कार्यालय

नगर परिषद राजपुर

जिला बडवानी (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(ख)(XVII) के तहत 25 बिन्दुओ की जानकारी

प्राक्कथन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता हैं, और उसे जनता के लिए, जनता के द्वारा संचालित किया जाता हैं। भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धान्त पर आधारित हैं। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता हैं। संविधान की यह मान्यता हैं 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 उद्देय की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक हैं। यह तभी संभव हैं, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिय इकाइयों के क्रिया कलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुडी हैं, या जो जनहित में आवश्यक हो।

इन उद्देश्यो 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 अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया हैं।

नगर परिषद राजपुरमध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अन्तर्गत गठित एक निगमित निकाय हैं एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत एक ''लोक प्राधिकारी'' हैं। नगर पालिका परिषद के कार्य व कर्त्तव्य 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 अधिकर व कर्त्तव्य 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 हैं।

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 हैं।

अध्याय–एक
संगठक की शिशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद राजपुर जिला बडवानी म.प्र. की स्थापना वर्ष 1970 में की गई। वर्तमान में म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसे अंतर्गत बनाये गये नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही हैं।

परिषद के मुख्य कर्तव्य व कार्यो का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विर्निदिष्ट हैं। जो निम्नानुसार हैं :–

(क) सार्वजनिक पथो, 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 लिये खलु हों, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हों या न हों, हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्युसेस का उपशमन करना,

(ग) विष्ठा तथा कूडा करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूडा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना,

(घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना,

(ड.) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना,

(च) सार्वजनिक पथों या स्थानों मे से तथा ऐसे स्थलों मे से, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हो, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिए खलु हो, भले ही ऐसे स्थल परिषद, में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना,

(छ) मृतको 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 जाए,

(झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्कर परिक्षैत्रो का पुनरोद्धार करना,

(ज) सार्वजनिक पथो, पुलियो, नगर पालिका के सीमा–चिन्हो, मंडयो, हाटो, वधशालाओं, शौचालयों, संडासों, मुत्रालयों, नालियों, मल–नालियों, जल निकास–संकर्मो, मलनाली से संबंधित संकर्मो, स्नानगृहों, धुलाई के स्थानो, पीने के पानी के नलो, तालाबों, कुओं, बांधो तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निमार्ण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना,

(ट) काजी हाउसों की स्थापा करना तथा उनका प्रबंध करना और जहां 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,

(ढ़) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना,

(ण) सार्वजनिक, टीके लगाना,

(त) किन्हीं भी ऐसे बछडो, गायों या भैसों के लिए, जो पशु टीके(लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना,

(थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना,

(द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फेलने या उनकी पुरनावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हों,

(ध) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वाषिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामन्य या विशेष आदेश द्वारा उसे (रिपोर्ट को) प्रस्तुत कनरे के लिए परिषद से अपेक्षा करें,

(न) ऐसे प्रकार के तथा ऐसी स्थिति में, जिसका कलेक्टर द्वारा अनुमोदन किया जाए, मजबूत सीमा चिन्हों का निमार्ण 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 परिषद अधिनियम की धारा 124 के खण्ड (क) से (फ) में उल्लेखित निम्न विषयों के लिए नगर पालिका की स्थाई व निधि से विवेकानुसार व्यवस्था कर सकती हैं।

धारा 124(क) से (फ)

(क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरोद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में, जिनमें पूर्व में निर्माण हुओ हो या नही– नए सार्वजनिक पथो का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गो से संस्पर्शी भवन के लिए भू–खण्ड सम्मिलित होंगे,

(ख) सार्वजनिक पार्कों, उद्यानों, खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, पागलखानों, सभाभवनों, कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहो, 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 छिडकना,

(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–मृत्ये संबंधी आंकड़ो का ठीक–ठाक 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 खर्चे या ऐसे किन्हीं भी खर्चो के किसी भाग का संदाय करना,

(ज) ऐसे कुत्तो तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधो 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 लिऐ उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना,

(ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिऐ 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,

(ढ़) नगर पालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यो की अभिवृद्धि करना,

(ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिऐ निवास स्थान की व्यवस्था करना,

(त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना,

(थ) पुस्तकालयों तथा संगहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानो, चिकित्सालयों औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के, जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक, कार्य में लगी हो या पूर्त प्रकृति संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु भिदाय करना,

(द) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा अनुरक्षण करना और डेरी फार्मो 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 प्रसंस्करण के लिए डेरियों या फार्मो की स्थापना,

(न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओ, बच्चो, 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–गुह, कैफे स्वल्पाहार गृह, होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहॉ खाद्य पेय पदार्थ दिए जाते हों,

(ब) शेडो, छपरों(बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान–गुहों 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 संकर्मो से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मो का, जिन्हें राज्य सरकार, इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिषद को अंतरित करे, निमार्ण करना तथा अनुरक्षण करना,

(य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्यालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के, जो नगर पालिका क्षेत्र में रहते हो 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, चिकित्यालय या मकान में, चाहे वह नगर पालिका की सीमाओं के भीतर हों या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना,

(गग) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगना,

(घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना,

(डड) 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 नियमो द्वारा इस विहित की गई हो,

परन्तु यह जबकि, परिषद द्वारा उस निमित्त साधाराण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाए–

(चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वनिक 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 हैं,

