कार्यालय नगर पालिका परिषद, सनावद
जिला खरगोन मध्यप्रदेश

2005

के अंतर्गत सूचना मेन्युअल

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 हैं। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है। संविधान की यह मान्यता है कि, जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हों कि प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अधिकतम लाभ प्राप्त हो सकें। इस उद्देश्य की पूर्ती के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधिन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया कलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो जो उनसे जुडी है, या जो जनहित में आवश्यक हो।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 03 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

नगर पालिका/नगर पंचायत सनावद जिला खरगोन मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत गठित एक निगमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत एक ''लोक प्राधिकारी'' है। नगर पालिका परिषद के कार्य व कर्त्तव्य नागरिकों से सीधे जुडे हुए है। अतः नागरिकों को नगर व नागरिकों के लिये निर्धारित की जाने नीति स्वीकृत योजनाएं व नगर पालिका व उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्त्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके। इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा 03 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

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

अध्याय – एक

संगठन की विशिष्टया कृत्य एवं कर्त्तव्य

नगर पालिका सनावद जिला खरगोन की स्थापना वर्ष 1895 की गई। वर्तमान में म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्त्तव्यों को सम्पादित कर रही है। परिषद के मुख्य कर्त्तव्य व कार्यो का विवरण नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 123 में विर्निदिष्ट 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 हों और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हो या न हो हानिकारक पासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना।

(ग) विश्ठा तथा कूडा करकट का व्ययन करना और विश्ठ तथा कूडा करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना।

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

(ड़) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना।

(च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों, ओर जो सर्वसाधारण के उपयोग के लिए खुले हो भले ही ऐसे स्थल परिशद में निहित हो या राज्य सरकार में निहित हो बाधाओं तथा प्राक्षेपित भागों को हटाना।

(छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना उनका अनुरक्षण करना उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करनां।

(ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात स्थिति में मृतकों की अन्त्येष्टि के लिऐ ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवत्त किसी विधि के अधीन इस संबंध में निदेश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाए।

(झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वाथ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरूद्धार करना।

(ण) सार्वजनिक पथों, पुलियों नगर पालिका के सीमा – चिन्हों मण्डियों, हाटों, वधशालाओं, शौचालयों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों, मल–नालियों, जल निकास संकर्मो, मलनाली से संबंधित संकर्मो, स्नानग हो, धुलाई के स्थानों, पीनें के पानी के नलों, तालाबों, कुओं, बांधों, तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मो का निर्माण करना उनमें परिवर्तन करना ओर उनका अनुरक्षण करना।

(ट) कांजी हाउसों की स्थापना करना तथा उनका प्रंबध करना और जहॉ पशु अतिचार अधिनियम, 1871 का संबंध प्रवर्तन में हो वहा 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 अर्प्याप्त 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 ओर 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) किन्ही भी ऐसे बछडों, गायों या भैसों के लिए जो पशु टीक, लिम्फद्ध के प्रदाय के लिए नगर पालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हो उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना।

(थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्दथलों से जो विहित किए जाए किसी उपयोगी पशुओं की गणना।

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

(ध) नगर पालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिर्पोट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे रिर्पोट को प्रस्तुत करने के लिए परिशद 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 परिर्वतन को पिरनिश्चित करते हो।

(प) परिषद के सफाई कर्मचारीबन्द के लिए आवास गृहों का सनिर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना।

(फ) प्राथमिक शालाओं की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना।

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

धारा – 124

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

(ख) सार्वजनिक पार्को उद्यानों खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों पुस्तकालयों संग्रहालयों पागलखानों सभा भवनों कार्यालयों धर्मशालाओं विश्राम ग्रहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का सन्निर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना।

(ग) शैक्षिणिक उद्देश्यों का अग्रसर करना।

(घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना।

(ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिड़कना।

(च) चौराहों, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना।

(छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिऐ जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु जिससे जन्म मृत्यु संबंधी आंकडों का ठीक–ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके पुरस्कार देना।

(ज) सर्वेक्षण करना।

(झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनुशंगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़े तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्ही भी खर्चो के किसी भाग का संदाय करना।

(ज) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश या निरोध करना जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवत्त किसी भी अन्य अधिनियमिति के अधीन विनाश किया जा सकता हों या जिन्हे निरोध में रखा जा सकता हो।

(ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृश्णोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिऐ अपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना।

(ठ़) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिऐ उनका मलमूत्र परिषद के नियंत्रणाधीन मल नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगों, नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का चाहे जो भी हो प्रदाय निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करनां।

