

नगर पालिका परिषद,नेपानगर
जिला – बुरहानपुर

मेन्यूअल

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005

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 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 हों 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। यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया कलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी है, 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 पालिका परिषद, नेपानगर जिला बुरहानपुर 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 पालिका 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 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 करते 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 संपर्क किया जा सकता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
विषय – सूची

| स.क्र. | अध्याय क्रमांक | विषय | पृष्ठ |
|--------|------------------|--|-------|
| 1. | — | प्राक्कथन, विषय सूची | |
| 2. | अध्याय – एक | संगठन की शिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य | |
| 3. | अध्याय – दो | प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारी के कार्य एवं शक्तियाँ | |
| 4. | अध्याय – तीन | विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सारणी | |
| 5. | अध्याय – चार | प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मापदण्ड/प्रतिमान | |
| 6. | अध्याय – पाँच | 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 की गई, विनियमों, अनुदेशों, मेन्युअल्स और अभिलेख | |
| 7. | अध्याय – छः | लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण | |
| 8. | अध्याय – सात | — | |
| 9. | अध्याय – आठ | अधिनियमों के तहत गठित समितियों का प्रावधान | |
| 10. | अध्याय – नौ | प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका | |
| 11. | अध्याय – दस | प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका | |
| 12. | अध्याय – ग्यारह | प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (आय एवं व्यय पत्रक) | |
| 13. | अध्याय – बारह | अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि, व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या | |
| 14. | अध्याय – तेरह | प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए अधिकारों के प्राप्त कर्त्ताओं की सूची | |
| 15. | अध्याय – चौदह | नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण | |
| 16. | अध्याय – पन्द्रह | नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाएँ | |
| 17. | अध्याय – सोलह | लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य | |
| 18. | अध्याय – सत्रह | अन्य सूचनाएँ | |

अध्याय – एक

संगठन की शिशिष्टिया, कृत्य एवं कर्त्तव्य

नगर पालिका परिषद,नेपानगर जिला बुरहानपुर को स्थापना वर्ष 1995 में की गई । वर्तमान में म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्त्तव्यों को सम्पादित कर रही है ।

परिषद के मुख्य कर्त्तव्य 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) सार्वजनिक पथो, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थान परिषद् में निहित हों या न हों, 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) घृणोत्पादक 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 हों, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिए खुले हों, 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, उनमें 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 सम्बंध में निदेश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाएं,
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना,
- (ञ) सार्वजनिक पथो, पुलियो, नगर पालिका के सीमा – चिन्हों, मण्डियों, हाटों, वधशालाओं, शौचालयों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों, मल-नालियों, जल निकास-संकर्मो, मलनाली से संबंधित संकर्मो, स्नानगृहों, धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबो, कुओं, बांधो तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना,
- (ट) कांजी हाउसो की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 का सं. 1) प्रवर्तन में हो वहां उस अधिनियम की धारा 4, 5, 6, 7, 12, 14, 17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना,
- (ठ) 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 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,

- (ड) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्याकित करना,
- (ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना,
- (ण) सार्वजनिक, टीके लगाना,
- (त) किन्हीं भी ऐसे बछड़ो, गायों या भैसों के लिए, जो पशु टीक (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगरपालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना,
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना,
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फेलने 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 परिषद् 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 आवास गृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना,

इसके अतिरिक्त नगर पालिका 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 ।

- (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 संपर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे,
- (ख) सार्वजनिक पार्को, 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,
- (ङ.) सार्वजनिक पथो 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 संबंधी आंकड़ो का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना,
- (ज) सर्वेक्षण करना,
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनुषंगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़े तथा अन्य खर्च या ऐसे किन्हीं भी खर्चों के किसी भाग का संदाय करना,
- (ञ) ऐसे कुत्तो तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका 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 में रखा जा सकता हों,

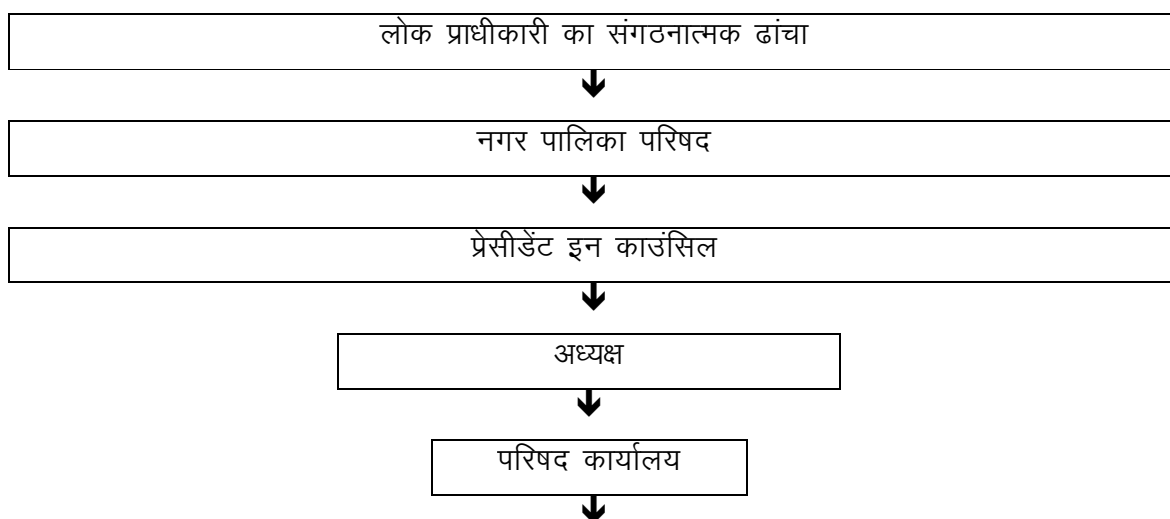
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना,
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिषद् के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगो, 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,
- (ढ) नगर पालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना,
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना,
- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना,
- (थ) 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 पूर्ण प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना,
- (द) 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।
- (ध) नगर पालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसस्करण 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 जहाँ खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हों,
- (ब) शेड़ो, छपपरों (बूथ्स) 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 सड़को 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 करे, 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 गए हों, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना,
- (कक) पागलों, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय

या मकाने मे, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हों या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना,

- (गग) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना,
- (घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (ङ.ड.) नगर पालिका 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 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 सम्भव हों,
- (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 पारिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि,
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत 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 ढांचा संलग्न प्रपत्र-‘क’ में दर्शाया गया है। विभिन्न विभागों के कार्यों व कर्त्तव्यों का विवरण प्रपत्र ‘ख’ में तथा प्रपत्र ‘ग’ में दर्शाया गया है।

प्रपत्र क



| क्रं. | पदनाम | स्वीकृत पद | कार्यरत अधि./कर्म. | रिक्त पद |
|-------|---|------------|--------------------|----------|
| | सामान्य प्रशासन विभाग | | | |
| 1 | मुख्य नगर पालिका अधिकारी | 1 | 1 | 0 |
| 2 | कार्यालय अधीक्षक | 1 | 1 | 0 |
| 3 | लेखापाल | 1 | 0 | 1 |
| 4 | केशियर | 1 | 1 | 0 |
| 5 | सहायक ग्रेड-1 | 1 | 0 | 1 |
| 6 | सहायक ग्रेड-2 | 3 | 2 | 1 |
| 7 | सहायक ग्रेड-3 | 11 | 3 | 8 |
| 8 | भृत्य | 8 | 5 | 3 |
| 9 | चौकीदार | 2 | 1 | 1 |
| 10 | सुरक्षा गार्ड | 1 | 1 | 0 |
| | राजस्व विभाग | | | |
| 11 | राजस्व अधिकारी | 0 | 0 | 0 |
| 12 | वरिष्ठ राजस्व निरीक्षक | 1 | 0 | 1 |
| 13 | राजस्व निरीक्षक | 1 | 0 | 1 |
| 14 | राजस्व उपनिरीक्षक | 1 | 0 | 1 |
| 15 | सहायक राजस्व निरीक्षक | 5 | 2 | 3 |
| | स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग | | | |
| 16 | स्वच्छता निरीक्षक | 1 | 0 | 1 |
| 17 | स्वच्छता उप निरीक्षक | 1 | 0 | 1 |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|------------|-----------|------------|
| 18 | स्वच्छता पर्यवेक्षक | 2 | 1 | 1 |
| 19 | सफाई संरक्षक | 60 | 0 | 60 |
| | लोक निर्माण विभाग | | | |
| 20 | सहायक यंत्री | 01 | 0 | 1 |
| 21 | उपयंत्री सिविल | 3 | 2 | 1 |
| 22 | सहायक मानचित्रकार | 1 | 0 | 1 |
| 23 | समयपाल | 2 | 2 | 0 |
| 24 | माली (प्रशिक्षित) | 1 | 0 | 1 |
| | जल कार्य विभाग | | | |
| 24 | फिल्टर अटेंडेड / पम्प अटेंडेड | 1 | 1 | 0 |
| 25 | प्लंबर / फिटर | 1 | 1 | 0 |
| 26 | पम्पकूली | 2 | 1 | 1 |
| 27 | लाईनमेन | 1 | 1 | 0 |
| | कर्मशाला विभाग | | | |
| 28 | ड्रायवर (भारी वाहन) 'क' श्रेणी | 3 | 2 | 1 |
| 29 | ड्रायवर (हल्के वाहन) 'ख' श्रेणी | 4 | 0 | 4 |
| 30 | इलेक्ट्रीशियन | 1 | 0 | 1 |
| | अग्निशमन विभाग | 0 | 0 | 0 |
| 31 | मुख्य फायरमेन | 1 | 0 | 1 |
| 32 | फायरमेन | 6 | 0 | 6 |
| | जन कल्याण एण्ड जन सुनवाई विभाग | | | |
| 33 | सामुदायिक विकास संगठक | 1 | 0 | 1 |
| 34 | सहायक सामुदायिक विकास संगठक | 1 | 0 | 1 |
| | योग | 132 | 28 | 104 |

