

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है और उसे जनता के लिए जनता के द्वारा संचालित किया जाता है। भारतीय संविधान राजभोगी लोकतंत्र के सिद्धान्त पर आधारित है। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये 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 से हों कि , प्रत्येक व्यक्ति को उसका अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जबाबदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है , जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रियाकलापों 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 में जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 (क्रमांक 3 सन् 2003) पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभाव में लाया गया है ।

नगर परिषद **जौरा** ,मध्यप्रदेश में नगर पालिका अधिनियम 1961 के अन्तर्गत गठित एक नियमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत एक " लोक प्राधिकारी " है । नगर पालिका परिषद के कार्य व कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं । अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने वाली नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर पालिका 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 करके यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

इस हस्तपुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से अधिक जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिये निकाय के मुख्य नगर पालिका अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है।

कार्यालय नगर परिशद जौरा, जिला मुरैना (म.प्र.)

क्रमांक/सू.के.अधि./2015-16/

जौरा, दिनांक.....

प्रति,

परियोजना अधिकारी
जिला भाहरी विकास अभिकरण मुरैना (म.प्र.)

विषय:— सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का प्रभावी क्रियान्वयन ।

महोदय,

विषयान्तर्गत निवेदन है कि संदर्भित पत्र में दिये गये निर्देशानुसार प्राप्त प्रश्नावली के आधार पर सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रभावी क्रियान्वयन से सम्बन्धित 17 बिन्दुओं का मैनुअल तैयार कर मय सी.डी. के श्रीमान की ओर सादर प्रेषित है।

संलग्न:—

1. मैनुअल एक सैट ।
2. सी.डी. नग एक ।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिशद जौरा,मुरैना

पृठाकन क्रमांक.....

जौरा, दिनांक

प्रतिलिपि:—

1. संभागीय उपसंचालक महोदय नगरीय प्र ासन एवं विकास ग्वालियर की ओर मैनुअल एवं सी.डी. की एक प्रति आव यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित ।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिशद जौरा,मुरैना

इन्डेक्स – फेहरिस्त

अ.क्र. कमांक	अध्याय क्र.	विषय	पृष्ठ
1	2	3	4
1.	अध्याय—एक	संगठन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य	4 से 13
2.	अध्याय—दो	प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियों	14 से 20
3.	अध्याय—तीन	विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही के माध्यम/सारणी।	21
4.	अध्याय—चार	प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड /प्रतिमान	22 से 27
5.	अध्याय—पांच	नगर परिषद परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों, नियोजिताओं के द्वारा किये गये, नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअल्स और अभिलेख	28
6.	अध्याय— छै:	लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण	29 से 30
7.	अध्याय— सात	म.प्र.न.पा.अधि.नि. 1961 में न.पा.परि. के नीति निधा. एवं उसके परिपालन /कियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के सम्बन्ध में व्यवस्था की निम्न विष्टियाँ हैं, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षद) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है।	31 से 32
8.	अध्याय— आठ	अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है सलाहकार समिति (धारा 71)	33 से 45
9.	अध्याय— नौ	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका	46 से 48
10.	अध्याय— दस	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों, नियोजितों की निर्देशिका	49 से 51
11.	अध्याय— ग्यारह	प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (आय एवं व्यय पत्रक)	52 से 58
12.	अध्याय— बारह	अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के कियान्वयन की रीति और आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या	59
13.	अध्याय— तेरह	प्राधिकारी द्वारा दी गई रियातों सुविधायों अनुदानों या, मंजूर किए प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की सूची।	60 से 61
14.	अध्याय— चौदह	नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण	62 से 65
15.	अध्याय— पन्द्रह	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाएँ	66
16.	अध्याय— सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य	67
17.	अध्याय— सत्रह	अन्य सूचनायें।	68

अध्याय— एक संगठन की विशिष्टियाँ , कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद जौरा जिला मुरैना की स्थापना वर्ष 1914 में की गई । वर्तमान में म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अन्तर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही है।

परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट है। जो निम्नानुसार है :-

- (क) सार्वजनिक पथों , स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना।
- (ख) सर्वाजनिक पथों, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों, और जो सार्वजनिक उपयोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हों या न हो , हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।
- (ग) विष्ठा तथा कूड़ा, करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूड़ा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना।
- (घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना।
- (ङ.) घृणात्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना।
- (च) 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 परिषद, में निहित हों या राज्य सरकार में निहित हों, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना ।
- (छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उसमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना।
- (ज) 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 किये जाए ।
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना।
- (ञ) सार्वजनिक पथों, पुलियों, नगर पालिका के सीमा- चिन्हों मण्डियों, हाटों ,वध शालाओं, शौचालयों संडासों, मूत्रालयों, नालियों , मल नालियों, जल निकास-संक्रमों , मल नाली से संबंधित संकर्मों, स्नानगृहों, धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों , कुओं , बॉधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मों निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।
- (द) काजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम 1871 (1871 का सं. 11) प्रवर्तन में हो , वहाँ उस अधिनियम की धारा 4,5, 6, 7 12, 14, 17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना ।

- (ड) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जल प्रदाय 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।
- (ड) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्यांकित करना।
- (द) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना।
- (ण) सार्वजनिक टीके लगाना।
- (त) किन्हीं भी ऐसे बछड़ों, गायों या भैंसों के लिए जो पशु टीके (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएँ कृषि उपयोगी पशुओं की गणना।
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फैलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हों।
- (ध) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करने के लिए परिषद से अपेक्षा करें।
- (न) 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 परिनिश्चित करते हों
- (प) परिषद के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवासगृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- इसके अतिरिक्त नगर पालिका परिषद अधिनियम की धारा-124 के खण्ड (क) से (फ) में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए नगर पालिका की स्थाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती है।

धारा 124 (क) से (फ) :-

- (क) 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 मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिए भूखण्ड सम्मिलित होंगे।
- (ख) 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।
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना।
- (घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ड.) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिड़कना।
- (च) चौराहों, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना।

- (छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु जिससे जन्म-मृत्यु सम्बन्धी आंकड़ों का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना।
- (ज) सर्वेक्षण करना।
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनुषांगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़े तथा अन्य खर्च या ऐसे किन्हीं भी खर्चों के किसी भाग का संदाय करना।
- (ञ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना जिसका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमिति के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध से रखा जा सकता हो।
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियमके अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिये उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना।
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिषद 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।
- (ड) मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना।
- (द) नगर पालिका के कर्मचारियों के या उसके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना।
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।
- (स) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना।
- (श) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करनी हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्व प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना।
- (च) 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
- (प) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मों की स्थापना करना।
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, 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।
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना।
- (फ) 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 हों।
- (व) शैडों, छप्परों (बूथों) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना।
- (म) ऐसी सड़कों 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 परिषद को अंतरित करें, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के, जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हों या नगर पालिका क्षेत्र से हटाये गये हों, भरण पोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना।
- (कक) पागलों, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों का जिनका अलंकारविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या भवन में चाहे वह नगर पालिका की सीमाओं के भीतर हों, या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना।

- (खख) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना ।
- (घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (ङ.ड.) नगर पालिका के भीतर ऐसा कोई भी राजनैतिक स्वागत समारोह, उत्सव मनोरंजन या प्रदर्शनी या आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस निमित्त विहित की गई हो । परन्तु यह जबकि, परिषद द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाए ।
- (चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा, सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन संभव हो ।
- (छछ) चिकित्सालयों तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना ।
- (जज) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना , और
- (झझ) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है ।,
- (ञञ) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण,
- (टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना ।
- (ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और परिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि ।
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अनतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी हैं, हितों की रक्षा ।
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन ।
- (णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना
लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढाँचा संलग्न प्रपत्र – क में दर्शाया गया है। विभिन्न विभागों के कार्यों व कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र “ ख ” में तथा पदाधिकारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों को प्रपत्र –ग में दर्शाया गया है।

प्रारूप –ख

नगर परिषद जौरा के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

स. क्रं.	विभाग	कार्य
1.	<u>सामान्य प्रशासन विभाग:-</u>	<p>लोक प्राधिकारी के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण के लिये यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :-</p> <p><u>प्रशासन :-</u></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 पर्यवेक्षक । 4. रिकार्ड-पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण । 5. परिषद, प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल, परामर्शदात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन के पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित करना । 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण । 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन ।

		<u>लेखा :-</u>
--	--	----------------

		<ol style="list-style-type: none"> 1. निकाय के करों, भुल्कों, अनुज्ञा भुल्कों व अन्य मदों व कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, की जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व को गालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना कि सम्पादित कार्य या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है, स्टॉक 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 के लेखाओं का संधारण। 7. जन सहयोग या स्वैच्छिक अभिदाता द्वारा प्रदत्त राशियों का लेखा निर्धारित प्रारूप रजिस्टर में रखना। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण कराना एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण करना।
--	--	---

2.	<u>राजस्व विभाग :-</u>	प्राधिकारी के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य
----	------------------------	---

		<p>निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों, भुल्कों, एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका , मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेट तथा भूमि किराया –प्रीमियम आदि से सम्बंधित 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, उनके कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना । 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व भुल्कों की भीघ्न वसूली करना । 3. करों , भुल्कों व अन्य देय राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवेक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संलयन व समाप्त होने पर वापस जमा करना सुनिश्चित करना । 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/ कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशियों का यथा समय नगर पालिका कोष में जॉच उपरान्त जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना । 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों का मिलान व सत्यापन करना । 6. नगर पालिका, मार्केट, दुकानें, भूमि व अन्य सम्पत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेंडर्स आदि की कार्यवाही अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व सम्बंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना ।
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 7. बकाया करों व भुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग , सूचना
--	--	---

3.	<u>चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग:-</u>	<p>पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामील सुनिश्चित करना ।</p> <p>8. कांजी हौस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना ।</p> <p>लोक प्राधिकारी के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधाएँ, बीमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई, कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज 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 वेकसीनेशन की व्यवस्था । 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था । 3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण । 4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जाँच । 5. नगरीय क्षेत्र की सड़कों, नालों व नालियों की सफाई । 6. सार्वजनिक भौंचालयों, मूत्रालयों (सुलभ भौंचालयों) का निर्माण । 7. भुष्क भौंचालयों को फ्लैट भौंचालय में परिवर्तन । 8. भुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रख-रखाव व वृक्षारोपण ।
----	---	--

		<p>9. केन्द्र एवं राज्य भासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायता वितरण ।</p>
--	--	--

4.	<u>लोक निर्माण विभाग :-</u>	<p>प्राधिकारी के इस विभाग के निर्माण कार्य व कर्तव्य हैं :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से सम्बन्धित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण । 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना । 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने । 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना ।
5.	<u>जलकार्य विभाग :-</u>	<p>प्राधिकारी का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्यों व कार्यों को सम्पन्न करना है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जल प्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था- इन्टेकवेल , फिल्टर प्लान्ट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण । 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन परिवर्तन । 3. पब्लिक स्टैण्ड पोस्ट 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 ।
		<ol style="list-style-type: none"> 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्त्रातों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण ।

6.	<u>कर्मशाला विभाग :-</u>	इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक , क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।
7.	<u>अग्निशामक विभाग:-</u>	<p><u>कार्य एवं कर्तव्य :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8.	<u>शिक्षा विभाग :-</u>	<p><u>शिक्षा विभाग के कार्य :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूला घरों की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।

अध्याय—दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ

प्रपत्र—ग

कं.	नाम पदाधिकारी		शक्तियाँ		कर्तव्य
1	2		3		4
1.	<p><u>नगर परिषद परिषद :-</u> <u>अध्यक्ष—</u> <u>श्रीमती</u> <u>ऊशा—सुनील सिंहल</u></p> <p>उपाध्यक्ष – श्री धर्मेन्द्र उर्फ भोला भैया</p> <p>पार्श्वद श्रीमती कृष्णा—मनोज कुमार</p> <p>पार्श्वद – श्री रामहेत मौर्य</p> <p>पार्श्वद – श्री भूरा—नरेण्डा सिंकरवार</p> <p>पार्श्वद – श्री सुरेण्डा—भीकम सिंह यादव</p> <p>पार्श्वद – श्रीमती डॉली—गोपालदास मंगल</p> <p>पार्श्वद – श्री विष्णु दयाल अग्रवाल</p> <p>पार्श्वद – श्री जलाल खां</p> <p>पार्श्वद – श्रीमती मालती—बन्टी रावत</p> <p>पार्श्वद – श्री सलीम खां</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ ।</p> <p>आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएँ तैयार करना ।</p> <p>अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति ।</p> <p>करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति ।</p> <p>सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण ।</p> <p>प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति</p> <p>सार्वजनिक पथों की नियमित लाईन का निर्धारण ।</p> <p>मण्डी (मार्केट) की स्थापना</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>6.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य ।</p> <p>अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति ।</p> <p>परामर्शदात्री समिति का निर्वाचन।</p> <p>धारा 109 के प्राधानान्तर्गत नगर पालिका सम्पत्ति का अंतरण।</p> <p>अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति ।</p> <p>वार्षिक आय—व्यय की स्वीकृति।</p> <p>(क) नगर परिषद की दशा में 2.00 लाख से 25.00 लाख तक के कार्यों की स्वीकृति ।</p>

