य वार्ड क्रमांक 11
7	श्रीमति निर्मला रविदत्त पौराणिक	सदस्य वार्ड क्रमांक 14
8	श्री सईद खां	सदस्य वार्ड क्रमांक 18

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

1. सलाहाकार समिति (धारा 71)

अ.क.	नाम समिति	सदस्यों का नाम	पद नाम
1.	आवास तथा पर्यावरण लोक निर्माण विभाग	1. श्रीमति निर्मला रविदत्त पौराणिक 2. श्री नरेन्द्र परमार 3. श्रीमती चंद्रकला शुक्ला 4. श्री आकाश उदयवाल 5. श्रीमती ममता नितीन तिवारी 6. श्रीमती पार्वती दिनेश पटेल	प्रभारी सदस्य —“— —“— —“— —“—
2.	जलकार्य विभाग	1. श्रीमती रेखा मनोज यादव 2. श्रीमती चन्द्रकला शुक्ला 3. श्री नरेन्द्र परमार 4. श्रीमती पार्वती दिनेश पटेल 5. श्रीमती ममता नितीन तिवारी 6. श्रीमती संजिदा आबिद कुरैशी	प्रभारी सदस्य —“— —“— —“— —“—
3.	स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग	1. श्री सतीश वर्मा 2. श्री नरेन्द्र परमार 3. श्रीमती चंद्रकला शुक्ला 4. श्रीमती संजिदा आबिद कुरैशी 5. श्री आकाश उदयवाल 6. श्री मुन्ववर हुसैन	प्रभारी सदस्य —“— —“— —“— —“—
4.	राजस्व एवं बाजार विभाग	1. श्री भारत डाबी 2. श्री नरेन्द्र परमार 3. श्रीमती चंद्रकला शुक्ला 4. श्रीमती ममता नितीन तिवारी 5. श्री आकाश उदयवाल 6. श्रीमती पार्वती दिनेश पटेल	प्रभारी सदस्य —“— —“— —“— —“—
5.	खाद्य नागरिक आपूर्ति पूर्णवास तथा नियोजन विभाग	1. श्रीमती राजल मांगीलाल हारोड 2. श्रीमती ममता नितीन तिवारी 3. श्रीमती रेखा राजु सौलंकी 4. श्री सईद मुश्ताक 5. श्री मुन्ववर हुसैन 6. श्रीमती पार्वती दिनेश पटेल	प्रभारी सदस्य —“— —“— —“— —“—

6	शिक्षा तथा महिला बाल कल्याण विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्रीमती दिपकुंवर हिम्मतसिंह सिसौदिया 2. श्री आकाश उदयवाल 3. श्रीमती पार्वती दिनेश पटेल 4. श्रीमती संजिदा आबिद कुरैशी 5. श्री फरीदउद्दीन 6. श्रीमती रेखा राजू सौलंकी 	प्रभारी सदस्य —"— —"— —"— —"—
7	विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग.	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री सईद खां हाफिज खान 2. श्रीमती ममता नितीन तिवारी 3. श्री नरेन्द्र परमार 4. श्रीमती चन्द्रकला शुक्ला 5. श्री फरीदउद्दीन 6. श्रीमती रेखा राजू सौलंकी 	प्रभारी सदस्य —"— —"— —"— —"—

क.	समिति का नाम	समिति के कर्तव्य एवं शक्तियां
1	2	3
1.	आवास तथा पर्यावरण, निर्माण और जलकार्य समिति	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर पालिका परिषद के प्रबन्ध तथा नियंत्रण के अधीन सभी मार्गों, पुलों, नालीयों, एवं भवनों के रख रखाव, नये निर्माण कार्य, की अनुशंसा करना। 2. नगर पालिका परिषद के अधीन सार्वजनिक <u>उद्यानों/बगीचों</u> के रख रखाव एवं निर्माण कार्य की अनुशंसा करना। 3. नगर पालिका परिषद सीमा में स्थित चौराहों का जनसहयोग से विकास करना और निजी संस्थानों के माध्यम से चौराहो का विकास करने के लिए एवं उनके उचित रख रखाव करने संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। 4. सार्वजनिक मार्गों, भवनों की प्रकाश व्यवस्था का निरीक्षण एवं उसे विकसीत करने के लिए उपाय सुझाना। 5. सडको के नामकरण तथा भवनों पर नम्बर डालने संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। 6. ऐसी सामग्री के क्रय, जो स्थायी समिति या नगर पंचायत के क्षेत्राधिकार से संबंधित हो, की परीक्षण उपरान्त अनुशंसा सहित तथा स्थिति, स्थाई समिति अथवा नगर पंचायत को अग्रेषित करना। 7. नगर पंचायत के प्रबन्ध तथा अनियंत्रण के अधीन नगर के जल प्रदाय और जल कार्य से संबंधित योजनाओं की अनुशंसा करना। 8. सार्वजनिक नलो (पब्लिक स्टेण्ड पोस्ट) के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 9. प्रभावशील नियमों के अनुसार उपभोक्ताओं को घरेलु प्रयोजन के लिए <u>1/2</u> इंच जल संयोजन (कनेक्शन) स्वीकृत करना। 10. अनाधिकृत जल संयोजनो (कनेक्शनों) को रोकना और असंयोजित (डिसकनेक्ट) करना एवं परिस्थिति, आवश्यक एवं जल की उपलब्धता के अनुसार उनहें नियमों के अधीन नियमित करने की मंजूरी देना। 11. टैंकरो द्वारा जल प्रदाय व्यवस्था पर निगरानी रखना ताकि मांग के अनुसार जल प्रदाय सुनिश्चित किया जा सके। 12. आपातकालीन स्थिति में वेकल्पिक स्रोतो से जल प्रदाय की व्यवस्था करना साथ ही तथ्यों से अवगत कराते हुए जन साधारण को समझाईश देना। 13. जल के अपव्यय को रोकने के लिए प्रयास करना एवं पाईप लाईन सीधे पम्प लगाकर जल प्राप्त करने वालों के विरुद्ध कार्यवाही करना। 14. जलकर वसूली में समुचित सहयोग देना। 15. जल प्रदाय की लागत के अनुरूप जल दर पुनरिक्षित करने का प्रस्ताव करना ताकि जल प्रदाय योजना आत्मनिर्भर हो सके।

		<p>16. जल की उपलब्धता के अनुसार जल प्रदाय की समय सारणी तैयार करने हेतु प्रस्ताव की अनुंसा करना।</p> <p>17. पीने, नहाने तथा भोजन बनाने के प्रयोजन के लिए जल को दूषित होने से बचाने के उपाय करना, सार्वजनिक प्याउ की व्यवस्था संबंधी प्रस्तावों का परीक्षण करना।</p> <p>18. जल प्रदाय के अधीन पम्प हाउस, फिल्टरेशन प्लांट, ओव्हर हेड टैंक, पाईप लाईन आदि की सुरक्षा के उपाय सुझाना।</p> <p>19. जल (प्रदुषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1994 तथा वायु (प्रदुषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974, तथा वायु (प्रदुषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981 के अधीन नगर पंचायत को सौंपे गए कर्तव्यों का निष्पादन करना।</p> <p>20. भूमिगत नालियों का रख रखाव एवं नये निर्माण के प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>21. जल प्रदाय व्यवस्था में जल शुद्धिकरण एवं संधारण के लिए समस्त आवश्यक सामग्री के क्रय के लिए प्रचलित नियमों का पालन सुनिश्चित करना एवं समय समय पर भौतिक सत्यापन करना।</p>
--	--	---

2.	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति स्वास्थ्य एवं अस्पताल समिति	<p>1. सार्वजनिक नागरिक आपूर्ति वितरण योजना के अधीन समिति को सौंपे गए समस्त शक्तियों का पर्यवेक्षण।</p> <p>2. उचित मूल्य की दुकानों का पर्यवेक्षण करना एवं उनके क्रियाकलापों में सुधार के उपाय सुझाना।</p> <p>3. राशनकार्ड सही तौर पर और सरलता से उपलब्ध हो सके, इसके लिए कारगर उपाय सुझाना।</p> <p>4. खाद्य एवं पेय पदार्थों के लायसेन्स आदि पर निगरानी रखना।</p> <p>5. सार्वजनिक वितरण प्रणाली को सहाकारिता के माध्यम से सुदृढ बनाना।</p> <p>6. सफाई व्यवस्था का पर्यवेक्षण एवं इसमें सुधार के उपायों के सुझाव देना।</p> <p>7. नगर की सडको, नालियों, सार्वजनिक स्थलों की सफाई तथा नगर में विष्टा तथा कुडा करकट, आदि को व्यवस्थित रूप से हटाये जाने हेतु प्रस्ताव तैयार करना और प्रस्तुत प्रस्तावों का परीक्षण कर अनुंसा करना।</p> <p>8. सार्वजनिक स्वास्थ्य, पशु वधशाला, टीकाकरण और खतरनाक व्यापारों को नियंत्रित करने आदि से संबंधित कार्यों के संबंध में प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>9. खाद्य अपमिश्रण निवारण संबंधी कार्यों पर निगरानी रखना।</p> <p>10. स्वास्थ्य संबंधी राष्ट्रीय कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में नगर पंचायत की भागीदारी को सुनिश्चित करना।</p> <p>11. नगर पंचायत के सभी औषधालयों का पर्यवेक्षण करना और उनमें सुधार के उपाय सुझाना।</p>
----	--	---