(ड) मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना।

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

(ण) सफाई कर्मचारी बन्द से भिन्न परिषद के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना।

(त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवास गृह 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 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 प्रंसस्करण के लिए डेरियों या फार्म्रो की स्थापना करना।

(न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संधनीक व दुग्ध , वाष्पीकरण द्वारा नमीरहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबिन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना।

(प) वासग हो 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 जहॉ खाद्य तथा पेरा पदार्थ दिए जाते हों।

(ब) शेडों, छप्परोंः बूथ्स, तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान–गृहो या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना।

(भ) ऐसी सड़कों तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संक्रमों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकमों का जिन्हे राज्य सरकार इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिषद को अंतरित करें निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना।

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

(गग) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना।

(घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करनां।

(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 नियमों द्वारा इस विहित की गई हो, परन्तु यह जबकि परिषद द्वारा उस निमित्व साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाए।

(चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा, सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन सम्भव 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।

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

(टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना।

(ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और परिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि।

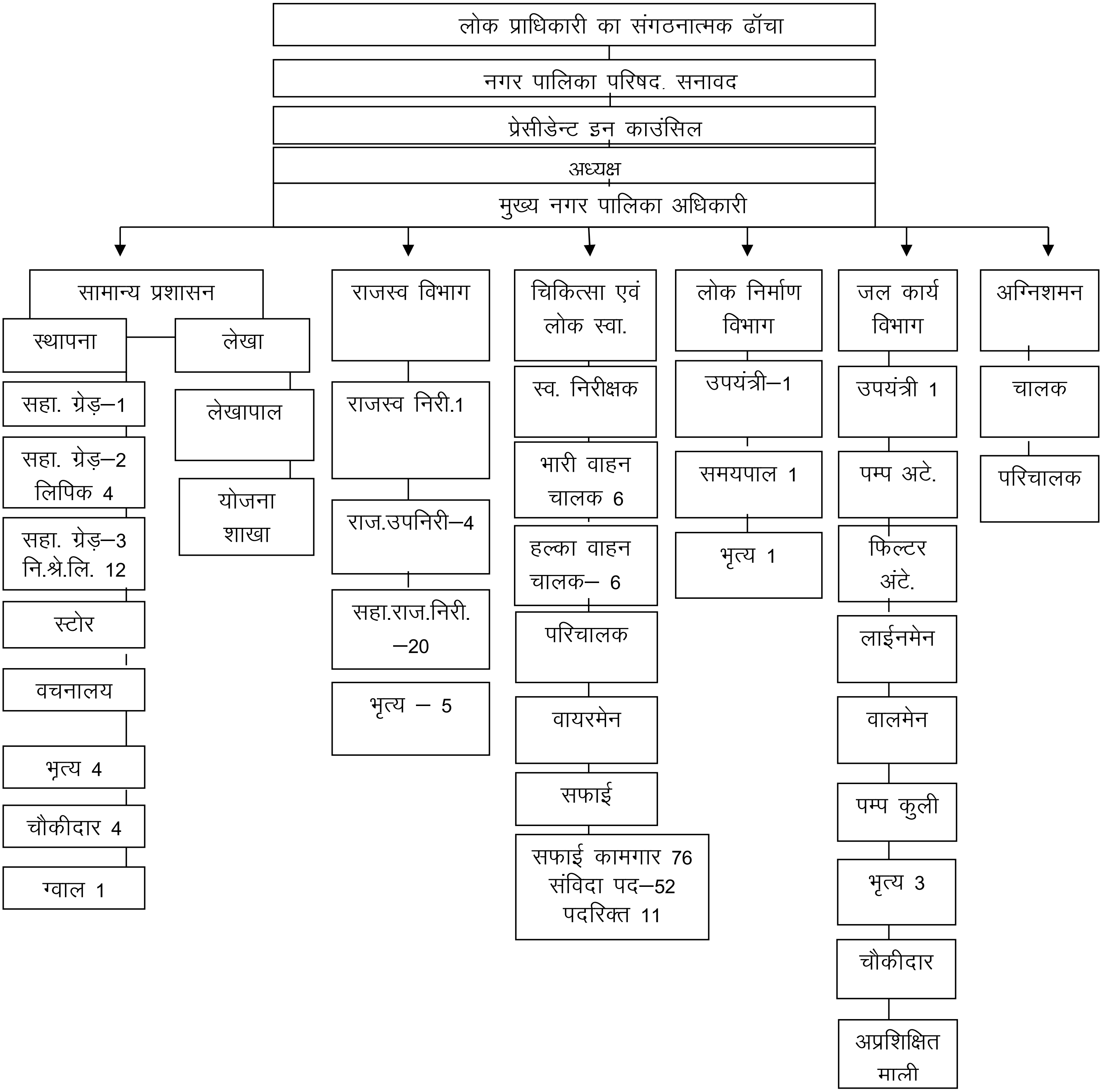
(डड) समाज के दुर्बल वर्गो में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी है हितों की रक्षां