2.	पार्षद – श्रीमती ऋतु-राहुल भार्मा (भूरा)	9.	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना ।	
	पार्षद – श्री महे चन्द्र मंगल			
	पार्षद – श्रीमती विद्या रावत	10.	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने ।	
	पार्षद – श्रीमती लता-गोपाल कुशवाह			
	पार्षद – श्री अलका-आनन्द अग्रवाल	11.	परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही ।	
	पार्षद – श्रीमती कमले ा-रामनरे ा भाक्य	12.	परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति ।	
	पार्षद – श्री टीकाराम	13.	अधिनियमों के प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण ।	
	पार्षद – श्रीमती सुनीता-रामहेत जाटव			
	<u>प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल :-</u> <u>अध्यक्ष-</u> <u>श्रीमती ऊशा-सुनील सिंहल</u>	1.	धारा 94 (1) ,(2), (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड ।	1. 94 (1), (2), व (6) के अंतर्गत आने वाले पदों पर नियुक्ति / पदोन्नति ।
	श्री वि ाम्बर दयाल अग्रवाल	2.	500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रीमियम को स्थान/सम्पत्ति को भाड़े पर देने की स्वीकृति ।	2. धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/सम्पत्ति का अंतरण ।
	श्री जलाल खां			
	श्रीमती मालती-बन्टी रावत			
	श्री महे चन्द्र मंगल श्रीमती कमले ा-रामनरे ा भाक्य	3.	<u>वित्तीय भाक्तियाँ :-</u>	3. वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यों / खरीदी की स्वीकृति ।
		(क) नगर परिषद की द ा में 20000.00 रुपये से 200000.00 तक के अधिकारी ।		

--	--	--	--	--

3.	अध्यक्ष :- श्रीमती ऊशा-सुनील सिंहल	<p>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 के अंतर्गत प्राप्त शक्तियाँ ।</p> <p>1. परिषद के बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम ।</p> <p>2. अधिनियम की धारा 183(5), 184,186, 190, 203, 205, 206,207, 209, 210, 211, 218, 219, 268, एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ ।</p> <p>3. आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्या गा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति ।</p> <p>4. परिषद/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अन्तर्गत स्वीकृतियों व कार्य ।</p>	<p>कॉलम नं 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही ।</p> <p>1. परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन ।</p> <p>2. परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी ।</p> <p>3. कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण ।</p>
4.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी:- श्री योगेन्द्रसिंह तोमर	<p>1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड ।</p> <p>2. सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना ।</p>	<p>1. न.पा. के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्र शासन पर निगरानी ।</p> <p>2. नगर पालिका की ओर से पत्राचार ।</p>

		<p>3. कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण ।</p> <p>4. करों व भाड़े की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारन्ट जारी करने की शक्ति ।</p>	<p>3. परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन ।</p> <p>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,</p>
--	--	---	---

			226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 262 एवं 285 ।
		5. <u>वित्तीय शक्तियाँ :-</u> (क) नगर परिषद की दफ्तर में वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारी रूपसे 20000.00 तक तथा बैंक पावर रूपसे 3000.00 तक ।	
		6. अन्य शक्तियाँ जो परिषद/ प्रेसीडेन्ट इन-काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे।	
		7. राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति ।	

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्तव्य	भाक्तियाँ यदि कोई प्रदाय की गयी हों
1	2	3	4	5
सामान्य प्रशासन विभाग	1-श्री एस.के.अग्रवाल	लेखापाल	लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य	
	2-श्री रमेश प्रसाद तिवारी	सहा. ग्रेड-2	प्रभारी कार्यालय अधीक्षक एवं कैबिनेट	जन्म-मृत्यु पंजीयन प्रभारी
	3-श्री उमेश सिंह यादव	सहा. ग्रेड-2	स्थापना एवं सूचना का अधिकार	
	3-श्री द्वारिकाप्रसाद भाक्य	सहा. ग्रेड-3	समस्त योजनाओं का लिपिकीय कार्य	
	4-श्री अमरसिंह माँझी	सहा. ग्रेड-3	सामान्य भाखा एवं परिषद प्रोसीडिंग	
	5-श्री कमलेश भार्मा	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	
	6-श्री रमेश सिंह कुवाह	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	
राजस्व विभाग	1. श्री कमलेश भार्मा	स.रा.नि.	आरोपित करों शुल्को के अभिलेख संधारण एवं वसूली	

	2. श्री रामप्रकाश जगनैरिया	स.रा.नि.	प्रभारी राजस्व उप निरीक्षक, राजस्व भाखा का लिपिकीय कार्य	
	3. श्री बीरेन्द्रसिंह रावत	स.रा.नि.	आरोपित करों शुल्को के अभिलेख संधारण एवं वसूली	
	4. श्री अफसरअली खान	स.रा.नि.	निर्माण भाखा का लिपिकीय कार्य	
	5. श्री टीकाराम मांडी	स.रा.नि.	आरोपित करों शुल्को के अभिलेख संधारण एवं वसूली	
	6. श्री हरीपालसिंह सुमन	स.रा.नि.	-----"-----	जन्म-मृत्यु एवं श्रम भाखा लिपिकी कार्य
	7. श्री महेश सविता	स.रा.नि.	-----"-----	स्टोर भाखा
	8. श्री गोरीशंकर बाथम	स.रा.नि.	-----"-----	
	9. श्री दिनेश जाटव	स.रा.नि.	-----"-----	
	10. श्री विजयशंकर धाकड़	स.रा.नि.	-----"-----	राशन कार्ड भाखा लिपिकीय कार्य
	11. श्री सुरेश भार्मा	स.रा.नि.	आरोपित करों शुल्को के अभिलेख संधारण एवं वसूली	
	12. श्री भगवानसिंह कुंजवाह	भृत्य	सूचना पत्रों की तामील कार्य	
	13. श्री बासुदेव मांडी	भृत्य	पम्प चलाने का कार्य	
	14. श्री परसादीलाल जाटव	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	
	15. श्री मोहनसिंह कुंजवाह	भृत्य	वाटर वर्क्स सम्बन्धी कार्य	
	16. श्री लाखनसिंह जाटव	भृत्य	बिद्युत उपकरण संधारण कार्य	
	17. श्री मातादीन बाथम	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	
	18. श्री मंगलसिंह करोसिया	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	
	19. श्री रवि दौनेरिया	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	
जलप्रदाय विभाग	1. श्री खेमचन्द्र बाथम	—"—	पम्प चलाने का कार्य	
	2. श्री जसराम भाक्य	लाइनमैन	वाटर वर्क्स सम्बन्धी कार्य	
लोक निर्माण विभाग	1. श्री ऋशिकेश भार्मा	उपयंत्री	निर्माण सम्बन्धी समस्त कार्य	
स्वास्थ्य विभाग	1. श्री दिनेश भार्मा	स्वच्छता निरीक्षक	सफाई सम्बन्धी समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण	
	2. श्री महेशचन्द्र त्यागी	सफाई दरोगा	सफाई सम्बन्धी समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण, स्वास्थ्य	

			भाखा लिपिकीय कार्य	
	3.श्री पुरुशोत्तम जाटव	ट्रेक्टर डाइवर	ट्रेक्टर चलाने का कार्य	
	4. श्री बन्दी	—“—	ट्रेक्टर चलाने का कार्य	
	5. श्री लखनलाल	सफाई जमादार	सफाई सम्बन्धी कार्य की देखरेख	
	6 .श्री राजे । भार्मा	भि ती	कार्यालयीन कार्य	
	7. श्री पूरन	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	8. श्री मुन्नालाल	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	9. श्री जगदी ।	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	10. श्री अ । ठोक	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	11. श्रीमती भान्तिबाई	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	12. श्री प्रका ।	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	13. श्रीमती मुन्नी /रमे ।	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	14.श्रीमती रतनिया	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	15. श्री तोताराम	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	16. श्री महे । /खच्चू	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	17. श्रीमती मीना	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	18. श्री रामदास	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	19.श्रीमती मुन्नी /सियाराम	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	20. श्रीमती रेवती	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	21. श्रीमती इन्द्राबाई	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	22.श्रीमती विमला	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	23.श्रीमती राधा	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	24.श्री राधे याम	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	25.श्री राजवीर	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	26.श्री महे ।—लक्ष्मीनारान	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	27.श्री गौरीदास	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	28.श्रीमती कमला—वि ।म्ब.	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	29 श्री मानसिंह	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	30.श्रीमती फूलवती	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	31.श्री गुड्डू	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	32.श्री योगे । बिहारी	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	33.श्री सूरज	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	34.श्री दिने ।	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	35.श्री मुके ।	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	36.श्री पन्नालाल	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	37.श्री राजकुमार	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	38.श्री राजवीर—सोहवत	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	39.श्रीमती कमलावाई	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
	40.श्रीमती मीरा	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	

41.श्रीमती भागवती	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
42.श्री कालीचरन	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
43.श्री कमलकि गोेर	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
44.श्रीमती नारायणी-मोहन	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
45.श्री केदार	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
46.श्री द निलाल	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
47.श्री रवि ांकर	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
48.श्रीमती राधाबाई/रंजीत	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
49.श्रीमती भीलाबाई/कमले I	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	
50.श्रीमती भारदा/नीरज	स.का.	सफाई सम्बन्धी कार्य	

अध्याय—तीन

विनिर्णय / निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी / पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही के माध्यम / सारणी।

- (1) परिषद : — नगर परिषद जौरा, जिला मुरैना म.प्र.
 प्रेषककर्ता — मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के अनुमोदन में ।
 निर्णयकर्ता — परिषद
 अपील / पुनरीक्षण — कलेक्टर/शासन
- (2) प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल : नगर परिषद जौरा, जिला मुरैना म.प्र.
 प्रेषककर्ता — मुख्य नगर पालिका अधिकारी
 निर्णयकर्ता — प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल
 अपील / पुनरीक्षण — परिषद /कलेक्टर/ संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलीग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है।	निर्णय कर्ता अधिकारी	निगरानी/ पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
सामान्य प्रशासन विभाग	श्री अमरसिंह मौंझी	श्री अमरसिंह मौंझी	श्री आर.पी. तिवारी	सी.एम.ओ./पी. आई.सी./परिषद	सी.एम.ओ.	परिषद
लेखा विभाग	श्री एस.के.अग्रवाल लेखापाल	श्री एस.के.अग्रवाल	सी.एम.ओ.	---	---	---
स्थापना	श्री उमे सिंह यादव	श्री उमे सिंह यादव	कार्यालय अधीक्षक	---	---	---
स्टोर	श्री महे सिंह सविता	श्री महे सिंह सविता	श्री आर.पी. तिवारी	---	---	---
राजस्व विभाग	श्री रामप्रकाश जगनैरिया स.रा.नि.	श्री रामप्रकाश जगनैरिया	सी.एम.ओ.	---	---	---
स्वास्थ्य विभाग	श्री महे सिंह चन्द्र त्यागी	श्री महे सिंह चन्द्र त्यागी	एस.आई.	---	---	---
योजना भाखा	श्री द्वारिकाप्रसाद भाक्य नि.श्री.लि.	श्री द्वारिकाप्रसाद भाक्य	सी.एम.ओ.	---	---	---

लोक निर्माण	श्री अफसरअली खां स.रा. नि.	श्री अफसरअली खां	उपयंत्री	---	---	---
जलकार्य	श्री जसराम भाक्य	श्री जसराम भाक्य	प्रभारी जलप्रदाय	---	---	---

अध्याय – चार

प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड / प्रतिमान
(क) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये निम्न मानदण्ड एवं समयसीमा निर्धारित की गई –

सिटीजन चार्टर

मध्यप्रदेश शासन
नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
मंत्रालय, भोपाल

क्रमांक 3463 / 1-37 / 9 / 18-3
प्रति,

भोपाल, दिनांक 14.08.2001

समस्त आयुक्त,
नगर पालिका निगम,
मध्यप्रदेश,
समस्त मुख्य नगर पालिका अधिकारी,
नगरपालिका / नगर परिशद,
मध्यप्रदेश

विषय:— सिटीजन चार्टर पुनरीक्षित निर्देश—

सन्दर्भ:— विभाग का ज्ञापन क्रमांक एफ-1-37 / 99 / 18-3 दिनांक 31.03.99

राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि नागरिकों के दैनिक जीवन से सरोकार रखने वाले विभिन्न विभागों की गतिविधियों के संबंध में प्राप्त होने वाले नागरिकों के आवेदनों/मांग पर निर्धारित समय सीमा में समुचित निर्णय लिया जाए। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये निम्नलिखित तालिका के कॉलम 2 में वर्णित कार्य/गतिविधि/योजनाओं के संबंध में प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण कॉलम 3 में बताये गये अधिकारियों द्वारा कॉलम 4 में बताई गयी समय-सीमा में किया जाए। समय सीमा में आवेदन का निराकरण नही होने की स्थिति में समय पर निराकरण के लिये कॉलम 5 में दर्शाये गए अधिकारी के समक्ष शिकायत प्रस्तुत की जा सकती है। इस शिकायत के निराकरण के लिये कालम 6 में समय सीमा निर्धारित की गई है।