(जज) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण,

(टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना,

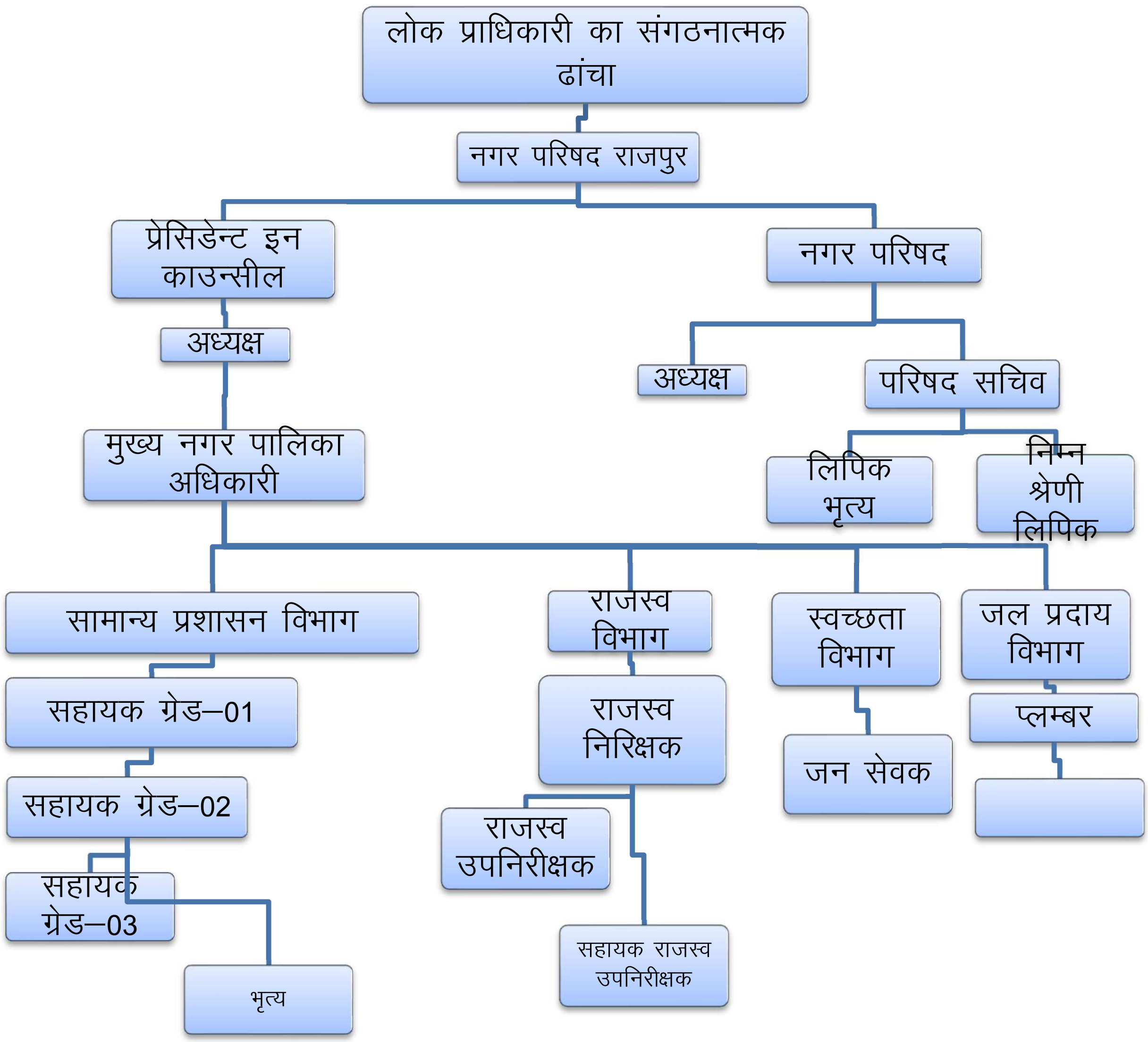
(ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि,

(डड) समाज के दुर्बल वर्गो 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 ढ़ांचा संलग्न प्रपत्र – 'क' में दर्शाया गया हैं। विभिन्न विभागों के कार्यो व कर्त्तव्यों का विवरण प्रपत्र 'ख' में तथा पदाधिकारियों की शक्तियॉ एवं कर्त्तव्यों को प्रपत्र 'ग' में दर्शाया गया हैं।


लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा
नगर परिषद राजपुर
प्रेसिडेन्ट इन काउन्सील
अध्यक्ष
मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर परिषद
अध्यक्ष
परिषद सचिव
लिपिक भृत्य
निम्न श्रेणी लिपिक
सामान्य प्रशासन विभाग
सहायक ग्रेड–01
सहायक ग्रेड–02
सहायक ग्रेड–03
भृत्य
राजस्व विभाग
राजस्व निरिक्षक
राजस्व उपनिरीक्षक
सहायक राजस्व उपनिरीक्षक
स्वच्छता विभाग
जन सेवक
जल प्रदाय विभाग
प्लम्बर

नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

अ.क्र.	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन विभाग	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारू व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी हैं। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार हैं:— **प्रशासनः—** **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 कौसिंल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तो का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के कियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। **6.** कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। **7.** वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।
		लेखा— 1. निकाय के करों, शुल्को अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदो में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई हैं, की जॉच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतान की जॉच करना व सुनिश्चित करना कि सम्पादित कार्य/कय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति हैं। बजट प्रावधान हैं, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टी हैं, 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 विर्निदिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय—व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतो, 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 अभिलेखों का संधारण। 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकण।
2.	राजस्व विभाग	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 संधारण एवं वसूली करना हैं, इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं– 1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश का, शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती हैं, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना। 2. निकाय द्वारा आरोपित सम्मस्त करों व शुल्कों की शीघ्र वसूली करना। 3. करों शुल्कों 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 उपरांज जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मुल 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 नियमो के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधो 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 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 करो आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना।
3.	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग	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 अपशिष्टो का निपटान, ड्रेनेज व नालीयों की सफाई आदि की व्यवस्था करना हैं। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यो को सम्पन्न करना हैं– 1. जन–स्वास्थ के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का वितरण व चिकित्सीय व्यवस्था। 3. पशुवध गुह, होटलों आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थो व पेय पदार्थो की जॉच। 5. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालियों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मुत्रालयों (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	अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्त्तव्य है। 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 विरूद्ध निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरूद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।
5.	जनकार्य विभाग	प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्त्तव्य व कार्यो को सम्पन्न करना है– 1. जल प्रदाय 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 टेंकर्स व अन्य सांधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्त्रोतो, तालाबो, कुओं आदि का संधारण।
6.	कर्मशाला विभाग	इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनो व पम्पो आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना हैं, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता हैं।
7.	अग्निशामक विभाग	**कार्य एवं कर्त्तव्य** 1. अग्निशामक वाहनों का संधारण। 2. आग की स्थिति अग्निशामक की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8.	शिक्षा विभाग	शिक्षा विभाग के कार्य 1. बाल मंदिरो की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक (नियोजन एवं संविदा शर्ते) नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षको की नियुक्ति।

अध्याय–दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियों

क्र.

प्रपत्र–ग

क्र.	नाम पदाधिकारी		शक्तियॉ		कर्त्तव्य
1.	नगर पालिका परिषद	1.	म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियॉ।	1.	अधिनियम 1961 की धारा 123 में विर्निदिष्ट कर्त्तव्य।
		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.	ग. नगर पंचायत की दशा में 5 लाख से 50 लाख तक के कार्यो की वित्तीय स्वीकृति।
		8.	मण्डी (मार्केट) की स्थापना	8.	
		9.	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	9.	
		10.	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	10.	
		11.	परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही	11.	
		12.	परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति	12.	
		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 भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्था/संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति	2.	धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थाना/संपत्ति का अंतरण।
		3.	वित्तीय शक्तियॉ ग. नगर पंचायत की दशा में रू. 25 हजार से अधिक 5 लाख तक।	3.	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यो/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 अंतर्गत कार्यवाही।
3.	अध्यक्ष	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 शक्तियॉ।	2.	परिषद की 184,185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3.	आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यो के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति।	3.	कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहीयों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
4.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	1.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1.	नगर पालिका 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.	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व

					उसके अंतर्गत वन नियमो अनुसार पालन।
		4.	करों व भाडे की वसूली हेतु वित्तीय बिल, मांग सूचना पत्र, वारंट जारी करने की शक्ति	4.	अधिनियम की धारा 180 (1)(2), 185, 187–ए, 191, 192, 194, 195, 196, 198, 199, 200(2) 204, 208, ,213, 215, 216, 217, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 232, 233, 234, 236, 239, 241, 242, 246, 250, 251, 252 एवं 285।
		5.	वित्तीय शक्तियॉ ग. नगर पंचायत की दशा में रू.25,000 तक के कोई खरीदी की स्वीकृति।		
		6.	अन्य शक्तियां जो परिषद / प्रेसिडेन्ट इन काउसंलि द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावें।		
		7.	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंर्गत निर्माण कार्यो की स्वीकृति।		

अध्याय–तीन

विनिश्चय/निर्णय किए जाने के प्रकम में अपनाई जाने वाली प्रकिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सरणी

1. परिषदः–
   प्रेषककर्त्ता–मुख्य नगर पालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से।
   निर्णयकर्त्ता–परिषद
   अपील/परीक्षण–शासन
2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल–
   प्रेषककर्त्ता–मुख्य नगर पालिका अधिकारी
   निर्णयकर्त्ता–प्रेसिडेंट इन काउंसिल
   अपील/पुनरीक्षण–परिषद/संचालक

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता हैं	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
नगर परिषद राजपुर	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	संबंधित लिपिक	मु.न.पा.अधि.	मु.न.पा.अधि. /परिषद	संयुक्त संचालक महोदय	संबंधित शाखा प्रभारी

अध्याय–चार

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

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

कार्य/गतिविधी /योजना का नाम	प्रभारी/विहीत अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना हैं उस अधिकारी का नाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
भवन निर्माण अनुज्ञा एवं कालोनाईजर–				
भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा का प्रदान करना	उपयंत्री	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि	उपयंत्री	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	उपयंत्री	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
भवन पूर्णता प्रमाण पत्र तथा उपयोग में लाने का अनुज्ञा प्रदान करना	उपयंत्री	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
अवैध निर्माण संबंधित शिकायत का निराकरण	उपयंत्री	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
अविवादित नामांतरण	राजस्व प्रभारी	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
विवादित	राजस्व प्रभारी	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
जाति प्रमाण पत्र स्थाई	राजस्व प्रभारी	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
मुल निवासी प्रमाण पत्र	राजस्व प्रभारी	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
राशन कार्ड से संबंधित आवेदन पत्र का निराकरण करना	राजस्व प्रभारी	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
खाद्य लायसेंस नवीनीकरण व जारी करना	उपयंत्री	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
राष्ट्रीय परिवार सहायता यो.	स.रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
राष्ट्रीय परिवार सहायता यो.	स.रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
राष्ट्रीय वृद्धापेंशन/सा.सु.पे.	स.रा.नि	30 दिवस	मु.न.पा. अधि.	30 दिन
जी.पी.एफ. अग्रिम आहरण	लेखापाल	180 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन
जन्म मृत्यु प्रमाण पत्र जारी करना	स.रा.नि	07 दिवस	मु.न.पा.अधि.	30 दिन

