

कार्यालय नगर परिषद् पिपलियामंडि

जिला मन्देशोर (म.प्र.)

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 लिए नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है। संविधान की यह मान्यता है कि जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हो कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यही तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया 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 परिषद पिपलियामंडी 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 परिषद के कार्य व कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए हैं। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने नीति, स्वीकृत योजनाएं व नगर परिषद व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते हुए यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

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



मुख्य नगरपालिका अधिकारी,
नगर परिषद, पिपलियामंडी

अध्याय – एक

संगठन की शिशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद पिपलियामंडी जिला मन्दसौर (म. प्र.) की स्थापना वर्ष 23 मार्च 1984 में हुई है। वर्तमान में म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही है।

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

- (क) सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना।
- (ख) सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राइवेट सम्पत्ति न हो और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हो 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) 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 हो, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिए खुले हो, भले ही ऐसे स्थल परिषद में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधओ तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना।
- (छ) मृतको की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तबदीली 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 किए जाए।
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा आवश्यक परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना।
- (ञ) सार्वजनिक पथों, पुलियों, नगर पालिका के सीमा – चिन्हों, मण्डियों, हाटों, वधशालाओं, शौचालयों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों, मल-नालियों, जल निकास-सकर्मों, मलनाली से संबंधित संकर्मों, स्नानगृहों, धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों, कुआ, बांधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मों का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना।
- (ट) कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहां पशु अतिचार अधिनियम 1871 (1871 का सं 1) प्रवर्तन में हो उसे अधिनियम की धारा 4,5,6,7,12,14,17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना।
- (ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलु पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जलप्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना।
- (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 बछड़ों, गायों या भैसों के लिए, जो पशु टीक (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर परिषद की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाए, 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 हो।
- (ध) नगर परिषद के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत करने के लिए परिषद् से अपेक्षा करें।
- (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 हो।
- (प) परिषद् के सफाई कर्मचारीवृन्द के लिए आवास गृहों का सन्निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।

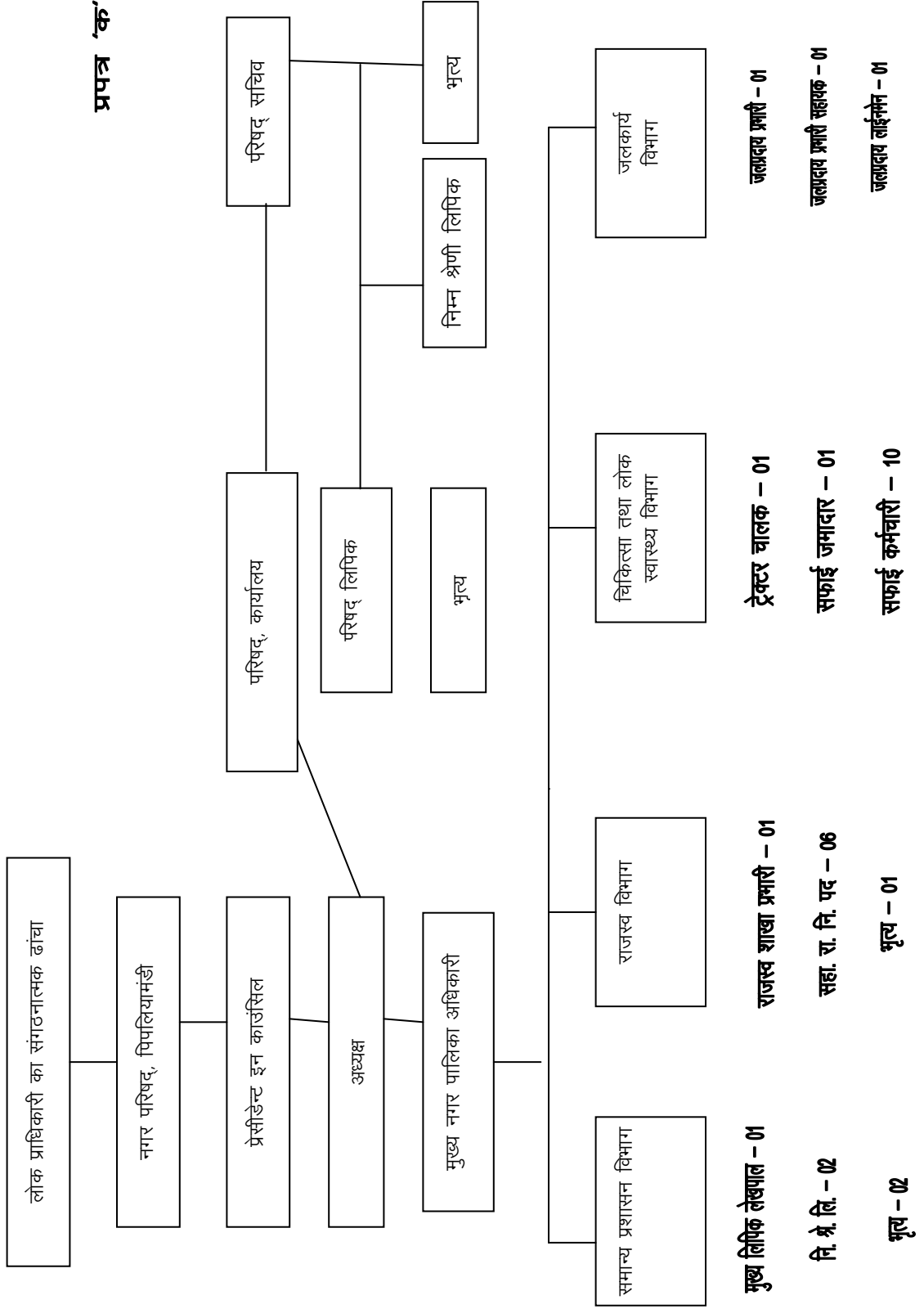
इसके अतिरिक्त नगरपालिका परिषद् अधिनियम की धारा 124 के खण्ड (क) स (फ) में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए नगर पालिका की स्थाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती है।

धारा 124 (क) से (फ)