1. भवन निर्माण अनुज्ञा एवं कालोनाईजर

1.1	भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा प्रदाय करना	सिटी प्लानर/मुख्य नगरपालिका अधि. नगर परिशद	30 दिन	आयुक्त नगर निगम/कलेक्टर	30 दिन
1.2	अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि	सिटी प्लानर/मुख्य नगरपालिका अधि.	30 दिन	आयुक्त नगर निगम/कलेक्टर	30 दिन

1.3	अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	नगर परिशद सिटी प्लानर/मुख्य नगरपालिका अधि.	15 दिन	आयुक्त, नगर निगम/कलेक्टर	30 दिन
1.4	भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने का अनुज्ञा प्रदान करना	नगर परिशद सिटी प्लानर/मुख्य नगरपालिका अधि. नगर परिशद	15 दिन	आयुक्त, आयुक्त नगर निगम कलेक्टर	30 दिन
1.5	अवैध निर्माण संबंधी शिकायत का निराकरण	सिटी प्लानर/मुख्य नगरपालिका अधि. नगर परिशद	07 दिवस	आयुक्त, नगर निगम/कलेक्टर	30 दिन
1.6	कालोनाईजर के आवेदन पर रजिस्ट्रीकरण	निगमों के लिये आयुक्त,नगरपालिका/ नगरपरिशद/अनुवि. अधि. (सिविल)	30 दिवस	सचिव, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	60 दिन

2. मार्गों का रख रखाव सम्बन्धी चार्टर

2.1	मार्गों पर गड्ढो का भरना	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोल रूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	7 दिवस	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7 दिन
2.2	मार्ग के खराब पेंच/भाग की मरम्मत	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोल रूम/ जोन/बार्ड	15 दिवस	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	15 दिन
2.3	सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोल रूम/ जोन/बार्ड	3 दिवस	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	1 सप्ताह
2.4	टूटे/गुमे मेनहोल को लगाना/बदलना	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोल रूम/ जोन/बार्ड	3 दिवस	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	1 सप्ताह
2.5	सार्वजनिक स्थल से भूमि/भवन स्वामी द्वारा मलबा हटाना	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोल रूम/ जोन/बार्ड	48 घंटे में नोटिस जारी करना	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिन

3. जल प्रदाय सम्बन्धी चार्टर

3.1	नल जल कनेक्शन अ.औद्योगिक प्रयोजन हेतु ब. व्यवसायिक प्रयोजन हेतु स.घरेलू प्रयोजन हेतु	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोल रूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	15दिन 15दिन 7 दिन	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	15 दिन 15 दिन 15 दिन
3.2	आवेदन फार्म की प्राप्ति क्षेत्रीय बार्ड	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोल रूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	11.00 से 4.0 बजे तक	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका	15 दिन 15 दिन

3.3	आवेदन फार्म जमा किया	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोलरूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	11.00बजे से 4.00 तक	अधिकारी आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिन
3.4	आवेदन की पावती	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोलरूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	उसी समय	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिन
3.5	आवेदन में कर्मियों की सूचना	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोलरूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	3दिवस	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7 दिन
3.6	कनेक्शन की स्वीकृति आदेश	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोलरूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	3 दिवस	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7 दिन
3.7	मार्ग काटने की स्वीकृति	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोलरूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	15 दिवस	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7दिन
3.8	टेंकर के माध्यम से जल प्रदाय	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोलरूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	4 से 6 घंटे	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	उसी दिन
3.9	कार्यक्रम हेतु अतिरिक्त जल प्रदाय	नगरनिगम/न.पा./ न.पं. के कंट्रोलरूम/ जोन/बार्ड कार्यालय	15 दिन कार्यक्रम के पूर्व	आयुक्त,नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	कार्यक्रम के दिन
3.10	मैनपाईप लाईन में रिसाव /लिकेज दूषित जल की शिकायायत का निराकरण	मुख्यालय जल कार्य विभाग कंट्रोल रूम	48 घंटे	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिन
3.11	पाईप लाईन/सार्वजनिक नलों की मरम्मत	मुख्यालय जल कार्य विभाग कंट्रोल रूम	3 दिन	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7 दिन

4. सफाई सम्बन्धी चार्टर

4.1	आवासी क्षेत्रों/मार्गों की सफाई में चूक के आवेदनों का निराकरण	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद	अगले दिन	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिन
4.2	मार्केट क्षेत्रों की सफाई समस्या का निपटारा	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद	प्रतिदिन	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिन

4.3	कचरा पेटी/ट्राली से कचरा हटाने की सूचना का निपटारा	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद	अगले दिन	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य न.पा.अधि.	3 दिन
4.4	आवारा कूत्ता/सूअरों की समस्या निवारण	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद	3 दिन	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7 दिन

5. जल मल निकासी संबंधी चार्टर

5.1	जलमल निकासी मार्ग के अवरोधों को हटाना	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	3 दिन	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	7 दिन
5.2	नालियों की सफाई	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	48 घंटे में	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	3 दिन
5.3	नालियों से अतिक्रमण हटाना	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	एक सप्ताह	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	15 दिन
5.4	नालों की सफाई	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	वर्ष में दो बार	आयुक्त, नगर निगम/मुख्य अधिकारी	नियत तिथि
6.	जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	7 दिन	कलेक्टर	7 दिन
7.	लायसेंस जारी करना (समस्त प्रकार के) एवं नवीनीकरण	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन	7 दिन	कलेक्टर	15 दिन

6. कल्याण योजनायें

10.1	वृद्धावस्था पेंशन एवं निराश्रित पेंशन आवेदन पत्रों का निराकरण	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	60 दिन	कलेक्टर	30 दिन
10.2	राष्ट्रीय परिवार सहायता	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय /वार्ड कार्यालय	30 दिन	कलेक्टर	15 दिन

11. अतिक्रमण मुहिम

11.1	अवैध निर्माण की शिकायत पर कार्यवाही	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन	7 दिन	कलेक्टर	15 दिन
------	-------------------------------------	--	-------	---------	--------

12	पक्क अवैध निर्माणों को हटाना	/वार्ड कार्यालय नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	अतिक्रमण कलेक्टर हटाओं मुहिम के अन्तर्गत	15 दिन
----	------------------------------	--	---	--------

13. स्ट्रीट लाईट

13.1	स्ट्रीट लाईट का रख	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	7 दिन कलेक्टर	7 दिन
13.2	बल्ब ट्यूब आदि खराब	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	3 दिन कलेक्टर	7 दिन

14. निःप्राक्त व्यक्तियों के लिये कार्यक्रम

14.1	पार्किंग की व्यवस्था	नगर निगम/ नगरपालिका/ नगर परिशद/जोन /वार्ड कार्यालय	एक कलेक्टर सप्ताह	15 दिन
14.2	सार्वजनिक भवनों में रेम्प/शौचालय आदि	नगर निगम/ नगरपालिका/ कराना /वार्ड कार्यालय	15 दिन कलेक्टर नगर परिशद/जोन	1 माह

(2) सिटीजन चार्टर के तहत वर्णित विभिन्न प्रकार के आवेदनों को यदि विहित अधिकारियों प्रभारी अधिकारी द्वारा समय पर निराकरण नहीं किया जाता और न ही अपीलकर्ता की अपील पर संबंधित अधिकारी द्वारा सय सीमा में कार्यवाही की जाती है तब ऐसी स्थिति में आम नागरिक राज्य शासन को सीधे डाक द्वारा आवेदन कर सकते हैं।

- (3) सिटीजन चार्टर के प्रभावी क्रियान्वयन के संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चितकी जाए:
1. सिटीजन चार्टर के अनुसार सेवाएं प्रदान किये जाने के संबंध में समय-सीमा दर्शाते हुये प्रत्येक कार्यालय के बाहर एक बोर्ड लगाया जायें।
 2. इस व्यवस्था के तहत परिशिष्ट "अ" में बताये गये विषय पर संबंधित कार्यालय में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर विहित/प्रभारी अधिकारियों द्वारा आवेदनों का सकारात्मक रूप से निर्धारित समय-सीमा में निराकरण किया जाये और यह ध्यान रखा जाये कि केवल तकनीकी आधार पर आवेदन निरस्त नहीं किये जायें।
 3. सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत कार्यालय में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर विहित अधिकारी द्वारा तुरंत आवेदक को आवेदन पत्र प्राप्ति की पावती दी जायें जिसमें आवेदन पत्र में पाई गई कमीया निराकरण की समय सीमा तथा समय-सीमा में कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसके पदनाम का उल्लेख किया जायें। (पावती व प्रारूप संलग्न है- परिशिष्ट-"ब")
 4. आवेदन पत्र प्राप्त होने तथा उसके निराकरण की प्रविष्टि रजिस्टर में की जाये वाकि कभी भी यह ज्ञात किया जा सके कितने आवेदन प्राप्त हुये हैं, कितने आवेदनों का निराकरण किया गया तथा कितने आवेदन पत्र निराकरण हेतु शेष है।
 5. जिन कार्यालयों में कम्प्यूटर स्थापित है, वे सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले आवेदनों को कम्प्यूटर में भी दर्ज करावेंगे।

(4) सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत यदि आवेदक को निर्धारित समय-सीमा में जानकारी प्राप्त नहीं होती है तो जिम्मेदार अधिकारी के विरुद्ध मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 एवं सेवा शर्तों के अधीन अनुशासनात्मक एवं दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी।

(5) सिटीजन चार्टर का क्रियान्वयन ठीक तरह से हो इसके लिये आवश्यक है कि कार्यालय के सभी अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को सिटीजन चार्टर की धारणा, उद्देश्य एवं व्यवस्था का ज्ञान हो। इसकी पूर्ति के लिये कृपया सभी अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों को इन निर्देशों के वारे में एक बैठक आयोजित कर प्रशिक्षित करें और समय समय पर आवश्यक समझाइश दें।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई के साथ पालन सुनिश्चित किया जायें।

(इकबाल अहमद)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश भासन

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

मंत्रालय भोपाल

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

1.	करों की वसूली के लिये	—	चालू वित्तीय वर्ष का 90 प्रतिशत बकाया वित्तीय वर्ष का 70 प्रतिशत
2.	योजना कार्यों के लिये	—	अंकित समय सीमा योजना में अंकित समयवधि
3.	बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	—	शत-प्रतिशत (1 अप्रैल से 31 मार्च तक)

अध्याय –पॉच

नगर पालिका परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों / कर्मकारों / नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गए, नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मुन्युअल्स और अभिलेख ।

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 1984
- (9) केटल, ट्रेसपास एक्ट
- (10) जन्म एवं मृत्यु पंजीयन अधिनियम 1969–1995
- (11) नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियों
- (12) परिपत्र :-

(1) म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र

(2) नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश ।

- (13) ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन नियम – 2000
- (14) सी.पी.डब्ल्यू.डी. स्पेसिफिकेशन नियम
- (15) एम.ओ.एस.टी. नियम
- (16) म.प्र.लोक निर्माण मैनुअल
- (17) पी.डब्ल्यू.डी. एस.ओ.आर.

- (18) पी.एच.ई. एस.ओ.आर.
 (19) खाद एवं अपमिश्रण अधिनियम – 1954

अध्याय – छ :

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

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1.	2	3	4	5
1.	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट नहीं की जाती है।
2.	(क) परिषद	रजिस्टर	---"---	---"---
	(ख) प्रेसीडेन्ट इन कॉंसिल	---"---	---"---	---"---
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	---"---
4.	स्टॉक तथा भण्डार पंजियां	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	---"---
5.	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	न.पा.की अचल सम्पत्ति	---"---
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 सम्बन्धी जानकारी	32 वर्ष
9.	रोकड़िया रोकड़	रोकड़िया रोकड़	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 रोकड़	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.	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश सम्बन्धी 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 पूंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋण की जानकारी	---'''---
21.	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुकें	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22.	समस्त फीस पंजीयां	रजिस्टर	लायसेंस फीस	---'''---
23.	कांजीहाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की जानकारी	---'''---
24.	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	---'''---
25.	चालान, विविध बिल व रसीद बुकें व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण ।	फार्म व बुकें	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26.	निर्माण कार्यों के प्राक्कलन/ बिल/प्रमाण पत्र , माप पुस्तिका	फार्म व बिल बुक	निर्माण कार्यों सम्बन्धी जानकारी	---'''---
27.	मस्टर रोल	प्रपत्र	मजदूरी भुगतान	4 वर्ष
28.	बजट अनुमान	प्रपत्र	बजट	4 वर्ष
29.	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	संबंधित प्रकरण की जानकारी	नियमानुसार निर्धारित अवधि

अध्याय – सात

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

- (1) नगर पालिका परिषद 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 प्रेसीडेन्ट इन-काउंसिल के गठन का प्रावधान है।

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

- (1) प्रत्येक परिषद 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 जावेगी।
- (2) प्रेसीडेन्ट –इन-काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर परिषद 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 परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि किये जाएँ और प्रेसीडेन्ट- इन- काउंसिल की 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 अर्न्तविष्ट किस बात के होते हुये 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) 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15000 से अधिक किन्तु 2 लाख तक के व्यय को स्वीकृति। 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति।
- (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) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।

- (3) मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार के ऊपर 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 परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने ।

सदस्य गण:-

अ.क्रं.	नम	वार्ड क्रमांक
1.	श्रीमती ऊशा-सुनील सिंहल	अध्यक्ष
2.	श्री वि ाम्बर दयाल अग्रवाल	पार्शद बार्ड क्र. 07
3.	श्री जलाल खां	पार्शद बार्ड क्र. 08
4.	श्रीमती मालती-बन्टी रावत	पार्शद बार्ड क्र. 09
5.	श्री महे ाचन्द्र मंगल	पार्शद बार्ड क्र. 12
6.	श्रीमती कमले ा-रामनेर ा भाक्य	पार्शद बार्ड क्र. 16