(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 कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र 'ख' में तथा पदाधिकारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यों को प्रपत्र 'ग' में दर्शाया गया है ।

(क)


लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढॉचा
नगर पालिका परिषद. सनावद
प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल
अध्यक्ष
मुख्य नगर पालिका अधिकारी
सामान्य प्रशासन
स्थापना
लेखा
सहा. ग्रेड़–1
सहा. ग्रेड़–2 लिपिक 4
सहा. ग्रेड़–3 नि.श्रे.लि. 12
स्टोर
वचनालय
भृत्य 4
चौकीदार 4
ग्वाल 1
लेखापाल
योजना शाखा
राजस्व विभाग
राजस्व निरी.1
राज.उपनिरी–4
सहा.राज.निरी. –20
भृत्य – 5
चिकित्सा एवं लोक स्वा.
स्व. निरीक्षक
भारी वाहन चालक 6
हल्का वाहन चालक– 6
परिचालक
वायरमेन
सफाई
सफाई कामगार 76
संविदा पद–52
पदरिक्त 11
लोक निर्माण विभाग
उपयंत्री–1
समयपाल 1
भृत्य 1
जल कार्य विभाग
उपयंत्री 1
पम्प अटे.
फिल्टर अंटे.
लाईनमेन
वालमेन
पम्प कुली
भृत्य 3
चौकीदार
अप्रशिक्षित माली
अग्निशमन
चालक
परिचालक

(ख)

नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

क्रं.	विभाग		कार्य
1	सामान्य प्रशासन विभाग		लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारू व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है। उसके प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार है – **प्रशासन** – 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था। 2. अधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश कार्य विभाजन। 3. कार्यालयीन पत्र–व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण। 4. रिकार्ड – पत्रों का आवक–जावक पंजीकरण व निरस्तीकरण। 5. परिषद, प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तो का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित। 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण। 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन।
2	लेखा विभाग		1. निकाय के करों, शुल्कों अनुज्ञा शुल्कों व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, की जॉच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोशालय या बैंक में जमा करना। 2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जॉच करना व सुनिश्चित करना कि सम्पादित कार्य / क्रय या व्यवहार की सक्षम स्वीकृति है। बजट प्रावधान है, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टी है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विर्निदिष्ट अधिकारियों को भेजना। 4. वार्षिक आय–व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना। 5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतों, अग्रिमों के लेखो का संधारण। 6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण। 7. जनसंहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर में रखनां। 8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारणं 9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।
3	राजस्व विभाग		प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्कों, एवं अन्य प्रभार तथा नगर पालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया प्रिमियम आदि से संबंधित विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है, इन कर्त्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते है 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 व 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 करनां। 4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगर पालिका कोष में जॉच उपरान्त जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना। 5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना। 6. नगर पालिका मार्केट, दूकाने, भूमि व अन्य संपत्ति के आवंटन हेतु सार्वजनिक घोष या टेण्डर्स आदि की कार्यवाही अधिनियम व नियमों के प्रावधानों के अनुरूप करना, व संबंधित अनुबंधों का निष्पादन सुनिश्चित करना। 7. बकाया करों व शुल्कों व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानुसार बिल मांग सूचनापत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना। 8. कांजी हौंस 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।
4	चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग		लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन–स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बिमारियों की रोकथाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालीयों की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालीयों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है। इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यो को सम्पन्न करना है – 1. जन–स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था। 2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्थां 3. पशुवध गृह, होटलो आदि का निरीक्षण। 4. खाद्य पदार्थो व पेरा पदार्थो की जॉच। 5. नगरीय क्षेत्र की सड़कों, नालों व नालीयों की सफाई। 6. सार्वजनिक शौचालयों, मूत्रालयो, सुलभ शौचालयो का निर्माण। 7. शुष्क शौचालयों को शोचालय 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।
5	लोक निर्माण विभाग		**अधिकरण के इस विभागों के निम्न कार्य व कर्त्तव्य है।** 1. नगर विकास सें संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यो का संपादन पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण। 2. नगर में 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 दी दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़कों, फुटपाथों व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटानें। 4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरूद्ध निर्माण कार्यो को हटाना व उनके विरूद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना।