- (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 भागो से संस्पर्षी 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 का अग्रसर करना।
- (घ) सडक के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिडकना।
- (च) चौराहो, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना।
- (छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जनगणना करना और ऐसी जानकारी हेतु जिससे जन्म-मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक – ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना।
- (ज) सर्वेक्षण करना।
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाये रखने के लिए आनुशंगिक वेतन तथा भत्ते, भाडे तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्हीं भी खर्चे के किसी भाग का संदाय करना।
- (ञ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमिती के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हो।
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारो 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, 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।
- (ढ) नगरपालिका 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 पूर्व 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) नगरपालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मा की स्थापना करना।
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान करने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पिकरण 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 हो,
- (ब) शेडो, छप्परों (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 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 परिषद् 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 हो या नगरपालिका क्षेत्र से हटाये गये हो, 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 मकान में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हो या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना।
- (खख) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना।
- (गग) निराश्रितों, अंधों, लंगडो, लुलो, निःशक्त व्यक्तियों, वृद्धों के लिए आश्रमों की स्थापना करना।
- (घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना।
- (डड) नगरपालिका के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो। परन्तु यह जबकि परिषद् द्वारा उस निर्मित साधारण सम्मिलित 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 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 पारिस्थिति की आयामों की अभिवृद्धि।
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है 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 कार्यो व कर्त्तव्यो का विवरण प्रपत्र ख में तथा पदाधिकारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्यों को प्रपत्र ग में दर्शाया गया है।



(ख)
नगर परिषद् 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>सामान्य प्रशासन –</p> <ol style="list-style-type: none"> कार्यालय की समुचित व्यवस्था। अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन। कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। रिकार्ड-पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण। परिषद्, 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। कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।
		<p>लेखा –</p> <ol style="list-style-type: none"> निकाय के करों, शुल्कों अनुज्ञा शुल्कों व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, कि जांच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जांच करना व सुनिश्चित करना कि सम्पादित कार्य/कृय या व्यवहार की समक्ष स्वीकृति है बजट प्रावधान है, स्टाक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टि है व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना। वार्षिक आय-व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों, अग्रिमों के लेखों का संधारण। ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर में रखना। 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 करो, शुल्कों एवं अन्य प्रभार तथा नगरपालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेट तथा भूमि किराया-प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है, इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश कर, शिक्षाकर, एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों का शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्कों व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुकों की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगरपालिका कोष में जांच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दुकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही। अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामिली सुनिश्चित करना। 8. कांजी हाउस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रकों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
3.	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य 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, डेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाईयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था।

		<ol style="list-style-type: none"> 3. पशुवध गृह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जांच। 5. नगरीय क्षेत्र की सडकों, नालों व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण। 7. शुष्क शौचालयों को फलश शौचालयों में परिवर्तन। 8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण। 9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण।
4.	लोक निर्माण विभाग	<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कालोनियों के विकास की नगरपालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना। 3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सडकों, 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.	जलकार्य विभाग	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था – इन्टेकवेल – फिल्टर प्लाट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण, परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगरपालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण।
6.	कर्मशाला विभाग	<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पो आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टॉफ की उपस्थिति आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है।</p>
7.	अग्निशामक विभाग	<p>कार्य एवं कर्तव्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8.	शिक्षा विभाग	<p>शिक्षा विभाग के कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म. प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा की शर्त) नियम 2005 के प्रावधानुसार शिक्षको की नियुक्ति।

अध्याय – दो

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

अ.क्र.	नाम पदाधिकारी		शक्तियां		कर्तव्य
1.	नगर परिषद्	1.	म. प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	1.	अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य।
		2.	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएं तैयार करना।	2.	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
		3.	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति	3.	परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन।
		4.	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति।	4.	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
		5.	सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाडा मूल्य का निर्धारण	5.	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति।
		6.	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6.	वार्षिक आय-व्यय की स्वीकृति।
		7.	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	7.	नगर परिषद की दशा में 02 लाख से 50 लाख तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।
		8.	मण्डी (मार्केट) की स्थापना		
		9.	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना		
		10.	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने		
		11.	परिषद् की ओर से विधिक कार्यवाही		
		12.	परिषद् की ओर से अभियोजन की स्वीकृति		
		13.	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण		
2.	प्रेसीडेंट इन काउंसिल	1.	धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1.	94 (1), (2) व (6) के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति।
		2.	500/- से अनाधिक वार्षिक भाडा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति	2.	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण
		3.	वित्तीय शक्तियां – नगर परिषद की दशा में रु 20 हजार से 02 लाख तक।	3.	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यों/खरीदी की स्वीकृति।

		4.	अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1), (2), 121 (1), 126, 160, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, 281 वे अंतर्गत प्राप्त शक्तियां।	4.	कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अन्तर्गत कार्यवाही।
3.	अध्यक्ष	1.	परिषद् की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम	1.	परिषद् के निर्णयों का निष्पादन व संचालन।
		2.	अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियां।	2.	परिषद् की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3.	आपाल काल में परिषद् की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	3.	कार्यपालक प्रशासन, परिषद् के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
		4.	परिषद्/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अन्तर्गत स्वीकृतियां व कार्य।	4.	
4.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1.	नगर पालिका के समस्त कार्यपालिक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		2.	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना	2.	नगर पालिका की ओर से पत्राचार।
		3.	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	3.	परिषद् द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन।
		4.	करो व भाडे की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग, सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति।	4.	अधिनियम की धारा 180 (1), (2), 185, 187-ए, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200 (2), 204, 208, 213, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252 एवं 85।
		5.	रु. 20 हजार तक के कोई खरीदी की स्वीकृति।		
		6.	अन्य शक्तियां जो परिषद्/प्रेसीडेन्ट 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	कर्तव्य	शक्तियां यदि कोई प्रदाय की गई हो
1.	2.	3.	4.	5.
—	—	—	—	—

अध्याय – तीन

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

1. परिषद् :-

प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से।
निर्णयकर्त्ता – परिषद्
अपील/पुनरीक्षण – शासन

2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल –

प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्त्ता – प्रेसिडेंट इन काउंसिल
अपील/पुनरीक्षण – परिषद्/संचालक

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

अध्याय – चार

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

सीटीजन चार्टर

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

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

2. मार्गों का रख रखाव संबंधी चार्टर :-					
1.	मार्गों पर गड्डो का भरना	नगर परिषद्	07 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस
2.	मार्गों के खराब पेंच/भाग की मरम्मत	नगर परिषद्	15 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	15 दिवस
3.	सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	नगर परिषद्	03 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस
4.	टुटे मेन होल को लगाना, बदलना	नगर परिषद्	03 दिवस	मुख्य न. पा. अधिकारी	07 दिवस

5.	सार्वजनिक स्थल से भूमि/भवन स्वामी द्वारा मलवा हटाना	नगर परिषद्	48 घंटे में नोटिस जारी करना	मुख्य न. पा. अधिकारी	03 दिवस
----	---	------------	-----------------------------	----------------------	---------