ख) 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, शुल्को अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, की जाँच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना । 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जाँच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य/कृत्य या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टी 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 संधारण । 7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर में रखना । 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | <p>अभिलेखों का संधारण ।</p> <p>9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण ।</p> |
| 2. | राजस्व विभाग | | <p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्को, एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका 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 का, 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 व शुल्को की शीघ्र वसूली कना । 3. करों शुल्को व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुको 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 नगर पालिका कोष में जॉच 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, दूकाने, 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 शुल्को व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना । 8. कांजी हौस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रको में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना । |
| 3. | स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग | | <p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बिमारियों की रोक थाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालीयों 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, दवाइयों का |

| | | | |
|----|-------------------|--|--|
| | | | <p>विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. पशुवध गृह, होटलो आदि का निरीक्षण । 4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जाँच । 5. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालीयों की सफाई । 6. सार्वजनिक शौचलयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण । 7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन । 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानो 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 कर्त्तव्य है ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यो 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 भवनो, सार्वजनिक सड़को, फुटपाथो व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने । 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना । |
| 5. | जलकार्य विभाग | | <p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्त्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था – इन्टेकवेल – फिल्टर प्लांट, 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. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतो, तालाबो, कुओं आदि का संधारण । |
| 6. | कर्मशाला विभाग | | <p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनो व पम्पो 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 ।</p> |
| 7. | अग्निशामक विभाग | | <p>कार्य एवं कर्त्तव्य</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 शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्तें) नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षको की नियुक्ति । |
|--|--|--|---|

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ

क.

| क्र. | नाम पदाधिकारी | | शक्तियाँ | | कर्त्तव्य |
|------|---|-----|---|----|--|
| 1. | 2. | | 3. | | 4. |
| 1. | नगर पालिका परिषद 1) श्रीमती मधु चौहान अध्यक्ष 2) श्री विजय यादव उपाध्यक्ष 3) श्री रमेश कैथवास पार्षद वार्ड-01 4) श्रीमती सावित्रीबाई मोजीलाल पार्षद वार्ड-02 5) श्रीमती शकिलाबानों शेख सईद पार्षद वार्ड-03 6) श्री विष्णुदत्त सुरजमल वर्मा पार्षद वार्ड-04 7) श्री राहुल गणेश महाजन,पार्षद वार्ड-05 8) श्री जगदीश लिमडा पटेल,पार्षद वार्ड-06 9) श्रीमती निरंजन कुबडे,पार्षद वार्ड-07 10) श्रीमती शालिनी हरीचंद पार्षद, वार्ड-08 11) श्री दिलीप लहानु गाढे पार्षद, वार्ड-09 12) श्री गणेश लक्ष्मण खेते पार्षद, वार्ड-10 13) श्रीमती कल्पना प्रमोद मोरे | 1. | म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ। | 1. | अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्त्तव्य। |
| | | 2. | आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएँ 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 भाड़ा 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. | क 50,000/- से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 2 लाख से 50 लाख तक ख. 50,000/- से कम जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में 1 लाख से 30 लाख तक ग. नगर परिषद की दशा में 50,000/- से 15 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति। |
| | | 8. | मण्डी (मार्केट) की स्थापना | | |
| | | 9. | आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना | | |
| | | 10. | धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने | | |
| | | 11. | परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही | | |
| | | 12. | परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति | | |

| | | | | | |
|----|---|----|--|----|--|
| | <p>पार्षद, वार्ड-11 14) श्रीमती सकुबाई मधुकर पार्षद, वार्ड-13 15) श्रीमती सुमनबाई तोताराम पार्षद, वार्ड-14 16) नंदलाल पिता दादू पार्षद, वार्ड-15 17) श्रीमती लता दवे पार्षद, वार्ड-16 18) श्रीमती विद्या देवी अशोकसिंह पार्षद, वार्ड-17 19) श्री स्वप्नील पाटील पार्षद, वार्ड-18 20) श्रीमती प्रतिभा अरविंद मोरे पार्षद, वार्ड-19 21) श्रीमती कमलाबाई भगवान भालेराव पार्षद, वार्ड-20 22) श्रीमती नर्मदाबाई शिवदास वाणी पार्षद, वार्ड-21 23) श्रीमती बसंतीबाई हरिराम उईके पार्षद, वार्ड-22 24) श्री ओम प्रकाश यादव, पार्षद, वार्ड-23 25) श्री सुजीत पाटील पार्षद, वार्ड-24</p> | 13 | अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण | | |
| 2. | <p>प्रेसीडेंट इन काउंसिल आवास, पर्यावरण तथा लोक निर्माण विभाग 1. श्री गणेश खेते 2. श्रीमती सकुबाई महाजन 3. श्रीमती सुमनबाई तोताराम</p> | 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. | 500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति | 2. | धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण । |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| <p>जल कार्य विभाग 1.श्री सुजीत पाटील 2.श्रीमती नर्मदाबाई वाणी 3.श्रीमती कल्पना मोरे</p> <p>स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग 1. श्रीमती कांता कुबडे 2. श्री रमेश कैथवास 3. श्रीमती शकिला बानो</p> <p>राजस्व तथा बाजार विभाग 1. श्री विष्णुदत्त सुरजमल 2. श्री राहुल गणेश महाजन 3. श्रीमती शालिनी हरीचंद</p> <p>खाद्य नागरिक आपूर्ति पुनर्वास एवं नियोजन विभाग 1. श्री नंदलाल दादू 2. श्री जगदीश लिमडा पटेल 3. श्री स्वपनील पाटील</p> <p>शिक्षा महिला तथा बाल कल्याण विभाग 1. श्रीमती लता दवे 2. श्रीमती बसंतीबाई उईके 3. श्रीमती विद्यादेवी अशोकसिंह</p> <p>विधि तथा सामान्य प्रशासन विभाग 1. श्रीमती प्रतिभा अरविंद मोरे 2. श्रीमती सावित्रीबाई मोजीलाल 3. श्रीमती कमलाबाई भगवान</p> | 3. | <p>वित्तीय शक्तियाँ</p> <p>क. 50,000/- से अधिक जनसंख्या वाली नगर पालिका की दशा में रू 15000/- से अधिक 2 लाख तक ।</p> <p>ख. 50,000/- से कम जनसंख्या वाली नगर पालिका की दशा में रू 10,000/- हजार से अधिक 1 लाख तक ।</p> <p>ग. नगर परिषद की दशा में रू. 2.00 लाख से 10.00 लाख तक ।</p> | 3. | वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/खरीदी की स्वीकृति । | |
| | 4. | <p>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 शक्तियाँ ।</p> | 4. | कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही । | |
| 3. | <p>अध्यक्ष श्रीमती मधु विनोदसिंह चौहान</p> | 1. | परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम, | 1. | परिषद 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 शक्तियाँ । | 2. | परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी । |

| | | | | | |
|----|---|----|---|----|--|
| | | 3. | आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति । | 3. | कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण । |
| | | 4. | परिषद/प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अन्तर्गत स्वीकृतियों व कार्य । | | |
| 4. | मुख्य नगर पालिका अधिकारी श्री राजेश मिश्रा | 1. | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड | 1. | नगर पालिका के समस्त कार्यपालक 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. | परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन । |
| | | 4. | करों व भाड़े 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. | वित्तीय शक्तियाँ क. 50,000/- से अधिक जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में रु. 15,000/- तक । ख. 50,000/- से कम जनसंख्या की नगर पालिका की दशा में रु. 10,000 तक । ग. नगर परिषद की दशा में रु. 50,000/-तक के कोई खरीदी की स्वीकृति । | | |
| | | 6. | अन्य शक्तियाँ जो परिषद/प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे । | | |
| | | 7. | राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति । | | |

ख.

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

| विभाग | पदाधिकारी का नाम | पद | कर्त्तव्य | शक्तियाँ यदि कोई प्रदाय की गई हो |
|----------------------|---|---|--|----------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| समान्य प्रशासन विभाग | श्री राजेश प्रसाद मिश्रा श्री सुनील वाणी श्री सुधाकर मालखेडे | मु.न.पा. अधि सहा.अधीक्षक सहा.रा.नि. | न.पं. के कार्यों पर नियंत्रण और नियमन बनाये रखे । 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था 2. अधिकारी कर्मचारी की उप., अवकाश, कार्यविभाजन 3. कार्यालय के पत्र व्यवहार का संघारण 4. रिकार्ड पत्रों का आवक जावक 5. पंजीकरण निरस्तीकरण 6. कार्या. में निरि. 7. वरि. अधि. के निरि. प्रतिवेदन का पालन 8. कर्मचारीयो द्वारा वसूली गई राशि को रोकड पुस्तक में अंकित करना व बैंक में जमा करना 9. जन्म मृत्यु की घटनाओ का प्रमाण पत्र बनाना 10. कार्यालय के समस्त टंकण कार्य | |
| | श्री रघुनाथ जामुलकर | सहा0रा0निरिक्षक संविदा | 1. रिकार्ड पत्रों का आवक जावक 2. जन्म मृत्यु की घटनाओ का प्रमाण पत्र बनाना 3. कार्यालय के समस्त टंकण कार्य | |
| | श्री सुनील वाणी | लेखापाल | 1. निकाय के करो व अन्य मदो मे कर्मचारी द्वारा वसूल की गई राशि को रोकड पुस्तक मे अंकित करना । 2. निकाय के समस्त भुगतानों की जांच करना । 3. किये गये कार्य की स्विकृति, बजट प्रावधान, लेजर बुक मे प्रविष्टि दर्ज करना । स्टाफ रजिस्टर जांच व सक्षम अधिकारी की स्विकृती प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा | |

| | | | | |
|--------------|---------------------------|-------------------------|--|--|
| | | | <p>पुस्तिका मे संघारित करना ।</p> <p>4. मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक लेखाओ को तैयार करना व वरि. अधि. को भेजना ।</p> <p>5. वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना ।</p> <p>6. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों, अग्रिमों के लेखो का संघारण ।</p> <p>7. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संघारण ।</p> <p>8. जन सहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा लिघारण प्रारूप रजिस्टर में रखना ।</p> <p>9. प्राधिकरण के संपूर्ण अधिकार्यों एवं कर्मचारीयों के सेवा अभिलेखो का संघारण</p> <p>10. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रनिवेदनों का निराकरण ।</p> | |
| राजस्व विभाग | कु0 ममता बाली सहा0ग्रेड-3 | प्रभारी राजस्व निरिक्षक | <p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्त्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्को, एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया - प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संघारण एवं वसूली करना है, इन कर्त्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते है ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश का, 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 व शुल्को | <ol style="list-style-type: none"> 1. जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना 2. करो की सूचना, बिल, जब्लि कूर्कि करना । 3. नामात्रण कार्यवाही करना 4. अतिक्रमण हटाना 5. परिषद व अन्य समितियों की बैठको कि सूचना बनाना एवं बैठको के कार्य का निर्धारण करवाना |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>की शीघ्र वसूली करना</p> <p>3. करों शुल्को व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुको की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना ।</p> <p>4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जॉच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना ।</p> <p>5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना ।</p> <p>6. नगर पालिका मार्केट, दूकाने, 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 ।</p> <p>7. बकाया करों व शुल्को व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली 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 पत्रको में करों आदि की वसूली</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|-------------------------|----------------------|--|---|
| | | | की जानकारी विहित अधिकारी को देना । 10. निलामी ठेको कि वसूली करना । | |
| | श्री पांडूरंग पाटील | स. रा. नि. | 1. निर्धारित वार्डों की वसूली लक्ष्य अनुरूप करना । 2. अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना । 3. समस्त प्रकार की विविध वसूली का संग्रहण करना । | |
| | श्री अशोक वर्मा | स. रा. नि. संविदा | 1. निर्धारित वार्डों की वसूली लक्ष्य अनुरूप करना 2. अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना । 3. नगर पालिका स्वामित्व कि दुकाना, भवन वसूली । | |
| | श्री रघुनाथ जामुलकर | स. रा. नि. संविदा | 1. निर्धारित वार्डों कि वसूली निर्धारित करना व 2. अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना । 2. मासिक त्रैमासिक व वार्षिक वसूली पत्रक तैयार करना । | सहायक लोक सूचना अधिकारी का कार्य करना । |
| | श्री पांडूरंग पाटील | स. रा. नि. | 1. निर्धारित वार्डों की वसूली लक्ष्य अनुरूप करना 2. अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना । | |
| | श्री अशोक वर्मा | स. रा. नि. | 1. निर्धारित वार्डों की वसूली लक्ष्य अनुरूप करना 2. अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना । 3. मध्यांन भोजन । | |
| | श्री रघुनाथ जामुलकर | स. रा. नि. | 1. निर्धारित वार्डों की वसूली लक्ष्य अनुरूप करना 2. अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना । | |
| | श्री देवनारायण चौधरी | भृत्य | अधि. के निर्देशों का पालन | |
| | श्री मोहनलाल केवट | भृत्य | अधि. के निर्देशों का पालन | |
| | श्री भगवान | चौकीदार | अधि. के निर्देशों का पालन रात्रीकालीन चौकीदारी कार्य | |

| | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------|---|--|
| | महाजन | | एवं कार्यालयीन साफ सफाई | |
| चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग | 1. श्री कमलसिंह चौहान | स. दरोगा | लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बिमारियों की रोक थाम, 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। 1. पशुवध गृह, होटलो आदि का निरीक्षण। 2. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जाँच। 3. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालियों की सफाई। 4. सार्वजनिक शौचलयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण 5. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन 6. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण 7. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण। | अतिक्रमण हटाना |
| | 1. | सभी सफाई कामगार | क 1 से 18 तक सभी का कार्य नाली सड़क सफाई करना व कचरा उठाना अधिकारियों एवं सफाई दरोगा के आदेशों का पालन। | |
| जल कार्य विभाग | श्री दिलीप महाजन | पंपकुली | प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है – 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था – इन्टेकवेल – फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संभारण एवं | जल प्रदाय विभाग प्रभारी श्री सुरेश काटोलकर |

| | | | | |
|--------------|--|--|--|----------------------|
| | | | <p>पर्यवेक्षण ।</p> <ol style="list-style-type: none"> मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन । पब्लिक स्टेण्ड का संधारण । जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना । व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण । नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतो, तालाबो, कुओं आदि का संधारण । | |
| | <ol style="list-style-type: none"> हरीश सोनवणे अशोक पाटील हेमंत पल्ली श्री भगवान सरोदे | <p>पंकूली</p> <p>पंपकुली</p> <p>प्लंबर</p> <p>लाईन मैन वाहन चालक</p> | <ol style="list-style-type: none"> जल प्रदाय प्रभारी एवं अन्य अधिकारीयो के आदेशो का पालन करना । <p>जल प्रदाय प्रभारी एवं अन्य अधिकारीयो के आदेशो का पालन करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> अग्निशामक वाहनों का संधारण । आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था । आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता । | |
| प्रकाश विभाग | श्री मोहनलाल केवट | भृत्य | नगर की प्रकाश व्यवस्था बनाए रखने का संपूर्ण दायित्व | प्रभारी प्रकाश विभाग |
| शिक्षा विभाग | 1. | सभी शिक्षाकर्मी | सभी का कार्य नियुक्ति अनुसार शिक्षण कार्य करना | |
| | 1. | सभी संविदा शिक्षक | सभी का कार्य नियुक्ति अनुसार शिक्षण कार्य करना । | |

अध्याय – तीन

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

1. परिषद :-

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

निर्णयकर्त्ता – परिषद

अपील/पुनरीक्षण – शासन

2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल –

प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी

निर्णयकर्त्ता – प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल

अपील/पुनरीक्षण – परिषद/संचालक

क

| विभाग | प्रकरण प्रारंभकर्त्ता कर्मचारी | डिलीग कर्मचारी | अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है | निर्णयकर्त्ता अधिकारी | निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी | प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी |
|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| सामान्य प्रशासन नगर पालिका नेपानगर | उ.श्रे.लि. | उ.श्रे.लि. | मु.लि.लेखा. | मु.न.पा. अधि. / पी.आई.सी /परिषद | मु.न.पा. अधि. / परिषद | न.पा.परिषद नेपानगर |
| | मु.लि. व लेखापाल | मु.लि. लेखा. | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. / पी.आई.सी /परिषद | मु.न.पा. अधि. / परिषद | नगर परिषद शाहपुर |
| राजस्व विभाग | राजस्व उपनिरीक्षक | राजस्व उपनिरीक्षक | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. / पी.आई.सी /परिषद | मु.न.पा. अधि. / परिषद | न.पा.परिषद नेपानगर |
| | सहायक राजस्व निरीक्षक | राजस्व उपनिरीक्षक | राजस्व उपनिरीक्षक | मु.न.पा. अधि. / पी.आई.सी /परिषद | मु.न.पा. अधि. / परिषद | न.पा.परिषद नेपानगर |
| स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधनविभाग | सफाई दरोगा | सफाई दरोगा | उ. श्रे. लि. | मु.न.पा. अधि. / पी.आई.सी /परिषद | मु.न.पा. अधि. / परिषद | न.पा.परिषद नेपानगर |
| जल कार्य विभाग | पंप अटेन्डेंट | मु. लि. लेखा. | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. |
| प्रकाश विभाग | वायरमेन | उ. श्रे. लि. | उ. श्रे. लि. | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. |
| शिक्षा विभाग | शिक्षा कर्मी | स. रा. नि. | राजस्व उपनिरीक्षक | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. |
| | संविदा शिक्षक | स. रा. नि. | राजस्व उपनिरीक्षक | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. | मु.न.पा. अधि. |

| क्रमांक | आदेश/पदाधिकारी/ अधिकारी | आदेश जिसके विरुद्ध अपील का प्रावधान है | अपीलीय अधिकारी |
|---------|----------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | परिषद (क) | 308 नियम 193,197, 219 तथा 231 व इसके अधीन बने नियम | जिलाधीश |
| 2 | प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल | नियम 12 के अंतर्गत बनाये गये नियम | परिषद / आयुक्त नगरीय प्रशासन विकास |
| 3 | अध्यक्ष (ख) | 183 (5) (क) तथा (ख) 184,187,190,203, 205,206,207,209,210,211,212,218,229,268 ,283 | कलेक्टर |
| 4 | मु. न. पा. अधिकारी (ग) | 180, (1) व (2) 185,191,192,194,208,220 221,223,227,242,251 व 285 व इनके अंतर्गत नियम | कलेक्टर |