6	जलकार्य विभाग		**प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्त्तव्य व कार्यो कों सम्पन्न करना है –** 1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था, इन्टेकवेल, फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण। 2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन। 3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण। 4. जलकरट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टेंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना। 5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण। 6. नगर पालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्त्रोतों, तालाबों, कुॅओं आदि का संधारणं
7	कर्मशाला विभाग		इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पों आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता हैं।
8	अग्निशामक विभाग		कार्य एवं कर्त्तव्य 1. अग्निशमक वाहनों का संधारण 2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
9	शिक्षा विभाग		**शिक्षा विभाग के कार्य** 1. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक नियोजन एवं संविदा की शर्ते नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षकों की नियुक्ति।

––––––00000––––––

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियॉ

.क्रं.	नाम पदाधिकारी		शक्तियॉ		कर्त्तव्य
1	2	3	4	5	6
(1) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	**नगर पालिका परिषद** श्रीमती सुनिता इंदर बिर्ला अध्यक्ष श्रीमती नयना मनीष चौधरी उपाध्यक्ष श्री पवन इंगला वार्ड क्रंमाक 01 श्री राजेश अंजने वार्ड क्रंमाक 02 श्री जय शिन्दे वार्ड क्रंमाक 03 श्रीमती नसरिन सोनू पेंटर वार्ड क्र 04 श्रीमती अफसाना परवीन वार्ड क्र 05 श्रीमती पुजा दुर्गेश परिहार वार्ड 06 श्रीमती गंगा भारती वार्ड क्रंमाक 07 श्री शेरान शेख वार्ड क्रंमाक 08 श्री पवन अरझरे वार्ड क्रंमाक 09 श्री मानसिंह राठोड वार्ड क्रंमाक 11 श्रीमती ममता वर्मा वार्ड क्रंमाक 12 श्री गजेन्द्र उपाध्याय वार्ड क्रंमाक 13 श्रीमती ज्योति गुप्ता वार्ड क्रंमाक 14 श्रीमती मंजुला संतोष वार्ड क्रंमाक 16 श्रीमती दुर्गा माली वार्ड क्रंमाक 17 श्री अनिल बारे वार्ड क्रंमाक 18	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 योजनाए तैयार करना।	2	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
		3	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	3	अधिनियम के प्रायोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति
		4	सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाडा मूल्य का निर्धारण	4	वार्षिक आय–व्यय की स्वीकृति।
		5	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	5	क. रूपये 3 करोड रूपये की वित्तीय एंव प्रशासकीय स्वीकृति
		6	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	6	
		7	मण्डी (मार्केट) की स्थापना	7	
		8	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना	8	
		9	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने	9	
		10	परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही		
		11	परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति		
		12	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतुउपविधियों का निर्माण		
2 1 2 3 4 5	**प्रेसिडेन्ट इन कौसिंल** सुनिता इंदर बिर्ला अध्यक्ष श्री पवन इंगला पार्षद वार्ड क्रंमाक 01 श्रीमती ज्योति दिलीप गुप्ता पार्षद वार्ड क्रंमाक 14 श्रीमती मंजुला संतोष (मुन्ना भैया) पार्षद वार्ड क्रंमाक 16 श्रीमती नसरीन सोनू पेंटर पार्षद 04 श्री शेरान शेख पार्षद 08 श्री जय शिंदे पार्षद वार्ड क्रंमाक 03 श्री अनिल कल्याण बारे पार्षद वार्ड क्रंमाक 18	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 नियमोंअंतर्गत स्थान /संपत्ति का अंतरण।
		3	वित्तीय शक्तियॉ क. 20 लाख तक।	3	वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्यो/खरीदी की स्वीकृति
		4	अधिनियम की धारा 93 (1) 94(1) (2), 121 (1),	4	कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के

6 7			126, 160, 168, (7), 228, 235, 237, 238, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 253(1) (3), 255 (1), 261, 262(1)(3), 263, 264, 267, 272, 273, 274, 281 वे अंतर्गत प्राप्त शाक्तियॉ।		अंतर्गत कार्यवाही।
3	**नगर पालिका परिषद** सुनिता इंदर बिर्ला अध्यक्ष नगर पालिका परिशद सनावद	1	परिषद की बैंठक 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 प्रद्त्त शक्तियॉ।	2	परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी।
		3	आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निश्पादन व व्यय की स्वीकृति।	3	कार्यपालकप्रशासन परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यो व कार्यवाहीयों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण।
		4	परिषद/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अंतर्गत स्वीकृतियॉ व कार्य।	4	
4	**मुख्य नगर पालिका अधिकारी** **श्री राजेन्द्र मिश्रा**	1	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1	नगर पालिका के समस्त कार्यपालिका एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी।
		2	सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करनां।	2	नगर पालिका की ओर से पत्राचार।
		3	कर निर्धारण आपत्तियों का निराकरण	3	परिषद द्वारा लिये गये निर्णयों का अधिनियम व उसके अंतर्गत बने नियमों अनुसार पालन।
		4	करों व 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 क. 100,000/–तक		