		<p>12. जन साधारण के बीच स्वास्थ्य संबंधी उपायों का प्रचार करना।</p> <p>13. शवों तथा मृत पशुओं के निपटारे की समुचित व्यवस्था हेतु उपाय सुझाना।</p> <p>14. शमशान तथा कब्रस्तान स्थल के प्रबन्ध तथा संधारण का पर्यवेक्षण एवं उनके विकास के लिए जन सहयोग प्राप्त करना।</p> <p>15. सार्वजनिक शौचालयों/मुत्रालयों की नियमित सफाई पर्यवेक्षण करना।</p> <p>16. महामारी के फेलने पर नियंत्रण के समुचित उपाय करना।</p> <p>17. मांस और मछली बाजारों का स्वच्छ एवं सुव्यवस्थित रख रखाव सुनिश्चित करना।</p>
--	--	--

<p>3.</p>	<p>राजस्व तथा बाजार समिति</p>	<p>1. समस्त करों, नगर परिषद के स्वामित्व की सम्पत्ति के किराये और सभी प्रकार के शुल्कों की प्रभारी वसूली में सहयोग देना।</p> <p>2. सही तौर पर करो व शुल्कों की मांग नियत कराने के लिए सुझाव प्रस्तुत करना।</p> <p>3. नगर पंचायत की सम्पत्ति के उपयोग को और अधिक लाभप्रद बनाए जाने का आंकलन कर प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>4. सम्पत्ति कर की दरे सुझाना एवं उसकी वसूली में सहयोग करना।</p> <p>5. नगर के विभिन्न क्षेत्रों के लिए वार्षिक भाडा मूल्य अवधारित करने के लिए दरे प्रस्तावित करना।</p> <p>6. यह देखना कि सम्पत्ति कर के अधीन स्वनिर्धारण से यदि कोई भवन छुट गये है, तो उनका निर्धारण हो, और शोध्य कर की वसूली पर निगरानी रखना।</p> <p>7. आबकारी विभाग द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार लायसेन्स संबंधी क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण करना एवं अनुशंसा करना।</p> <p>8. प्रचार के प्रयोजन से होर्डिंग्स के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार करना और दर एवं स्थल हेतु अपनी अनुशंसा करना और इसके लिए दिशा निर्देश (गाईड लाईन) के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>9. नगर पंचायत की आय के विद्यमान स्रोतो का भरपुर दोहन करने के लिए उपाय सुझाना तथा नये स्रोतो के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>10. नगर पंचायत की खाली भूमि को उपयोग हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं नियमों के विरुद्ध आवंटन को रोकना।</p> <p>11. नियमों के अनुसार नगर पंचायत की दुकानों के आवंटन में आरक्षण को सुनिश्चित करना।</p> <p>12. शासकीय भवनों पर विज्ञापन लिखने के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करना।</p> <p>13. नगर पंचायत के नियंत्रण के अधीन समस्त बाजारों के प्रबन्ध का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>14. साप्ताहिक बाजार के लिए स्थलों का चयन करना और उनके समुचित रख रखाव के उपाय करना।</p>
-----------	-------------------------------	---

	<p>15. बाजारो को अतिक्रमण रहित रखने के उपाय सुझाना।</p> <p>16. राजीव स्वावलम्बन योजना के क्रियान्वयन को गति देना।</p> <p>17. नए बाजारो/शापिंग सेन्टरों के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>18. विभिन्न व्यवसायों के लिए पॉवर/विद्युत कनेक्शन के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने की अनुशंसा करना।</p> <p>19. नगर के विभिन्न स्थानों पर साईकिल/स्कुटर स्टेण्ड एवं कार पार्किंग के लिए स्थल चयन करना एवं नियमानुसार उन्हें ठेके पर देने की कार्यवाही करना।</p> <p>20. विशेष अवसरो पर अस्थाई बाजार हेतु स्थल चयन कर उनके आवंटन की कार्यवाही करना।</p>
--	---

4.	<p>शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति</p>	<p>1. नगर पंचायत द्वारा संचालित शालाओं के प्रबन्ध में सुधार के उपाय सुझाना।</p> <p>2. शिक्षा समिति को राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का निर्वहन।</p> <p>3. शैक्षणिक लक्ष्यों को अग्रसर करने के उपाय करना।</p> <p>4. वाचनालय एवं पुस्तकालय का प्रबन्ध और उन पर नियंत्रण करना एवं उनकी विस्तार योजनाओं को क्रियान्वित करना।</p> <p>5. शैक्षणिक संस्थाओं से प्राप्त अनुदान संबंधी आवेदन पत्रों पर सम्यक् रूप से विचारण के पश्चात अपनी अनुशंसा करना।</p> <p>6. साक्षरता अभियान को गति देना।</p> <p>7. शिक्षण संस्थाओं में मध्याह्न भोजन व्यवस्था का पर्यवेक्षण करना।</p> <p>8. खेल कूद के क्रियाकलापों को प्रोत्साहित करने के लिए उपाय सुझाना।</p> <p>9. विद्यार्थियों के गणवेश के लिए प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>10. पिछड़े क्षेत्रों में शिक्षा के प्रसार हेतु नई शालाए प्रारम्भ करने के प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>11. विभिन्न कालोनियों में शिक्षण संस्थाओं के लिए आरक्षित भूमियों को आवंटित करने की नीति तैयार करना एवं उनके आवंटन के प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>12. प्रतिभा शाली विद्यार्थियों को पारितोषिक/छात्रवृत्ति देने हेतु प्रस्ताव तैयार करना।</p> <p>13. राज्य सरकार द्वारा महिला तथा बाल कल्याण विभाग से संबंधित को सौंपे गए समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना।</p> <p>14. समाज कल्याण विभाग के अधीन निराश्रित सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना से संबंधित समिति को राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना।</p> <p>15. वृद्धाश्रमों की व्यवस्था करना।</p> <p>16. आंगनवाडी, झूलाघर की व्यवस्था करना।</p> <p>17. महिलाओं के उत्थान एवं उन्हें स्वावलम्बी बनाने के आय से महिला मण्डलों, महिला नागरिक बैंक आदि के गठन बाढ संचालन में आवश्यक सहयोग देना।</p>
----	--	---

	<p>18. सरकार द्वारा घोषित महिला नीती के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना।</p> <p>19. महिलाओं की सहाकारी समितियां गठित कर उन्हें रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना।</p> <p>20. कार्यकारी महिलाओं के लिए होस्टल की व्यवस्था करना।</p> <p>21. राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम का लक्ष प्राप्त करने हेतु महिलाओं एवं बच्चों के लिए स्वास्थ्य शिविर आयोजित करना।</p> <p>22. यह सुनिश्चित करना की महिलाओ को प्रोढ शिक्षा का लाभ मिले।</p>
--	--

5.	<p>पुनर्वास तथा नियोजन तथा विधि, सामान्य प्रशासन तथा सामान्य प्रयोजन समिति</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी प्रकार के पुनर्वास के लिए योजना तैयार करना। 2. पुनर्वास के लिए भूमि तथा धन की व्यवस्था के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 3. झुग्गी झोपडी को हटाना एवं आवश्यक होने पर पुनर्वास नगर के मास्टर प्लान के अनुसार उनके पुनर्वास की व्यवस्था करना। 4. छोटे दुकानदारों एवं घुमटियों और हाथ ठेलो के लिए वैकल्पिक व्यवस्था का प्रस्ताव तैयार करना। 5. सार्वजनिक सडकों, नालियों, सार्वजनिक स्थलों, नगर पालिक भुमि आदि पर अतिक्रमण को रोकने के लिए आवश्यक सहयोग उपलब्ध कराना। 6. विविध सलाहाकार और अधिवक्ता की नियुक्ति के लिए प्राप्त प्रस्तावों पर अनुशंसा करना। 7. यह देखना कि संबंधित प्रकरणों में न्यायालयों के समक्ष नगर पंचायत का पक्ष सही तौर से प्रस्तुत किया जाता है। 8. यह देखना कि नगर पंचायत के विरुद्ध लाए गए वादों में सही समय पर उनका प्रति उत्तर प्रस्तुत किया जाता है। 9. यह देखना कि नगर पंचायत का पक्ष प्रस्तुत करने में कोई लापरवाही न बरती जाए और यदि कोई लापरवाही पाई जाए तो संबंधीत व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही करने का प्रस्ताव तैयार कर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करना। 10. नगर पंचायत निधि से कर्मचारियों से भिन्न संस्थाओं/व्यक्तियों को दिए जाने वाले अनुदान संबंधी नीति बनाना और उसे क्रियान्वित करने के सुझाव देना। 11. आरक्षण नियमों का पालन करना। 12. अतिरिक्त कर्मचारियों का आंकलन करना और उनके कार्यभार को ध्यान में रखते हुए उत्तम कार्मिक व्यवस्था का प्रस्ताव तैयार करना।
----	--	---

कार्य –

1. संबंधित विभाग के कार्यो बाबत सुझाव देना।
2. कर्तव्यों मे समाविष्ट कार्यो के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना।
3. ऐसे प्रकरण प्रेसिडेन्ट-इन-कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

कार्यालय नगर पालिका परिषद, बड़नगर जिला-उज्जैन (म.प्र.)