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

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

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

अध्याय – पांच

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

अधिनियम

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

परिपत्र

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

अध्याय – छः

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

क्रमांक	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेजों का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेजों की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट नहीं की जाती है।
2.	(क) परिषद् (ख) स्थायी समिति / प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल	रजिस्टर	-----,,-----	---"---
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	---"---
4.	स्टॉक 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 रोकड	रोकडिया रोकड	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी / प्रतिनियुक्ति	-----,,-----
11.	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	-----,,-----
12.	नगर पालिका रोकड	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	-----,,-----
13.	प्राप्तियों की नगद निक्षेप 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 रसीदे बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22.	समस्त फीस पंजीया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	----,,----
23.	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजीहाउस की जानकारी	----,,----
24.	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	----,,----
25.	चालान, विविध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26.	निर्माण कार्यों के 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 परिषद् के नीति निर्धारण एवं उसके परिपालन/क्रियान्वयन में लोक प्रतिनिधित्व देने के संबंध में व्यवस्था की निम्न विष्टिया है, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षदों) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है।

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

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन –

1. प्रत्येक परिषद् के लिये एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।
2. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल नगर पालिका परिषद् की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर परिषद् की दशा में अध्यक्ष तथा पांच सदस्यों से मिलकर बनेगी।
3. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे।
4. प्रत्येक परिषद् में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाए 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) (2) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274 एवं 281 द्वारा परिषद् में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग।
3. मुख्य नगर पालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार 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 परिषद् में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने।

4. सदस्य गण –

पी. आई. सी. सदस्यों के नाम

अ.क्र.	नाम	वार्ड क्रमांक
1.	श्री कमल तिवारी	03
2.	श्री मन्नालाल राठौर	10
3.	श्रीमती कौशल्या – मुकेश भदानियां	05
4.	श्रीमती पुष्पा – नरेन्द्र पंवार	02
5.	श्रीमती पवनकुंवर – भारतसिंह सोनगरा	04

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 प्रकरणो व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
4. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत परिषद् आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जांच 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 के के अन्तर्गत परिषद् 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 परिषद् के लिये बन्धनकारी है।

अध्याय – आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

1. सलाहाकार समिति (धारा 71)

अ.क्र.	नाम समिति	सदस्यों का नाम	योग्यता
1.	सामान्य प्रशासन, राजस्व, वित्त एवं लेखा विभाग	श्रीमती कौशल्या – मुकेश भदानिया (विभाग प्रभारी) 1 श्री अनिल पाठक (सदस्य) 2 श्रीमती राधाबाई-रघुनंदन धनगर (सदस्य)	
2.	जल कार्य सीवरेज, स्वच्छता एवं टोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	श्री मन्नालाल राठौर (विभाग प्रभारी) 1 श्री अशोक कोहली (सदस्य) 2 श्री भंवरलाल राठौर (सदस्य)	
3.	लोक निर्माण, उद्यान, विद्युत एवं यांत्रिकी विभाग	श्री कमल तिवारी (विभाग प्रभारी) 1 श्री अशोक कोहली (सदस्य) 2 श्रीमती विष्णुबाला-कन्हैयालाल कराडा (सदस्य)	
4.	योजना, यातायात, परिवहन एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	श्रीमती पुष्पा-नरेन्द्र पंवार (विभाग प्रभारी) 1 श्रीमती विष्णुबाला-कन्हैयालाल कराडा (सदस्य) 2 श्रीमती बिलकीस बी-बाबु भाई मंसूरी (सदस्य)	
5.	शहरी गरीबी उपशमन विभाग	श्रीमती पवनकुंवर-भारतसिंह सोनगरा (विभाग प्रभारी) 1 श्रीमती राधाबाई-रघुनंदन धनगर (सदस्य) 2 श्रीमती कुसुम-सुनिल गर्ग (सदस्य)	

क्र.	समिति का नाम	समिति के कर्तव्य एवं शक्तियां
1	2	3
1.	सामान्य प्रशासन, राजस्व, वित्त एवं लेखा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> नगर परिषद् के प्रबन्ध तथा नियंत्रण के अधीन सभी मार्गों, पुलों, नालीयों, एवं भवनों के रख रखाव, नये निर्माण कार्यो, की अनुशंसा करना। नगर परिषद् के अधीन सार्वजनिक उद्यानों/बगीचों के रख रखाव एवं निर्माण कार्यो की अनुशंसा करना। नगर परिषद सीमा में स्थित चौराहों का जनसहयोग से विकास करना और निजी संस्थानों के माध्यम से चौराहो का विकास करने के लिए एवं उनके उचित रख रखाव करने संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। सार्वजनिक मार्गों, भवनों की प्रकाश व्यवस्था का निरीक्षण एवं उसे विकसित करने के लिए उपाय सुझाना।

		<ol style="list-style-type: none"> 5. सड़को के नामकरण तथा भवनों पर नम्बर डालने संबंधी प्रस्ताव तैयार करना। 6. ऐसी सामग्री के क्रय, जो स्थायी समिति या नगर परिषद् के क्षेत्राधिकार से संबंधित हो, की परीक्षण उपरान्त अनुशंसा सहित तथा स्थिति, स्थाई समिति अथवा नगर परिषद् को अग्रेषित करना। 7. नगर परिषद् के प्रबन्ध तथा अनियंत्रण के अधीन नगर के जल प्रदाय और जल कार्य से संबंधित योजनाओं की अनुशंसा करना। 8. सार्वजनिक नलो (पब्लिक स्टेण्ड पोस्ट) के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 9. प्रभावशील नियमों के अनुसार उपभोक्ताओं को घरेलु प्रयोजन के लिए 1/2 इंच जल संयोजन (कनेक्शन) स्वीकृत करना। 10. अनाधिकृत जल संयोजनो (कनेक्शनों) को रोकना और असंयोजित (डिसकनेक्ट) करना एवं परिस्थिति, आवश्यक एवं जल की उपलब्धता के अनुसार उन्हें नियमों के अधीन नियमित करने की मंजूरी देना। 11. टैंकरो द्वारा जल प्रदाय व्यवस्था पर निगरानी रखना ताकि मांग के अनुसार जल प्रदाय सुनिश्चित किया जा सके। 12. आपातकालीन स्थिति में वेकल्पिक स्रोतों से जल प्रदाय की व्यवस्था करना साथ ही तथ्यों से अवगत कराते हुए जन साधारण को समझाइश देना। 13. जल के अपव्यय को रोकने के लिए प्रयास करना एवं पाईप लाईन सीधे पम्प लगाकर जल प्राप्त करने वालों के विरुद्ध कार्यवाही करना। 14. जलकर वसूली में समुचित सहयोग देना। 15. जल प्रदाय की लागत के अनुरूप जल दर पुनरिक्षित करने का प्रस्ताव करना ताकि जल प्रदाय योजना आत्मनिर्भर हो सके। 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 लिए जल को दूषित होने से बचाने के उपाय करना, सार्वजनिक प्याऊ की व्यवस्था संबंधी प्रस्तावों का परीक्षण करना। 18. जल प्रदाय के अधीन पम्प हाउस, फिल्टरेशन प्लांट, ओव्हर हेड टैंक, पाईप लाईन आदि की सुरक्षा के उपाय सुझाना। 19. जल (प्रदुषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1994 तथा वायु (प्रदुषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम 1974, तथा वायु (प्रदुषण निवारण तथा नियंत्रण) अधिनियम, 1981 के अधीन नगर परिषद् को सौंपे गए कर्तव्यों का निष्पादन करना। 20. भूमिगत नालियों का रख रखाव एवं नये निर्माण के प्रस्ताव तैयार करना। 21. जल प्रदाय व्यवस्था में जल शुद्धिकरण एवं संधारण के लिए समस्त आवश्यक सामग्री के क्रय के लिए प्रचलित नियमों का पालन सुनिश्चित करना एवं समय समय पर भौतिक सत्यापन करना।
--	--	---