मार्गो का रख रखाव संबंधी चार्टर–

मार्गो पर गड्डो का भरना	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
मार्ग के खराब पेंच/भाग की मरम्मत	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
टुटे/मेनहोल को लगाना बदलना	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
सार्वजनिक स्थल से भूमि/भवन स्वामी द्वारा मलवा हटाना	न.प.	48 घंटे में नोटिस जारी करना	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
अतिक्रमण मुहिम				
अवैध निर्माण की शिकायत पर कार्यवाही	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
पक्के अवैध निर्माणों को हटाना	न.प.	अतिक्रमण हटाओं मुहिम के अंतर्गत	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
जल प्रदाय संबंधी				
नल कनेक्शन अ. ओद्योगि प्रयोजन हेतु ब. व्यावसायिक प्रयोजन हेतु स. घरेलू प्रयोजन हेतु	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन फार्म की प्राप्ती क्षेत्रिय वार्ड	न.प.	11 से 4 बजे	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन फार्म जमा किया जाना	न.प.	7 दिवस	मु.न.पा.अधि.	15 दिन
आवेदन की पावती	न.प.	उसी समय	मु.न.पा.अधि.	3 दिन
कनेक्शन की स्वीकृति आदेश	न.प.	3 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन
मार्ग काटने की स्वीकृति	न.प.	15 दिवस	मु.न.पा.अधि.	7 दिन

अध्याय–चार (ख)

प्राधिकारी के कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान सीटीजन चार्टर

1. करों की वसूली के लिए	समस्त कर	वित्तीय वर्ष की शत प्रतिशत
2. योजना कार्यो के लिए	मुख्य मंत्री स्वरोजगार योजना, सड़क निर्माण सामुदायिक भवन शौचालय, मुत्रालय,	अंकित समय सीमा
3. बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	व्यक्तिगत शौचालय निर्माण , सडक निर्माण, नाली निर्माण, मांगलिक भवन निर्माण, पेयजल पाईप लाईन विस्तार,	वित्तीय स्थिति अनुसार

अध्याय पॉच

नगर परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचरियों/कर्मकारों/नियोजितो के द्वारा उपयोग किये गई नियमों, विनियमों, अनुदेशों मैन्युअल्स और अभिलेख

अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961,
2. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,
3. म.प्र. मूलभूत नियम,
4. म.प्र सिविल सेवा पेंशन नियम 1971
5. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील (नियम 1966)
6. म.प्र. सिविल भविष्य निधि नियम 1955
7. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965
8. म.प्र. भूमि विकास नियम
9. कांजी हाउस एक्ट
10. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियां।
11. परिपत्र–
    1. म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र
    2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय–समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश,

अध्याय छः

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

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	कार्यवृत पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत	25 वर्ष में नष्ट की जाती हैं
2	(क) परिषद (ख)स्थायी समिति / प्रेसीडेंट 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	25 वर्ष
9	रोकडिया रोकड़	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 रोड	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 पजी	कांजी हाउस की जानकारी	——''——
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	——''——
25	चलान, विवध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण कार्यो के बिल / प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	निर्माण कार्यो 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 हैं, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षदो) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता हैं।

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 हैं।
2. नगर पालिका अधिनियम की धारा 70 के अंतर्गत मेयर इन काउंसिल के गठन का प्रावधान हैं।

(क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन–

1. प्रत्येक परिषद के लिये एक प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदो मे से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी।
2. प्रेसीडेन्ट–इन–काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर पंचायत की दशा में अध्यक्ष तथा पॉच 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 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 उपस्थिति रहा हो तो प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने मे से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिये चुनेंगे।
6. इस अधिनियम के अन्तविष्ट 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. नगर परिषद की दशा में 25000 से अधिक किन्तु 5 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 क्षेत्राअधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए।
4. अधिनियम की धारा में वेष्ठित शक्तायों का प्रयोग करने।
5. कर्त्तव्य एवं दायित्व–उपरोक्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यो व कर्त्तव्यों का सम्पादन।
6. प्रेसीडेन्ट–इन–काउंसिल की बैठक की कार्यवाही कार्यवृत्त पुस्तिका में लेखबद्ध की जावेगी व नागरिकों को उसके निरीक्षण का नियमानुसार अधिकार हैं।

4. सदस्य गण –

क्रंमाक	वार्ड क्रंमाक	नाम	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / पार्षदगण	मोबाईल नम्बर
1	1	श्रीमती शिखा विजय अग्रवाल	अध्यक्ष	8109755555
2	3	श्री आकाश महेश बर्मन	उपाध्यक्ष	9340080600
3	2	श्री दितन भाया मेहरा	पार्षद	7898898087
4	4	श्रीमती ममता राजु कुशवाह	पार्षद	9589375890
5	5	श्रीमती मयुरी सचिन जोशी	पार्षद	9893219757
6	6	श्रीमती हिना कुरैशी	पार्षद	6263487947
7	7	श्रीमती रमाबाई पन्नालाल वास्कले	पार्षद	9926503914
8	8	श्री तोताराम अर्जुन धनगर	पार्षद	9630780785
9	9	श्री नानेश चौधरी	पार्षद	9893347777
10	10	श्रीमती उषा नानेश चौधरी	पार्षद	9893347777
11	11	श्री लखन मुकेश	पार्षद	9009186945
12	12	श्रीमती शांती कमल जिराती	पार्षद	9893355498
13	13	श्रीमती दिपमाला हुकुमचन्द	पार्षद	9424401111
14	14	श्रीमती संतोषी सेवकराम पटेल	पार्षद	9926682863
15	15	श्री नन्दकिशोर पटवा (कालू)	पार्षद	9977751925

7. अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्षदो की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से संबंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती हैं।
8. अधिनियम की धारा 72 के अन्तर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जॉच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामशदात्री समिति गठित करने का प्रावधान हैं।
9. अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्श नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था हैं।
10. अधिनियम की धारा 122 क के अन्तर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत हैं।
11. 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 हैं।

अध्याय–आठ
अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान हैं–

1. **सलाहकार समिति (धारा 71)**

अ.क्र.	नाम समिति	सदस्यों के नाम	योग्यता
1	2	3	4
एक	लोक निर्माण,उद्यान,विद्युत एवं यांत्रिकी विभाग	–	–
दो	जल कार्य सिवरेज स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन विभाग	–	–
तीन	सामान्य प्रशासन राजस्व वित्त एव लेखा विभाग	–	–
चार	योजना यातायात परिवहन एवं सूचना प्रोधोगिक विभाग	–	–
पॉच	शहरी गरीबी उपशमन विभाग	–	–

कार्य–

1. संबंधित विभाग के कार्यो 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 कर्त्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावें।
3. कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यो के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व,
4. ऐसे प्रकरण मेयर इन–कॉसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

अध्याय–नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितो की निर्देशिका

क्र.	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1	2	3	4	5
1	श्री मयाराम सोलंकी	मु.न.पा.अधि.	न.प. राजपुर	9981865378
2	श्री राजु डावर	उपयंत्री	न.प. राजपुर	9827256503
3	श्री योगेन्द्र कुमार गुप्ता	स्वच्छता निरीक्षक	न.प. राजपुर	9826669398
4	श्री कृष्णा चंदेल	स.रा.नि.	न.प. राजपुर	9009015613
5	श्री शोभाराम वास्कले	स.रा.नि.	न.प. राजपुर	9131251451
6	श्री संजय सोनी	स.रा.नि.	न.प. राजपुर	9977388832
7	श्री घीसू दिलवारे	स.रा.नि.	न.प. राजपुर	9179268495
8	श्री श्याम मकवाना	स.रा.नि.	न.प. राजपुर	9340039909
9	श्री राजेश सारदीया	स.रा.नि.	न.प. राजपुर	9630673076
10	श्रीमती कलाबाई कामले	भृत्य	न.प. राजपुर	7024413244
11	श्री तुलसीराम क्षेत्रे	पम्प अटेडेन्ट	न.प. राजपुर	9340032095
12	श्री कैलाश बलीराम बैस	भृत्य	न.प. राजपुर	9754444083
13	श्री शांतिलाल बुदिया	पम्प कूली	न.प. राजपुर	8827444256
14	श्री सरदार–भावला	पम्प कुली	न.प. राजपुर	9755532809
15	श्री तोहिद शेख	चालक	न.प. राजपुर	9755938933
16	श्री तालिम शेख	चालक	न.प. राजपुर	9893238524
17	श्री संजय दिगे	चालक	न.प. राजपुर	7869569527
18	श्री महेश बच्चुलाल दिगे	जन सेवक	न.प. राजपुर	9993056679
19	श्री रामू–गोटू	जन सेवक	न.प. राजपुर	9589453807
20	श्रीमती गीताबाई–अमृतलाल	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
21	श्रीमती शीलाबाई–राजेन्द्र	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
22	श्रीमती उषाबाई–सुरेश	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
23	श्री अजय–मुन्नालाल	जन सेवक	न.प. राजपुर	6267520432
24	श्री दिलीप–मुन्नालाल	जन सेवक	न.प. राजपुर	7771097013
25	श्रीमती रजियाबी–अक्रम	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
26	श्री अनिल–पन्नालाल	जन सेवक	न.प. राजपुर	9755130440
27	श्रीमती सुमन–राजु	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
28	श्रीमती सलमाबी–ईसुब	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
29	श्रीमती मीना–रामू	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
30	श्रीमती सुनिता–महेश	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
31	श्रीमती कयामतबी–समद	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
32	श्रीमती लक्ष्मी–दिलीप	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
33	श्री राहुल –भगवान	जन सेवक	न.प. राजपुर	9981201018

34	श्री राजा–राजू	जन सेवक	न.प. राजपुर	9755990229
35	श्री शब्बीर–समद	जन सेवक	न.प. राजपुर	–
36	श्री कान्हा विजय	जन सेवक	न.प. राजपुर	9993771041