- (5) कर्तव्य एवं दायित्व – उपरोक्त पैरा-3 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यों व कर्तव्यों का सम्पादन ।
- (6) प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार है ।
3. अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्शदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से सम्बन्धित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।
4. अधिनियम की धारा 72 के अन्तर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से सम्बन्धित किसी भी प्रकरण में जांच व प्रतिवेदन हेतु पार्शदों की परामर्शदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है ।
5. 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 ।
6. अधिनियम की धारा 122 क के अन्तर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है ।
7. अधिनियम की धारा 325 के अन्तर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बंधनकारी है ।

अध्याय –आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है :-

(1) सलाहकार समिति (धारा 71)

अ.कं.	नाम समिति	सदस्यों के नाम	योग्यता
1	2	3	4
01	आवास, पर्यावरण, लोक निर्माण एवं जल कार्य समिति	प्रभारी- श्री जलाल खां श्रीमती कृष्णा-मनोज कुमार श्रीमती लता-गोपाल कु ावाह श्रीमती विद्या रावत	ग्रेजुएट मिडिल साक्षर मिडिल
02	खाद्य नागरिक आपूर्ति, स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग समिति	प्रभारी- श्री महे ाचन्द्र मंगल श्री डॉली-गोपालदास मंगल श्री सलीम खां श्री टीकाराम	हायर सेकेण्ड्री ग्रेजुएट प्राथमिक ग्रेजुएट
03	राजस्व तथा बाजार विभाग समिति	प्रभारी- श्री वि ाम्बर दयाल अग्रवाल श्री डॉली-गोपालदास मंगल श्री सलीम खां श्रीमती अलका-आनन्द अग्रवाल	एम.ए. ग्रेजुएट प्राथमिक एम.ए.
04	पुर्नवास, नियोजन, विधि, तथा सामान्य प्र ासन विभाग समिति	प्रभारी- श्रीमती कमले ा-रामनरे ा भाक्क्य श्रीमती सुनीता-रामहेत जाटव श्री भूरा-नरे ा सिकरवार श्री सुरे ा-भीकमसिंह यादव	हायर सैकेण्ड्री साक्षर हाईस्कूल ग्रेजुएट
05	िक्षा महिला तथा बाल कल्याण विभाग समिति	प्रभारी- श्री मालती-बन्टी रावत श्रीमती ऋतु-राहुल भार्मा श्री रामहेत मौर्य श्री सुरे ा-भीकमसिंह यादव	हाई स्कूल हाई स्कूल मिडिल ग्रेजुएट

गठन—प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल के विभागीय पदाधिकारी एवं अन्य 5/3 निर्वाचित पार्षदों को सम्मिलित करते हुए समिति अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया गया।

कार्य :-

- (1) सम्बन्धित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना।
- (2) म.प्र. नगर पालिका (सलाहकार समितियों) के कर्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूची में निर्दिष्ट कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावे।

- (3) कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व
- (4) ऐसे प्रकरण प्रेसीडेन्ट इन-कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।
- (5) बैठक- समितियों की बैठक दो माह में एक बार होती है।
- (6) कार्यवृत्त जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

स्थानीय शासन विभाग

मंत्रालय, वल्लभव भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 18 नवम्बर, 1997

क्र. 125-अठारह-3-97-मध्यप्रदेश नगरपालिका निगम अधिनियम 1956 (क्रमांक 23 सन् 1956) की धारा 46 के साथ पठित धारा 433 तथा मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1961 (क्रमांक 37 सन् 1961) की धारा 71 के साथ पठित धारा 355 तथा 356 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुये, राज्य सरकार, एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

नियम

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:-** (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश नगरपालिका (विभागीय समितियों के कर्तव्य, शक्तियों तथा उनके काम-काज के संचालन हेतु प्रक्रिया) नियम 1997 है।

(2) ये नियम मध्यप्रदेश राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे,

2. **परिभाषाएं:-** इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(1) "अधिनियम" से अभिप्रेत है, यथास्थिति, मध्यप्रदेश नगरपालिका निगम अधिनियम 1956 तथा मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1961.

(2) "नगरपालिका" से अभिप्रेत है, यथास्थिति, मध्यप्रदेश नगरपालिका निगम अधिनियम 1956 की धारा 7 के अधीन गठित कोई नगरपालिका निगम या मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1961 की धारा 5 के अधीन गठित कोई नगरपालिका परिषद् या नगर परिषद :

(3) "विभागीय समिति" से अभिप्रेत है नगरपालिका निगम की स्थिति में धारा 46 तथा नगरपालिका परिषद् व नगर परिषद की स्थिति में धारा 71 के अधीन गठित विभागीय समिति,

(4) "नगरपालिका अधिकारी" से अभिप्रेत है, यथास्थिति नगरपालिका निगम की स्थिति में नगरपालिका आयुक्त तथा नगरपालिका परिषद् व नगर परिषदों की स्थिति में मुख्य नगरपालिका अधिकारी या इस निमित्त उसके द्वारा प्राधिकृत कोई नगरपालिका अधिकारी या सेवक,

(5) "वार्ड समिति" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम 1956 की धारा 48-क के अधीन गठित वार्ड समिति,

3. **विभागीय समितियों के कर्तव्य तथा शक्तियां:-**

(1) समिति के कर्तव्य एवं शक्तियां अनुसूची के कालम-3 में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।

(2) प्रत्येक समिति को उसके कर्तव्य में समाविष्ट कार्यों के लिए ऐसे निविदा प्रकरणों में जो स्थाई समिति के क्षेत्राधिकार में आते हैं, आमंत्रित करने की अनुज्ञा देने का अधिकार होगा, बशर्ते कि संबंधित कार्य के लिए यथास्थिति, निगम या परिषद् द्वारा अनुमोदित किये गये बजट में प्रावधान मौजूद हो और संबंधित बजट शीर्ष में ऐसे कार्य के लिए राशि शेष हो।

(3) ऐसे प्रकरण जो यथास्थिति निगम या परिषद के क्षेत्राधिकार में आते हैं, समिति द्वारा परीक्षण के उपरांत स्वीकृति के लिए यथास्थिति निगम या परिषद को प्रस्तुत किये जावेंगे।

(4) नगरपालिका अधिकारी उपनियम (2) या (3) के अधीन स्वीकृति प्राप्त हो जाने के पश्चात् निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निविदायें आमंत्रित करेगा और उन पर अपना मत देते हुए, समिति को प्रस्तुत करेगा जिसे यथास्थिति, स्थाई समिति, निगम या परिषद् में समिति की अनुशंसा सहित आदेश हेतु प्रस्तुत किया जाएगा और स्थाई समिति उस पर ऐसा आदेश पारित करेगी जैसा कि वह उचित समझे।

(5) समिति द्वारा उपनियम (1) के अधीन दी गई प्रत्येक स्वीकृति की सूचना स्थाई समिति को उसकी आगामी बैठक में संसूचित की जाएगी।

स्पष्टीकरण :-अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए नियमों या उपविधियों के अनुसार वार्ड समिति नगरपालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार में आने वाले मामले विभागीय समितियों में प्रस्तुत नहीं किये जायेंगे।

4. **विभागीय समिति का सचिव:-** प्रत्येक विभागीय समिति का सचिव या तो नगरपालिका अधिकारी स्वयं अथवा उसके द्वारा इस मिमित्ताधिकृत कोई अधिकारी या सेवक होगा।

5. **समिति की बैठक :-** प्रत्येक विभागीय समिति आवश्यकतानुसार बैठक आयोजित कर सकेगी, परन्तु प्रत्येक माह में कम से कम एक बार बैठक होगी।

6. **बैठक की तारीख एवं किया जाने वाला कामकाज:-**

(1) समिति की प्रत्येक बैठक की तारीख तथा समय संबंधित समिति के अध्यक्ष द्वारा नियत किया जावेगा, परन्तु यदि अध्यक्ष कार्य करने में असमर्थ हो अथवा कार्य करने में समर्थ होते हुए भी बैठक की तारीख तथा समय नियत नहीं करें, तो नगरपालिका अधिकारी बैठक की तारीख तथा समय नियत करेगा।

(2) समिति की प्रत्येक बैठक की सूचना, जिसमें बैठक का स्थान व समय निर्दिष्ट हो सचिव द्वारा संबंधित समिति के सभी सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से कम तीन दिन पूर्व भेजी जायेगी, परन्तु आकस्मिक परिस्थितियों में एक दिन पूर्व की सूचना पर भी बैठक बुलाई जा सकेगी।

(3) जैसे ही कोई प्रकरण समिति के विचारार्थ प्राप्त होता है उसे सचिव द्वारा एक रजिस्टर में दर्ज किया जाये और ऐसे सभी प्रकरणों को समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।

यदि कोई प्रकरण बैठक में निराकृत होने से शेष रह जाए तब सामान्यतः उस पर समिति अपनी बैठक में सबसे पहले विचार करेगी।

7. गणपूर्ति:— समिति की किसी भी बैठक के लिये गणपूर्ति उसके सदस्यों की संख्या की आधी होगी

परन्तु यदि किसी बैठक में किसी समय गणपूर्ति न हो तो अध्यक्ष बैठक को ऐसे समय या ऐसी तारीख तक के लिये स्थगित करने की घोषणा कर सकेगा। जैसा कि वह उचित समझे। स्थगित बैठक में कामकाज संपादित करने के लिये गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

8. बहुमत द्वारा विनिश्चय:— किसी समिति के समक्ष प्रस्तुत होने वाले समस्त प्रकरणों पर समिति का विनिश्चय उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जाएगा और मतों की समानता की दशा में समिति के अध्यक्ष को द्वितीय या निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

9. कार्यवृत्त पुस्तिका:— समिति की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही एक पुस्तिका में हिन्दी में लेखबद्ध की जायेगी जिसकी पुष्टि समिति की उसी बैठक या आगामी बैठक में की जाएगी। कार्यवृत्त पुस्तिका में निम्नलिखित बातें सम्मिलित होगी:—

(क) उपस्थित सदस्यों के नाम

(ख) समिति द्वारा विचार किए गये प्रत्येक प्रकरण में विनिश्चय

(ग) जब ऐसा विनिश्चय सर्व सम्मत न हो, तब ऐसे प्रकरण के पक्ष में और विपक्ष में मतों की संख्या और मतदान करने वाले सदस्यों के नाम और उन सदस्यों के नाम जो तटस्थ रहे हो और

(घ) समिति के अध्यक्ष तथा सचिव कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करेंगे।

10. नगर पालिका की बैठक में पूछे जाने वाले प्रश्नों के उत्तर :— नगरपालिका की सामान्य बैठक में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर विषय से संबंधित विभागीय समिति के अध्यक्ष द्वारा दिये जायेंगे। इस प्रयोजन के लिये वे नगपालिका अधिकारी से आवश्यक सहायता ले सकेंगे।

परन्तु यदि कोई विषय नगर निगम के महापौर या नगरपालिका/नगर परिशद के अध्यक्ष से संबंधित है, तब यथास्थिति, नगर निगम के महापौर या नगरपालिका/नगर परिशद के अध्यक्ष द्वारा उसका उत्तर दिया जाएगा और इसके लिये वे नगरपालिका अधिकारी से आवश्यक सहायता ले सकेंगे।

11. निरसन:— इन नियमों के प्रारम्भ होने के अव्यवहित पूर्व प्रवृत्त इन नियमों के तत्स्थानी समस्त नियम उपविधियों या आदेश, यदि कोई हों, इन नियमों के प्रारम्भ होने की तारीख से निरस्त हो जायेंगे।

परन्तु इस प्रकार निरसित नियम/उपविधियां या आदेशों में से किसी के भी अधीन की गई कोई बात या की गई कोई कार्यवाही, जब तक कि ऐसी बात या कार्यवाही इन नियमों के उपबंधों से असंगत न हो, इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई समझी जाएगी:—

अनुसूची

अनुक्रमांक 1	समिति का नाम 2	समिति के कर्तव्य एवं शक्तियाँ 3
-----------------	-------------------	------------------------------------

नगर परिशद की स्थिति में:-

1. आवास-पर्यावरण, लोक निर्माण विभाग
1. नगर परिशद के प्रबंध तथा नियमण के अधीन सभी मार्गों निर्माण एवं जल कार्य पुलो, नालियों एवं भवनों के रख-रखाव व नये निर्माण कार्यो समिति की अनुशंसा करना ।
2. नगर परिशद के अधीन सार्वजनिक उद्यानों/बगीचों के रख-रखाव एवं निर्माण कार्यो की अनुशंसा करना ।
3. नगर परिशद परिशद सीमा में स्थित चौराहों का जन सहयोग से विकास करना और निजी संस्थाओं के माध्यम से चौराहों का विकास करने के लिये एवं उनके उचित रख-रखाव करने संबंधी प्रस्ताव तैयार करना ।
4. सार्वजनिक मार्गों, भवनों की प्रकाश व्यवस्था का निरीक्षण एवं उसे विकसित करने के उपाय सुझाना ।
5. सड़कों के नामकरण तथा भवनों पर नंबर डालने संबंधी प्रस्ताव तैयार करना ।
6. ऐसी सामग्री के क्रय, जो स्थायी समिति या प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल या नगर परिशद के क्षेत्राधिकार से संबंधित हो, की परीक्षण उपरांत अनुशंसा सहित यथास्थिति, प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल अथवा परिषद निगम को अग्रेषित करना ।