नगर पालिका परिषद, बड़नगर में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की जानकारी

क.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	श्रेणी	मोबाईल नं०
1	2	3	4	5	9
1	श्री अशोक कुमार भमेलिया	मुख्य नगर पालिका अधि.	15600-39100	द्वितीय -	9630152760
2	श्री अर्पित शर्मा	उपयंत्री	9300-34800	तृतीय	9098358502
3	श्री सांरग पुराणिक	उपयंत्री	9300-34800	तृतीय	
4	संजय श्रीवास्तव	रा.उ. निरी.	5200-20200	तृतीय	9827576978
5	श्री योगेन्द्र देव उपाध्याय	मुख्य लिपिक	5200-20200	तृतीय	9575720126
6	संजय देवड़ा	निम्न श्रेणी लिपिक	5200-20200	तृतीय	9893351967
7	कमलेश श्रीवास्तव	सहा. रा. निरी.	5200-20200	तृतीय	9981911469
8	सुरेशसिंह कुशवाह	समयपाल	5200-20200	तृतीय	9300730199
9	प्रशांत माथुर	निम्न श्रेणी लिपिक	5200-20200	तृतीय	9685184393
10	रामनाथ पथरोड़	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय	9826942445
11	ज्ञानेश्वर जोशी	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय	9302116873
12	वाहिद बेग	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय	8602386090
13	मनोज झाला	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय	9754207080
14	आरीफउद्दीन कुरेशी	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय	9893955829

15	राजेन्द्रसिंह सांकला	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय		8349899364
16	मनमोहन राठौड़	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय		9301182587
17	गोपाल ओसारी (विकलांग)	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय		9993654826
18	गोपीलाल तम्बोली	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय		9827640308
19	मानसिंह राठौड़	स.रा. निरी.	5200-20200	तृतीय		8120881379
20	कन्हैयालाल	लाईनमैन	5200-20200	तृतीय		9424893017
21	हरदेव नानूराम	चालक (फायरवाहन पर)	5200-20200	तृतीय		8103441556
22	सुभाष रामाजी	चालक	5200-20200	तृतीय		9827565049
23	राजेश आचार्य	भृत्य		चतुर्थ		
24	अशोक अब्दुल	भृत्य		चतुर्थ		
25	दिनेश बाबुलाल	भृत्य		चतुर्थ		
	मांदुलाल केवट	भृत्य		चतुर्थ		
27	चर्तुभुज माली	भृत्य		चतुर्थ		
28	शैलेन्द्रसिंह गोसर	भृत्य		चतुर्थ		
29	हेमन्त सोनी	भृत्य		चतुर्थ		
30	अनिता सतपाड़िया	भृत्य		चतुर्थ		
31	प्रिंस माथुर	भृत्य		चतुर्थ		

32	य ापाल सिंह देवड़ा	भृत्य		चतुर्थ	
33	चांद खां	भिश्ती		चतुर्थ	
34	शंकर कन्हैयालाल	हेल्पर		चतुर्थ	
35	नारायण कनीराम	क्लीनर		चतुर्थ	
36	भूरजी	क्लीनर		चतुर्थ	
37	प्रमोद कुमार बांसुरे	फीटर		चतुर्थ	

कार्यालय नगर पालिका परिषद, बड़नगर जिला—उज्जैन (म.प्र.)

नगर पालिका परिषद, बड़नगर में कार्यरत नियमित सफाई कर्मचारियों की जानकारी

क.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	श्रेणी		मोबाईल नं०
1	2	3	4	5		9
1	राजकुमार रामलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
2	मदनलाल रामचन्द्र	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
3	श्यामाबाई मानजी	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
4	दिलीप जगराम	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
5	अशोक सनेया	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
6	मुकेश बाबुलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
7	पार्वतीबाई बाबुलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
8	सीताबाई ज्ञानचन्द्र	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
9	निर्मलाबाई श्रीकृष्ण	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
10	विमलाबाई संतोष	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
11	कुंवरपाल रामपाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
12	आशाबाई अर्जुन	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
13	कमलाबाई सुभाष	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		

14	सुरेश कालूराम	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
15	मदनलाल मिश्रीलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
16	दिपक कैलाश	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
17	गोपाल सनेया	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
18	प्रेमचन्द्र मांगीलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
19	राकेश नृसिंह	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
20	संजय रामभजन	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
21	ओमप्रकाश रामचन्द्र	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
22	सरलाबाई किशोर	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
23	धन्नोबाई रमेश	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
24	शीलाबाई दुलीचंद्र	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
25	शांतिबाई	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
26	बसंत दादू	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
27	राजूबाई सुखदेव	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
28	राजेश मनोहरलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
29	राकेश कैलाश	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
30	संगीत रतनलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
31	नरेन्द्र संतोष	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
32	गजेन्द्र यासीन	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		

33	आशाबाई खेमराज	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
34	शेलेन्द्र मोजम	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
35	किरण रामनाथ	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
36	कुन्दन ज्ञानचन्द्र	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
37	लताबाई दिनेश	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
38	सोनू सुभाष	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
39	लीलाबाई किशोर	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
40	महेन्द्र बच्चुलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
41	माया अशोक	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
42	सायराबाई नाथूलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
43	सुनीता राजकुमार	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
44	रक्षाबाई संजय ऊंटवाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
45	बबलू गोपाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
46	लताबाई बंशीलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
47	मंजूबाई हरदेव	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
48	नारायण जगराम	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
49	बलराम हिन्दू	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
50	संजय मिश्रीलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
51	शीलाबाई शम्भू	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		

52	किशोर बाबुलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
53	धरमपाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
54	श्यामाबाई बालकिशन	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
55	रामलखन	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
56	नरेन्द्र पारोचे शिवलाल	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		
57	रीना बाई	सफाई कामगार	4440-7440	चतुर्थ		

अध्याय 10

संलग्न है एक्सल सीट में

अध्याय— ग्यारह 1
कार्यालय नगर पालिका परिषद बड़नगर,
जिला—उज्जैन(म.प्र.)

व्यय पत्रक वर्ष 31 मार्च 2016 तक की व्यय

क्र.	कर का नाम	प्रस्तावित आंकड़े 2015-16	31 मार्च 2016 तक की व्यय
1	2	4	
1	कार्यालय स्थापना व पदां. का वेतन (सामान्य प्रशासन)	4,482,845	1,120,691
2	मस्टर – सामान्य प्रशासन	144,000	93,687
3	वेतन राजस्व	7,371,482	6,562,436
4	मस्टर— राजस्व	189,504	145,789
5	वेतन प्रजाकार्य	1,221,752	815,400
6	मस्टर प्रजाकार्य	546,912	303,757
7	वेतन स्वच्छता	4,230,826	3,095,055
8	मस्टर—स्वच्छता	5,429,491	3,839,929
9	वेतन सड़क सफाई	14,730,269	14,055,266
10	वेतन बाग बगीचा	317,718	-
11	मस्टर—बाग बगीचा	455,707	214,811
12	वेतन जलप्रदाय		1,996,377
13	मस्टर—जल प्रदाय	2,204,784	-
14	वेतन अग्निशमन		-
15	मानदेय जनकल्याण एवं जन सुनवाई		-
16	पार्षद भत्ता	650,000	495,510
17	छठा वेतनमान एरियर	1,200,000	1,033,841
18	यात्रा भत्ता आकस्मिकता	450,000	434,980
19	वर्दी	200,000	114,580
20	चिकित्सा सहायता	10,000	-
21	ई.पी.एफ. मस्टर कर्मी	2,299,330	2,058,150
22	पेंशन अंशदान	600,000	685,102