2.	जल कार्य सीवरेज, स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. सार्वजनिक नागरिक आपूर्ति वितरण योजना के अधीन समिति को सौंपे गए समस्त शक्तियों का पर्यवेक्षण। 2. उचित मूल्य की दुकानों का पर्यवेक्षण करना एवं उनके क्रियाकलापों में सुधार के उपाय सुझाना। 3. राशनकार्ड सही तौर पर और सरलता से उपलब्ध हो सके, इसके लिए कारगर उपाय सुझाना। 4. खाद्य एवं पेय पदार्थों के लायसेन्स आदि पर निगरानी रखना। 5. सार्वजनिक वितरण प्रणाली को सहाकारिता के माध्यम से सुदृढ बनाना। 6. सफाई व्यवस्था का पर्यवेक्षण एवं इसमें सुधार के उपायों के सुझाव देना।
----	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> 7. नगर की सड़को, नालीयों, सार्वजनिक स्थलों की सफाई तथा नगर में विष्टा तथा कुड़ा करकट, आदि को व्यवस्थित रूप से हटाये जाने हेतु प्रस्ताव तैयार करना और प्रस्तुत प्रस्तावों का परीक्षण कर अनुशंसा करना। 8. सार्वजनिक स्वास्थ्य, पशु वधशाला, टीकाकरण और खतरनाक व्यापारों को नियंत्रित करने आदि से संबंधित 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 परिषद् की भागीदारी को सुनिश्चित करना। 11. नगर परिषद् 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. श्मशान तथा कब्रस्तान स्थल के प्रबन्ध तथा संधारण का पर्यवेक्षण एवं उनके विकास के लिए जन सहयोग प्राप्त करना। 15. सार्वजनिक शौचालयों/मुत्रालयों की नियमित सफाई पर्यवेक्षण करना। 16. महामारी के फैलने पर नियंत्रण के समुचित उपाय करना। 17. मांस और मछली बाजारों का स्वच्छ एवं सुव्यवस्थित रख रखाव सुनिश्चित करना।
3.	लोक निर्माण, उद्यान, विद्युत एवं यांत्रिकी विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त करों, नगर परिषद् के स्वामित्व की सम्पत्ति के किराये और सभी प्रकार के शुल्कों की प्रभारी वसूली में सहयोग देना। 2. सही तौर पर करो व शुल्कों की मांग नियत कराने के लिए सुझाव प्रस्तुत करना। 3. नगर परिषद् की सम्पत्ति के उपयोग को और अधिक लाभप्रद बनाए जाने का आंकलन कर प्रस्ताव तैयार करना। 4. सम्पत्ति कर की दरे सुझाना एवं उसकी वसूली में सहयोग करना। 5. नगर के विभिन्न क्षेत्रों के लिए वार्षिक भाडा मूल्य अवधारित करने के लिए दरे प्रस्तावित करना। 6. यह देखना कि सम्पत्ति कर के अधीन स्वनिर्धारण से यदि कोई भवन छुट गये है, तो उनका निर्धारण हो, और शोध कर की वसूली पर निगरानी रखना। 7. आबकारी विभाग द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार लायसेन्स संबंधी क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण करना एवं अनुशंसा करना। 8. प्रचार के प्रयोजन से होर्डिंग्स के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार करना और दर एवं स्थल हेतु अपनी अनुशंसा करना और इसके लिए दिशा निर्देश (गार्ड लाईन) के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 9. नगर परिषद् की आय के विद्यमान स्रोतो का भरपुर दोहन करने के लिए उपाय सुझाना तथा नये स्रोतो के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 10. नगर परिषद् की खाली भूमि को उपयोग हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं नियमों के विरुद्ध आवंटन को रोकना। 11. नियमों के अनुसार नगर परिषद् की दुकानों के आवंटन में आरक्षण को सुनिश्चित करना। 12. शासकीय भवनों पर विज्ञापन लिखने के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करना। 13. नगर परिषद् के नियंत्रण के अधीन समस्त बाजारों के प्रबन्ध का पर्यवेक्षण करना। 14. साप्ताहिक बाजार के लिए स्थलों का चयन करना और उनके समुचित रख रखाव के उपाय करना।

	<ol style="list-style-type: none"> 15. बाजारो को अतिक्रमण रहित रखने के उपाय सुझाना। 16. राजीव स्वावलम्बन योजना के क्रियान्वयन को गति देना। 17. नए बाजारो/शापिंग सेन्ट्रों के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 18. विभिन्न व्यवसायों के लिए पॉवर/विद्युत कनेक्शन के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने की अनुशंसा करना। 19. नगर के विभिन्न स्थानों पर सायंकाल/स्कुटर स्टेण्ड एवं कार पार्किंग के लिए स्थल चयन करना एवं नियमानुसार उन्हें ठेके पर देने की कार्यवाही करना। 20. विशेष अवसरो पर अस्थाई बाजार हेतु स्थल चयन कर उनके आवंटन की कार्यवाही करना।
--	--