स्थायीकर्मी

क्र.	नाम कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1	2	3	4	5
1	प्रकाश हिरालाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9669986141
2	प्रकाश धन्नालाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	7389866109
3	भगवान मांगीलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9981311405
4	किशोर छोटेलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9826475953
5	अखिलेश ओमप्रकाश	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9340039909
6	जगदीश फत्तुलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9131242007
7	राजु बलीराम	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9993489430
8	संतोष नटवरलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	
9	तुकाराम कडवा	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9755611716
10	सरफुददीन मजारूददीन	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9685909002
11	केशराम चमारिया	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	
12	रमेश राधेश्याम	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	
13	सकाराम चमारिया	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	
14	किशोर जगन	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	8349202103
15	पप्पू पूनमचन्द	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	
16	राधेश्याम रामा	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9977240350
17	सुनिल बच्चुलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9826613310
18	जितेन्द्र सजन	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9179558033
19	सुनिता संजय	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
20	सायरा बी असलम	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
21	महेन्द्र पूनमचन्द्र	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	7389707135
22	अनिल बच्चुलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9131550575
23	शरद धन्नालाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9752453777
24	रामीबाई प्रहलाद	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
25	मनीष मनोहरलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	7898502222
26	रवि भगवान	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	8839290920
27	सुनिल प्रहलाद	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9755610777
28	कोमल विजय	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
29	जितेन्द्र सीताराम	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9993494334
30	शक्ति अम्रतलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9993479069

31	आरती अतिंम	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
32	अरूणाबाई कान्तीलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
33	सुनिता महेन्द्र	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
34	सादिक युसूफ	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9926113613
35	मीना विमल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
36	रोहित रामलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	7879530787
37	रानी बाई अजय	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
38	संदीप महेश	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9009881413
39	आशिक युसूफ	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	7999099833
40	सीमाबाई सीताराम	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
41	विशाल अमृतलाल	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	9993350081
42	राजु शोभाराम	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
43	प्रताप रामसिंग	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–
44	युनूस युसूफ	स्थायीकर्मी	न.प. राजपुर	–

अध्याय–दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितो की निर्देशिका

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

क्र.	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	वेतनमान
1	2	3	4
1	श्री मयाराम सोलंकी	मु.न.पा.अधि.	32200–114800 (लेवल–9)
2	श्री राजु डावर	उपयंत्री	32800–103600 (लेवल–8)
3	श्री योगेन्द्र कुमार गुप्ता	स्वच्छता निरीक्षक	56100–177500 (लेवल–12)
4	श्री कृष्णा चंदेल	स.रा.नि.	19500–62000 (लेवल–4)
5	श्री शोभाराम वास्कले	स.रा.नि.	19500–62000 (लेवल–4)
6	श्री संजय सोनी	स.रा.नि.	28700–91300 (लेवल–7)
7	श्री घीसू दिलवारे	स.रा.नि.	19500–62000 (लेवल–4)
8	श्री श्याम मकवाना	स.रा.नि.	19500–62000 (लेवल–4)
9	श्री राजेश सारदीया	स.रा.नि.	19500–62000 (लेवल–4)
10	श्री पुनमचंद चंदेल	भृत्य	19500–62000 (लेवल–4)
11	श्रीमती कलाबाई कामले	भृत्य	15500–49000 (लेवल–2)
12	श्री तुलसीराम क्षेत्रे	पम्प अटेडेन्ट	25300–80500 (लेवल–6)
13	श्री कैलाश बलीराम बैस	भृत्य	15500–49000 (लेवल–1)
14	श्री शांतिलाल बुदिया	पम्प कूली	15500–49000 (लेवल–1)
15	श्री सरदार–भावला	पम्प कुली	15500–49000 (लेवल–1)
16	श्री तोहिद शेख	चालक	19500–62000 (लेवल–4)
17	श्री तालिम शेख	चालक	28700–91300 (लेवल–7)
18	श्री संजय दिगे	चालक	25300–80500 (लेवल–6)
19	श्री महेश बच्चुलाल दिगे	जन सेवक	19500–62000 (लेवल–4)
20	श्री रामू–गोटू	जन सेवक	16100–50900 (लेवल–2)
21	श्रीमती गीताबाई–अमृतलाल	जन सेवक	16100–50900 (लेवल–2)
22	श्रीमती शीलाबाई–राजेन्द्र	जन सेवक	16100–50900 (लेवल–2)
23	श्रीमती उषाबाई–सुरेश	जन सेवक	16100–50900 (लेवल–2)
24	श्री अजय–मुन्नालाल	जन सेवक	16100–50900 (लेवल–2)
25	श्री दिलीप–मुन्नालाल	जन सेवक	16100–50900 (लेवल–2)
26	श्रीमती रजियाबी–अकरम	जन सेवक	15500–49000 (लेवल–1)
27	श्री अनिल–पन्नालाल	जन सेवक	15500–49000 (लेवल–1)
28	श्रीमती सुमन–राजु	जन सेवक	15500–49000 (लेवल–1)
29	श्रीमती सलमाबी–ईसुब	जन सेवक	15500–49000 (लेवल–1)
30	श्रीमती मीना–रामू	जन सेवक	15500–49000 (लेवल–1)

31	श्रीमती सुनिता—महेश	जन सेवक	15500—49000 (लेवल—1)
32	श्रीमती कयामतबी—समद	जन सेवक	15500—49000 (लेवल—1)
33	श्रीमती लक्ष्मी—दिलीप	जन सेवक	15500—49000 (लेवल—1)
34	श्री राहुल —भगवान	जन सेवक	15500—49000 (लेवल—1)
35	श्री राजा—राजू	जन सेवक	15500—49000 (लेवल—1)
36	श्री शब्बीर—समद	जन सेवक	15500—49000 (लेवल—1)
37	श्री कान्हा विजय	जन सेवक	15500—49000 (लेवल—1)