23	ऑडिट फीस	2,000,000	200,000
24	संचित निधि	100,000	-
25	स्टेशनरी बुक एवं बुक छपाई	450,000	363,297
26	अग्निशमन	500,000	1,160
27	स्वागत सत्कार समारोह	500,000	353,106
28	डीजल	700,000	478,900
29	बाग बगीचा विकास, मोटर बोट / सौन्दर्यीकरण	2,000,000	349,361
30	प्रचार-प्रसार	500,000	287,124
31	वाचनालय	200,000	188,033
32	श्रावण मास सवारी	150,000	127,388
33	कानुनी प्रभार	200,000	105,720
34	टेलीफोन ट्रंक कॉल	150,000	97,782
35	विद्युत सामग्री क्रय	3,700,000	1,087,128
36	विद्युत प्रवाह खर्च	6,400,000	5,376,943
37	मरम्मत संधारण जल प्रदाय	10,000,000	5,494,897
38	नये कार्यों का व्यय जल प्रदाय	100,000	-
39	हैंड पंप संधारण जल प्रदाय	300,000	519,831
40	पाईप लाईन विस्तार जल प्रदाय	-	-
41	कुओं तथा जलाशयों का निर्माण	200,000	-
42	विद्युत प्रवाह 2 प्रतिशत नलकूप अधिग्रहण राशि	200,000	2,748
43	मेला श्री कालिका माता	600,000	447,130
44	मेला श्री कालिका माता विद्युत व्यवस्था		
45	राष्ट्रीय पर्व	200,000	226,391
46	सेनेटरी / आकस्मिकता विविध खर्च / टोस अपिशाष्ट प्रबंधन	1,200,000	1,529,891
47	नगर पालिका रिकार्ड कम्प्युटरीकरण कार्य	800,000	342,500
48	सांस्कृतिक एवं खेलकूद गतिविधि	300,000	-
49	संस्थाओं का अनुदान	75,000	60,000
50	अग्रिम / अन्य	700,000	543,000
51	निक्षेप (अमानत)		

		1,500,000	655,196
52	विविध	2,000,000	1,408,011
53	कचरा घर एवं स्कूलों में शौचालयों का निर्माण व मरम्मत	500,000	480,059
54	कांजी हाउस निर्माण एवं मरम्मत	200,000	-
55	भवन,रोड़, मरम्मत एवं संधारण	1,500,000	1,476,397
56	बस स्टैंड निर्माण एवं सौन्दर्यीकरण	65,000,000	-
57	नये रास्ते सडको एवं नालियों का निर्माण	14,000,000	14,014,110
58	गंदी बस्ती (बी.पी.एल.) परिवार हेतु मूलभूत सुविधा	-	-
59	दुकान निर्माण	2,500,000	31,159
60	ट्रेचिंग ग्राउण्ड	4,500,000	295,008
61	नविन कार्यालय भवन एवं परिषद हाल निर्माण	2,500,000	1,231,153
62	सामुदायिक भवन निर्माण	2,500,000	871,277
63	सांसद निधी	2,000,000	248,340
64	विधायक निधी	1,500,000	330,000
65	वाहन क्रय	5,000,000	
66	मुख्यमंत्री श0 स्व0मि0 व्यक्तिगत शौचालय (अनुदान)		
67	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन (06 सामुदायिक शौचालय निर्माण)	3,000,000	1,084,733
68	मुख्यमंत्री पथ पर विक्रय शेड निर्माण	600,000	298,828
69	लिखोदा बांध मरम्मत (अनुदान/न.पा. निधी)– नवीन पाला बड़नगर बांध (ऋण) 28200000 (मुख्यमंत्री श.पेयजल योजना मे से ऋण राशि रु. 10000000) नवीन पाला बड़नगर बांध (अनुदान) 121000000	27,500,000	122,226
70	भुगतान	-	
	अ- मुख्य मंत्री शहरी पेयजल योजना(ऋण)	56,045,150	24,476,877
	ब- मुख्य मंत्री शहरी अधोसंरचना विकास कार्य(ऋण)	3,944,000	3,202,631
	नवीन अधोसंरचना विकास योजना(ऋण)	14,000,000	
71	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना (अनुदान)	2,825,500	
	मुख्य मंत्री शहरी अधोसंरचना विकास कार्य (अनुदान)	-	
	नवीन अधोसंरचना विकास कार्य (अनुदान)	6,000,000	

72	वेस्ट वॉटर मैनेजमेंट एवं सिवेज ट्रीटमेंट प्लांट (ऋण)	21,000,000	
73	वेस्ट वॉटर मैनेजमेंट एवं सिवेज ट्रीटमेंट प्लांट (अनुदान)	9,000,000	
74	ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन योजना (ऋण)		
75	ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन योजना (अनुदान)		
76	उधार का प्रतिदान ऋण का भुगतान (मु.मं.शहरी पेयजल योजना)	-	
	अ- मुलधन	2,000,000	2,340,000
	ब-ब्याज	3,000,000	2,108,258
77	उधार का प्रतिदान ऋण का भुगतान (मु.मं.शहरी अधोसंरचना योजना)		
	अ- मुलधन	500,000	172,000
	ब-ब्याज	500,000	212,786
78	उधार का प्रतिदान ऋण का भुगतान (नवीन पाला बांध निर्माण)		
	अ- मुलधन	-	
	ब-ब्याज	-	
79	उधार का प्रतिदान ऋण का भुगतान (नवीन अधोसंरचना योजना)		
	अ- मुलधन	-	
	ब-ब्याज	-	
80	उधार का प्रतिदान ऋण का भुगतान (ठोस अपशिष्ट प्रबंधन योजना)		
	अ- मुलधन	-	
	ब-ब्याज	-	
81	जनगणना मानदेय भुगतान	-	115,180
82	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन	-	373,260
83	सिंहस्थ अनुदान	-	417,542
83	तैरहवां वित्त आयोग	-	708,212
84	एफ डी आर बैंका में	-	56,790,000
	योग	334,074,270	168,710,934

अध्याय ग्यारह -2

कार्यालय नगर पालिका परिषद बड़नगर,
जिला-उज्जैन(म.प्र.)

आय पत्रक

क.	कर का नाम	प्रस्तावित आंकड़े 2015-16	31 मार्च 2016 की आय
1	2	3	4
	पिछला शेष		\$ 73,696,304.00
1	सम्पत्ति कर सालहाल	2,000,000	1,657,268
2	सम्पत्ति कर बकाया	2,100,000	1,501,974
3	समेकित कर सालहाल	1,100,000	536,550
4	समेकित कर बकाया	2,500,000	670,107
5	शिक्षा उपकर सालहाल	125,000	82,396
6	शिक्षा उपकर बकाया	150,000	70,268
7	नगर विकास शुल्क सालहाल	75,000	29,037
8	नगर विकास शुल्क बकाया	60,000	23,971
9	दुकान किराया सालहाल	700,000	484,470
10	दुकान किराया बकाया	1,500,000	592,821
11	दुकान / अन्य निलामी	50,000,000	332,500
12	जल प्रभार सालहाल	6,500,000	3,826,520
13	जल प्रभार बकाया	2,000,000	657,175
14	प्रदर्शन कर	50,000	6,490
15	यात्रीकर	800,000	341,000
16	चुंगी क्षतिपूर्ती	44,500,000	37,909,213
17	निर्यात कर	1,500,000	591,336
18	साहुकारी लाईसेंस	10,000	5,500
19	पशु पंजीयन फीस	700,000	435,500
20	कांजी हाउस	100,000	13,520
21	भाटक वाहन	100,000	
22	मंडप मलबा	500,000	327,500

23	घर सराय एवं डाक बंगला सामुदायिक भवन	100,000	4,900
24	मल वाहन से प्राप्ति करों एवं दरों	500,000	51,300
25	मेला वसूली	600,000	62,180
26	बाजार बैठक	700,000	629,035
27	पशु वध	25,000	16,200
28	आरा मशिन	5,000	1,040
29	राशन कार्ड	25,000	3,430
30	हड्डी ठेका निलामी	5,000	-
31	गन्दा नाला निलामी	25,000	-
32	प्रतिलिपि फीश	40,000	17,923
33	आवेदन शुल्क	50,000	28,090
34	सूचना का अधिकार	5,000	166
35	पुराना भंडार, इमारती सामान की बिक्री	2,000,000	
36	रूफ वाटर हार्वेस्टिंग	300,000	196,250
37	सामान्य प्रयोजन (मुद्रांक शुल्क)	2,500,000	3,419,167
38	तेरहवां वित्त आयोग I	-	4,307,000
39	राज्य वित्त आयोग	7,500,000	5,547,000
40	मूलभूत सुविधा	20,000,000	12,214,000
41	सड़क अनुरक्षण	5,500,000	2,762,000
42	विविध	7,500,000	3,609,777
43	निक्षेप	2,500,000	889,650
44	अन्य अग्रिम	500,000	59,500
45	ब्याज	5,000,000	20,091
46	वेतन समायोजन	800,000	782,880
47	अस्थायी दखल शुल्क	25,000	13,675
48	नजूल भूमि से आय	500,000	210,937
49	विवाह पंजीयन	-	
50	अग्निशामन	-	