अध्याय – चार

प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान

क. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –
सीटीजन चार्टर

| क्र | कार्य/गतिविधि/योजना का नाम | प्रभारी/विहित अधिकारी | निपटारे कि समय सीमा | निर्धारित समय सीमा में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधि. को शिकायत कि जाना है उसका पद नाम | शिकायत के निराकरण की समय सीमा |
|-----|---|--|-----------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | भवन निर्माण अनुज्ञा व कालोनाइजर | | | | |
| 1.1 | भवन निर्माण मानचित्रकी अनुज्ञा प्रदान करना | मु.न.पा. अधि. | 30 दिन | कलेक्टर | 30 दिन |
| 1.2 | अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि | मु.न.पा. अधि. | 30 दिन | कलेक्टर | 30 दिन |
| 1.3 | अनुज्ञा का नविनीकरण करना | मु.न.पा. अधि. न.पं. | 15 दिन | कलेक्टर | 30 दिन |
| 1.4 | भवन पूर्णता प्रमाण पत्र व उपयोग में लाने का अनुज्ञा प्रदान करना | मु.न.पा. अधि. न.पं. | 15 दिन | कलेक्टर | 30 दिन |
| 1.5 | अवैध निर्माण शिकायत का निराकरण | सिटी प्लानर / मु.न.पा. अधि. न.पं. | 7 दिन | कलेक्टर | 30 दिन |
| 1.6 | कालोनाइजर के आवेदन पर रजिस्ट्रीकरण | निगमों के लिये आयुक्त न.पा. न.प. के लिये अनु. अधि. (सिविल) | 30 दिन | सचिव नगर प्रशासन व विकास विभाग | 60 दिन |
| 2 | मार्गों का रख रखाव संबंधी चार्टर | | | | |
| 2.1 | मार्गों का गड्डो का भरना | नगर पालिका परिषद | 7 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 2.2 | मार्ग के खराब पैच भाग की मरम्मत | नगर पालिका परिषद | 15 दिन | मु.न.पा. अधि. | 15 दिन |
| 2.3 | सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना | नगर पालिका परिषद | 15 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 2.4 | टूटे/गुमे में होल को लगाना/बदलना | नगर पालिका परिषद | 3 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 2.5 | सार्वजनिक स्थल से भूमि भवन स्वामि द्वारा मलवा हटाना | नगर पालिका परिषद | 48 घंटे में नोटिस जारी करना | मु.न.पा. अधि. | 3 दिन |
| 3 | जल प्रदाय संबंधी चार्टर | | | | |
| 3.1 | नल जल कनेक्शन अ. औद्योगिक प्रयोजन | नगर पालिका परिषद | 15 दिन | मु.न.पा. अधि. | 15 दिन |

| | | | | | |
|------|---|--|---|---------------|------------------------|
| | हेतु ब. व्यवसायिक प्रयोजन हेतु स. घरेलु | | 15 दिन 7 दिन | | |
| 3.2 | आवेदन फार्म की प्राप्ति क्षेत्रीय वार्ड | नगर पालिका परिषद | 11 से 4 बजे तक | मु.न.पा. अधि. | 15 दिन |
| 3.3 | आवेदन फार्म जमा किया | नगर पालिका परिषद | 11 से 4 बजे तक | मु.न.पा. अधि. | 3 दिन |
| 3.4 | आवेदन की पावती | नगर पालिका परिषद | उसी समय | मु.न.पा. अधि. | 3 दिन |
| 3.5 | आवेदन कमियो की सूचना | नगर पालिका परिषद | 3 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 3.6 | कनेक्शन की स्वीकृती आदेश | नगर पालिका परिषद | 3 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 3.7 | मार्ग काटने की स्वीकृती | नगर पालिका परिषद | 15 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 3.8 | टैंकर के माध्यम से जल प्रदाय | नगर पालिका परिषद | 4 से 6 घंटे | मु.न.पा. अधि. | उसी दिन |
| 3.9 | कार्यक्रम हेतु अतिरिक्त जल प्रदाय | नगर पालिका परिषद | 15 दिन कार्यक्रम के पूर्व | मु.न.पा. अधि. | कार्यक्रम के दिन |
| 3.10 | मेन पाईप लाईन मे रिसाव/लिकेज दूसित जल की शिकायत का निराकरण | मुख्यालय जल कार्य विभाग कंट्रोल रुम | 48 घंटे | मु.न.पा. अधि. | 3 दिन |
| 3.11 | पाईप लाईन/सार्वजनिक नलो की मरम्मत | जल कार्य विभाग | 3 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 4 | सफाई संबंधी चार्टर | | | | |
| 4.1 | आवासीय मार्गों की सफाई मे चुक की आवेदनो का निराकरण | नगर परिषद | अगले दिन | मु.न.पा. अधि. | 3 दिन |
| 4.2 | मार्केट क्षेत्रो की सफाई समस्या का निपटारा | नगर परिषद | प्रतिदिन | मु.न.पा. अधि. | 3 दिन |
| 4.3 | क्वचरा पेटी/ट्राली से क्वचरा हटाना | नगर परिषद | प्रतिदिन | मु.न.पा. अधि. | 3 दिन |
| 4.4 | आवारा कुत्तो सुअरो की समस्या निराकरण | नगर परिषद | 3 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 5 | जल मल निकासी संबंधी चार्टर | | | | |
| 5.1 | जलमल निकासी मार्ग के अवरोधों को हटाना | नगर परिषद | 3 दिन | मु.न.पा. अधि. | 7 दिन |
| 5.2 | नालियों की सफाई | नगर परिषद | 2 दिन | मु.न.पा. अधि. | 3 दिन |
| 5.3 | नालियों से अतिक्रमण हटाना | नगर परिषद | 7 दिन | मु.न.पा. अधि. | 15 दिन |
| 5.4 | नालों की सफाई | नगर परिषद | वर्ष मे 2 बार मई – जून व अक्टू | मु.न.पा. अधि. | नियत निधि से 15 दिन |
| 6 | जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र | नगर परिषद | 7 दिन | कलेक्टर | 7 दिन |

| | | | | | |
|------|---|------------|--------------------------------|---------|--------|
| | जारी करना | | | | |
| 7 | लायसेंस जारी करना (समस्त प्रकार के) व नवीनीकरण | नगर परिषद | 7 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 8 | स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना | | | | |
| 8.1 | आवेदन पत्र पूर्ण कर बैंकों को प्रेषित करना पंचायत/वार्ड/जोन | न.पा. अधि. | 7 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 8.2 | बैंको से स्वीकृति | नगर परिषद | 7 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 8.3 | ऋण स्वीकृति पश्चात भुगतान | नगर परिषद | 7 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 9 | राशन कार्ड | | | | |
| 9.1 | राशन कार्ड के आवेदनों का निराकरण प्रदाय करना | नगर परिषद | 7 दिन | कलेक्टर | 7 दिन |
| 9.2 | राशन कार्ड में संशोधन कार्ड नया होने पर प्रमाण पत्र जारी करना | नगर परिषद | 7 दिन | कलेक्टर | 7 दिन |
| 10 | कल्याण योजनाएं | | | | |
| 10.1 | वृद्धावस्था पेंशन व निराश्रित पेंशन आवेदन पत्रों का निराकरण | नगर परिषद | 15 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 10.2 | राष्ट्रीय परिवार सहायता | नगर परिषद | 15 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 10.3 | राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना | नगर परिषद | 15 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 10.4 | बालिका स्मृद्धि योजना | नगर परिषद | 15 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 11 | अतिक्रमण मुहिम | | | | |
| 11.1 | अवैध निर्माण की शिकायत पर कार्यवाही | नगर परिषद | 7 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 12 | पक्के अवैध निर्माणों को हटाना | नगर परिषद | अतिक्रमण हटाओ मुहिम के अंतर्गत | कलेक्टर | 15 दिन |
| 13 | स्ट्रीट लाईट | | | | |
| 13.1 | स्ट्रीट लाईट का रख रखाव व मरम्मत | नगर परिषद | 7 दिन | कलेक्टर | 7 दिन |
| 13.2 | बल्ब ट्युब आदि खराब होने पर मरम्मत या बदलना | नगर परिषद | 3 दिन | कलेक्टर | 7 दिन |
| 14 | निःशक्त व्यक्तियों के लिए | | | | |

| | कार्यक्रम | | | | |
|------|--|-----------------|--------|---------|--------|
| 14.1 | पार्किंग की व्यवस्था | मु. न. पा. अधि. | 7 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |
| 14.2 | सार्वजनिक भवनों में रेम्प/शौचालय आदि बनाना | मु. न. पा. अधि. | 15 दिन | कलेक्टर | 15 दिन |

नोट – सिटीजन चार्टर के अनुसार सेवाएँ प्रदान किये जाने के संबंध में समय-सीमा दर्शाते हुए कार्यालय के बाहर एक बोर्ड लगाया गया है ।

**मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 नियम के अंतर्गत पदाभिहित
अधिकारी के कार्यालय मे संधारित की जाने वाली पंजी का प्रारूप**