7. नगर परिशद के प्रबंध तथा नियंत्रण के अधीन नगर के जलप्रदाय और जलकार्य से संबंधित योजनाओं की अनुशंसा करना।

8. सार्वजनिक नलों (पब्लिक स्टेण्ड पोस्ट) के लिये प्रस्ताव तैयार करना।

9. प्रभावशील नियमों के अनुसार उपभोक्ताओं को घरेलू प्रयोजन के लिये 1/2 इंच जल संयोजन (कनेक्शन) स्वीकृत करना।

10. अनाधिकृत जल संयोजनों (कनेक्शनों) को रोकना और असंयोजित (डिसकनेक्ट) करना एवं परिस्थिति आवश्यक एवं जल की उपलब्धता के अनुसार उन्हे नियमों के अधीन नियमित करने की मंजूरी देना।

11. टैंकरो द्वारा जल प्रदाय व्यवस्था पर निगमरानी रखना ताकि मांग के अनुसार जल प्रदाय सुनिश्चित किया जा सकें।

12. आपातकालीन स्थिति में वैकल्पिक स्रोतों से जल प्रदाय की व्यवस्था करना साथ ही तथ्यों से अवगत कराते हुये जन साधारण को समझाइश देना।

13. जल के अपव्यव को रोकने के उपाय संबंधी प्रस्ताव तैयार करना एवं जन जागृति के माध्यम से जल अपव्ययों को रोकने लिये प्रयास करना एवं पाईप लाईन मे सीधे पंप लगाकर जल प्राप्त करने वालो के विरुद्ध कार्रवाई करना।

14. जल कर वसूली मे समुचित सहयोग देना।

15. जल प्रदाय की लागत के अनुरूप जल दर पुनरीक्षित करने का प्रस्ताव करना ताकि जल प्रदाय योजना आत्मनिर्भर हो सके।

16. जल की उपलब्धता के अनुसार जल प्रदाय की समय सारणी तैयार करने हेतु प्रस्ताव की अनुशंसा करना।

17. पीने, नहाने तथा भोजन बनाने के प्रयोजन के लिये जल को दूषित होने से बचाने के उपाय करना, सार्वजनिक प्याऊ की व्यवस्था संबंधी प्रस्तावों का परीक्षण करना।

18. जल प्रदाय के अधीन पंप हाउस, फिल्ट्रेशन प्लान्ट, ओव्हर हेड टैंक, पाईप लाईन आदि की सुरक्षा के उपाय सुझाना।

19. जल (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1974 तथा वायु (प्रदूषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1981 के अधीन परिशद को सौंपे गये कर्तव्यों का निष्पादन कराना।

20. भूमिगत नालियों का रख-रखाव एवं नये निर्माण के प्रस्ताव तैयार करना।

21. जल प्रदाय व्यवस्था में जल शुद्धिकरण एवं संधारण के लिये समस्त आवश्यक सामग्री के क्रय के लिये प्रचलित नियमों का पालन सुनिश्चित करना एवं समय-समय पर भौतिक सत्यापन करना।

2. खाद्य नागरिक आपूर्ति, स्वास्थ्य तथा चिकित्सा समिति

1. सार्वजनिक नागरिक आपूर्ति वितरण योजना के अधीन

समिति को सौंपे गये समस्त शक्तियों एवं कर्तव्यों का पर्यवेक्षण।

2. उचित मूल्य की दुकानों का पर्यवेक्षण करना एवं उनके क्रियाकलापों में सुधार के उपाय सुझाना।

3. राशनकार्ड सही तौर पर और सफलता से उपलब्ध हो सकें इसके लिये कारगर उपाय सुझाना।

4. खाद्य एवं पेय पदार्थों के लायसेंस आदि पर निगरानी रखना।

5. सार्वजनिक वितरण प्रणाली को सहकारिता के माध्यम से सुदृढ़ बनाना।

6. सफाई व्यवस्था का पर्यवेक्षण एवं इसमें सुधार के उपायों को सुझाव देना।

7. नगर की सड़कों, नालियों, सार्वजनिक स्थलों की सफाई तथा नगर में विष्टा तथा कूड़ा-करकट आदि को व्यवस्थित रूप में हटाये जाने हेतु प्रस्ताव तैयार करना और प्रस्तुत प्रस्तावों का परीक्षण कर अनुशंसा करना।

8. सार्वजनिक स्वास्थ्य, पशु बधशाला, टीकाकरण और खतरनाक व्यापारों को नियंत्रित करने आदि से संबंधित कार्यों के संबंध कार्यों के संबंध में प्रस्ताव तैयार करना।

9. खाद्य अपमिश्रण निवारण संबंधी कार्यों पर निगरानी रखना।

10. स्वास्थ्य संबंधी राष्ट्रीय कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में नगर परिशद की भागीदारी को सुनिश्चित करना।

11. नगर परिशद के सभी औषधालयों का पर्यवेक्षण करना और उनमें सुधार के उपाय सुझाना।

12. जन साधारण के बीच स्वास्थ्य संबंधी उपायों का प्रचार करना।

13. शवों तथा मृत पशुओं के निपटारे की समुचित व्यवस्था हेतु उपाय सुझाना।

14. शमशान तथा कब्रिस्तान स्थल के प्रबंध तथा संधारण का पर्यवेक्षण एवं उनके विकास के लिये जन सहयोग प्राप्त करना।

15. सार्वजनिक शौचालयों/मूत्रालयों की नियमित सफाई का पर्यवेक्षण करना।

16. महामारी को फैलाने पर नियंत्रण के समुचित उपाय करना।

17. मांस और मछली बाजारों का स्वच्छ एवं सुव्यवस्थित रख-रखाव सुनिश्चित करना

3. राजस्व तथा बाजार समिति

1. नगर परिशद के अधीन समस्त बाजारों के प्रबंध का पर्यवेक्षण करना।

2. साप्ताहिक बाजार के लिये स्थलों का चयन करना उनके समुचित रख-रखाव के उपाय करना।

3. बाजारों को अतिक्रमण रहित रखने के उपाय सुझाना।

4. राजीव स्वावलंबन योजना के क्रियान्वयन को गति देना।

5. नये बाजारों/शॉपिंग सेन्टर्स के लिये प्रस्ताव तैयार करना।

6. विभिन्न व्यवसायों के लिये पावर/विद्युत कनेक्शन के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करने की अनुशंसा करना।

7. नगर के विभिन्न स्थानों पर सायकल/स्कूटर स्टैण्ड एवं कार पार्किंग के लिये स्थल चयन करना और एवं नियमानुसार उन्हें ठेके पर देने की कार्यवाही करना।

8. विशेष अवसरों पर अस्थाई बाजार हेतु स्थल चयन कर उनके आवंटन की कार्यवाही करना।

4. शिक्षा, महिला एवं बाल कल्याण समिति

1. नगर परिशद द्वारा संचालित शालाओं के प्रबंध में सुधार के कल्याण समिति उपाय सुझाना।

2. शिक्षा समिति को राज्य सरकार द्वारा सौंपे गये कर्तव्यों का निर्वहन।
3. शैक्षणिक लक्ष्यों को अग्रसर करने के उपाय करना।
4. वाचनालय एवं पुस्तकालय का प्रबंध और उन पर नियंत्रण करना एवं उनकी विस्तार योजनाओं को क्रियान्वित करना।
5. शैक्षणिक संस्थाओं से प्राप्त अनुदान संबंधी आवेदन पत्रों पर सम्यक् रूप से विचारण के पश्चात् अपनी अनुशंसा करना।
6. साक्षरता अभियान को गति देना।
7. शिक्षण संस्थाओं में मध्याह्न भोजन व्यवस्था का पर्यवेक्षण करना।
8. खेलकूद के क्रियाकलापों को प्रोत्साहित करने के लिए उपाय सुझाना।
9. विद्यार्थियों के गणवेश के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
10. पिछड़े क्षेत्रों में शिक्षा के प्रसार हेतु नई शालायें प्रारंभ करने के प्रस्ताव तैयार करना।
11. विभिन्न कॉलोनियों में शिक्षण संस्थाओं के लिए आरक्षित भूमियों को आवंटित करने की नीति तैयार करना एवं उनके आवंटन के प्रस्ताव तैयार करना।
12. प्रतिभाशाली विद्यार्थियों को पारितोषिक/छात्रवृत्ति देने हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
13. राज्य सरकार द्वारा महिला तथा बाल कल्याण विभाग से संबंधित समिति को सौंपे गये समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना।
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।
15. वृद्धाश्रमों की व्यवस्था करना।
16. आंगनवाड़ी, झूलाघर की व्यवस्था करना।
17. महिलाओं के उत्थान एवं उन्हें स्वावलंबी बनाने के आशय से महिला मंडलों, महिला नागरिक बैंक आदि के गठन व संचालन में आवश्यक सहयोग देना।

18. सरकार द्वारा घोषित महिला नीति के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना।

19. महिलाओं की सहकारी समितियां गठित कर उन्हें रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना।

20. राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम का लक्ष्य प्राप्त करने हेतु महिलाओं एवं बच्चों के लिये स्वास्थ्य शिविर आयोजित करना।

21. राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम का लक्ष्य प्राप्त करने हेतु महिलाओं एवं बच्चों के लिये स्वास्थ्य शिविर आयोजित करना

22. यह सुनिश्चित करना कि महिलाओं को प्रौढ़ शिक्षा का लाभ मिले।

23. बाल श्रमिकों की पहिचान एवं उनके पुनर्वास की व्यवस्था करना।

5. पुनर्वास नियोजन, विधि तथा सामान्य प्रशासन समिति

1. सभी प्रकार के पुनर्वास के लिये योजना तैयार करना।

2. पुनर्वास के लिये भूमि तथा धन की व्यवस्था के लिये प्रस्ताव तैयार करना।

3. झुग्गी-झोपड़ी को हटाना एवं आवश्यक होने पर पुनर्वास नगर के मास्टर प्लान के अनुसार उनके पुनर्वास की व्यवस्था करना।

4. छोटे दुकानदारों, एवं गुमटियों और हाथ डेलो के लिये बैकलिफ्ट व्यवस्था का प्रस्ताव तैयार करना।

5. सार्वजनिक सड़कों नालियों, सार्वजनिक स्थलों, नगर परिशद भूमि आदि पर अतिक्रमण को रोकने के लिये आवश्यक सहयोग उपलब्ध कराना।

6. विधिक सलाहकार और अधिवक्ता की नियुक्ति के लिये प्राप्त प्रस्तावों पर अनुशांसा करना।

7. यह देखना कि संबंधित प्रकरणों में न्यायालय के

समक्ष निगम का पक्ष सही तौर से प्रस्तुत किया जाता है।

8. यह देखना है कि नगर परिषद के विरुद्ध लाये गये वादों में सही समय पर उनका प्रति उत्तर प्रस्तुत किया जाता है।

9. यह देखना कि नगर परिषद का पक्ष प्रस्तुत करने में कोई लापरवाही न बरती जाए और यदि कोई लापरवाही पाई गई तो संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही करने का प्रस्ताव तैयार कर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत कराना।

10. नगर परिषद निधि से कर्मचारियों से भिन्न अन्य संस्थाओं/ व्यक्तियों को दिये जाने वाले अनुदान संबंधी नीति बनाना और उसे क्रियान्वित करने के सुझाव देना।

11. आरक्षण नियमों का पालन सुनिश्चित करना।

12. अतिरिक्त कर्मचारियों का आंकलन करना और उनके कार्यभार को ध्यान में रखते हुये उत्तम कार्मिक व्यवस्था का प्रस्ताव तैयार करना।

13. प्रसिडेन्ट इन काउंसिल के क्षेत्राधिकार से संबंधित पदोन्नति प्रकरणों के अभ्यावेदनों पर नियमानुसार अभिमत देना।

नोट:— (1) सभी समितियों को उनसे संबंधित विभागों की आवश्यकताओं का आंकलन करने और इस प्रयोजन हेतु प्रस्ताव तैयार कर, यथास्थिति, निगम/परिषद या स्थाई समिति को प्रस्तुत करने का अधिकार होगा तथा

(2) सभी समितियों, उनसे संबंधित विभागों के लिये, प्रत्येक वर्ष बजट में शामिल करने के लिये प्रस्ताव तैयार करेंगी और बजट मनाते समय ऐसे प्रस्तावों पर विचार किया जाएगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार
सुदे । कुमार, अपर सचिव