		6	अन्य शक्तियॉ जो परिषद/प्रेसीडेन्ट इन कांउसिल द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावें।		
		7	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यो की स्वीकृति।		

(ख)

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

क्र.	विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्त्तव्य	शक्तियॉ यदि कोई प्रदाय की गई हो
1	2	3	4	5	6
1	**सामान्य प्रशासन विभाग**	श्री श्याम सिह चौहान	मुख्य लिपिक	स.प्र.विभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के कर्तव्य का निर्वाह करवाना, अभिलेखों का संधारण परिषद एवं पी.आई.सी. के कार्यो का संपादन, वरिष्ठालय से प्राप्त जानकारियों का निराकरण करना ।	अध्यक्ष एवं मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा शक्तियॉ का पालन करना।
		श्री हरिराम सिन्द्या श्री जाकिर खान	सहा.ग्रे.02 सहा0रा0 नि0	स्थापना शाखा अधिकारियों / कर्मचारियों का सेवा अभिलेख, पेंशन, परिवार कल्याण प्रकरण, वेतनवद्धि, अवकाश लेखे। सी.एम.हैल्पलाईन संबंधित कार्य।	
		श्री राजेन्द्र शर्मा	सहा.ग्रे.03	स्टोर शाखा कार्य की समस्त चलअचल संपत्तियों का संधारण, स्टॉक रजिस्टर संधारण।	
		श्री रामलाल सिरसाटे	सहा0रा0 नि0	समस्त राशन कार्ड /निर्वाचन कार्य	
		श्री जाकीर खान	सहा.रा.नि.	एकीकृत सामाजिक सुरक्षा पेंशन एवं स्थापना शाखा से संबधित कार्य।	
		श्रीमती मंजुला सोनी	वाचनालय सहायक	जी.पी.एफ. ओर एनपीएस शाखा	
		श्री कालु काशीराम	भृत्य	कार्यालय	
		श्री जितेन्द्र मण्डलोई	भृत्य	कार्यालय	
		श्री सालकराम रामलाल	भृत्य	कार्यालय	
		श्री विशाल कर्मा	भृत्य	कार्यालय	
		श्री सुभाष सांवले	भृत्य	आवक जावक शाखा	
2	**लेखा शाखा**	श्री विवेक कानूनगो श्री राजेन्द्र पटेल	सहा.ग्रे 03. /प्र.लेखापाल स्वच्छता उप–पर्वेक्षक	निकाय को प्राप्त आय–व्यय का संधारण रोकड बकु में करना, बजट तैयार करना, भुगतान हेतु प्रस्तुत देयको का नियमानुसार भुगतान करना,	––''––

				निकाय के समस्त लेखे, अग्रिम, भविश्य निधि, अमानत आदि तैयार करना केशियर एवं सहायकों के लेखों का परीक्षण उप पर नियंत्रण व कामकाज का संचालन।	
3	राजस्व शाखा	श्री धर्मेन्द्र वर्मा	स.रा.नि/ प्रभारी रा0उ0नि0	समस्त राजस्व विभाग के कार्यों का संपादन, उपविधियों प्रभाव''ील करना, संपत्ति, समेकित कर अन्य करों का निर्धारण एवं राजस्व से संबंधित वसूली शीघ्र करवाना, विभाग के अधीनस्थों पर नियंत्रण एवं अभिलेखों का निरीक्षण एवं जांच	——''——
		श्री राजाराम मासरे	स0रा0नि0	दुकान किराया भवन लीज टैक्स विज्ञापन होर्डिंग, मांग रजिस्टर वार्षिक सूची का निर्धारण एवं वसूली, सम्पत्ति निलामी बाजारों की व्यवस्था।	
		श्री धर्मेन्द्र वर्मा	स0रा0नि0	सम्पत्ति, समेकित कर के मांग रजिस्टर संग्रहण वसूली हेतु बिल डिमांड जारी करना, वसूली संबंधित फाइलों का संधारण एवं वसूली, भवन भूमियों दस्तावेजों के आधार पर अंतरण पत्रकों का संधारण, नामांतरण, कर शुल्क ठेके एवं राजस्व शाखा के आवश्यक नस्तियों का संधारणं नामातंरण/अतिक्रमण	
		श्री रामलाल सिरसाटे	स0रा0नि0	जन्म–मृत्यु,विवाह पंजीयनएवं मूल निवासी प्रमाण पत्र,निर्वाचन एवं जनगणना कार्य	
		श्री राजेन्द्र जोशी	स0रा0नि0	अतिक्रमण एवं पार्क शुल्क वसूली एंव गोपाल गौशाला प्रबंधन	
		श्री लिम्बाराम	भृत्य	राजस्व वसूली एवं अन्य सर्वे कार्य	
		श्री पुनीत कल्याणे	भृत्य	ज्ल प्रदाय शाखा में नल संयोजन ,विच्छेदन कार्य एवं वसूली	
		श्री दीपक नारायण	भृत्य	राजस्व वसूली एवं अन्य सर्वे काय	
		श्री अशोक पेण्डारे	भृत्य	राजस्व शाखा में ऑनलाईन कर संग्रहण कार्य	
		कु.रानु शिन्दे	भृत्य	स्वच्छता विभाग	
		श्रीमती अनिता	भृत्य	स्वच्छता विभाग	