पदाभिहित अधिकारी :- मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद, नेपानगर

| क्रं. | सेवा क्रमांक | अधिसूचित सेवा का नाम | सेवाएँ प्रदान करने के लिये निश्चित की गई समय सीमा | प्रथम अपीलीय के निराकरण के लिये निश्चित की गई समय सीमा | द्वितीय अपील के निराकरण के लिये निश्चित की गई समय सीमा |
|-------|--------------|--|---|--|--|
| 1 | 2.2 | विवाह सहायता योजना का लाभ प्रदान करना | 15 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 2 | 2.3 | मृत्यु की दशा में अनुग्रह सहायता राशि योजना का लाभ प्रदान करना। | 15 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 3 | 2.4 | निर्माण श्रमिकों का पंजीयन। | 15 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 4 | 2.5 | निर्माण कार्य के दौरान दुर्घटना की स्थिति स्थाई अपंगता होने पर सहायता प्रदान करना। | 30 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 5 | 5.1 | जहां तकनीकी रूप से साध्य हो वहां नवीन नल कनेक्शन प्रदाय किया जाना | 15 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 6 | 5.3 | नगरीय क्षेत्र में हैंडपंप एवं ट्यूबवेल सुधार | 07 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 7 | 5.4 | पानी पीने योग्य है या नहीं संबंधी जांच रिपोर्ट | 10 कार्य दिवस | 07 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 07 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 8 | 7.1 | सामाजिक सुरक्षा पेंशन प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना। | 60 कार्य दिवस | 60 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 60 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 9 | 7.2 | इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना। | 60 कार्य दिवस | 60 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 60 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 10 | 7.3 | इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना। | 60 कार्य दिवस | 60 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 60 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 11 | 7.4 | इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना। | 60 कार्य दिवस | 60 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 60 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 12 | 7.5 | राष्ट्रीय परिवार सहायता प्रदाय करना। | 30 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 13 | 7.6 | मुख्यमंत्री अन्या अम्भिवक पेंशन योजना का प्रदाय। | 60 कार्य दिवस | 60 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 60 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 14 | 9.2 | नवीन एपीएल राशन कार्ड जारी करना। | 30 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस जिला आपूर्ति अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 15 | 9.4 | डुप्लीकेट एपीएल राशन कार्ड जारी करना। | 15 कार्य दिवस | 15 कार्य दिवस जिला आपूर्ति नियंत्रक | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 16 | 18.1 | जन्म का अप्राप्य प्रमाण पत्र जारी करना। | 07 कार्य दिवस | 21 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 21 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 17 | 18.2 | मृत्यु का अप्राप्य प्रमाण पत्र जारी करना। | 07 कार्य दिवस | 21 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 21 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 18 | 18.5 | जन्म प्रमाण पत्र जारी करना। | 15 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 19 | 18.6 | मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना। | 15 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |
| 20 | 18.7 | विवाह पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना। | 30 कार्य दिवस | 30 कार्य दिवस अनुविभागीय अधिकारी | 30 कार्य दिवस कलेक्टर |

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

| (क) करो की वसूली के लिये (वर्ष 2015-16 की वसूली) | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|---------|---------------------------|----------------------|---------|
| क्र | करो के नाम | चालू मांग (रूपये में) | वसूली (रूपये में) | प्रतिशत | बकाया मांग (रूपये में) | वसूली (रूपये में) | प्रतिशत |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | संपत्ति कर | 82000 | 46008 | 56.11 | 237340 | 50132 | 21.12 |
| 2 | समेकित कर | 402300 | 41250 | 10.25 | 274589 | 368426 | 134.17 |
| 3 | जलकर | 517770 | 293590 | 56.70 | 557390 | 148580 | 26.66 |
| 4 | भवन/भूमि, गुमटी किराय | 94203 | 50733 | 53.85 | 101146 | 32864 | 32.49 |
| 5 | शिक्षा उपकर | 25000 | 17400 | 69.60 | 2025 | 12667 | 625.53 |
| 6 | नगरीय विकास उपकर | 25000 | 17646 | 70.58 | 1765 | 12667 | 717.68 |

| | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|
| 1. | करों की वसूली के लिये | - | वित्तीय वर्ष की 80 प्रतिशत व बकाया का 81 प्रतिशत |
| 2. | योजना कार्यों के लिये | - | अंकित समय सीमा |
| 3. | बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य | - | शत - प्रतिशत |

अध्याय – पाँच

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 गई, नियमों, विनियमों, अनुदेशों मुन्युअल्स और अभिलेख

1. अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961,
2. केटल ट्रेस पास एक्ट,
3. जन्म मृत्यु पंजीयन एक्ट,
4. मनी लेंडिंग ऐक्ट
5. श्रम अधिनियम
6. दुकान स्थापना अधिनियम

2. नियम

- नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत निर्मित नियम,
1. धारा 17 के अंतर्गत सीमाओं को चिन्हीत करने वाले नियम
 2. धारा 23 के अंतर्गत म.प्र. न. पा. (निर्वाचन याचिका) नियम 1962
 3. धारा 28 (8) के अंतर्गत विहित भ्रष्ट आचरण संबंधी नियम
 4. म.प्र. न.पा. (प्रेसीडेन्ट इन काउंसील) की शक्तियां तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997
 5. म.प्र. नगर पालिका (उपाध्यक्ष का निर्वाचन) नियम 1998
 6. म.प्र. सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) नियम 1998
 7. सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालय सन्निर्माण (प्रतिषेध) नियम 1993
 8. अनुसूचित जातियाँ तथा अनुसूचित जनजातियाँ
 9. म.प्र. न.पा. (वार्डों का विस्तार) नियम 1994.
 10. नगर पालिका परिषद / नगर परिषद (मलेरिया तथा मच्छरो से उत्तपन्न अन्य बिमारीयों) उपविधियों 1999
 11. म.प्र. नगर पालिका (प्राधिकारीयों) के वित्तीय अधिकार तथा निविदा आमंत्रित करने कि सीमा नियम 1994
 12. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका की सीमाओं के भीतर बेचे गये पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस नियम 1988
 13. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. न.पा. मण्डी फीस (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम 1988
 14. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका प्रदर्शन कर (निर्धारण संग्रहण तथा वापसी) नियम 1988
 15. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका प्रकाश कर (निर्धारण संग्रहण तथा वापसी) नियम 1988.
 16. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका जल कर (निर्धारण संग्रहण तथा वापसी) नियम 1989.
 17. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका सफाई कर (निर्धारण संग्रहण तथा वापसी) नियम 1989.
 18. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका सीमाओं के भीतर आयात किये गये या वहां से निर्यात किये गये माल तथा पशुओं पर सीमा कर (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम 1991
 19. धारा 231 (1) के अंतर्गत अति भीड़ वाले क्षेत्रों से संबंधी नियम
 20. धारा 157 (2) के अंतर्गत सुचना संबंधी नियम
 - 21- General Purpose Grants – In Aid Rules 1961.
 22. नगर पालिका धारा 29 (1) के अंतर्गत सारणी
 23. नगर पंचायते धारा 29 (1) के अंतर्गत सारणी
 24. राज्य शासन में वेष्टित शक्तियों का प्रत्योजन
 25. विहित प्राधिकारी
 26. राज्य शासन द्वारा विभिन्न आशायों के लिए अधिकृत पदाधिकारी
 27. म.प्र. स्थानीय प्राधिकरण (निर्वाचन अपराध) अधिनियम 1964
 28. म.प्र. न.पा. (अध्यक्ष व उपाध्यक्ष) निर्वाचन नियम 1962 (धारा 43 के अंतर्गत)

29. अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम (धारा 51 (2) के अंतर्गत)
30. धारा 53 के अधीन सूची व मांग की सूचना के प्रारूप संबंधी
31. परिषद के कार्य वृत्तों के प्रकाशन संबंधी नियम (धारा 62 (2) के अंतर्गत)
32. स्थाई समीती द्वारा शक्तियों के प्रयोग संबंधी नियम (धारा 70 (4) के अंतर्गत)
33. म.प्र. न.पा. (कार्यपालन समीती) नियम 1963 (धारा 71 (2) के अंतर्गत)
34. परिषद की शक्तियों कर्तव्यों का कार्यपालन कृत्यों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम (धारा 78 के अंतर्गत)
35. म.प्र. न.पा. (कार्यपालन) नियम 1973 (धारा 86 के अंतर्गत)
36. म.प्र. न.पा. सेवा (वेतनमान व भत्ता) नियम 1967 (धारा 95 के अंतर्गत)
37. म.प्र. न.पा. (कर्मचारी भर्ती व सेवा शर्तें) नियम 1968 (धारा 95 के अंतर्गत)
38. म.प्र. न.पा. (कर्मचारीको उधार की मंजूरी) नियम 1977 (धारा 95 के अंतर्गत)
39. म.प्र. न.पा. सेवा (पेंशन) नियम 1980 (धारा 95 व 86 के अंतर्गत)
40. म.प्र. न.पा. (न.पा. संपत्ति व निधि की प्रयुक्ति) नियम 1965 (धारा 106 के अंतर्गत)
41. परिषद द्वारा रखी जाने वाली न्यूनतम नकद सिल्लक (कैश बेलेंस) संबंधी नियम (धारा 108 के अंतर्गत)
42. म.प्र. न.पा. (अचल संपत्ति अन्तरण) नियम 1996 (धारा 1096 के अंतर्गत)
43. म.प्र. न.पा. लेखा नियम, 1971 (धारा 113 व धारा 338 के अंतर्गत)
44. म.प्र. न.पा. (बजट अनुमान) नियम 1962
45. म.प्र. न.पा. (बजट अनुदानों में फेर बदल या परिवर्तन करने संबंधी शर्तें) नियम 1962 (धारा 116 के अंतर्गत)
46. म.प्र. न.पा. (सार्वजनिक स्वागत पर किये जाने वाला अधिकतम खर्च) नियम (धारा 124 के अंतर्गत)
47. राज्य शासन को मामला भेजने संबंधी नियम (धारा 122 के अंतर्गत)
48. म.प्र. न.पा. (परिषदों मार्गों भवनों तथा अन्य शासकीय कार्यों का स्थानांतरण) नियम 1962 (धारा 124 के अंतर्गत)
49. म.प्र. नगर पालिका (लोक संस्थाओं को प्रबंध) नियम 1965 (धारा 125 के अंतर्गत)
50. कर आरोपण की सूचना के प्रकाशन की रीति संबंधी नियम (धारा 129 (2) के खंड के अंतर्गत)
51. सूचना के प्रकाशन के रीति संबंधी नियम (धारा 125 के अंतर्गत)
52. सूचना के प्रारूप संबंधी नियम (धारा 151 के अंतर्गत)
53. अचल संपत्ति के अन्तःकरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम (धारा 161 के अंतर्गत)
54. धारा 164 (3) के अधीन मांग की सूचना संबंधी नियम
55. धारा 167 (1) के अंतर्गत वारंट संबंधी नियम
56. म.प्र. न.पा. समाहित अचल संपत्ति नियम विक्रय नियम 1963 (धारा 168 के अंतर्गत)
57. वसूली के अयोग्य धनराशि को बट्टे खाते में डालने संबंधी नियम, धारा 178 के अंतर्गत
58. धारा 265 के अधिन अधिसूचना के प्रकाशन संबंधी नियम
59. विवाहों के रजिस्ट्रीकरण संबंधी नियम, धारा 275 के अंतर्गत
60. म.प्र. दरिद्रालय नियम 1962, धारा 288 के अंतर्गत
61. धारा 290 की उपधारा 1 के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम
62. म.प्र. नगर पालिका (अपिल समीती व प्रक्रिया) नियम 1962, धारा 307 व 310 के अंतर्गत
63. म.प्र. न.पा. (अपराधों का समझौता) नियम 1963, धारा 317 के अंतर्गत
64. म.प्र. न.पा. परिषद के अन्य स्थानिय प्राधिकरण के संबंधों का विनियमन नियम, 1971, धारा 334 के अंतर्गत
65. म.प्र. अधिसूचीत श्रेत्र समीति (सदस्या, अध्यक्षों का निर्वाचन व पदावधि) नियम 1962, धारा 341 के अंतर्गत ।
66. म. प्र. न. पा. (पार्षदों को पारिश्रमिक व भत्ता) नियम 1995, धारा 353 के अंतर्गत ।
67. म.प्र. मुलभूत नियम ।
68. म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971
69. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण व अपील) नियम 1966
70. म.प्र. सामान्य भविष्य नियम 1955

71. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965 ।

3. उपविधि : -

- नगर परिषद शाहपुर द्वारा निम्न उपविधीया बनाई व वर्तमान मे प्रभावशील है ।
1. चाय, काफी, मिष्ठान उपविधि
 2. आटा चक्की आरा मशीन उपविधि
 3. प्रदर्शन कर उपविधि

4. परिपत्र : -

1. म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
2. नगरीय प्रशासन व विकास विभाग व संचालनालय द्वारा समय समय पर जारी परिपत्र व निर्देश ।

नगर पालिका परिषद नेपानगर मे प्रभावशील उपविधियो / करो / फीस / शुल्क की दर सूची

| क्र. | कर/फीस/शुल्क | दर |
|------|---|-------------------------------------|
| 1 | संपत्ति कर | परिक्षेत्रानुसार दरों का विभाजन |
| 2 | समेकित कर | 150 सालाना |
| 3 | निजी जल कर | घरेलू 600 सालाना व्यवसायिक-960 |
| 4 | दुकान किराया | - |
| 5 | टेलीफोन भवन किराया | - |
| 6 | अ) गुमटी छोटी ब) गुमटी बडी | 200/-प्रतिमाह 300/-प्रतिमाह |
| 7 | अतिक्रमण मे रखी गुमटीयो को मासिक शुल्क छोटी/ बडी | - |
| 8 | अ) चाय काफी मि. उपविधि ब) चाय काफी / दुध डेरी | - |
| 9 | आटा चक्की / आरा मशिन / गादी भंडार | 150 सालाना |
| 10 | मेडीकल अनुज्ञप्ति | - |
| 11 | किराना दुकान अनुज्ञप्ति | - |
| 12 | प्रदर्शन कर | ---- |
| 13 | साप्ताहिक बाजार मे बैठक शुल्क | नेपा लिमि.द्वारा वसूली की जाती हैं। |
| 14 | साप्ताहिक बाजार मे पशु पंजीयन व विक्रय शुल्क अ) भैस/भैसी ब) बैल/गाय स) घोडा/घोडी/सुअर/बकरा/बकरी द) हाथी/हथनी य) उंट/उंटनी व) गधा/गधी ह) बाजार मे पशु प्रदर्शन | निरंक |
| 15 | कांजी हाउस की प्रभावशील दर अ) भैस/भैसी ब) बैल/गाय स) घोडा/घोडी द) बकरा/बकरी य) हाथी/हथनी व) उंट/उंटनी ह) गधा/गधी (अवरुध्द पशुओ को खुराक डालने पर खुराक शुल्क वसूला जाता है ।) | निरंक |

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 (ख) स्थायी समिति / प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल | रजिस्टर | ---"--- | ---"--- |
| 3. | वार्षिक प्रतिवेदन | पंजी | प्रतिवेदन | ---"--- |
| 4. | स्टाक तथा भंडार पंजिया | 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 रोकड़ | रोकडिया 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 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 रसीद 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, विवध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण | फार्म व बुके | वसूली व जमा की जानकारी | 4 वर्ष |
| 26. | निर्माण कार्यों के बिल/प्रमाण 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 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 संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टिया है, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षदों) 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 मेयर 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 जायेगी
2. प्रेसीडेन्ट – इन – काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा पाँच सदस्यों से मिल कर 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 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 किस 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. 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15000 से अधिक किन्तु 2 लाख तक के व्यय की 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 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 परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।

4. सदस्य गण – प्रेसिडेन्ट इन काउंसिल

| अ.क्र. | नाम | वार्ड क्रमांक |
|--------|-----------------------------|---------------|
| 1. | श्रीमती मधु विनोदसिंह चौहान | अध्यक्ष |
| 2. | श्री रमेश कैथवास | सदस्य |
| 3. | श्री विष्णुदत्त सुरजमल | सदस्य |
| 4. | श्रीमती कान्ता निरंजन कुबडे | सदस्य |
| 5. | श्री गणेश लक्ष्मण खेते | सदस्य |
| 6. | श्री नंदलाल दादु | सदस्य |
| 7. | श्री सुजीत पाटील | सदस्य |

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 नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकारी है ।
3. अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से सम्बंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।
4. अधिनियम की धारा 72 के अन्तर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से सम्बंधित किसी भी प्रकरण में जाँच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों 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 बन्धनकारी है ।

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

1. सलाहकार समिति (धारा 71)

| अ.क्र. | नाम समिति | सदस्यों के नाम | योग्यता |
|--------|--|--|---------|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1 | आवास, पर्यावरण, लोक निर्माण, जल कार्य समिति | श्री गणेश खेते श्रीमती सकुबाई महाजन श्रीमती सुमनबाई तोताराम | |
| 2 | खाद्य, नागरिक, आपूर्ति, स्वास्थ्य तथा चिकित्सा समिति | नंदलाल दादू श्री जगदीश लिमडा पटेल श्री स्वपनील पाटील | |
| 3 | राजस्व तथा बाजार समिति | श्री विष्णुदत्त सुरजमल श्री राहुल गणेश महाजन श्रीमती शालिनी हरीचंद | |
| 4 | शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति | श्रीमती लता दवे श्रीमती बसंतीबाई उईके श्री विद्यादेवी अशोकसिंह | |

1. आवास तथा पर्यावरण और लोक निर्माण समिति
2. जलकार्य समिति
3. स्वास्थ्य तथा अस्पताल समिति
4. राजस्व तथा बाजार समिति
5. खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति पुर्नवास एवं नियोजन समिति
6. शिक्षा महिला एवं बाल कल्याण समिति
7. विधि सामान्य प्रशासन तथा सामान्य प्रयोजन समिति ।

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 जाएगा ।

कार्य –

1. संबंधित 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 अनुसूचि 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 मेयर इन-कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना ।

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

| अ.क्र. | नाम पदाधिकारी / कर्मचारी | पद | वार्ड / पता | मो.नं. |
|--------|-----------------------------|-------------------|-------------|------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | श्री राजेश प्रसाद मिश्रा | मु. न. पा.अधिकारी | बुरहानपुर | 9826039787 |
| 2 | श्री सुनील वाणी | सहा. अधीक्षक | बुरहानपुर | 9424526670 |
| 3 | श्री अब्दुल मतीन | उपयंत्री | जबलपुर | 9713108123 |
| 4 | सुश्री ममता बाली | सहायक ग्रेड-03 | नेपानगर | 9669561622 |
| 5 | श्री मोतीलाल साहू | सहायक ग्रेड-03 | नेपानगर | 9406818977 |
| 6 | श्री राजेन्द्रसिंह राजपुत | समयपाल | नेपानगर | 9406678031 |
| 7 | श्री कैलाश चंद्र झंवर | सहायक ग्रेड-03 | इटारसी | 9827008245 |
| 8 | श्री मोहनलाल केवट | भृत्य | नेपानगर | 9589659097 |
| 9 | श्री भगवान पुंडलिक महाजन | भृत्य | नेपानगर | |
| 10 | श्री सागर वर्मा | सुरक्षा गार्ड | नेपानगर | 7354877240 |
| 11 | श्री सिद्धार्थ शिंदे | चौकीदार संविदा | नेपानगर | 8458999724 |
| 12 | श्री भगवान सरोदे | वाहन चालक | नेपानगर | 9406687941 |
| 13 | श्री सुधीर जगन्नाथ पाटील | पंप अटेंडेंट | नेपानगर | 9425909208 |
| 14 | श्री दिलीप सुरेश महाजन | पंप चालक | भातखेडा | |
| 15 | श्री शंकर बट्टू | भृत्य | नेपानगर | |
| 16 | श्री प्रदीप वसंता पाटील | लाईनमेन | नेपानगर | |
| 17 | श्री गणेश किसन खर्चे | पलम्बर | भातखेडा | |
| 18 | श्री राजेश उइके | पंप चालक संविदा | ग्राम बीड | |
| 19 | श्री सुधाकर मोतीराम मालखेडे | सहा0रा0निरीक्षक | निभोरा | 9993946730 |
| 20 | श्री पांडुरंग शिवदास पाटील | सहा0रा0निरीक्षक | नेपानगर | 9424078825 |
| 21 | श्री अशोक वर्मा | स.रा.नि. संविदा | नेपानगर | 7770954417 |
| 22 | श्री रघुनाथ जामुलकर | स.रा.नि. संविदा | भातखेडा | 8435378990 |
| 23 | श्री देवनारायण चौधरी | भृत्य | समस्तीपुर | 9179562772 |
| 24 | श्री भगवान चौधरी | वाहन चालक | सीवल | 9407135998 |
| 25 | श्री कमलसिंह चौहान | सफाई दरोगा | खलघाट | 9893840909 |
| 26 | श्री दिलीप धन्नु करोसिया | सफाईकर्मि संविदा | नेपानगर | |
| 27 | श्री दीपक रमेश कलोसिया | सफाईकर्मि संविदा | नेपानगर | 8889826655 |
| 28 | श्री अमर मासुमलाल मकवाने | सफाईकर्मि संविदा | नेपानगर | |
| 29 | श्री नरेश कालुराम चौहान | सफाईकर्मि संविदा | नेपानगर | |
| 30 | श्री शरद मंसाराम पाटील | भृत्य | नेपानगर | |
| 31 | श्रीमती आशाबाई कडू | भृत्य | सीवल | |