51	मुख्यमंत्री शहरी स्वच्छता मिशन (06 सामुदायिक शौचालय निर्माण)	3,000,000	
52	14 वां वित्त आयोग		9,130,000
53	आश्रय शुल्क		3,318,570
54	मुख्यमंत्री श.स्वच्छता मिशन व्यक्तिगत शौचालय निर्माण हितग्राही अंशदान	-	74,800
55	कर्मकार मंडल		
56	शासन के एवं अन्य संस्थाओं से ऋण अनुदान लिखोदा बांध मरम्मत (अनुदान/न.पा. निधी) - 10000000	25,000,000	
	नवीन पाला बडनगर बांध (ऋण) - 28200000		
	मुख्यमंत्री श.पेयजल योजना मे से ऋण राशि रू. 10000000		
	नवीन पाला बडनगर बांध (अनुदान) - 12100000		
57	संचित निधि	100,000	
58	राज्य शासन से उधार (ऋण)		
	अ- मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना (ऋण)	56,045,150	
	ब- मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास कार्य योजना (ऋण) पिछला शेष - 900000	18,000,000	
59	नवीन अधोसंरचना योजना प्रस्तावित आय- 14000000 (ऋण)		
60	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना (अनुदान)	2,825,500	
61	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास कार्य योजना (अनुदान) 0 (नवीन अधोसंरचना योजना) प्रस्तावित आय 6000000 (अनुदान)	6,000,000	
62	मुख्यमंत्री शहरी पथ पर विक्रय शेड निर्माण	600,000	
63	सांसद निधि	2,000,000	
64	विधायक निधि	1,500,000	350,000
65	सनिर्माण कर्मकार मंडल (हितग्राही राशि अनुदान)	300,000	130,832
66	विशेष निधि	5,000,000	
67	सिंहस्थ पर्व अनुदान	5,000,000	
68	12 वां वित्त आयोग ट्रेडिंग ग्राउन्ड (पिछला शेष)	3,000,000	
69	वेस्ट वाटर मेनेजमेंट एवं सिवेज प्लांट (ऋण)	21,000,000	
70	वेस्ट वाटर मेनेजमेंट एवं सिवेज प्लांट (अनुदान)	9,000,000	

71	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन योजना एवं ट्रेडिंग ग्राउण्ड(ऋण) 25200000	2,000,000	
	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन योजना एवं ट्रेडिंग ग्राउण्ड(अनुदान) 10800000		
72	मुख्यमंत्री श. स्वच्छता मिशन व्यक्तिगत शौचालय निर्माण अनुदान	-	3,264,000
73	जनगणना		174,020
74	सामंदायिक भवन		75,900
75	एफ.डब्ल्यू.आर. से प्राप्त आय		25,518,659
76	अन्य आय		150,000
	योग	334,145,650	200,824,392

अध्याय – बारह

अनुदान के परियोजना के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या

अ. क.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2015-16	प्राप्त आवंटन	व्यय लाख में	हितग्राहियों की संख्या
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	स्वर्ण जयंति शहरी स्वरोजगार योजना	विधवा / विकलांगता	जिला शहरी विकास अभिकरण	—	—	—	—
2.	राष्ट्रीय परिवार सहायता	परिवार के मुखिया की मृत्यु बी.पी.एल. सूची में नाम	समाज कल्याण विभाग	—	—	3.40	17
3.	राष्ट्रीय वृद्धापेंशन	65 वर्ष से अधिक आयु निराश्रित होना चाहिये	समाज कल्याण विभाग	—	—	12.27	409
4.	समाजिक सुरक्षा पेंशन	विधवा / विकलांग 60 वर्ष अधिक आयु बी.पी.एल. सूची में नाम	समाज कल्याण विभाग	—	—	5.60	311
5.	राष्ट्रीय विधवा पेंशन	बीपीएल विधवा 40 वर्ष	समाज कल्याण विभाग	—	—	18.72	520
6.	राष्ट्रीय निशक्त पेंशन	80 प्रति. से अधिक विकलांग बी.पी.एल	समाज कल्याण विभाग	—	—	0.50	14
7.	मानसीक बहुविकलांग	मानसीक रूगणता बी.पी.एल	समाज कल्याण विभाग	—	—	2.94	49
8.	कन्या अभिभावक पेंशन योजना	दो बालिका	समाज कल्याण विभाग	—	—	1.98	33
9.	विवाह सहायता	पंजिकृत श्रमिक	श्रम विभाग	—	—	—	—
10.	मृत्यु सहायता	पंजिकृत श्रमिक	श्रम विभाग	—	—	—	—
11.	प्रसुति सहायता	पंजिकृत श्रमिक	श्रम विभाग	—	—	—	—
12.	अंत्येष्टी सहायता	पंजिकृत श्रमिक	श्रम विभाग	—	—	—	—

कार्यालय नगर पालिका परिषद, बड़नगर जिला उज्जैन म0प्र0

अध्याय तेरह मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना 2015-16

क्र.	हितग्राही का नाम	पिता / पति का नाम	पूर्ण पता	योजना का नाम	जाति	व्यवसाय का नाम	ऋण राशि	मार्जिन मनी	योग	ब्याज अनुदान	वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	फिरोज	लियाकत	विक्रमादित्य मार्ग	पथ विक्रेता	अल्पसंख्यक	फलफुट	15000	5000	20000		2015-16
2	रामकन्या	रामसिंह	पढरीनाथ कुंड	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
3	मो.नासीर	अ.शकुर	विक्रमादित्य मार्ग	पथ विक्रेता	अल्पसंख्यक	फलफुट	15000	5000	20000		2015-16
4	गोपाल	जानकीलाल	बालकृष्ण बापुजी मार्ग	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	फोटो पोस्टर	15000	5000	20000		2015-16
5	धर्मराज	अशोक	प्रजापतगली	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	मटकी बनाना	15000	5000	20000		2015-16
6	भूरीबाई	बनेसिंह	सांवरिया कॉलोनी	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
7	राजेश	भरतलाल	सांवरिया कॉलोनी	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	मलीहारी	15000	5000	20000		2015-16
8	अशोक	देवकरण	बालकृष्ण बापुजी मार्ग	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	फलफुट	15000	5000	20000		2015-16
9	संगीता	मांगीलाल	महाकवि कालीदास पथ	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	कटलरी	15000	5000	20000		2015-16
10	देवीलाल	सालगराम	गणेश घाट पथ	हाथ टेला	पिछडा वर्ग	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
11	गोवर्धनलाल	लक्ष्मीनारायण	गोवर्धन गली	हाथ टेला	पिछडा वर्ग	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
12	रूपनारायण	लक्ष्मीनारायण	विश्वकर्मा पथ	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	मलीहारी	15000	5000	20000		2015-16
13	महादेव	दुलीचंद	शिवाजी पथ	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	पोहा जलेबी	15000	5000	20000		2015-16
14	जितेन्द्र	रमेशचन्द्र	मंगलनाथ पथ	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	इलेक्ट्रिक सामान	15000	5000	20000		2015-16