4	निर्माण शाखा / जलप्रदाय	श्री शिव कुमार सोलंकी	उपयंत्री	–वार्ड क्रं.12 से 18 मे नवीन निर्माण कार्यो का क्रियान्वयन एवं वार्ड संबधी अन्य कार्य। –जलप्रदाय व्यवस्था एवं मरम्मत संधारण / नवीन कार्य –विशेष निधि योजना के कार्य –कायाकल्प योजना के कार्य –वार्ड क 10 से 18 में भवन निर्माण अनुज्ञा जारी करना – एस.बी.एम.अन्तर्गत लेंगेसी वेस्ट कार्य,कॉलोनी सेल नगरीय क्षेत्र संपूर्ण एवं अन्य प्रस्तावित निर्माण कार्य। – सी.एम.हेल्प लाईन संबधित वार्ड अनुसार	––''––
		श्री बलिराम बिर्ला	उपयंत्री	–वार्ड क्रं.01 से 06 मे नवीन निर्माण कार्यो का क्रियान्वयन एवं वार्ड संबधी अन्य कार्य। –मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना अंतर्गत निर्माण कार्य –वार्ड क. 01 से 09 में भवन निर्माण अनुज्ञा जारी करना –अमृत–02 योजना का क्रियान्वयन, –सी.एम.हेल्प लाईन,भवन निर्माण अनुज्ञा संबधित वार्ड	
		सूश्री निकिता तिर्की	उपयंत्री	वार्ड क्रं. 07 से 11 मे नवीन निर्माण कार्यो के दायित्व से मुक्त –प्रधानमंत्री शहरी आवास योजना का क्रियान्वयन, –प्रधान मंत्री आवास योजना संबधी सी.एम.हेल्प लाईन शिकायतो का निराकरण	
		सूश्री सिद्धि मित्तल	सहा0ग्रेड 03	निर्माण शाखा से संबधित समस्त नस्तीयों का संधारण शासन से प्राप्त पत्रो कों नस्तीबद्ध कर उपयंत्री को प्रस्तुत करना।	
5	जलप्रदाय विभाग	श्री पूरणसिंह बोरे चौकीदार	चौकीदार	जलप्रदाय शाखा के मोटर पम्पों का संचालन एवं संधारण करना पम्पों का दूरूस्तीकरण एवं इस संबंध में उपयंत्री को अवगत कराना। नगर की समस्त पाईपलाईन व्यवस्था को संधारित करना मरम्मत एवं नई पाईपलाईन डालने का कार्य एवं अधिकारियों को इस संबंध में सूचना प्रेषित करना एवं आदेशानुसार कार्य।	––''––
		श्री हरि लक्ष्मण	चौकीदार		
6	पथ प्रकाश व्यवस्था	श्री राजेन्द्र शर्मा	सहायक ग्रेड 03	नगर की पथ प्रकाश व्यवस्था का संधारण एवं सौन्दर्यीकरण हेतु विद्युत साज–सज्जा।	––''––