4.	<p>योजना, यातायात, परिवहन एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर परिषद् द्वारा संचालित शालाओं के प्रबन्ध में सुधार के उपाय सुझाना। 2. शिक्षा समिति को राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का निर्वहन। 3. शैक्षणिक लक्ष्यों को अग्रसर करने के उपाय करना। 4. वाचनालय एवं पुस्तकालय का प्रबन्ध 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 पश्चात अपनी अनुशंसा करना। 6. साक्षरता अभियान को गति देना। 7. शिक्षण संस्थाओं में मध्याह्न भोजन व्यवस्था का पर्यवेक्षण करना। 8. खेल कूद 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 शालाएं प्रारम्भ करने के प्रस्ताव तैयार करना। 11. विभिन्न कालोनियों 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 पारितोशिक/छात्रवृत्ति देने हेतु प्रस्ताव तैयार करना। 13. राज्य सरकार द्वारा महिला तथा बाल कल्याण विभाग से संबंधित को सौंपे गए 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. आंगनवाडी, झूलाघर की व्यवस्था करना। 17. महिलाओं के उत्थान एवं उन्हें स्वावलम्बी बनाने के आशय से महिला मण्डलों, महिला नागरिक बैंक आदि के गठन बढ संचालन में आवश्यक सहयोग देना। 18. सरकार द्वारा घोषित महिला नीती के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करना। 19. महिलाओं की सहाकारी समितियां गठित कर उन्हें रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना। 20. कार्यकारी महिलाओं के लिए होस्टल की व्यवस्था करना। 21. राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रम का लक्ष प्राप्त करने हेतु महिलाओं एवं बच्चों के लिए स्वास्थ्य शिविर आयोजित करना। 22. यह सुनिश्चित करना की महिलाओ को प्रोढ शिक्षा का लाभ मिले।
----	--	---

5.	शहरी गरीबी उपशमन विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी प्रकार के पुनर्वास के लिए योजना तैयार करना। 2. पुनर्वास के लिए भूमि तथा धन की व्यवस्था के लिए प्रस्ताव तैयार करना। 3. झुग्गी झोपडी को हटाना एवं आवश्यक होने पर पुनर्वास नगर के मास्टर प्लान के अनुसार उनके पुनर्वास की व्यवस्था करना। 4. छोटे दुकानदारों एवं घुमटियों और हाथ ठेलो के लिए वैकल्पिक व्यवस्था का प्रस्ताव तैयार करना। 5. सार्वजनिक सडकों, नालीयों, सार्वजनिक स्थलों, नगर परिषद् भूमि आदि पर अतिक्रमण को रोकने के लिए आवश्यक सहयोग उपलब्ध कराना। 6. विविध सलाहाकार और अधिवक्ता की नियुक्ति के लिए प्राप्त प्रस्तावों पर अनुशंसा करना। 7. यह देखना कि संबंधित प्रकरणों में न्यायालयों के समक्ष नगर परिषद् का पक्ष सही तौर से प्रस्तुत किया जाता है। 8. यह देखना कि नगर परिषद् के विरुद्ध लाए गए वादों में सही समय पर उनका प्रति उत्तर प्रस्तुत किया जाता है। 9. यह देखना कि नगर परिषद् का पक्ष प्रस्तुत करने में कोई लापरवाही न बरती जाए और यदि कोई लापरवाही पाई जाए तो संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही करने का प्रस्ताव तैयार कर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करना। 10. नगर परिषद् निधि से कर्मचारियों से भिन्न संस्थाओं/व्यक्तियों को दिए जाने वाले अनुदान संबंधी नीति बनाना और उसे क्रियान्वित करने के सुझाव देना। 11. आरक्षण नियमों का पालन करना। 12. अतिरिक्त कर्मचारियों का आंकलन करना और उनके कार्यभार को ध्यान में रखते हुए उत्तम कार्मिक व्यवस्था का प्रस्ताव तैयार करना। 13. स्थायी समिति के क्षेत्राधिकार से संबंधित पदोन्नति प्रकरणों के अभ्यावेदनों पर नियमानुसार अभिमत देना।
----	---------------------------	---

कार्य –

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

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

अ.क्र.	नाम पदाधिकारियों/कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्री जे.एल. पाटीदार	प्रभारी मुख्य न. पा. अधिकारी	अन्नपूर्णा परिसर, पिपलियामंडी	241071 कार्या.
2.	श्री प्रवीणसिंह परमार	उपयंत्री	महावीरगंज, पिपलियामंडी	---"---
3.	श्री गोपाल राठौर	सहा. ग्रेड-3	शिक्षक कॉलोनी, पिपलियामंडी	---"---
4.	श्री महावीर जैन	सहा. ग्रेड-3	जैन कॉलोनी, पिपलियामंडी	---"---
5.	श्री ओमप्रकाश दुबे	सहा.राज.निरी.	एमपीबी आफिस के पास, पिपलियामंडी	---"---
6.	श्री नंदकिशोर शर्मा	सहा.राज.निरी.	पिपलियापंथ, पिपलियामंडी	---"---
7.	श्री रमेशचन्द्र चौरे	सहा.राज.निरी.	महावीरगंज, पिपलियामंडी	---"---
8.	श्री मनोहरलाल जैन	सहा.राज.निरी.	शिक्षक कॉलोनी, पिपलियामंडी	---"---
9.	श्री मदनसिंह सिसौदिया	सहा.राज.निरी.	पिपलियापंथ, पिपलियामंडी	---"---
10.	श्री दिनेश चौहान	सहा.राज.निरी.	शिक्षक कॉलोनी, पिपलियामंडी	---"---
11.	श्री रमेशचन्द्र सैनी	सहा.राज.निरी.	पुरानी पानी की टंकी, पि.मंडी	---"---
12.	श्री ओमप्रकाश सैनी	भृत्य	महावीरगंज, पिपलियामंडी	---"---
13.	श्रीमती पुष्पाबाई जैन	भृत्य	जैन कॉलोनी, पिपलियामंडी	---"---
14.	श्री भेरूलाल माली	भृत्य	शिक्षक कॉलोनी, पिपलियामंडी	---"---
15.	श्री इब्राहिम खां मेव	जलप्रदाय लाईनमेन	अन्जुमन मोहल्ला, पिपलियामंडी	---"---
16.	श्री दिलीप नाथ	ट्रेक्टर चालक	अजय टाकिज रोड, नई बस्ती	---"---
17.	श्री इमरान एहमद कुरैशी	चौकीदार	पुरानी पानी की टंकी, पि.मंडी	---"---
18.	श्री मिश्रीलाल	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, पिपलियामंडी	---"---
19.	श्रीमती शारदाबाई	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, पिपलियामंडी	---"---
20.	श्री राधेश्याम	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, पिपलियामंडी	---"---
21.	श्री मुकेश राठौड	सफाई जमादार	हरिजन मोहल्ला, पिपलियामंडी	---"---
22.	श्री गोपाल राठौड	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, पिपलियामंडी	---"---
23.	श्री रामदेव	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, पिपलियामंडी	---"---
24.	श्रीमती गीताबाई	सफाई संरक्षक	हरिजन मोहल्ला, पिपलियामंडी	---"---