15	चम्पाबाई	मोहनलाल	जय स्तम्भ चौक	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
16	जगदीश	शंकरलाल	जय स्तम्भ चौक	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	नमकीन	15000	5000	20000		2015-16
17	गोपाल	नारायण	मंगलनाथ पथ	हाथ टेला	पिछडा वर्ग	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
18	सोहनलाल	शंकरलाल	गणेश घाट पथ	हाथ टेला	अन.जाति	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
19	शरिफ	मो.हुसैन	खोबदरवाजा पथ	पथ विक्रेता	अल्पसंख्यक	अंडे की टेला गाडी	15000	5000	20000		2015-16
20	विष्णु	धन्नालाल	मेवाडा माली सेरी	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
21	राजुबाई	सुरेश	सांवरिया कॉलोनी	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
22	मायाबाई	रमेश	सांवरिया कॉलोनी	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
23	सादिक	फकरुदिन	विठ्ठल चौक	पथ विक्रेता	अल्पसंख्यक	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
24	अजय	कैलाशचन्द्र	शिवघाट रोड	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	चाय टेला	15000	5000	20000		2015-16
25	दुर्गाबाई	गणेश	खोबदरवाजा पथ	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
26	मुजफ्फर	अयुब	गाडी अड्डा	पथ विक्रेता	अल्पसंख्यक	सिलाई मशीन	15000	5000	20000		2015-16
27	शांताबाई	बाबुलाल	सांवरिया कॉलोनी	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
28	महेश	बद्रीलाल	शांतिकुंज गार्डन के पास	हाथ टेला	पिछडा वर्ग	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
29	मुकेश	जानकीलाल	रविदास पथ	हाथ टेला	पिछडा वर्ग	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
30	दिनेश	शम्भुलाल	पढरीनाथ कुंड	हाथ टेला	सामान्य	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
31	अकरम	ईस्माईल	खारीबावडी	पथ विक्रेता	अल्पसंख्यक	साईकिल रिपेयरिंग	15000	5000	20000		2015-16
32	महेश	मांगीलाल	कुमावत सेरी	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	चाट टेला	15000	5000	20000		2015-16
33	गंगाराम	रामाजी	निलकंठेश्वर गली	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	कटलरी	15000	5000	20000		2015-16
34	नन्दकिशोर	पुनाजी	पढरीनाथ कुंड	हाथ टेला	अन.जाति	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
35	संतोष	मांगीलाल	हजारी बाग रोड	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	फोटो पोस्टर	15000	5000	20000		2015-16

36	असलम	मुश्ताक	शिक्षक कॉलोनी	हाथ ठेला	अल्पसंख्यक	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
37	रियाज	चांद मो.	संत तुलसी पथ	पथ विक्रेता	अल्पसंख्यक	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
38	रूपचंद	बालमुकुंद	मेवाडा माली सेरी	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	नमकीन	15000	5000	20000		2015-16
39	मेहमुद	छित्तु शाह	शिक्षक कॉलोनी	हाथ ठेला	अल्पसंख्यक	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
40	हिम्मतसिंह	पेमा जी	सांवरिया कॉलोनी	हाथ ठेला	अनु.जाति	हम्माली	15000	5000	20000		2015-16
41	रुखमा बाई	सत्यनारायण	रेल्वे स्टेशन	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	15000	5000	20000		2015-16
42	रवि	मांगीलाल	महाकवि कालीदास पथ	पथ विक्रेता	पिछडा वर्ग	कटलरी व फोटो पोस्टर	15000	5000	20000		2015-16
43	अफसर	मुश्तफा खान	मिर्जा गालिब पथ	पथ विक्रेता	अल्पसंख्यक	फलफुट	15000	5000	20000		2015-16
44	प्रेमचंद	मोहनलाल	संत रविदास पथ	पथ विक्रेता	अनु.जाति	मलीहारी	15000	5000	20000		2015-16
45	सकुडी	प्रकाश	व्यास कॉलोनी	पथ विक्रेता	अनु.जाति	फलफुट	15000	5000	20000		2015-16

कार्यालय नगर पालिका परिषद, बड़नगर जिला उज्जैन म0प्र0

अध्याय तेरह

मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना 2015-16

क्र.	हितग्राही का नाम	पिता / पति का नाम	पूर्ण पता	योजना का नाम	जाति	व्यवसाय का नाम	ऋण राशि	मार्जिन मनी	योग	ब्याज अनुदान	वर्ष
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	मुजफर	हैदर	जगदीश गली	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	फ्रुट मशीन	40000	10000	50000		2015-16
2	ममता	जानकीलाल	बालकृष्ण बापुजी मार्ग	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	रेडीमेंट	40000	10000	50000		2015-16
3	लियाकत	निसार	मिर्जा गालिब पथ	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	फ्रुट मर्चेन्ट	40000	10000	50000		2015-16
4	मनोज	मंगलनाथ	गणेश घाट पथ	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	कपडा	40000	10000	50000		2015-16
5	संतोष	मिश्रीलाल	गणेश घाट पथ	स्वरोजगार	अनु.जाति	सेटिंग	80000	20000	100000		2015-16
6	सागर बाई	राधेश्याम	विठठल चौक	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	साडीयो का व्यसाय	40000	10000	50000		2015-16
7	मंजुर अली	अख्तर अली	जूनाशहर	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	सेटिंग	40000	10000	50000		2015-16
8	अंलकार	बसंतीलाल	मंगलनाथ पथ	स्वरोजगार	सामान्य	किराना	40000	10000	50000		2015-16
9	रामभरोसे	पुनमचंद	गोवर्धन गली	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	किराना	40000	10000	50000		2015-16

10	प्रकाश	शिवलाल	रुनिजा रोड	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	कोल्ड्रिग्स	40000	10000	50000		2015-16
11	लक्ष्मी	प्रकाशचंद	रामगढ कॉलोनी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	किराना	40000	10000	50000		2015-16
12	धर्मेन्द्र	रमेशचन्द्र	मंगलनाथ बडी हवेली	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	घडिया	40000	10000	50000		2015-16
13	जितेन्द्र	कैलाशचन्द्र	रामदेव गली	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	किराना	80000	20000	100000		2015-16
14	सालगराम	रामाजी	कागदीपुरा	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	सब्जी व्यवसाय	40000	10000	50000		2015-16
15	नोशाद	शेरू मो.	कागदीपुरा	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	साईकिल रिपेयरिंग	40000	10000	50000		2015-16
16	अनिल	रामरतन	पुराना पेट्रोल पंप	स्वरोजगार	अनु.जाति	किराना	40000	10000	50000		2015-16
17	कैलाश	गिरधारी	सांवरिया कॉलोनी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	पानी पताशे	40000	10000	50000		2015-16
18	पुष्पाबाई	शंकरलाल	लक्ष्मीबाई पथ	स्वरोजगार	अनु.जाति	झाडु व्यवसाय	40000	10000	50000		2015-16
19	तरुण	गोकल प्रसाद	बालकृष्ण बापुजी मार्ग	स्वरोजगार	सामान्य		40000	10000	50000		2015-16
20	चन्द्रशेखर	पंढरीनाथ	प्रजापत गली	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	किराना	40000	10000	50000		2015-16
21	सीमा	दिलीप	म.गां.मार्ग	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	किराना	80000	20000	100000		2015-16
22	शुभम	ओमप्रकाश	भगतसिंह पथ	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	साडीयो का व्यसाय	40000	10000	50000		2015-16
23	पियुष	अशोक	भगतसिंह पथ	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	साडीया फेरी से	40000	10000	50000		2015-16
24	सोहनबाई	चम्पालाल	शिक्षक कॉलोनी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	साडीया	40000	10000	50000		2015-16
25	प्रकाश	ओमप्रकाश	रामगढ कॉलोनी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	कटलरी	40000	10000	50000		2015-16
26	जाफर	नुरू कासम	मिर्ची बाजार	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	सब्जी व्यवसाय	40000	10000	50000		2015-16
27	सलीम	कुदरत	विठठल चौक	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	खिलौने	40000	10000	50000		2015-16

28	शमीम	असलम	कागदीपुरा	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	मलहारी	40000	10000	50000		2015-16
29	बिस्मील्ला	नासीर खां	कागदीपुरा	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	कपडा	40000	10000	50000		2015-16
30	दुर्गा	देवेन्द्र	रविदास पथ	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	रेडीमेंट	40000	10000	50000		2015-16
31	दिपक	नन्दकिशोर	सब्जी मंडी के पिछे	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	चाय गुमटी	40000	10000	50000		2015-16
32	दिपक	सुरेन्द्र	लक्ष्मीनारायण पथ	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	रेडीमेंट	40000	10000	50000		2015-16
33	मो.अमजद	मो.रसीद	बोहरा गली	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	रेडीमेंट	40000	10000	50000		2015-16
34	शाहिद उददीन	अलाउददीन	कबीर पथ	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	रेडीमेंट	40000	10000	50000		2015-16
35	पवन	नन्दकिशोर	गुर्जर सेरी	स्वरोजगार	सामान्य	रेडीमेंट	40000	10000	50000		2015-16
36	अ.सोहराब	अ.रईस	भगवतीमाता मंदिर	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	सेटिंग	80000	20000	100000		2015-16
37	रितेश	सत्यनारायण	सोमेश्वर मंदिर	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	सांची पार्लर	40000	10000	50000		2015-16
38	प्रेमचंद	भेरूलाल	नयापुरा	स्वरोजगार	अनु.जाति	लाईट डेकोरेशन	40000	10000	50000		2015-16
39	बिन्दु	रामगोपाल	मंगलम परिसर	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	ब्युटी पार्लर	160000	40000	200000		2015-16
40	अनिता	सुगनलाल	खारी बावडी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	कपडा व्यवसाय	40000	10000	50000		2015-16
41	लक्ष्मीनारायण	गोविन्द	शिवाजी पथ	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	मोटर वाईडिंग	40000	10000	50000		2015-16
42	प्रेमलता	कैलाशचन्द्र	शिक्षक कॉलोनी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	साडी	40000	10000	50000		2015-16
43	संतोष	बलराम	मीराबाई पथ	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	साडी	40000	10000	50000		2015-16
44	गजेन्द्र	सत्यनारायण	विश्वकर्मा पथ	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	जनरल स्टोर्स एवं कटलरी	40000	10000	50000		2015-16
45	मोहसीन	सलीम खां	विक्रम रोड	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	फलफ्रुट	40000	10000	50000		2015-16