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 वेतन + महंगाई | विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति | | | वेतनमान |
|---------|---------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------|------------------|
| | | | | गृह भाड़ा एवं भत्ते | मेडीकल भत्ता | योग | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| 1 | श्री राजेश प्रसाद मिश्रा | सीएमओ | 14780+17588 32368 | 443 | 100 | 32911 | 5200-20200GP2400 |
| 2 | श्री अब्दुल मतीन | उपयंत्री | 23940+28489 52429 | 718 | 100 | 53147 | 9300-34800GP4200 |
| 3 | श्री सुनील वाणी | सहा०अधी | 17290+20575 37865 | 519 | 100 | 38504 | 5200-20200GP2800 |
| 4 | कु. ममता बाली | सहा. ग्रेड-03 | 11870+14125 25995 | 356 | 100 | 26351 | 5200-20200GP2100 |
| 5 | श्री कैलशचंद झंवर | सहा. ग्रेड-03 | 8300+9877 18177 | 249 | 100 | 18426 | 5200-20200GP1900 |
| 6 | श्री मोतीलाल साहु | सहा. ग्रेड-03 | 13800+16422 35259 | 414 | 100 | 30222 | 5200-20200GP2100 |
| 7 | श्री भगवान सरोदे | वाहन चालक | 14050+16720 30770 | 422 | 100 | 31192 | 5200-20200GP2100 |
| 8 | श्री भगवान चौधरी | चाहन चालक | 10680+12709 23384 | 320 | 100 | 23709 | 5200-20200GP1900 |
| 9 | श्री राजेन्द्रसिंह राजपूत | समयपाल | 16100+19159 | 483 | 100 | 35673 | 5200-20200GP2400 |
| 10 | श्री सुधाकर मालखेडे | स.रा.नि. | 8300+7877 16177 | 249 | 100 | 16426 | 5200-20200GP1900 |
| 11 | श्री पांडुरंग पाटील | स.रा.नि. | 8300+7877 16177 | 249 | 100 | 16426 | 5200-20200GP1900 |
| 12 | श्री सुधीर पाटील | पंप अटेंडेंट | 8300+7877 16177 | 249 | 100 | 16426 | 5200-20200GP1900 |
| 13 | श्री प्रदीप पाटील | लाईनमेन | 6630+7890 14520 | 199 | 100 | 14719 | 4440-7440GP1300 |
| 14 | श्री गणेश खर्चे | पलंबर | 6630+7890 14520 | 199 | 100 | 14719 | 4440-7440GP1300 |
| 15 | श्री मोहनलाल केवट | भृत्य | 11080+13185 24265 | 332 | 100 | 24597 | 4440-7440GP1900 |
| 16 | श्री देवनारायण चौधरी | भृत्य | 10720+12757 23477 | 322 | 100 | 23799 | 4440-7440GP1900 |
| 17 | श्री शरद पाटील | भृत्य | 11040+13138 24178 | 331 | 100 | 24509 | 4440-7440GP1900 |
| 18 | श्री शंकर बट्टू | भृत्य | 8290+9865 18155 | 249 | 100 | 18404 | 4440-7440GP1300 |
| 19 | श्री दिलीप महाजन | पंप चालक | 6630+7890 | 199 | 100 | 14715 | 4440-7440GP1300 |

| | | | | | | | |
|----|--------------------|---------------|--------------------|-----|-----|-------|------------------|
| | | | 14520 | | | | |
| 20 | श्री भगवान महाजन | चौकीदार | 6630+7890 14520 | 199 | 100 | 14719 | 4440-7440GP1300 |
| 21 | श्रीमती आशाबाई कडू | भृत्य | 6430+7652 14082 | 193 | 100 | 14275 | 4440-7440GP1300 |
| 22 | श्री कमलसिंह चौहान | सफाई दरोगा | 7580+9020 16600 | 227 | 100 | 16827 | 5200-20200GP1900 |
| 23 | श्री सागर वर्मा | सुरक्षा गार्ड | 5760+6831 12571 | 173 | 100 | 12743 | 4440-7440GP1300 |

(ख) स्वीकृत कार्य एवं योजनाएँ 2015-16

| क | योजना या कार्य का नाम | कुल प्राक्कलन | कुल स्वीकृत राशि | व्यय |
|---|--|---------------|------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना विकास कार्य | 195.93लाख | — | |
| 2 | नाला निर्माण | — | — | — |
| 3 | नाली निर्माण | — | — | — |
| 4 | सीमेंट कॉक्रीट रोड निर्माण | — | — | — |

स्वीकृत कार्य एवं योजनाएँ 2016-2017

| अ.क्र. | योजना या कार्य का नाम | कुल प्राक्कलन | कुल स्वीकृत राशि | व्यय |
|--------|----------------------------|---------------|------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | स्टॉप डेम कम काजवे निर्माण | — | — | — |
| 2 | सीमेंट कॉक्रीट रोड निर्माण | — | — | — |
| 3 | स्टेडियम निर्माण | — | — | — |
| 4 | घर घर शौचालय निर्माण | 70..00लाख | 27.20लाख | |

अध्याय – बारह

अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के कियान्वयन 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 | प्राप्त आवंटन | व्यय | हितग्राहियों की संख्या |
|------------|--|--|---------------------------------|---|------------------|------|---------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| 1 | मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना | गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को रोजगार उपलब्ध कराना | जि. श. वि. अभि. बुरहानपुर | लक्ष्य 20 स्वीकृत प्रकरण संख्या 15 | 2.25 | 2.25 | 15 |
| 2 | मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना | गरीबी रेखा के नीचे के व्यक्तियों को रोजगार उपलब्ध कराना | जि. श. वि. अभि. बुरहानपुर | लक्ष्य 18 स्वीकृत प्रकरण संख्या 8 | 6.80 | 6.80 | 8 |

अध्याय – तेरह

प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के प्राप्त कर्त्ताओं की जानकारी

निकाय क्षेत्रांतर्गत संचालित विभिन्न योजनाओं की जानकारी

| क्रं. | योजना का नाम | कुल हितग्राही | प्रति पेंशनर राशि प्रति माह | रिमार्क |
|-------|---|---------------|---|---------|
| 1 | इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना आयु 60 से 64 वर्ष तक आयु 65 से 79 वर्ष तक आयु 80 वर्ष एवं उससे अधिक | 692 | 200/- 275/- 500/- | --- |
| 2 | इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना आयु 40 से 79 वर्ष तक | 710 | 300/- | --- |
| 3 | इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना 80 प्रतिशत एवं अधिक | 67 | 300/- | --- |
| 4 | मंदबुद्धि/बहुविकलांग पेंशन योजना | 73 | 500/- | --- |
| 5 | सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था पेंशन योजना | 201 | 150/- | --- |
| 6 | कन्या अभिभावक पेंशन योजना | 39 | 500/- | --- |
| | कुल पेंशन हितग्राही (योग) | 1782 | | |
| 7 | राष्ट्रीय परिवार सहायता | 16 | प्रति हितग्राही सहायता राशि 20,000/- | --- |
| 8 | जनश्री बीमा योजना | 149 | प्रति हितग्राही सहायता राशि 30,000/- | --- |
| 9 | म.प्र. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार मंडल योजनान्तर्गत परिचय पत्र | 171 | कुल पंजीकृत हितग्राही | --- |
| 10 | म.प्र. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार मंडल योजनान्तर्गत विवाह सहायता | 68 | प्रति हितग्राही सहायता राशि 25,000/- | --- |
| 11 | म.प्र. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार मंडल योजनान्तर्गत मृत्यु की दशा में अनुग्रह सहायता | 04 | --- | --- |

अध्याय – चौदह

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

| क्र | वर्ग दस्तावेज का स्वरूप | हार्ड कॉपी | इलेक्ट्रानिक फार्म |
|-----|--|------------|--------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1. | कार्यवृत्त पुस्तिका/रजिस्टर बैठक कार्यवृत्त | रजिस्टर | --- |
| 2. | (क) परिषद (ख) स्थायी समिति/प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल रजिस्टर ---"--- ---"--- | रजिस्टर | --- |
| 3. | वार्षिक प्रतिवेदन पंजी प्रतिवेदन | पंजी | --- |
| 4. | स्टाक तथा भंडार पंजिया पंजी क्रय की गई सामग्री का विवरण | रजिस्टर | --- |
| 5. | अचल संपत्ति की पंजी रजिस्टर न. पा. की अचल संपत्ति | रजिस्टर | --- |
| 6. | भविष्य निधि अभिलेख रजिस्टर कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी | रजिस्टर | --- |
| 7. | जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी रजिस्टर जन्म मृत्यु संबंधी जानकारी | पंजी | --- |
| 8. | वेतन बिल वेतन पत्रक | वेतन पत्रक | --- |
| 9. | रोकडिया रोकड | रजिस्टर | --- |
| 10. | छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 11. | स्थायी अग्रिम लेख रजिस्टर अग्रिम की जानकारी ---"--- | रजिस्टर | --- |
| 12. | नगर पालिका रोकड रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 13. | प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी लेजर रजिस्टर | पंजी | --- |
| 14. | व्यय की संक्षेप पंजी | पंजी | --- |
| 15. | स्थापना पंजी रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 16. | अवकाश पंजी रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 17. | समायोजन पंजी रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 18. | अमानत व अग्रिम पंजी रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 19. | प्रतिभूति पंजी रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 20. | ऋण पंजी रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 21. | समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 22. | समस्त फीस पंजीया रजिस्टर | रजिस्टर | --- |
| 23. | कांजी हाउस पंजी व अभिलेख | रजिस्टर | --- |
| 24. | लेखा परीक्षण टिप्पणी | पंजी | --- |

| | | | |
|-----|---|---------|-----|
| 25. | विविध बिल व रसीद बुके | बुक | --- |
| 26. | निर्माण कार्यो के बिल/माप पुस्तिका | रजिस्टर | --- |
| 27. | मस्टर रोल फार्म | फार्म | --- |
| 28. | बजट अनुमान पंजी | पंजी | --- |
| 29. | आवेदन पत्र/पत्राचार संबंधित प्रकरण की जानकारी | फार्म | --- |