अध्याय – दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

पत्रक मासिक पारिश्रमिक 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 मूलवेतन+ महंगाई	गृह भाडा	मेडी कल भत्ता	योग	वेतनमान
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	बब	प्रभारी मुख्य न. पा. अधिकारी	21812	299	0	22111	5200-20200(ग्रेडपे 2400)
2.	श्री प्रवीणसिंह परमार	उपयंत्री	27375	375	0	27750	9300-34400(ग्रेडपे 3200)
3.	श्री गोपाल राठौर	सहा. ग्रेड-3	19294	264	0	19558	5200-20200(ग्रेडपे 1900)
4.	श्री महावीर जैन	सहा. ग्रेड-3	18177	249	0	18426	5200-20200(ग्रेडपे 1900)
5.	श्री ओमप्रकाश दुबे	सहा.राज.निरी.	27660	379	0	28039	5200-20200(ग्रेडपे 2100)
6.	श्री नंदकिशोर शर्मा	सहा.राज.निरी.	27353	375	0	27728	5200-20200(ग्रेडपे 1900)
7.	श्री रमेशचन्द्र चौरे	सहा.राज.निरी.	27375	375	0	27750	5200-20200(ग्रेडपे 2100)
8.	श्री मनोहरलाल जैन	सहा.राज.निरी.	25689	352	0	26041	5200-20200(ग्रेडपे 1900)
9.	श्री मदनसिंह सिसौदिया	सहा.राज.निरी.	19294	264	0	19558	5200-20200(ग्रेडपे 1900)
10.	श्री दिनेश चौहान	सहा.राज.निरी.	19294	264	0	19558	5200-20200(ग्रेडपे 1900)
11.	श्री रमेशचन्द्र सैनी	सहा.राज.निरी.	18177	249	0	18426	5200-20200(ग्रेडपे 1900)
12.	श्री ओमप्रकाश सैनी	भृत्य	23258	319	0	23577	4440-7440(ग्रेडपे 1400)
13.	श्रीमती पुष्पाबाई जैन	भृत्य	21484	294	0	21778	4440-7440(ग्रेडपे 1400)
14.	श्री भेरूलाल माली	भृत्य	14520	199	0	14719	4440-7440(ग्रेडपे 1300)
15.	श्री इब्राहिम खां मेव	जलप्रदाय लाईनमेन	21484	294	0	21778	4440-7440(ग्रेडपे 1400)
16.	श्री दिलीप नाथ	टेक्टर चालक	19294	264	0	19558	5200-20200(ग्रेडपे 1900)
17.	श्रीइमरान एहमद कुरैशी	चौकीदार	13250	182	0	13432	4440-7440(ग्रेडपे 1300)
18.	श्री मिश्रीलाल	सफाई संरक्षक	21484	294	0	21778	4440-7440(ग्रेडपे 1400)
19.	श्रीमती शारदाबाई	सफाई संरक्षक	21484	294	0	21778	4440-7440(ग्रेडपे 1400)
20.	श्री राधेश्याम	सफाई संरक्षक	21484	294	0	21778	4440-7440(ग्रेडपे 1400)
21.	श्री मुकेश राठौड	सफाई जमादार	18506	254	0	18760	4440-7440(ग्रेडपे 1300)
22.	श्री गोपाल राठौड	सफाई संरक्षक	18506	254	0	18760	4440-7440(ग्रेडपे 1300)
23.	श्री रामदेव	सफाई संरक्षक	19820	272	0	20092	4440-7440(ग्रेडपे 1300)
24.	श्रीमती गीताबाई	सफाई संरक्षक	14958	205	0	15163	4440-7440(ग्रेडपे 1300)

अध्याय – ग्यारह

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

(क)

आय – पत्रक

अ.क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2016-17	प्रावधान आय	वास्तविक आय
1.	2.	3.	4.		
1.	नगर पालिका कर एवं दर	सम्पत्ति कर बकाया	2016-17	250000	150533
		सम्पत्तिकर चालु	---"---	525000	475477
		समेकित कर बकाया	---"---	330000	185310
		समेकित कर चालु	---"---	410000	241800
		शिक्षा उपकर बकाया	---"---	15000	104722
		शिक्षा उपकर चालु		35000	32811
		नगर विकास उपकर बकाया	---"---	35000	31675
		नगर विकास उपकर चालु	---"---	110000	79862
		चुंगी क्षतिपूर्ति	---"---	12000000	13104162
		यात्रीकर क्षतिपूर्ति	---"---	2600000	1013000
		बाजार फीस	---"---	25000	164314
		अस्थाई दखल	---"---	0	0
		वारंट फीस	---"---	0	0
2.	विशेष अधिनियमों के अधीन प्राप्तियां	1. कांजी हाउस	---"---	8000	500
3.	न. पा. सम्पत्ति से करारोपण को छोडकर अन्य स्रोतो से प्राप्त आय	1. अस्थाई व भूमि किराया	---"---	250000	0
		2. प्रिमियम/भूमि विक्रय से	---"---	3500000	119240
		3. घर/भवन/दुकान किराया	---"---	145000	492403
		4. बाल मन्दिर से आय	---"---	0	0
		5. वध कर	---"---	0	0
		6. आटा चक्की लायसेंस	---"---	0	0
		7. चुना, ईट, भट्टा लायसेंस	---"---	0	0
		8. खाद्य पदार्थ लायसेन्स शुल्क	---"---	50000	0
		9. वधियों के लिए लायसेन्स शुल्क	---"---	0	0
		10 आवेदन पत्र शुल्क	---"---	50000	3370
		11 प्रतिलिपी-प्रमाण पत्र शुल्क	---"---	25000	17030
		12 क्षतिपूर्ति समझौता शुल्क	---"---	120000	253315
		13 विविधानों पर ब्याज	---"---	100000	285061
		14 पुराना भण्डार विक्रय	---"---	30000	0
		15 कम्पोस्ट खाद्य विक्रय से	---"---	0	0
		16 गन्दा पानी विक्रय से	---"---	25000	0
4.	अनुदान एवं अंशदान	1. मुद्रांक शुल्क अनुदान	---"---	1500000	1697472

5.	जलकर से प्राप्तियां	1. जलकर से प्राप्तियां	---"---	1300000	1098740
		2. जलप्रदाय से प्राप्तियां	---"---	180000	104736
6.	अन्य विविध आय	1. सार्वजनिक मेला प्रदर्शनी	---"---	5000	0
		2. चमडा सिंग विक्रय से आय	---"---	30000	33000
		3. विविध आय	---"---	500000	159082