46	आशा बाई	कैलाश	मोहनपुरा	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	कपडा	40000	10000	50000		2015-16
47	अभिषेक	गोकुल प्रसाद	बालकृष्ण बापुजी मार्ग	स्वरोजगार	सामान्य	रेडीमेट	40000	10000	50000		2015-16
48	अ.हमीद	अकबर शाह	गुलाबपुरा	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	किराना	40000	10000	50000		2015-16
49	इन्दुबाला	वासुदेव	सोमेश्वर मंदिर	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	रेडीमेट	40000	10000	50000		2015-16
50	दिनेश	बद्रीलाल	सांवरिया कॉलोनी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	कटलरी	40000	10000	50000		2015-16
51	राजेश	भगवान	दौराया कॉलोनी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	साडी	40000	10000	50000		2015-16
52	नाजीम	शकुर	जगदीश गली	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	फलफुट	40000	10000	50000		2015-16
53	जेनुलउददीन	मुनव्वर उददीन	लक्ष्मीबाई पथ	स्वरोजगार	अल्पसंख्यक	किराना	40000	10000	50000		2015-16
54	जितेन्द्र	प्रहलाद	सांवरिया कॉलोनी	स्वरोजगार	पिछडा वर्ग	किराना	80000	20000	100000		2015-16

अध्याय – चौदह

नगर परिषद के पास प्राप्त या धारित इलेक्टानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

अ. क.	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्टानिक फार्म
1.	2.	3.	4.
1.	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	—
2.	(क) परिषद् (ख) स्थायी समिति/प्रेसिडेंटल इन कौंसिल	रजिस्टर	—
3.	वाषिक प्रतिवेदन	पंजी	—
4.	स्टाक तथा भंडार पंजियां	रजिस्टर	—
5.	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	—
6.	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	—
7.	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	—
8.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	—
9.	रोकडिया रोकड	रोकडिया रोकड	—
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	—
11.	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	—
12.	नगर पालिका रोकड	रजिस्टर	—
13.	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	—
14.	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	—
15.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	—
16.	अवकाश पंजी	पंजी	—
17.	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—
18.	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	—
19.	ऋण पुंजी	रजिस्टर	—
20.	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	—
21.	समस्त फीस पंजीयां	रजिस्टर	—
22.	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	—
23.	लेख परीक्षण टिप्पणी	पंजी	—
24.	चालान विविध बिल व रसीद बुके व लेख विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	—
25.	निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म व बिल, बुके	—
26.	मस्टर रोल	प्रपत्र	—
27.	बजट अनुमान	प्रपत्र	—
28.	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	—

कार्यालय नगर पालिका बडनगर

नागरिको सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाए

अ. क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ती का समय	टेलिफोन नंबर
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सूचना काउंटर	श्री ज्ञानेश्वर जोशी	प्रति सोमवार एवं गुरुवार दोप. 12 बजे से 2 बजे तक	07367-225060

कार्यालय नगर पालिका परिषद बडनगर (म. प्र.)

अध्याय – सोलह

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

लोक प्राधिकरण अधिकारियों की नियुक्ति की सूचना

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य
सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष कार्यालय+ आवास	फैक्स, ई-मेल	पता
1.	श्री ज्ञानेश्वर जोशी	सहा.राजस्व निरीक्षक	07367	225060 (कार्या.)(आवास)	— — —	नगर पालिका परिषद बडनगर

लोक सूचना अधिकारी :-

2.	श्री अशोक कुमार भमोलिया	मुख्य न.पा. अधिकारी	07367	225060 (कार्या.) (आवास)	शं. दव रूपस बउवईकदं हंत/उचन तईदण्हवअ ण्पद	नगर पालिका परिषद बडनगर
----	-------------------------------	------------------------	-------	----------------------------------	--	---------------------------

विभागीय अपीलेंट अथोरेटी :-

3.	श्री रमेश रावत	सम्भागीय उपसंचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग, उज्जैन, संभाग- उज्जैन	0734	2510795 (कार्या.)(आवास)	ई. 2510795 रूपस ddujjain@ mpurban.g ov.in	भरतपुरी, विशाला भवन, विकासखण्ड (अ) तृतीय तल, उज्जैन, संभाग-उज्जैन
----	----------------	--	------	----------------------------------	--	--

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनाएँ

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिशद बड़नगर द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपी का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा। अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।

नगरपालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करता है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित दे सकता।

नगरपालिका परिषद् प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते हैं व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे।

नगरपालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी, जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें।

नगरपालिका ने नागरिकों के कार्यों हेतु सीटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है। नागरिकों से अनुरोध है कि, वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई प्रकाश, करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप में वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय-सीमा में निराकृत हो सकें।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिशद, बड़नगर
जिला- उज्जैन (म.प्र.)

प्रपत्र – एक
(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

आवेदक का

नाम.....
पूरा पता/ई-मेल/फेक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है

दूरभाष क्रमांक.....
आवेदन देने का दिनांक.....

कार्यालय का नाम

चाही गई जानकारी का विवरण

क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी – रुपये 5/- नगद/स्टॉम्प(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)

रसीद क्र. एवं दिनांक.....

क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं
यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप – यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

आवेदन प्राप्त होने का दिनांक

आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक.....

संबंधित 'शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक

प्रपत्र – दो

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित 'शुल्क दिये जाने की सूचना

आवेदक का नाम

/पता.....
आवेदनकर्ता का संदर्भ.....

विषय/विवरण

उपस्थिति दिनांक

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित 'शुल्क दिनांक..... तक जमाकर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर ले। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते है तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें।

'शुल्क निम्ननुसार देय होगा :- (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/ प्रशासकीय/ तकनीकी स्वीकृति/ अनुबंध/ इस्टीमेट/आदेश टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

टीप – डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा। (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

प्रपत्र – तीन
आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा – विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....
.....
.....

विषय :-

.....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री

.....
प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक.....को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके
विभाग से संबंधित होने के का निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही
हेतु अंतरित किया जा रहा है।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें।

संलग्न – मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

प्रतिलिपी :-

श्री.....पिता श्री.....को सूचित
किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र
दिनांक.....कार्यालय/विभाग.....से संबंधित होने के कारण
दिनांक.....को कार्यालय/विभाग.....को अंतरित कर दिया गया
है।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग.....से संपर्क करने
का कष्ट करें।

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

अध्याय – दसवां

नगर पालिका परिषद, बड़नगर जिला—उज्जैन म.प्र.
स्थापना शाखा विभाग का वेतन देयक पत्रक (माह दिसम्बर 2015)

स.क्र.	पदाधिकारी का नाम पद,वेतनमान,	वेतन	ग्रेड पे	योग 3+4	भत्ता					योग
					डी.ए. 119%	गृह भत्ता	अन्य भत्ता	साबुन झाड़ू	एरियर	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
1	श्री अशोक कुमार भामोरिया मुख्य नगर पालिका अधिकार	19690	5400	25090	29857	0	0	0		54947
2	श्री योगेन्द्र देव उपाध्याय मुख्य लिपिक/सहा.वर्ग-2	12840	2400	15240	18136	458	0	0		33834
3	श्री संजय श्रीवास्तव राजस्व उप निरीक्षक	11600	2400	14000	16660	420	0			31080
4	श्री संजय सिंह देवड़ा सहा.वर्ग-3	9160	1900	11060	13161	332	0			24553
5	श्री ज्ञानेश्वर जोशी सहा.राजस्व निरीक्षक	10530	2100	12630	15030	379	0			28039
6	श्री वाहिद बेग सहा.राजस्व निरीक्षक	10380	2100	12480	14851	374				27705
7	श्री आरिफ उद्दीन कुरेशी सहा.राजस्व निरीक्षक	9640	1900	11540	13733	346				25619
8	श्री रामनाथ पथरोड सहा.राजस्व निरीक्षक	10530	2100	12630	15030	379				28039
9	श्री मनमोहन राठोर सहा.राजस्व निरीक्षक	8500	1900	10400	12376	312				23088
10	श्री गोपीलाल तम्बोली सहा.राजस्व निरीक्षक	8030	1900	9930	11817	298				22045
11	श्री मनोज झाला सहा.राजस्व निरीक्षक	10380	2100	12480	14851	374				27705
12	श्री राजेन्द्र सिंह सांकला सहा.राजस्व निरीक्षक	8840	1900	10740	12781	322				23843
13	श्री गौपाल औसारी सहा.राजस्व निरीक्षक	8440	1900	10340	12305	310				22955
14	श्री मानसिंह राठोर सहा. राजस्व निरीक्षक	8930	1900	10830	12888	325	0			24043
15	श्री कमलेश श्रीवास्तव सहा. राजस्व निरीक्षक	7180	1900	9080	10805	272	0			20157
16	श्री राजेश आचार्य भृत्य	8470	1400	9870	11745	296	0			21911
17	श्री हेमन्त सोनी भृत्य	8470	1400	9870	11745	0	0			21615
18	श्री अशोक अब्दुल भृत्य	8970	1800	10770	12816	323	0			23909
19	श्री दिनेश बेगड़े भृत्य	8470	1400	9870	11745	296	0			21911