सामान्य प्रशासन विभाग

| अ.क्र. | वर्ग | हार्ड कापी | इलेक्ट्रानिक फार्म |
|--------|------|--------------------------------|--------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| | | अनुदान रजिस्टर | |
| | | मु.न.पा. पंजी | |
| | | निक्षेप रजिस्टर | |
| | | स्टॉफ रजिस्टर | |
| | | उपस्थिती रजिस्टर | |
| | | सेवा अभिलेख | |
| | | परिवार कल्याण | |
| | | पेशन फाईल | |
| | | समूहीक बीमा फाईल | |
| | | कर्मचारी संबंधी फाईल | |
| | | अंकेक्षण फाईल | |
| | | बजट | |
| | | संचित निधि | |
| | | यात्रिकर क्षतिपूर्ति | |
| | | चुंगी क्षतिपूर्ति | |
| | | स्थानांतरण | |
| | | सरक्युलर | |
| | | जनरल फाईल | |
| | | गोपनीय चरित्रावली | |
| | | आवक जावक | |
| | | जन्म मृत्यु फाईल | |
| | | अकस्मित अवकाश | |
| | | डाक व्यय पंजी | |
| | | राजस्व शाखा | |
| | | नामांतरण पंजी | |
| | | बी.पी.एल सर्वेक्षण | |
| | | जन समस्या निवारण | |
| | | नगर परिषद निर्वाचन | |
| | | समाजिक आर्थिक स्थिति सर्वेक्षण | |
| | | निर्वाचन नामावली | |
| | | संक्षिप्त पुन निरिक्षण | |
| | | वार्ड विभाजन | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | जनगणना | |
| | | विधान सभा निर्वाचन | |
| | | अध्यक्ष पार्षद रिक्त पद | |
| | | संपत्ती कर निर्धारण | |
| | | पशु सगणना | |
| | | पल्स पोलियो | |
| | | लोक सभा निर्वाचन | |
| | | राजिव गांधी आश्रय योजना | |
| | | निकाय क्षेत्र की प्रशासनिक परिसिमन जानकारी | |
| | | भूमि अधिग्रहण फाईल | |
| | | सम्पत्ती का बाजार मुल्य | |
| | | अवैध कनेक्शन की जाँच | |
| | | कर्मचारी कार्य विभाजन | |
| | | जल कर वृद्धि | |
| | | सरक्युलर | |
| | | आपदा से निपटने हेतु कार्ययोजना | |
| | | म.प्र. दुकान / स्थापना अधिनियम | |
| | | संपत्तिकर सर्वेक्षण प्रारूप | |
| | | संपत्तिकर नियमावली | |
| | | मोटर वाहनो पर करा रोपन फाईल | |
| | | सापताहीक बाजार पशु पंजी फिस मे वृद्धि | |
| | | म्युन्सीपल सर्विस टेक्स | |
| | | आयकर विभाग कि जानकारी | |
| | | मांग पंजी | |
| | | कांजी हाउस दरो मे संशोधन | |
| | | न्यायालय मे अपील फाईल | |
| | | शिक्षा उपकर आरोपण | |
| | | परिषद कार्य वृत्त ऐजेन्डा | |
| | | निजी नल कनेक्शन | |
| | | वसूली पत्रक | |
| | | अधियोक्ता राय | |
| | | सुचना अधिकार एवं | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | सिटीजन चार्टर | |
| | | दस्तावेजो को पंजीयन | |
| | | व्यवसायिक प्रतिष्ठान मे जल कर मे वृद्धि | |
| | | मध्यान भोजन योजना | |
| | | मध्यान भोजन योजना प्रारंभ फाईल | |
| | | मध्यान भोजन गेहुँ वितरण | |
| | | मध्यान भोजन व्हाउचर फाईल | |
| | | मध्यान भोजन शासकीय पत्रो कि फाईल | |
| | | मध्यान भोजन केश बुक | |
| | | पालक शिक्षक संघ बैठक | |
| | | शिक्षकमी भर्ती | |
| | | संविदा शिक्षक | |
| | | उच्च न्यायालय से संबंधी फाईल | |
| | | शिक्षा संबंधी नियमितिकरण | |
| | | संविदा शिक्षाकमी / शिक्षक मानदेय वितरण | |
| | | शिक्षाकमी जानकारी | |
| | | सामाजिक वृद्धावस्था पेंशन | |
| | | राष्ट्रीय परिवार सहायता | |
| | | स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना | |
| | | मेटरनेटी बेनिफीट योजना | |
| | | जनश्री बीमा योजना | |
| | | अंत्योदय अन्न योजना | |
| | | जल पान गृह निलामी | |
| | | साप्ताहिक बाजार पशु पंजीयन | |
| | | गुमटी बैठक शुल्क | |
| | | पट्टा बस्ति विकास प्रभार | |
| | | जल प्रदाय विभाग विधुत पंजी रजिस्टर | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| | | स्टाफ पंजी रजिस्टर | |
| | | नल कनेक्शन रजिस्टर | |
| | | सार्वजनिक नल कनेक्शन रजिस्टर | |
| | | जल आवर्धन योजना फाईल | |
| | | फायर वाहन संबंधी | |
| | | ट्रेक्टर फायर वाहन बीमा | |
| | | वाटर सप्लाय जानकारी | |
| | | शिकायत संबंधी | |
| | | उल्टी दस्त | |
| | | स्टॉक रजिस्टर | |
| | | विधुत रजिस्टर | |
| | | विद्युत स्तम्ब रजिस्टर | |
| | | वि. संबंधी फाईल | |
| | | स्वर्ण जयंती अयोध्या बस्ति | |
| | | लोक निर्माण फायर गेरेज निर्माण | |
| | | हाल गोडाउन निर्माण | |
| | | भवन अनुमति | |
| | | उपयोगीता प्रमाण पत्र | |
| | | तकनीकी स्वीकृती | |
| | | मध्यान भोजन शेड निर्माण | |
| | | चौराहा सौदर्याकरण | |
| | | पर्यावरण सुधार योजना | |
| | | स्टाक पंजी | |
| | | माप पुस्तक पंजी | |
| | | ठोस अपसीस्ट प्रबंधन (सफाई विभाग) | |
| | | शुस्क शौचालय प्रबंधन | |
| | | वृक्षा रोपण | |
| | | अतिक्रमण | |
| | | गोबर खाद कुडा करकट | |
| | | पोलीथिन प्रतिबंद | |
| | | 100 दिन कार्य योजना | |
| | | शिकायती आवेदन पत्र निराकरण | |
| | | निर्माण कार्य संबंधी | |
| | | सफाई कामगार संबंधी सुचनापत्र निलंबन | |
| | | स्टॉक रजिस्टर | |

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| | | हाजरी रजिस्टर | |
| | | डिजल ऑईल स्टॉक पंजी | |
| | | लॉग बुक | |

अध्याय – पन्द्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाएँ

| अ. क्र. | सुविधा | प्रभारी का नाम | सूचना प्राप्ति का समय | टेलीफोन नंबर |
|---------|-----------------------------|--|-----------------------|--------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1 | नोटीस बोर्ड / सूचना केन्द्र | श्री सुनील वाणी (सहा. लोक सूचना अधि.) | 11.00 से 5.00 | 9424526670 |

1. पुस्तकालय
2. सूचना केन्द्र
3. सूचना काउंटर
4. अन्य माध्यम – विज्ञापन/पेम्पलेट/नोटिस बोर्ड आदि

अध्याय – सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

| अ. क्र. | नाम | पदनाम | टेलीफोन नंबर | ई-मेल पता | कार्यालय पता | मिलने का समय |
|---------|-------------------|--|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1 | श्री राजेश मिश्रा | मु.न.पा. अधि. व लोक सूचना अधिकारी | 07325 222108 | cmonepanagar@mpurban.gov.in | नगर पालिका नेपानगर | 11.00 से 5.00 |
| 2 | श्री सुनील वाणी | स. रा. निरीक्षक व सहायक लोक सू. अधि. | 07325 222108 | cmonepanagar@mpurban.gov.in | नगर पालिका नेपानगर | 11.00 से 5.00 |
| 3 | श्री एस. दुबे | उपसंचालक नगरी प्रशासन संभाग इंदौर, संभाग इंदौर एवं अपीलीय अधि. | 0731 222108 | ddindore@mpurban.gov.in | 44-जावरा कंपाउंड, पालिका भवन, इंदौर | 11.00 से 5.00 |

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनाएँ

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद 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 प्रतिलिपि 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।
2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय निकास 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 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।
4. नगर पालिका 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।
5. नगर पालिका 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, वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय-सीमा में निराकृत हो सकें।
6. अन्य