(ख) व्यय – पत्रक

अ. क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2015-16	प्रावधान व्यय	वास्तविक व्यय
1	2	3	4	5	6
1.	सामान्य प्रशासन व संग्रहण प्रभार	1. सामान्य प्रशासन स्थापना	2015-16	1770000	1910971
		2. यात्रा भत्ता	---"---	80000	59055
		3. सामान्य आकस्मिकता	---"---	30000	
		4. राजस्व स्थापना	---"---	1730000	2254942
		5. राजस्व संग्रहण आकस्मिकता	---"---	600000	300631
2.	सार्वजनिक सुरक्षा	1. प्रकाश व्यय-उपकरण क्य दुरुस्ती	---"---	1000000	2696535
		2. विद्युत प्रवाह व्यय	---"---	600000	1466860
		3. फायरवाहन आ.स्था.		240000	64191
3.	जनस्वास्थ्य और सुविधाए	1. जलप्रदाय स्थापना	---"---	900000	1596273
		2. जलप्रदाय आकस्मिकता	---"---	1300000	349410
		3. मूलधन का प्रतिदान	---"---	0	0
		4. ब्याज	---"---	0	0
		5. सार्वजनिक संडासो की मरम्मत आकस्मिकता	---"---	225000	72913
		6. सडक सफाई स्थापना	---"---	1780000	4378648
		7. सडक सफाई अस्थायी स्थापना	---"---	2250000	
		8. कचराघरो की मरम्मत आदि	---"---	0	0
		9. कांजीहाउस आकस्मिकता	---"---	10000	21047
		10. जलप्रदाय अ.स्थापना		400000	
		11. वृक्षवर्धन वाटिका आकस्मिकता	---"---	150000	16090
4.	लोक निर्माण	1. भवन दुकान निर्माण	---"---	2100000	1575537
		2. भवन दुकाने मरम्मत	---"---	0	72913
		3. नये रास्ते सडक निर्माण	---"---	1400000	1017636
		4. नये रास्ते मरम्मत / नवीनीकरण	---"---	775300	334652
5.	सार्वजनिक शिक्षा	1. बाल मन्दिर आकस्मिकता	---"---	0	0
		2. वाचनालय (समाचार पत्र आदि)	---"---	35000	5106
6.	विविध	1. उधार का प्रतिदान	---"---	0	0
		2. उधार का ब्याज	---"---	0	0

	3. सार्वजनिक मेला प्रदर्शनी विज्ञप्ति	---"---	80000	95537
	4. कानुनी प्रभार	---"---	150000	103803
	5. भविष्यनिधि अंशदान	---"---	200000	0
	6. चुनाव खर्च	---"---	100000	0
	7. टेलिफोन व्यय	---"---	60000	56371
	8. लेखा फीस	---"---	900000	500000

(ग) स्वीकृत कार्य एवं योजनाएं वर्ष 2015-16

अ. क्र.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन आय	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	सडक मरम्मत अनुदान	688000	688000	688000
2	मूलभूत अनुदान	4295000	4295000	4295000
3	राज्य वित्त आयोग	3244000	3244000	3244000
4	13 वां वित्त अनुदान	1782000	1782000	1782000
5	विशेष निधि	5000000	5000000	4726279
6	स्वच्छ भारत मिशन	3133000	3133000	4805720
7	स्वच्छ भारत मिशन सुलभ काम्पलेक्स निर्माण हेतु	671000	671000	634222
8	14 वा वित्त आयोग अनुदान	4076000	4076000	3100000
9	विधायक निधि रेन बसेरा सामुदायिक भवन पावागढ माताजी मंदिर	500000	500000	500000
10	फायर वाहन हेतु	200000	200000	0

अध्याय – बारह

अनुदान के परियोजना 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	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना	शासन नियमानुसार	जिला शहरी विकास अभिकरण	2015-16	240000	240000	15
2.	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना	शासन नियमानुसार	जिला शहरी विकास अभिकरण	---"---	800000	800000	12
3.	राष्ट्रीय परिवार सहायता	परिवार के मुखिया की मृत्यु बी.पी.एल. सूची में नाम	सामाजिक कल्याण विभाग	---"---	100000	100000	05
4.	राष्ट्रीय वृद्धापेंशन	65 वर्ष से अधिक आयु निराश्रित होना चाहिये	सामाजिक कल्याण विभाग	---"---	जिला ट्रेजरी में प्राप्त	जिला ट्रेजरी से व्यय	173
5.	सामाजिक सुरक्षा पेंशन	विधवा / विकलांग 60 वर्ष अधिक आयु बी.पी.एल. सूची में नाम	सामाजिक कल्याण विभाग	---"---	---"---	---"---	112
6.	राष्ट्रीय विधवा पेंशन	बीपीएल विधवा 40 वर्ष	सामाजिक कल्याण विभाग	---"---	---"---	---"---	250
7.	राष्ट्रीय निशक्त पेंशन	80 प्रति. से अधिक विकलांग बी.पी.एल	सामाजिक कल्याण विभाग	---"---	---"---	---"---	06
8.	मानसिक बहुविकलांग	मानसिक रुग्णता बी.पी.एल	सामाजिक कल्याण विभाग	---"---	---"---	---"---	37
9.	कन्या अभिभावक पेंशन योजना	दो बालिका	सामाजिक कल्याण विभाग	---"---	---"---	---"---	20
10.	विवाह सहायता	पंजीकृत श्रमिक	श्रम विभाग	---"---	300000	75000	03
11.	मृत्यु सहायता	पंजीकृत श्रमिक	श्रम विभाग	---"---		0	0
12.	अंत्येष्टी सहायता	पंजीकृत श्रमिक	श्रम विभाग	---"---		0	0

अध्याय – तेरह

अधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारी के प्राप्त कर्त्ताओं की सूची –