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

अ.क्रं.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1	2	3	4	5
1	ऊषा-सुनील सिंघल	अध्यक्ष	डाकखाना रोड वार्ड 14 जौरा	9300753031
2	कृष्णा-मनोज कुमार	पार्षद वार्ड 01	सिंघलपुरा वार्ड 01 जौरा	9098978578
3	धर्मेन्द्र उर्फ भोला भैया	उपाध्यक्ष/पार्षद वार्ड 02	द्वारिकापुरी कॉलोनी एम.एस.रोड वार्ड 02 जौरा	9009729107
4	रामहेत मौर्य	पार्षद वार्ड 03	रेमजापुरा वार्ड 03 जौरा	9302926075
5	भूरा-नरेश सिकरवार	पार्षद वार्ड 04	रामनगर वार्ड 15 जौरा	7509898676
6	सुरेश-भीकमसिंह यादव	पार्षद वार्ड 05	मई रोड वार्ड 05 जौरा	9691302060
7	डौली-गोपालदास मंगल	पार्षद वार्ड 06	सुभाष रोड वार्ड 07 जौरा	9926222807
8	विशम्भरदयाल अग्रवाल	पार्षद वार्ड 07	एम.एस.रोड वार्ड 07 जौरा	9826245132
9	जलाल खां	पार्षद वार्ड 08	मौला गली वार्ड 08 जौरा	7697686895
10	मालती-बन्टी रावत	पार्षद वार्ड 09	मण्डी गेट के पास एम.एस.रोड वार्ड 09 जौरा	7566225466
11	सलीम खां	पार्षद वार्ड 10	भगतसिंह कॉलोनी ब्यास गली वार्ड 10 जौरा	8358021192
12	रितु-राहुल शर्मा (भूरा)	पार्षद वार्ड 11	लक्ष्मी मंदिर गली वार्ड 11 जौरा	9329858879
13	महेशचन्द्र मंगल (सुरी)	पार्षद वार्ड 12	जैन मंदिर गली गढ़ी स्कूल के पास वार्ड 12 जौरा	9479335703
14	विद्या रावत	पार्षद वार्ड 13	मेहते गली पुराना जौरा वार्ड 13 जौरा	8871574560
15	लता-गोपाल कुशवाह	पार्षद वार्ड 14	हरदौल गली डाकखाना रोड वार्ड 14 जौरा	8463091471
16	अलका-आनन्द अग्रवाल	पार्षद वार्ड 15	अस्पताल रोड वार्ड 15 जौरा	9826596266
17	कमलेश-रामनरेश शाक्य	पार्षद वार्ड 16	संजय नगर वार्ड 16 जौरा	9754330450
18	टीकाराम	पार्षद वार्ड 17	माधव नगर वार्ड 17 जौरा	9630070174
19	सुनीता-रामहेत जाटव	पार्षद वार्ड 18	ब्लॉकपुरा वार्ड 17 जौरा	9977720229
21	श्री योगेन्द्रसिंह तोमर	सी.एम.ओ.	नगर परिशद जौरा	9826278833
22	श्री एस.के.अग्रवाल	लेखापाल	नगर परिशद जौरा	
23	श्री रमे प्रसाद तिवारी	सहा.ग्रेड-2	नगर परिशद जौरा	
24	श्री उमे सिंह यादव	सहा.ग्रेड-2	नगर परिशद जौरा	
25	श्री द्वारिकाप्रसाद भाक्य	सहा.ग्रेड-3	नगर परिशद जौरा	
26	श्री अमरसिंह माँझी	सहा.ग्रेड-3	नगर परिशद जौरा	
27	श्री कमले । भार्मा	भृत्य	नगर परिशद जौरा	
28	श्री रमे सिंह कु ।वाह	भृत्य	नगर परिशद जौरा	
29	श्री कमले । भार्मा	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
30	श्री रामप्रका । जगनैरिया	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
31	श्री बीरेन्द्रसिंह रावत	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
32	श्री अफसरअली खान	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
33	श्री टीकाराम माँझी	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
34	श्री हरीपालसिंह सुमन	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
35	श्री महे । सविता	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
36	श्री गोरी ।ंकर बाथम	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
37	श्री दिने । जाटव	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
38	श्री वि ।म्भर धाकड़	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	
39	श्री सुरे । भार्मा	स.रा.नि.	नगर परिशद जौरा	

40	श्री भगवानसिंह कु ावाह	भृत्य	नगर परिशद जौरा
41	श्री बासुदेव मांझी	भृत्य	नगर परिशद जौरा
42	श्री परसादीलाल जाटव	भृत्य	नगर परिशद जौरा
43	श्री मोहनसिंह कु ावाह	भृत्य	नगर परिशद जौरा
44	श्री लाखनसिंह जाटव	भृत्य	नगर परिशद जौरा
45	श्री मातादीन बाथम	भृत्य	नगर परिशद जौरा
46	श्री मंगलसिंह करोसिया	भृत्य	नगर परिशद जौरा
47	श्री रवि दौनेरिया	भृत्य	नगर परिशद जौरा
48	श्री खेमचन्द बाथम	—“—	नगर परिशद जौरा
49	श्री जसराम भाक्य	लाइनमैन	नगर परिशद जौरा
50	श्री ऋशिके ा भार्मा	उपयंत्री	नगर परिशद जौरा
51	श्री दिने ा भार्मा	स्व. निरीक्षक	नगर परिशद जौरा
52	श्री महे ाचन्द्र त्यागी	सफाई दरोगा	नगर परिशद जौरा
53	श्री पुरुशोत्तम जाटव	ट्रे. ड्राइवर	नगर परिशद जौरा
54	श्री बन्टी	—“—	नगर परिशद जौरा
55	श्री लखनलाल	स.ज.	नगर परिशद जौरा
56	श्री राजे ा भार्मा	भि ती	नगर परिशद जौरा
57	श्री पूरन	स.सं.	नगर परिशद जौरा
58	श्री मुन्नालाल	स.सं.	नगर परिशद जौरा
59	श्री जगदी ा	स.सं.	नगर परिशद जौरा
60	श्री अ ाोक	स.सं.	नगर परिशद जौरा
61	श्रीमती भान्तिबाई	स.सं.	नगर परिशद जौरा
62	श्री प्रका ा	स.सं.	नगर परिशद जौरा
63	श्रीमती मुन्नी/रमे ा	स.सं.	नगर परिशद जौरा
64	श्रीमती रतनिया	स.सं.	नगर परिशद जौरा
65	श्री तोताराम	स.सं.	नगर परिशद जौरा
66	श्री महे ा/खच्चू	स.सं.	नगर परिशद जौरा
67	श्रीमती मीना	स.सं.	नगर परिशद जौरा
68	श्री रामदास	स.सं.	नगर परिशद जौरा
69	श्रीमती मुन्नी/सियाराम	स.सं.	नगर परिशद जौरा
70	श्रीमती रेवती	स.सं.	नगर परिशद जौरा
71	श्रीमती इन्द्राबाई	स.सं.	नगर परिशद जौरा
72	श्रीमती विमला	स.सं.	नगर परिशद जौरा
73	श्रीमती राधा	स.सं.	नगर परिशद जौरा
74	श्री राधे ायाम	स.सं.	नगर परिशद जौरा
75	श्री राजवीर	स.सं.	नगर परिशद जौरा
76	श्री महे ा—लक्ष्मीनारान	स.सं.	नगर परिशद जौरा
77	श्री गौरीदास	स.सं.	नगर परिशद जौरा
78	श्रीमती कमला—वि ाम्ब.	स.सं.	नगर परिशद जौरा
79	श्री मानसिंह	स.सं.	नगर परिशद जौरा
80	श्रीमती फूलवती	स.सं.	नगर परिशद जौरा
81	श्री गुड्डू	स.सं.	नगर परिशद जौरा
82	श्री योगे ा बिहारी	स.सं.	नगर परिशद जौरा
83	श्री सूरज	स.सं.	नगर परिशद जौरा
84	श्री दिने ा	स.सं.	नगर परिशद जौरा
85	श्री मुके ा	स.सं.	नगर परिशद जौरा

86	श्री पन्नालाल	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
87	श्री राजकुमार	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
88	श्री राजवीर-सोहवत	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
89	श्रीमती कमलाबाई	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
90	श्रीमती मीरा	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
91	श्रीमती भागवती	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
92	श्री कालीचरन	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
93	श्री कमलकि गोर	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
94	श्रीमती नारायणी-मोहन	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
95	श्री केदार	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
96	श्री द निलाल	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
97	श्री रवि िंकर	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
98	श्रीमती राधाबाई / रंजीत	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
99	श्रीमती भीलाबाई / कमले T	स.सं.	नगर परिशद जौरा	
100	श्रीमती भारदा / नीरज	स.का.	नगर परिशद जौरा	

अध्याय –दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों , नियोजितों की निर्देशिका

पत्रक मासिक पारिश्रामिक जो प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है, तथा उसके विनियमों में उप-बंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे प्रतिकर की पद्धति ।

अ. क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि		विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति				योग
			वेतन	महगाई	ग्रहभा डा	वाहन भत्ता	वर्दी ए.	मेडी. भत्ता	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
01	श्री योगेन्द्रसिंह तोमर	सी.एम.ओ.	18470	21979	—	150	—	—	40599
02	श्री एस.के.अग्रवाल	लेखापाल	17580	20920	—	—	—	—	38500
03	श्री रमे प्रसाद तिवारी	सहा. ग्रेड-2	15630	18600	—	—	—	—	34230
04	श्री उमे सिंह यादव	सहा. ग्रेड-2	13320	15851	—	—	—	—	29171
05.	श्री द्वारिकाप्रसाद भाक्य	सहा. ग्रेड-3	12090	14387	363	—	—	—	26480
06	श्री अमरसिंह माँझी	सहा. ग्रेड-3	11200	13328	336	—	—	—	24864
07.	श्री कमले । भार्मा	भृत्य	11410	13578	342	—	50	—	25380
08.	श्री रमे सिंह कु ।वाह	भृत्य	9970	11864	299	—	50	—	22183
09.	श्री कमले । भार्मा	स.रा.नि.	14750	17553	442	—	50	—	32795
10.	श्री रामप्रका । जगनैरिया	स.रा.नि.	14570	17338	—	—	50	—	31958
11.	श्री बीरेन्द्रसिंह रावत	स.रा.नि.	12630	15030	379	50	—	—	28089
12.	श्री अफसरअली खान	स.रा.नि.	12250	14578	367	50	—	—	27245
13.	श्री टीकाराम माँझी	स.रा.नि.	10620	12638	319	50	—	—	23627
14.	श्री हरीपालसिंह सुमन	स.रा.नि.	11100	13209	0	50	—	—	22359
15.	श्री महे । सविता	स.रा.नि.	11070	13173	332	50	—	—	24625
16.	श्री गोरी ।ंकर बाथम	स.रा.नि.	11520	13709	346	150	—	—	25725
17.	श्री दिने । जाटव	स.रा.नि.	9850	11721	295	50	—	—	21916
18.	श्री वि ।म्भर धाकड़	स.रा.नि.	10620	12638	0	50	—	—	23308
19.	श्री सुरे । भार्मा	स.रा.नि.	14750	17553	0	50	—	—	32353

20.	श्री भगवानसिंह कु ावाह	भृत्य	11270	13411	338	—	50	—	25069
21.	श्री बासुदेव मांझी	भृत्य	10030	11936	301	—	50	—	22317
22.	श्री परसादीलाल जाटव	भृत्य	9560	11376	0	—	50	—	20986
23.	श्री मोहनसिंह कु ावाह	भृत्य	9410	11198	282	—	50	—	20940
24.	श्री लाखनसिंह जाटव	भृत्य	8770	10436	—	—	50	—	19256
25.	श्री मातादीन बाथम	भृत्य	10030	11936	301	—	50	—	22317
26.	श्री मंगलसिंह करोसिया	भृत्य	6480	7711	194	—	—	—	14385
27.	श्री रवि दौनेरिया	भृत्य	7480	8901	224	—	50	—	16655
28.	श्री खेमचन्द बाथम	—“—	10620	12638	319	40	50	—	23667
29.	श्री जसराम भाक्य	लाइनमैन	11050	13150	—	40	50	—	24290
30.	श्री ऋशिके ा भार्मा	उपयंत्री	12500	14875	0	—	0	—	27375
31.	श्री दिने ा भार्मा	स्व. निरीक्षक	13780	16398	0	80	—	—	30258
32.	श्री महे ाचन्द्र त्यागी	सफाई दरोगा	14340	17065	430	—	50	—	31885
33.	श्री पुरुशोत्तम जाटव	ट्रे. ड्राइवर	10620	12638	318	—	50	—	23626
34.	श्री बन्टी	—“—	8300	9877	249	—	50	—	18476
35.	श्री लखनलाल	स.ज.	11460	13637	344	40	50	—	25531
36.	श्री राजे ा भार्मा	भि ती	7950	9461	238	—	50	—	17699
37.	श्री पूरन	स.सं.	11270	13411	338	—	50	—	25069
38.	श्री मुन्नालाल	स.सं.	11270	13411	338	—	50	—	25069
39.	श्री जगदी ा	स.सं.	11270	13411	338	—	50	—	25069
40.	श्री अ ाोक	स.सं.	11400	13566	342	—	50	—	25358
41.	श्रीमती भान्तिबाई	स.सं.	10140	12067	304	—	50	—	22561
42.	श्री प्रका ा	स.सं.	11410	13578	342	—	50	—	25380
43.	श्रीमती मुन्नी/रमे ा	स.सं.	11270	13411	338	—	50	—	25069
44.	श्रीमती रतनिया	स.सं.	11410	13578	342	—	50	—	25380