स्थायीकर्मी

क्र.	नाम कर्मचारी	पद	वेतनमान
1	2	3	5
1	प्रकाश हिरालाल	स्थायीकर्मी	4000—90—7000
2	प्रकाश धन्नालाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
3	भगवान मांगीलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
4	किशोर छोटेलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
5	अखिलेश ओमप्रकाश	स्थायीकर्मी	4000—90—7000
6	जगदीश फत्तुलाल	स्थायीकर्मी	5000—100—8000
7	राजु बलीराम	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
8	संतोष नटवरलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
9	तुकाराम कडवा	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
10	सरफुददीन मजारूददीन	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
11	केशराम चमारिया	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
12	रमेश राधेश्याम	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
13	सकाराम चमारिया	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
14	किशोर जगन	स्थायीकर्मी	4000—90—7000
15	पप्पू पूनमचन्द	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
16	राधेश्याम रामा	स्थायीकर्मी	4000—90—7000
17	सुनिल बच्चुलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
18	जितेन्द्र सजन	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
19	सुनिता संजय	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
20	सायरा बी असलम	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
21	महेन्द्र पूनमचन्द्र	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
22	अनिल बच्चुलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
23	शरद धन्नालाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
24	रामीबाई प्रहलाद	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
25	मनीष मनोहरलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
26	रवि भगवान	स्थायीकर्मी	4000—80—7000

27	सुनिल प्रहलाद	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
28	कोमल विजय	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
29	जितेन्द्र सीताराम	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
30	शक्ति अम्रतलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
31	आरती अतिंम	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
32	अरूणाबाई कान्तीलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
33	सुनिता महेन्द्र	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
34	सादिक युसूफ	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
35	मीना विमल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
36	रोहित रामलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
37	रानी बाई अजय	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
38	संदीप महेश	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
39	आशिक युसूफ	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
40	सीमाबाई सीताराम	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
41	विशाल अमृतलाल	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
42	राजु शोभाराम	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
43	प्रताप रामसिंग	स्थायीकर्मी	4000—80—7000
44	युनूस युसूफ	स्थायीकर्मी	4000—80—7000

अध्याय–ग्यारह

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

क.– आय पत्रक वर्ष 2022–23

क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2023–24	प्रावधान आय	वास्तविक आय
1	2	3	4	5	6
1	नगरपालिका दर और कर	–			–
2	न.पा.संपत्ति से और करारोपण को छोडकर अन्य स्त्रोतो से प्राप्त राजस्व	–			–
3	अनुदान और अंशदान	–			–
4	जलकर से प्राप्तियां	–			–
5	विविध	–			–
6	असाधारण और ऋण	–			–

क.– व्यय पत्रक वर्ष 2022–23

क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2023–24	प्रावधान व्यय	वास्तविक व्यय
1	2	3	4	5	6
1	सामान्य प्रशासन एवं संग्रहण प्रभार	–			–
2	सार्वजनिक सुरक्षा	–			–
3	जनस्वास्थ्य एवं सुविधाएं	–			–
4	लोक निर्माण	–			–
5	सार्वजनिक शिक्षा	–			–
6	विविध	–			–
7	असाधारण और ऋण–1	–			–

अध्याय– ग्यारह
स्वीकृत कार्य एवं योजनाए
(ख)

अ. क्रं.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन लाख	कुल स्वीकृत राशि लाख	व्यय
1	यू.आई.डी.एस.एस.एम.टी.योजना	–	–	–
2	आई.एच.एस.डी.पी.	–	–	–
3	मुख्यमंत्री शहरी पेयजल योजना	–	–	–
4	व्यक्तिगत शौचालय निर्माण	–	–	–
5	सामुदायिक शौचालय	–	–	–
6	मुख्यमंत्री अधोसंरचना विकास योजना	–	–	–

अध्याय–बारह

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

अ. क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2022–23	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियो की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	हाथ ठेला चालक						
2	पथ पर विक्रय करने वाले कल्याण योजना						
3	केश शिल्पी कल्याण योजना						
4	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण						
5	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना						

अध्याय –तेरह

प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं की सूची

1. पेंशन हितग्राही की सूची का विवरण

क	पेँशन योजना का नाम	कुल पात्र हितग्राही	राशि	रिमार्क
01	इंदिरागॉधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन			
02	इंदिरागॉधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन			
03	इंदिरागॉधी राष्ट्रीय विकलांगता पेंशन			
04	सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था पेंशन			
05	सामाजिकसुरक्षा विधवा/परित्यकता पेंशन			
06	सामाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन			
07	सामाजिक सुरक्षा बाल निःशक्त पेंशन			
08	कन्या अभिभावक पेंशन			
09	मंद बुद्धि बहुविकलांग पेंशन			

2– बी.पी.एल./ए.ए.वाय कार्ड धारक

क	योजना का नाम	परिवार संख्या	सदस्य संख्या	रिमार्क
1	बी.पी.एल.कार्ड			
2	ए.ए.वाय.			

3– हितग्राही मूलक योजनायें

क	योजना का नाम	पंजीकृत हितग्राही	रिमार्क
1	म.प्र.भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार मण्डल योजना		
2	साईकिल रिक्सा हाथ ठेला चालक		
3	शहरी घरेलू कामकाली महिला		
4	केश शिल्पी योजना		
5	पथ पर विक्रय		