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	व्यवसाय	वर्ष	प्रामाण	सहायता राशि
1	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना	मनीराम-चम्पालाल	वार्ड क्र. 11	फलफ़ुट ठेला	2015-16	ऋण प्रकरण	20000
		विनोदकुमार-लालचन्द्र	वार्ड क्र. 04	फलफ़ुट ठेला	---"---	BPL राशनकार्ड	16000
		गोपाल-जोरावरसिंह	वार्ड क्र. 13	चाय विक्रय	---"---	---	16000
		नरेशसिंह-उमरावसिंह	वार्ड क्र. 13	अचार पापड	---"---	---	16000
		श्यामलाल-रूपलाल	वार्ड क्र. 02	पान विक्रय	---"---	---	16000
		मनोज-रमेश	वार्ड क्र. 12	फलफ़ुट ठेला	---"---	---	20000
		बाबुलाल-भंवरलाल	वार्ड क्र. 07	मनिहारी	---"---	---	20000
		राजकुमार-तुलसीराम	वार्ड क्र. 04	फलफ़ुट ठेला	---"---	---	20000
		नागेश्वर-कालुराम	वार्ड क्र. 08	किराना	---"---	---	16000
		सत्यनारायण-मन्नालाल	वार्ड क्र. 12	कपडा विक्रय	---"---	---	16000
		गोपाल-दिनेश	वार्ड क्र. 07	कपडा विक्रय	---"---	---	16000
		बाबुलाल-गंगाराम	वार्ड क्र. 07	कपडा विक्रय	---"---	---	16000
		जाकिरहुसैन-मुनीरखां	वार्ड क्र. 14	कपडा विक्रय	---"---	---	16000
		शबनम-शमीम खां	वार्ड क्र. 12	कपडा विक्रय	---"---	---	16000
		तुलसीबाई-भगवान	वार्ड क्र. 07	मनिहारी	---"---	---	16000

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	व्यवसाय	वर्ष	प्रामाण	सहायता राशि
2	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना	राजमल-हिरालाल	वार्ड क्र 08	सिलाई कपडा	2015-16	ऋण प्रकरण	100000
		विनोदकुमार-भुरालाल	वार्ड क्र 08	सब्जी विक्रय	---"---	BPL राशनकार्ड	50000
		कुन्दन-हरिराम	वार्ड क्र 12	फलफ़ुट ठेला	---"---	---	50000
		प्रेमलता-बाबुलाल	वार्ड क्र 02	साडी विक्रय	---"---	---	50000
		कन्हैयालाल-शिवनारायण	वार्ड क्र 08	हेयर सेलून	---"---	---	50000
		कैलाश-चुन्नीलाल	वार्ड क्र 05	हेयर सेलून	---"---	---	50000
		नन्दकिशोर-रमेशचन्द्र	वार्ड क्र 11	किराना	---"---	---	50000
		कैलाश-प्रभुलाल	वार्ड क्र 07	किराना	---"---	---	100000
		माया-रामगोपाल	वार्ड क्र 07	किराना	---"---	---	50000
		राजेश्वरी-नागेश्वर	वार्ड क्र 07	किराना	---"---	---	100000
		लोकेश-जोरावर	वार्ड क्र 15	मनिहारी	---"---	---	50000
		इमरान-रफीक	वार्ड क्र 10	किराना	---"---	---	100000

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
3	राष्ट्रीय परिवार सहायता	गंगाबाई नायक	टीलाखेडा	2015-16	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		बगदीबाई गुर्जर	फाटक मोहल्ला	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		आमनाबी नियारगर	झोपड पट्टी	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		कमलाबाई मोची	झोपड पट्टी	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		रेखामाली अशोककुमार माली	शिक्षक कॉलोनी	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		सम्पतबाई छगनलाल दमामी	झोपड पट्टी	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		बिन्दुकुंवर हरिसिंह चौहान	डाक बंगला मार्ग	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		यारिमन सेराज मन्सूरी	काचरिया रोड	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		कान्ता शंकरसिंह	झोपड पट्टी	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		शकीलाबी चांद मोहम्मद	अन्जुमन रोड	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000
		कु. रत्नावती शंकरसिंह राजपूत	झोपड पट्टी	---"---	मृत्यु प्रमाण पत्र	20000

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
4	पेंशन	संलग्न प्रपत्र				

सा. सु. पेंशन + वृद्धा +विधवा+निषक्त+मानसिक बहुविकलांग+कन्या अभिभावक

कुल _____

नोट -

इस शीर्ष में नगर पंचायत द्वारा किसी दुर्घटना, आग-बाढ 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 परिषद के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

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

अध्याय – पन्द्रह

कार्यालय नगर परिषद, पिपलियामंडी

नागरिको सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाए

अ. क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ती का समय	टेलिफोन नंबर
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सूचना काउंटर	श्री गोपाल राठौर सहा.ग्रेड-3	प्रति सोमवार एवं गुरुवार दोप. 12 बजे से 2 बजे तक	07424 – 241071

कार्यालय नगर परिषद, पिपलियामंडी जिला मन्दसौर (म. प्र.)

अध्याय – सोलह

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

लोक प्राधिकरण अधिकारियों की नियुक्ति की सूचना

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय+ आवास	फैक्स, ई-मेल	पता
1.	श्री गोपाल राठौर	सहा.ग्रेड-3	07424	241071 (कार्या.)	cmopipaliyamandi@mpurban.gov.in	नगर परिषद् पिपलियामंडी

लोक सूचना अधिकारी :-

2.	श्री जे.एल. पाटीदार	प्रभारी मुख्य न.पा. अधिकारी	07424	241071 (कार्या.)	cmopipaliyamandi@mpurban.gov.in	नगर परिषद् पिपलियामंडी
----	------------------------	--------------------------------	-------	------------------	--	---------------------------

विभागीय अपीलेंट अथोरेटी :-

3.	श्री रमेश शंकर रावत	संयुक्त संचालक, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग, उज्जैन, संभाग-उज्जैन	0734	2510795 (कार्या.)	फैक्स 2510795	भरतपुरी, विशाला भवन, विकासखण्ड (अ) तृतीय तल, उज्जैन, संभाग-उज्जैन
----	------------------------	---	------	-------------------	------------------	--

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनाएँ

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

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

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

नगर परिषद् के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटाईज्ड 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।

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



मुख्य नगर पालिका अधिकारी,
नगर परिषद्, पिपलियामंडी

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

आवेदक का नाम

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

दूरभाष क्रमांक

आवेदन देने का दिनांक

कार्यालय का नाम

चाही गई जानकारी का विवरण

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

रसीद क्र. एवं दिनांक

क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं

यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

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

पावती

आवेदन प्राप्त होने का दिनांक

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

संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना

अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

पदनाम (रबर सील)

दिनांक

प्रपत्र – दो

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

आवेदक का नाम /पता.....
 आवेदनकर्ता का संदर्भ.....
 विषय/विवरण
 उपस्थिति दिनांक

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

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

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

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

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

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

द्वारा – विभाग का नाम/पता

प्रति,

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

विषय :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री
प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक.....को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से
संबंधित होने के का निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया
जा रहा है।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें।

संलग्न – मूल आवेदन

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

प्रतिलिपि :-

श्री.....पिता श्री.....को सूचित किया जाता है कि
आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक.....कार्यालय/विभाग.....से संबंधित होने के कारण
दिनांक.....को कार्यालय/विभाग.....को अंतरित कर दिया गया है।
अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग.....से संपर्क करने का कष्ट करें।

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