20	श्री मादूलाल/ हरचंद भृत्य	8030	1400	9430	11222	283	0			20935
21	श्रीमति अनिता सतपाड़िया भृत्य	6410	1300	7710	9175	231	0			17116
22	श्री प्रिन्स माथुर भृत्य	6180	1300	7480	8901	224	0			16605
23	श्री प्रमोद कुमार बांसुरे	6400	1300	7700	9163	231	0			17094
24	श्री यशपाल सिंह देवड़ा , भृत्य	4,750	1,300	6050	7200	182	0	0		13432
25	श्री प्रशान्त माथुर सहा.वर्ग -3	6910	1900	8810	10484	264	0			19558
26	श्री कन्हैयालाल इन्दोरिया लाईनमेन	10220	1900	12120	14423	364	0			26907
27	श्री सुभाष आ.रामाजी वाहन चालक	10530	2100	12630	15030	379	0			28039
28	श्री हरदेव नानूराम वाहन चालक	8440	1900	10340	12305	0	0			22645
29	श्री चांद खां आ. हमीद खां भिस्ती	8440	1400	9840	11710	295	15			21860
30	श्री चतुरभुज आ. भेरूलाल भृत्य	8470	1400	9870	11745	0	0			21615
31	श्री शेलेन्द्र सिंह आ. सरदार सिंह भृत्य	8770	1400	10170	12102	305	0			22577
32	श्री शंकरलाल आ. कन्हैयालाल हेल्पर	9630	1800	11430	13602	343	0			25375
33	श्री नारायण आ. कनीराम क्लीनर	8470	1400	9870	11745	296	15			21926
34	श्री भूरजी पूंजा जी क्लीनर	8060	1300	9360	11138	281	0	0		20779
35	श्री अर्पित शर्मा उपयंत्री	9300	3200	12500	14875	375	0	0		27750
36	श्री सारंग पुराणिक	9300	3200	12500	14875	375	0	0		27750
37	श्री सुरेश कुशवाह समय पाल	6910	1900	8810	10484	264		0		19558
38	श्री राजकुमार आ. रामलाल सफा.संरक्षक	8810	1800	10610	12626	318		100		23654
39	श्री मदनलाल आ रामचंद्र	8970	1800	10770	12816	323		100		24009
40	श्रीमति श्यामाबाई आ. मानजी (9630-1800- 11430-13602-343) 29 दिन का वेतन	9009	1684	10693	12725	321		100		23839
41	श्री दिलीप आ. जगराम	9360	1800	11160	13280	335		100		24875
42	श्री अशोक सन्नेया	9630	1800	11430	13602	343		100		25475
43	श्री मुकेश आ.बाबूलाल	9630	1800	11430	13602	343		100		25475
44	श्रीमति सरला बाई पत्नि किशोर	9630	1800	11430	13602	343		100		25475
45	श्रीमति पार्वती बाई पत्नि बाबूलाल	9630	1800	11430	13602	343		100		25475
46	श्रीमति सीता बाई पत्नि ज्ञानचंद	8810	1800	10610	12626	318		100		23654

47	श्रीमति निर्मलाबाई पत्नि श्री कृष्ण	9630	1800	11430	13602	343		100		25475
48	श्रीमति विमलाबाई पत्नि संतोष	9630	1800	11430	13602	343	0	100		25475
49	श्री कुंवरपाल आ. रामपाल	8630	1400	10030	11936	301		100		22367
50	श्रीमति आशाबाई पत्नि अर्जुन	8630	1400	10030	11936	301		100		22367
51	श्रीमति कमला बाई पत्नि सुभाष	8630	1400	10030	11936	301		100		22367
52	श्री सुरेश आ. कालूराम	8450	1400	9850	11722	296		100		21968
53	श्री मदनलाल आ श्री मिश्रीलाल	8450	1400	9850	11722	296		100		21968
54	श्री दीपक आ. कैलाश	8450	1400	9850	11722	296		100		21968
55	श्री गोपाल आ. सन्नेया	8450	1400	9850	11722	296		100		21968
56	श्री प्रेमचंद आ. मांगीलाल(8450-1400-9850-11722-296) 27 दिन का वेतन	7360	1219	8579	10209	258		100		19146
57	श्री राकेश आ. नरसिंह	8450	1400	9850	11722	296		100		21968
58	श्री ओम प्रकाश रामचंद्र	7910	1300	9210	10960	276		100		20546
59	श्रीमति शीला बाई पत्नि दुलीचंद	7780	1400	9180	10924	275		100		20479
60	श्रीमति शीला बाई पत्नि शम्भु	7780	1400	9180	10924	275		100		20479
61	श्रीमति शांता बाई पत्नि मोहन	7780	1400	9180	10924	275		100		20479
62	श्रीमति धन्नोबाई पत्नि रमेश	7780	1400	9180	10924	275		100		20479
63	श्री बसन्त आ. दादू	9230	1400	10630	12650	319		100		23699
64	श्रीमती राजू बाई आ. सुखदेव	7610	1400	9010	10722	270		100		20102
65	श्री राजेश आ. मनोहर लाल	7610	1400	9010	10722	270		100		20102
66	श्री राकेश आ. कैलाश	7610	1400	9010	10722	270		100		20102
67	श्री संगीत आ. रतनलाल	7720	1400	9120	10853	274		100		20347
68	श्री नरेन्द्र आ. सन्तोष	7310	1300	8610	10246	258		100		19214
69	श्री गजेन्द्र आ. याजीन	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
70	श्रीमति आशाबाई पत्नि खेमराज	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
71	श्री शैलेन्द्र आ. मोजम	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
72	श्रीमति किरण पत्नि रामनाथ	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
73	श्री कुन्दन आ. ज्ञानचंद	7150	1300	8450	10056	254		100		18860

74	श्रीमति लता पत्नि दिनेश	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
75	श्री संजय आ. मिश्रीलाल	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
76	श्री सोनु आ. सुभाष	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
77	श्रीमति लीला बाई पत्नि किशोर	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
78	श्री महेन्द्र आ. बच्चु लाल	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
79	श्रीमति माया पत्नि अशोक	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
80	श्रीमति शायरा बाई पत्नि नाथु लाल	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
81	श्रीमति सुनिता पत्नि राजकुमार	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
82	श्रीमति रक्षा पत्नि संजय	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
83	श्री बबलू आ. गोपाल	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
84	श्रीमति लता बाई पत्नि बंशीलाल	7150	1300	8450	10056	254		100		18860
85	श्रीमति मंजू बाई पत्नि हरदेव	7150	1300	8450	10056	0		100		18606
86	श्री नारायण आ. जगराम	7350	1300	8650	10294	260	0	100		19304
87	श्री बलराम आ. हिन्दूलाल	7350	1300	8650	10294	260	0	100		19304
88	श्री किशोर डागर आ.बाबूलाल	5740	1300	7040	8378	211	0	100		15729
89	श्रीमति श्यामाबाइ पत्नि बालकिशन	5740	1300	7040	8378	211	0	100		15729
90	श्री धर्मपाल आ. आलम(5740-1300-7040-8378-211)29 दिन का वेतन	5370	1216	6586	7834	197	0	100		14717
91	श्री रामलखन आ. शिवलाल	5,530	1,300	6830	8128	199		100		15257
92	सूरज गौसर आ. संजय गौसर	4,750	1,300	6050	7200	182		100		13532
93	नरेन्द्र परोचे आ. शिवलाल	4,750	1,300	6050	7200	182		100		13532
94	श्रीमति रीना डागर	4750	1300	6050	7200	182		100		13532