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

अक्रं.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
2	परिषद स्थायी समिति/प्रेसीडेन्ट इन कौसिल	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
4	स्टाफ तथा भंडार पंजिया	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
5	अचल सम्पत्ति की पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	बैठक कार्यवृत्त
9	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	बैठक कार्यवृत्त
10	छुट्‌टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	बैठक कार्यवृत्त
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
18	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
19	प्रतिभूमि पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
20	ऋण पंजी	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
21	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
22	समस्त फी पंजीया	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
23	कांजी हाऊस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	बैठक कार्यवृत्त
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
25	चालन विविध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	बैठक कार्यवृत्त
26	निर्माण कार्यो के बिल/प्रमाण पत्र माप पुस्तिका	फार्म, बिल बुक	बैठक कार्यवृत्त
27	मस्टर रोल	प्रपत्र	बैठक कार्यवृत्त
28	बजट अनुमान	प्रपत्र	बैठक कार्यवृत्त
29	आवेदन पत्र/पत्राचार	नस्ती	बैठक कार्यवृत्त
30	भवन निर्माण अनुमति	फाईलें	बैठक कार्यवृत्त
31	नामांतरण प्रकरण	फाईलें	बैठक कार्यवृत्त

अध्याय–पन्द्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाए

अ.क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलिफोन नंबर
1	2	3	4	5
1	आवक जावक	श्री मांगीलाल रायक	कार्यालयीन समय	9993130546

1. पुस्तकालय – निल
2. सूचना केन्द्र – कार्यालय नगर परिषद राजपुर
3. सूचना काउंटर – कार्यालय नगर परिषद राजपुर
4. अन्य माध्यम – विज्ञापन/पम्पलेट/ 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 मयाराम सोलंकी	मु.न.पा.अधि. (लोक सूचना अधिकारी)	9981865378		नगर परिषद राजपुर	कार्यालयीन समय
2	श्री संजय सोनी	स.रा.नि. (सहायक लोक सूचना अधिकारी)	9977388832		नगर परिषद राजपुर	कार्यालयीन समय
3		प्रथम अपीलीय अधिकारी			संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एंव विकास इन्दौर संभाग इन्दौर	कार्यालयीन समय

विभागीय अपीलेट ओथेरिटी

अक्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नं.	ई–मेल पता	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री सूर्यकुमार सिन्हा	उपसंचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग, इंदौर संभाग इंदोर	0731. 2703926	ddindore@ mpurban.gov.in	जावरा कम्पाउण्ड, पालिका भवन, इंदौर	प्रातः 10.00 से 6.00 (अवकाश दिवस को छोड़कर)

अध्याय–सत्रह

अन्य सूचनाए

धारा– 4 (1) (बी)

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 हैं। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेग। 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 निकाय योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्म प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना हैं, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता हैं, या लिखित में दे सकता हैं।
3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत 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 कार्यो हेतु सीटीजन चार्टर का प्रकाशन किया हैं। नागरिकों से अनुरोध हैं कि, वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, प्रकाश, करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप, वांछित अभिलखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें। जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय–सीमा में निराकृत हो सके।
6. अन्य – शासन द्वारा समय–समय पर प्राप्त होने वाले आदेशों का पालन इस निकाय द्वारा किया जावेगा।

अध्याय–अठारह

निविदाऐ

नगर परिषद राजपुर द्वारा नियमानुसार समय–समय पर http://mptenders.gov.in वेबसाईट पर ऑनलाईन निविदाऐं आमत्रिंत की जारी की जाती है। जिसका प्रकाशन शासन द्वारा दिये गये निर्देशानुसार समाचार पत्रों में प्रकाशित किया गया।

-------x--------

अध्याय–उन्नीस

<u>सार्वजनिक निजी साझेदारी</u>

––निरंक––

अध्याय–बीस

स्थानांतरण निति और स्थानांतरण आदेश

म.प्र. शासन द्वारा जारी समय–समय पर जारी स्थानान्तरण नीति एवं स्थानान्तरण आदेशों का पालन किया जाता है।

-------x--------

अध्याय–इक्कीस

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत कार्यालय में प्राप्त होने वाले आवेदनों का निराकरण समय सीमा में किया जाता है।

-------x--------

अध्याय–बाईस

<u>सीएजी और पीएसी पैरा</u>

– – निरंक – –

अध्याय–तेईस

सेवा प्रदाय एक्ट

लोक सेवाओं के प्रदाय कर गारंटी अधिनियम 2010 के अंतर्गत निकाय द्वारा दी जा रही सेवाओ की बिन्दुवार जानकारी निम्नानुसार है –

सं. क्रं.	सेवाओ के नाम	पदाभिहीत अधिकारी का पदनाम एवं सेवा प्रदाय की समय सीमा	प्रथम अपीलीय अधिकारी का पदनाम एवं समय सीमा	द्वितीय अपीलीय अधिकारी का पदनाम
1	(5.1) जहां तकनीकी रूप से साध्य हो वहॉ नवीन नल कनेक्शन प्रदाय किया जाना	मुख्य नगरपालिका अधिकारी दिवस 30	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) दिवस 30	कलेक्टर
2	(5.2) गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों की सूची में नाम जोड़ना(नगरीय क्षेत्र)	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) दिवस 30	कलेक्टर दिवस 30	संभायुक्त
3	(5.3) नगरीय क्षेत्र के हैडपंप एवं ट्यूबवेल का सुधार	मुख्य नगरपालिका अधिकारी दिवस 07	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) दिवस 07	कलेक्टर
4	(5.4) पानी पीने योग्य है या नही संबंधी जांच कर रिपोर्ट देना	मुख्य नगरपालिका अधिकारी दिवस 05	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) दिवस 10	कलेक्टर

अध्याय–चौबीस

डिस्क्रेशनरी और नॉन डिस्क्रेशनरी अनुदान
(विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान)

– – निरंक – –

अध्याय–पच्चीस

सीएम/मंत्रियो/अधिकारियों के विदेशी दौरे

– – निरंक – –

धन्यवाद