45.	श्री तोताराम	स.सं.	10470	12459	314	—	50	—	23293
46.	श्री महे 1/खच्चू	स.सं.	10470	12459	314	—	50	—	23293
47.	श्रीमती मीना	स.सं.	11410	13578	342	—	50	—	25380
48.	श्री रामदास	स.सं.	10680	12709	299	—	50	—	23738
49.	श्रीमती मुन्नी/सियाराम	स.सं.	10690	12721	299	—	50	—	23760
50.	श्रीमती रेवती	स.सं.	11000	13090	299	—	50	—	24439
51.	श्रीमती इन्द्राबाई	स.सं.	9810	11674	294	—	50	—	21828
52.	श्रीमती विमला	स.सं.	9810	11674	294	—	50	—	21828
53.	श्रीमती राधा	स.सं.	10030	11936	301	—	50	—	22317
54.	श्री राधे याम	स.सं.	10030	11936	301	—	50	—	22317
55.	श्री राजवीर	स.सं.	10030	11936	301	—	50	—	22317
56.	श्री महे 1-लक्ष्मीनारा न	स.सं.	10030	11936	301	—	50	—	22317
57.	श्री गौरीदास	स.सं.	10190	12126	306	—	50	—	22672
58.	श्रीमती कमला-वि 1म्ब.	स.सं.	10030	11936	301	—	50	—	22317

अध्याय – ग्यारह

प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (आय एवं व्यय पत्रक)

(क) आय-व्यय :-

अ. कं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2014 - 15		वर्ष 2015 - 16	
			प्रावधान आय	वास्तविक आय	प्रावधान आय	वास्तविक आय
1	2	3	4	5	6	7
क	नगर पालिका कर दर	1 गृह और भूमि भवन कर 2 वाहनों और पशुओ पर कर 3. चुंगी 4. सम्पतिकर- क. सम्पतिकर गत वर्ष ख. सम्पतिकर विधमान वर्ष 5. प्रकाश कर समेकित कर 6. यात्रियों पर कर- 7. विकास उपकर 8. शिक्षा उपकर	- - 30700000 3735000 915000 2800000 8328000 750000 185000	26400512 365259 151247 385212 10825123 52152 22356	34500000 3800000 915000 2800000 8800000 500000 20000	23400000 670350 312512 921521 4616205 122518 114252
ख	विशेष अधिनियमों के अधीन प्राप्तियां	1 कांजी हाउस 3 खाद्य और ओशधियों की बिक्री अनुज्ञप्तियां खाद्य पदार्थ	5000 20000	6525 9587	5000 20000	6525 9587
ग	नगर पालिका की सम्पत्ति में करारोपण को छोड़कर अन्य श्रोतों से प्राप्त राजस्व	2. घर भवन सराय और डाकबंगलो का किराया 3. ग-वृक्ष घास और फल, फसल के बिक्रय से अनुज्ञप्ति फी ट 5. आटा चक्की 5 ग- मनोरंजन कर	120000 5000 15000 35000	102158 4268 4686 11256	120000 5000 15000 35000	6000 18000 2800 10000

	आति गवाजी	1000	1628	1000	758
--	-----------	------	------	------	-----

		8 ख- न.पा.खातों पर ब्याज	60000	47858	60000	25896
		ज- अनुज्ञप्ति फी ।	5000	4268	5000	2126
		ट - प्रतिलिपि फी ।	1000	1411	1000	758
		9 क - भूमि से किराया	80000	48568	80000	22869
		10ख - पट्टों पर प्रीमियम दुकान	2510000	1075980	2900000	518996
		11. भवनों की बिक्रय राशि ।	15000000	6789567	15500000	2552583
		दुकान	110000	0	110000	145203
		16. पुराना भण्डार बिक्रय से आय	75000	1680	75000	0
		16. कम्पोश्ट खाद				
घ	सामान्य प्रयोजनार्थ एवं विशेष प्रयोजनार्थ	1.भासन से क-सामान्य प्रयोजनार्थ हेतु	19000000	19205264	21000000	20010000
		ख-विशेष प्रयोजनार्थ	12000000	12521023	13000000	5120000
		2.क -स्थानीय निकायों से मुद्रांकन भुल्क	7000000		13000000	---
		3. अन्य श्रोतों से भासन द्वारा प्राप्त ऋण	3500000	0	3500000	7000000
		4. भासन से प्राप्त अनुदान	2500000	3025216	3000000	3000000

(ख) व्यय-

अ. क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2014 - 15		वर्ष 2015 - 16			
			प्रावधान व्यय	वास्तविक व्यय	प्रावधान व्यय	वास्तविक व्यय		
1	2	3	4	5	6	7		
क	सामान्य प्र गसन और संग्रहण	1.क-कार्यालय की	2641608	1827374	2765000	1045530		
		स्थापना-वेतन	3962136	1274652	4150000	1188873		
		ख-भत्ता/मेंहगाई	1100000	318935	1150000	330530		
		ग-आकस्मिकता						
		2.राजस्व संग्रहण -						
		1.राजस्व वेतन-	2835636	2065842	3245076	1945080		
		2.राजस्व मेंहगाई-	4248852	1256485	4726476	2363706		
		3.आकस्मिकता-	950000	72451	95000	298562		
ख	सार्वजनिक सुरक्षा	2.प्रका ट -						
		1.स्थापना	50000	0	40000	0		
		2.सामग्री का कृय	4000000	0	4000000	2152528		
		3.बिद्युत प्रवाह का खर्च	3800000	3252652	3800000	3252652		
		ग	जन स्वास्थ्य एवं सेवायें	1.जलप्रदाय -				
				अ-वेतन	2044562	526522	2044562	526522
ब-मेंहगाई	3553149			278256	3553149	278256		
2.आकस्मिकता	1000000			565222	1000000	526521		
3.मरम्मत संधारण	8000000			3452568	2200000	565222		
5.जलप्रदाय ऋण वापिसी	200000			0	200000	0		
3.मल वाहन और संडास-								
क-वेतन	8307420			2351211	8448084	4276350		
ख-मेंहगाई	12471900			1175262	13022561	5111559		
आकस्मिकता	350000			62152	400000	252159		
6.अग्नि भामन वाहन	1000000			-	1500000	0		
8.ख-आकस्मिकता प्रभार कांजी हाउस	10000				10000	0		
ग-कांजी हाउस निर्माण (सड़क)	10000		10000	0				
घ	लोक निर्माण	घ-वेतन	366240	389526	377280	312521		
		क-मेंहगाई	549360	221778	549360	365629		
		ख-भवन निर्माण	7580000	6854773	8590000	521179		
		ग-रास्ते, सड़क, नालियां	26800000	19589985	31500000	18956284		
		घ-अं ादान भासन से प्राप्त ऋण	35000	0	350000	0		
		ड- गसन से प्राप्त अनुदान	2000000	0	200000	95000		
		च- मरम्मत एवं नवीनीकरण	3100000	1421521	0			
ड	सार्वजनिक सुरक्षा	ख-न.पा.दण्ड विधान पर व्यय	10000	-	4252	0		
		4. पुस्तकालय	10000	-	10000	0		

च	अं दान सामान्य प्रयोजन	विविध-				
		1.उधार	10000	—	0	—
		॥ अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, पार्श्व अन्य	500000	368545	500000	289800
		2.स्वागत समारोह	100000	37895	400000	21478
		5.कानूनी प्रभार	150000	46526	150000	35687
		6.भविष्य निधि अं दान पें न	400000	37856	500000	258998
		7.टेलीफोन ट्रंक कॉल	100000	22524	100000	25684
		8.लेखा परीक्षा भुल्क	500000	0	1000000	0
		9.यात्रा देयक	400000	83487	400000	22521
		10.नगर पालिका चुनाव में व्यय	100000	—	100000	3257
		11.बोनस ऐरियर अग्रिम पर व्यय	3600000	756256	3000000	285699
		12.भौक्षणिक संस्थाओं कारखरखाव				0
		13.अन्य श्रमिकोंपर व्यय(अन्यकार्य)	5050000	3565895	5000000	4052568
ज	असाधारण तथा ऋण	ख-संचित निधि	500000	—	7000000	6781400

प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (व्यय पत्रक)

(ख) स्वीकृति कार्य एवं योजनाएँ :-2014-2015

अ.क्रं.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5
1	वार्ड 01 में बीधा धोबी के मकान से पुलिया तक सी.सी.रोड	7385000	7385000	763125
2	वार्ड 02 में कांजी हाउस निर्माण	425000	425000	357997
3	वार्ड 01 में श्मशान की बाउण्ड्री वाल से द्वारिका त्यागी के मकान तक डब्ल्यूबीएम रोड	533000	533000	300000
4	वार्ड 09 में पीडब्ल्यूडी रेस्टहाउस से एमएस रोड तक आर.सी. सी. नाला	436000	436000	387802
5	बसस्टैण्ड पर मिट्टी भराव एवं डब्ल्यूबीएम रोड	452000	452000	217946
6	वार्ड 18 में नरेश गुर्जर से पगारा रोड तक आरसीसी नाला निर्माण	336000	336000	288748
7	वार्ड 18 में एमएस रोड पर बुन्दावन अवस्थी से काशीराम सेठ की बाउण्ड्री तक सी.सी. व नाली निर्माण	194000	194000	129725
8	हनुमान चौराहे से सब्जी मण्डी तक नाली एवं तहसील चौराहे से सब्जी मण्डी तक पेवर ब्लॉक फिटिंग	336000	336000	300431
9	वार्ड 09 में को-ऑपरेटिव बैंक से नरहेला वालों तक एवं जयलाल रावत वाली गली से मण्डी रोड तक सी.सी. व नाली निर्माण	500000	500000	300000
10	वार्ड 01 में बल्लू अवस्थी से बनवारी सविता के मकान तक सी. सी. व नाली निर्माण	904000	904000	899394
11	वार्ड 16 में संजय नगर मेन रोड राठौर के मकान से जेल रोड पुलिया तक सी.सी. व नाली निर्माण	2840000	2840000	2400015
12	वार्ड 18 में मुन्ना जाटव के मकान से रमेश जाटव के मकान तक एवं मोहल्ला की गलियों में सी.सी.रोड व नाली निर्माण	2339000	2339000	1800000
13	कप्तान गली में पम्प हाउस एवं दो कच्ची गलियों में सडक व नाली निर्माण	1013000	1013000	600525
14	वार्ड 09 टाउन हॉल में पेवर ब्लॉक, बाउण्ड्री वॉल एवं जाली	1120000	1120000	860936
15	वार्ड 15 अस्पताल रोड गाँधी आश्रम के सामने तिकोनिया भूमि की बाउण्ड्री वॉल	20520000	20520000	1180520
16	वार्ड 05 टञ्जुनहॉल जौरा में टीनशेड पेवर ब्लॉक एवं अन्य निर्माण कार्य	1750000	1750000	1732247
17	नरपति त्यागी के मकान से मानखेड माता के आगे एवं विष्णु के मकान तक सी.सी.रोड एवं यू शेष नाली निर्माण	1800000	1800000	1882716
18	वार्ड 15 पटेल गली सुहाना गार्डन के बगल वाली गली सोल्जर स्कूल तक सी.सी. व नाली निर्माण	990000	990000	1371911
19	वार्ड 16 कप्तान यादव के मकान से केनाल तक सी.सी. व नाली	500000	500000	697304
20	वार्ड 16 में कप्तान यादव के मकान से वीरेन्द्र त्यागी के मकान तक सी.सी. व नाली	284000	284000	201000
21	वार्ड 09 मण्डी रोड एमएस रोड से त्यागी के मकान तक सी. सी. व नाली	991000	991000	600151
22	वार्ड 02 पंचम त्यागी के मकान से रेल्वे क्रॉसिंग तक रोड व नाली निर्माण	356000	356000	350091
23	वार्ड 11 खारा कुआ से होरीलाल सविता के मकान तक सी.सी. व नाली	350000	350000	371171
24	वार्ड 18 गदाल के पुरा रामचरन के मकान से माताप्रसाद के मकान तक सी.सी. व नाली	579000	579000	607170
25	वार्ड 01 बाबूलाल त्यागी के मकान से विक्रांत गौड के मकान तक सी.सी. व नाली	618000	618000	610219

26	वार्ड 16 में जेल रोड पुलिया से कटारे के मकान तक भीखाराम गली में सी.सी. नाली निर्माण	449000	449000	305251
27	वार्ड 14 में ट्रेचिंग ग्राउण्ड पर चौकीदार रूम निर्माधस	570000	570000	220000
28	वार्ड 13 में टंकी के नीचे बाउण्ड्री वॉल एवं फ्लोरिंग कार्य	464000	464000	494023
29	वार्ड 11 में खारे कुआ से अर्जुन त्यागी तक सी.सी. व नाली	445000	445000	480600
30	वार्ड 07 में पप्पू पहार से टीन रोड सुभाश गली में सी.सी. व नाली	250000	250000	249800
31	वार्ड 17 में मातादीन के मकान से करनसिंह तक सी.सी. व नाली	461000	461000	496516
32	वार्ड 01 से 18 तक हैण्डपम्प खान कम्प्लीट कार्य	500000	500000	492250

प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (व्यय पत्रक)