7	अग्निशमन विभाग	श्री सुरेन्द्रसिंह तोमर	चालक	नगर में टैंकर से जलप्रदाय, अग्नि दुर्घटना की सूचना प्राप्त होने पर तत्काल नियंत्रण करना तथा निकाय के निर्माण कार्यो हेतु सामग्री स्थल पर पहुचाना, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये आदेश अनुसार कार्य अग्निशामक वाहनों का संधारण, आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता	——''——
		श्री चन्दरसिंह	चालक		
		श्री जेकी धोपे	क्लीनर		
		श्री सावन राजाराम	क्लीनर	निकाय के खाद्य पर्ची का आवंटन	
8	स्वच्छता विभाग	श्री हारून बेग रसीद बेग	स्वच्छता पर्यवेक्षक	लोक स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्य की सुरक्षा नगर की सफाई व्यवस्था, न्यूसेसो को हटाना, सार्वजनिक शौचालय व मुत्रालयों का रख रखाव, स्वच्छ भारत अभियान का क्रियान्वयन तथा समय समय पर खाद्य पद्रार्थ का निरीक्षण अभियोग चालना विभाग पर नियंत्रण व कार्य का संचालन समस्त वाडों की सफाई व्यवस्था एवं जनर्सवरक्षक पर नियंत्रण	——''——
		श्री पप्पू मुंशी	स.सरक्षक		
		श्री राजेश चौहान	स.सरक्षक		
		श्री संजय नारायण	स.सरक्षक		
		श्री जियालाल	स.सरक्षक		
		श्री भूपेन्द्र प्रहलाद	स.सरक्षक		
		श्री कमलेश अशोक	स.सरक्षक		
		श्री अनिल मांगीलाल	स.सरक्षक		
		श्री कल्लोउर्फ पप्पू	स.सरक्षक		
		श्री रमेश हरि	स.सरक्षक		
		श्री जगदीश	स.सरक्षक		
		श्री ऋषि गोपाल	स.सरक्षक		
		श्रीमती मीनाबाई रमेशचन्द	स.सरक्षक		
		श्रीमती रूपाबाई महेश	स.सरक्षक		
		श्रीमती साधनाबाई जगदीश	स.सरक्षक		
		श्रीमती मंगलाबाई भरत	स.सरक्षक		

		श्रीमती शकुन्तलाबाई गम्मू	स.सरक्षक		
		श्रीमती मनोरमाबाई प्रकाश	स.सरक्षक		
		श्रीमती रूखमाबाई हरिचंद	स.सरक्षक		
		श्रीमती निर्मलाबाई अजीत	स.सरक्षक		
		श्रीमती छोटीबाई	स.सरक्षक		
		श्री कमल हरि	स.सरक्षक		
		श्री कपिल रूपेश	स.सरक्षक		

——————00000——————

अध्याय – तीन

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

(1) परिषद :–

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

(2) प्रेसिडेंट इन काउंसिल :–

प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगर पालिका अधिकारी
निर्णयकर्त्ता – प्रेसिडेंन्ट इन कांउसिल
अपील/पुनरीक्षण – परिषद/संचालक

प्रपत्र – क

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्त्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है।	निर्णयकर्त्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
सामान्य प्रशासन विभाग	श्री श्यामसिंह चौहान	मुख्य लिपिक	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष पी.आई.सी. परिशद	अध्यक्ष	अध्यक्ष
राजस्व शाखा	श्री धर्मेन्द्र वर्मा	प्रभारी राजस्व निरीक्षक	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष पी.आई.सी. परिशद	अध्यक्ष	परिशद
स्वच्छता षाखा	श्री हारून बेग	स्वच्छता पर्यवेक्षक	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष पी.आई.सी. परिशद	अध्यक्ष	परिशद
लोकनिर्माण षाखा	षिव कुमार	उपयंत्री	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष पी.आई.सी. परिशद	अध्यक्ष	परिशद
लोकनिर्माण षाखा	श्री बलिराम बिर्ला	उपयंत्री	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष पी.आई.सी. परिशद	अध्यक्ष	परिशद
लोकनिर्माण शाखा एवं प्रधानमंत्री आवास योजना शाखा	सूश्री निकिता तिर्की	उपयंत्री	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष पी.आई.सी. परिशद	अध्यक्ष	परिशद
जलप्रदाय शाखा	शिव कुमार	उपयंत्री	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष	अध्यक्ष	परिषद

				पी.आई.सी. परिशद		
लेखा शाखा	श्री विवेक कानुनगो	प्रभारी लेखापाल	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष पी.आई.सी. परिशद	अध्यक्ष	परिषद
योजना शाखा	श्री जाकीर खाना	प्रभारी योजना शाखा	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	मु.न.पा.अधि. अध्यक्ष पी.आई.सी. परिशद	अध्यक्ष	परिषद