(ख) स्वीकृति कार्य एवं योजनाएं :-2015-2016

अ.क्र.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5
1	वार्ड 03 में लालू सिकरवार के मकान से कुंआ तक एवं भट्टे के मकान से मिश्री बाथम के मकान तक सी.सी. व नाली निर्माण	274000	274000	155820
2	वार्ड 01 विक्रांत गौड से श्रीराम की बगिया से होते हुए राजवीर के मकान तक सी.सी. व नाली निर्माण	860000	860000	400000
3	वार्ड 04 में टेम्पो स्टेण्ड से टाउन हॉल एवं अन्य स्थानों पर नाले के ऊपर आ.सी.सी.स्लेब	4970000	4970000	0
4	अलख मंदिर के पास सुरेश रावत के मकान तक सी.सी. व नाली निर्माण	485000	485000	315494
7	वार्ड 08 में छीतू मील से रमेश कुशवाह तक सी.सी. व नाली निर्माण	190000	190000	150000
8	वार्ड 13 में पुरुषोत्तम पण्डित से मस्जिद के कोने तक सी.सी. व नाली निर्माण	187000	187000	105016
10	नेतराम गली में सी.सी. निर्माण	237000	237000	127079
11	अलापुर मन्दिर के पीछे गली में पेवर ब्लॉक	120000	120000	108026
12	वार्ड 15 में नाला एवं यू शेप नाली निर्माण	2167000	2167000	1800625
13	वार्ड 15 अस्पताल रोड पर विद्युतीकरण कार्य	1445000	1445000	110285
14	वार्ड 15 में सड़क डामरीकरण कार्य	2894000	2894000	2600080
15	वार्ड 16 में कच्ची गलियों में सीसी व नाली	1067000	1067000	543693
16	वार्ड 17 में भोरावाली माता के मंदिर से अग्रसेन के मकान एवं पंजाबसिंह जाटव के मकान तक सी.सी. व नाली	1362000	1362000	592046
17	वार्ड 15 में टाउनहॉल से कब्रिस्तान तक नाली निर्माण	493000	493000	261046
18	ट्यूबवैल खान वार्ड 05, 09, एवं 15 में	450000	450000	341401
19	वार्ड 13 व 14 में पोस्ट ऑफिस से लेकर बुरावली रोड तक सी.सी. व नाली	1437000	1437000	1210238
मुख्यमंत्री अधोसंरचना शहरी विकास योजनान्तर्गत कराये गये निर्माण				
20	वार्ड 16 में सी.सी.रोड एवं नाला निर्माण	3534000	3534000	3847000
21	मेन रोड से जुड़ी हुई गलियों में सी.सी.रोड एवं नाली निर्माण	1265000	1265000	1376000
22	वार्ड 11 में पगारा रोड से सुरेश रावत के मकान तक डामरीकरण कार्य	2762000	2762000	2872000
23	वार्ड 15 में मण्डी से अलापुर मन्दिर तक कवर्ड नाला निर्माण	2439000	2439000	2607000
स्वच्छ भारत मिशन अन्तर्गत भौचालय विहीन घरों में व्यक्तिगत भौचालय निर्माण				
24	नगर परिशद जौरा के वार्ड 01 लगायत 18 के भौचालय विहीन घरों में व्यक्तिगत भौचालय निर्माण	97.51	97.51	700000

अध्याय – बारह

अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि व्यय एवं

हितग्राहियों की संख्या –

अ. क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2015.16	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	8
1.	स.सु.पै. पेंशन	नियमानुसार	जिला पचा.मुरैना	2015-16	895
2	रा.वृ.पै.	"	"	"	356
3.	रा.विधवा.पै.	"	"	"	355
4.	रा.नि. अक्त .पै.	"	"	"	18
3.	बहुविकलांग पेंशन	"	"	"	27
4.	रा.परि.सहा.	"	"	"	03
5.	स्वर्ण जयंती श. रोज. योजना	"	पी.ओ.डूडा मुरैना	"	14

प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या , मंजूर किए प्राधिकारों के प्राप्त कर्त्ताओं की सूची

राष्ट्रीय परिवार सहायता भुगतान किये जाने वाले हितग्राहियों
की जानकारी
वर्ष 2015-16

क्र.	नाम पति के नाम सहित	पता	भुगतान की जाने वाली राशि	रिमार्क
1	2	3	4	5
1	1. पुष्पा पत्नी आनंद बाथम	दयालपुरा वार्ड 15 जौरा	20000	
2	2. पुष्पा पत्नी बनवारी कु टावाह	बालागंज रोड वार्ड 12 जौरा	20000	
3	3. रामकटोरी पत्नी भयामलाल जाटव	ब्लॉकपुरा वार्ड 18 जौरा	20000	

नोट :

इस शीर्ष में नगर पालिका द्वारा किसी दुर्घटना , आग-बाढ़ आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता , संस्था को दिये गये अनुदान, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, वृद्धावस्था आदि की जानकारी दी जाना है।

अध्याय—चौदह

नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

अ.क्रं.	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
01	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर बैठक कार्यवृत्त	नहीं है।
02	'क' परिशद 'ख' प्रेसिडेंट इन काउंसिल	रजिस्टर बैठक कार्यवृत्त	—''—
03	वार्षिक प्रतिवेदन	रजिस्टर बैठक कार्यवृत्त	—''—
04.	स्टाक भण्डार पंजियां	रजिस्टर	—''—
05	अचल संपत्ति पंजी	रजिस्टर	—''—
06.	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	—''—
07.	जन्म —मृत्यु पंजी	रजिस्टर	—''—
08.	वेतन बिल	रजिस्टर	—''—
09.	रोकड़िया रोकड़	रजिस्टर	—''—
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	—''—
11.	स्थाई अग्रिम लेख	रजिस्टर	—''—
12.	नगरपालिका रोकड़	रजिस्टर	—''—
13.	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	रजिस्टर	—''—
14.	व्यय की संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	—''—
15.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	—''—
16.	अवका 1 पंजी	रजिस्टर	—''—
17.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	—''—

18.	अमानत अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—''—
19.	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	—''—
20.	ऋण पंजी	रजिस्टर	—''—
21.	समस्त मांग संग्रहण पंजी रसीद बुक	रजिस्टर/बुके	—''—
22.	समस्त फीस पंजियां	रजिस्टर	—''—
23.	कापी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर/बुके	—''—
24.	लेखा परीक्षण टिप्पणी पंजी	रजिस्टर	—''—
25.	चालान विविध बिल रसीद बुक लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फाईल ,बुके रजिस्टर	—''—
26.	निर्माण कार्यो के बिल/प्राक्कलन/माप पुस्तिका	रजिस्टर/फाईल	—''—
27.	मस्टर रोल	प्रपत्र फाईल	—''—
28.	बजट अनुमान	बुकलेट फाईल	—''—
29.	आवेदन पत्र/पत्राचार	फाइलें	—''—
30.	भवन निर्माण अनुमति प्रकरण	फाइलें	—''—
31.	नामांतरण प्रकरण	फाइलें	—''—

नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में

विवरण

अ.क्र.	वर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1.	सामान्य शाखा	1. अध्यक्षीय परिषद एवं परिषद के कार्य वृत्तों की रिकार्ड अनुसार वर्ष 2000 से 2015 तक पंजी संधारित है। 2. एजेण्डा एवं उपस्थित पंजी संधारित है, वर्ष 2000 से 2015 तक उपलब्ध है।	
	सा.सु.पैशन	4. वर्ष 1996 से लेजर पंजी एवं नस्ती संधारित है।	
	रा.वृ०पैशन	5. वर्ष 1996 से लेजर पंजी एवं नस्ती संधारित है।	
	रा.परि. सहायता	6. रा०परि०सहा० की नस्ती एवं पंजी वर्ष 1996 से 2015 तक उपलब्ध है।	
2.	स्थापना शाखा	1. कार्यरत कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियाँ एवं सेवा पुस्तिका उपलब्ध है। 2. अंशदान पंजी, संचालनालय से प्राप्त ड्राफ्ट रजि०, ऋण रजिस्टर, सेवा निवृत्त रजिस्टर, सी.एल.अवकाश रजिस्टर, वेतन वृद्धि रजिस्टर उपलब्ध है। 3. चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के सीधी भर्ती एवं पदोन्नति सम्बन्धी रजिस्टर उपलब्ध है। 4. कर्मचारियों के परिवार कल्याण निधि का रजिस्टर एवं पास बुक संधारित है।	
3.	लेखा शाखा	1. लेखापाल कैशबुक, कैशियर कैशबुक, संचित निधि कैशबुक, सी.एम.ओ. लेजर, सा.सु.पै./रा.वृ.पै./परिवार सहायता, मातृत्व सहायता, स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना की कैशबुक उपलब्ध है। 2. आय-व्यय खतौनी 3. अमानत पंजी, अग्रिम पंजी, अनुदान पंजी, विनियोजन पंजी, ऋण पंजी, जी.पी.एफ. रजिस्टर, एवं पासबुक उपलब्ध है। 4. वाणिज्य कर नस्ती, आयकर नस्ती, वृत्ति कर पंजी, आय-व्यय बजट नस्ती, व्हाउचरों की नस्ती, वर्ष वार पृथक-पृथक संधारित होकर उपलब्ध है।	
4.	राजस्व भाखा	भवन भूमि, एवं दुकान लायसेंस फीस (किराया) डिमांड रजि० जल कर डिमांड रजिस्टर, पशु पंजीयन लायसेंस फीस, प्रदर्शन कर, निर्यात कर वसूली सम्बन्धी रजिस्टर वर्ष 1996 से वर्ष 2008 तक पृथक-पृथक संधारित है। 2. सम्पत्तिकर निर्धारण नस्ती, नामान्तरण नस्तियाँ, दुकानों की नीलामी सम्बन्धी नस्तियाँ, वर्ष 1996 से वर्ष 2008 तक पृथक पृथक संधारित है। 3. बी.पी.एल. राशन कार्ड, अन्त्योदय राशन कार्ड, साधारण राशन कार्ड, की पंजिया बार्ड क्र. 1 से 18 तक वर्ष 1996 से वर्ष 2008 तक पृथक-पृथक संधारित है।	
5.	लोक निर्माण भाखा	1. विभिन्न कराये गये निर्माण कार्यों की पंजिया एवं नस्तियां वर्ष 1996 से 2008 तक पृथक-पृथक संधारित हैं। 2. दायरा अनुसार वर्ष 1996 से 2008 तक की भवन निर्माण संबंधी नस्तियां उपलब्ध है।	

6.	जलकार्य भाखा	नल कनेक् इन पंजी एवं नस्तियां ,नल कनेक् इन लेजन पंजी शाखा से सम्बन्धित सामग्री क्रय संबंधी नस्तियाँ वर्ष 1996 से 2008 तक पृथक-पृथक संधारित है।	
7.	स्वास्थ्य भाखा	2. वाहनों आदि की मेंटीनेश सम्बन्धी पंजी एवं नस्ती संधारित है । 3. स.क. कर्हों कार्यरत है, संबंधी नस्ती संधारित है। 4. जन्म मृत्यु पंजीयन की पंजिया एवं नस्ती वर्ष 1981 से 2008 तक संधारित होकर उपलब्ध है। 5. वर्ष 1996 से विद्युत विलों के भुगतान सम्बन्धी नस्ती संधारित है।	
8.	स्टोर शाखा	1. दायरा अनुसार सामग्री क्रय करने, सामग्री प्रदाय करने, स्टेशनरी, डीजल क्रय सम्बन्धी पंजी एवं नस्तियाँ वर्ष 2001 से वर्ष 2008 तक पृथक-पृथक संधारित है। 2. न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियाँ वर्ष 1996 से 2008 तक संधारित है।	
9.	योजना शाखा	1. स.सु.पै., रा.वृ.पै., परिवार सहायता, मातृत्व सहायता, बी.पी. एल. सर्वे सम्बन्धी आवेदन पत्र, पंजी एवं नस्तियाँ वर्ष 1996 से वर्ष 2008 तक पृथक-पृथक संधारित है।	

अध्याय-पन्द्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारंभ सुविधाएँ

अ.कं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नम्बर
1	2	3	4	5
1	सूचना काउन्टर	श्री उमे सिंह यादव नि.श्रे.लि.	दोपहर 12 वजे से भायं 04 वजे तक	07537245026

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

अ. कं.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नम्बर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री योगेन्द्रसिंह तोमर (लोकसूचना अधिकारी)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	07537245026	—	न.पं.जौरा	दोप. 12 से 04 तक
2	श्री आर.पी.तिवारी (सहा.लो.सू.अधिकारी)	सहा.गेड-2	07537245026	—	न.पं.जौरा	—''—
3	श्री आर.के.कार्तिकेय (अपीलीय अधिकारी)	उपसंचालक	07512452709	—	नगरीय प्र ासन एवं विकास मोतीमहल कमरा नं. 405 ग्वालियर	प्रातः 11 से 04 वजे तक

अन्य सूचनायें

- (1) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी/सहायक 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 प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा। गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले आवेदकों से भुल्क नहीं लिया जावेगा।
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।
- (2) नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय विकास योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित में दे सकता।
- (3) नगर पालिका परिषद प्रेसीडेन्ट इन-कॉंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पटल पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे।
- (4) नगर पालिका के करों से सम्बन्धित एसेसमेन्ट व डिमाण्ड रजिस्टर का कम्प्यूटराइज्ड करने का प्रयास किया जावेगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रॉनिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी, जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें
- (5) नगर पालिका ने नागरिकों के कार्यों हेतु सिटीजन 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, वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय-सीमा से निराकृत हो सकें।
- (6) अन्य।

.....

(आर.पी. तिवारी)
प्रभारी कार्यालय अधीक्षक
पालिका अधिकारी
नगर परिषद जौरा, मुरैना
जौरा, मुरैना

(योगेन्द्रसिंह तोमर)
मुख्य नगर
नगर परिषद

नगर परिशद जौरा, जिला मुरैना म.प्र.

सूचना का

अधिकार

अधिनियम 2005

(31 दिसम्बर 2015 की स्थिति में)