प्रपत्र – ख

अं.क्रं.	आदेश अधिकारी/पदाधिकारी	आदेश के विरूद्ध अपील का प्रावधान हैं।	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
1	परिषद	धारा 308 (क) – धारा 193, 197, 219 तथा 231 के अधीन या उक्त धाराओं के प्रयोजन के लिये बनाए गए किन्हीं नियमों या उपविधियों के अधीन परिषद द्वारा जारी की गई सूचना या किसी आदेश के संबंध में	कलेक्टर/कमिश्नर
2	अध्यक्ष इन कौंसिल	नियम –12	परिषद
3	अध्यक्ष	धारा 308 (ख) – धारा 183(5) (क) तथा (ख) 184, 187, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 212, 218, 229, 268, 283 के अधीन या उक्त धाराओं के प्रयोजन के लिये बनाए गए किन्हीं नियमों या उपविधियों के अधीन अध्यक्ष द्वारा जारी की गई सूचना या किसी आदेश के संबंध में	कलेक्टर
4	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	धारा 308 (ग) – धारा 180 (1) तथा (2), 185, 191, 192, 194, 208, 220, 221, 223, 227, 242, 251, 285 के अधीन या उक्त धाराओं के प्रयोजन के लिये बनाए गए किन्ही नियमों या उपविधियों के अधीन मुख्य नगर पालिका अधिकारी द्वारा जारी की गई सूचना या किसी आदेश के संबंध में	कलेक्टर/ परिषद

————00000————

अध्याय – चार

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

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

अ.क.	कार्य का प्रकार	आवेदन का विवरण	आवेदन जमा करने का समय	प्राधिकारी एवं कार्यालय का नाम जिसे आवेदन संशोधित किया जावे	आवेदन जमा करने हेतु संपर्क करें	निर्णय सूचित करने की आवधि (आवेदन दिनांक से)
1	**राजस्व विभाग**	मेडिकल अनापत्ति प्रमाण पत्र	प्रातः 10.00 से शाम 06:00 तक (अवकाश दिवस छोड़कर)	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	राज.अधि./राजस्व निरीक्षक/स्वा. अधिकारी	03 दिवस
2	नामांतरण	आवेदन के साथ निकाय के कर की जमा रसीद की प्रति. वैधहक अंतरण विलेख की प्रति.वर्तमान स्थिति के मानचित्र की दो प्रति व वंशानुक्रम अंतरण में वंशावली एवं मृत्यु प्रमाण पत्र	––''––	––''––	––''––	60 दिवस
3	न.पा.एवं विघटित न्यास की योजनाओं की दुकानों का नामांतरण	––''––	––''––	––''––	––''––	30 दिवस
4	भवन, दुकान पर विद्युत संयोजन हेतु अनापत्ति	निर्धारित आवेदन के साथ समस्त कर, किराया, लीज, रेंट जमा रसीद की प्रति	––''––	––''––	––''––	03 दिवस
5	नोड्यूज प्रमाण पत्र	––''––	––''––	––''––	––''––	07 दिवस
6	अस्थाई दखल विधि अन्तर्गद	आवेदन में दखल का विवरण और स्थल दर्शित किया जावें	––''––	––''––	––''––	07 दिवस
7	नवीन राशन कार्ड	आवेदन के साथ दो फोटो, प्रमाण पत्र, शपथ पत्र, पार्षद की अनुशंसा	––''––	––''––	––''––	07 दिवस

8	राशन कार्ड का नवीनीकरण / डूप्लीकेट	हस्तलिखित आवेदन कम्प्युटिकरण नवीनीकरण / डूप्लीकेट हेतु निर्धारत आवेदन व दो फोटों	—''—	—''—	—''—	01 दिवस
2	**स्वास्थ्य शाखा** 1 सेप्टिक टेंक सफाई	सदा आवेदन, भवन का पता, निर्धारित शुल्क	—''—	—''—	स्वा. अधिकारी / स्व. निरीक्षक	03 दन
	2 नाला / नाली सफाई	सादा आवेदन व स्थल विवरण	—''—	—''—	—''—	03 दन
	3 सड़क सफाई एवं कचरा उठाना	—''—	—''—	—''—	—''—	03 दव स
	4 सड़क प्रकाश	सादा आवेदन, स्थान व पोल नम्बर सहित	—''—	—''—	—''—	03 दव स
	5 पानी टेंकर	सादा आवेदन व स्थल विवरण	—''—	—''—	—''—	की स्थिति में तत्काल अन्यथा एक दिवस
	6 आवारा / पागल कुत्तों / सुअरों का निराकरण	—''—	—''—	—''—	—''—	02 दिवस
3	**लोक निर्माण शाखा** 1) भवन निर्माण अनुज्ञा व समय वृद्धि	निर्धारित आवेदन निकाय की जमा रसीद, प्रस्तावित निर्माण के ब्लू प्रिन्ट में 4 मानचित्र	—''—	—''—	सहायकयंत्री / उपयंत्री	30 दिवस
	2) भवन निर्माण पूर्णता प्रमाणपत्र	सादा आवेदन निर्माण अनुज्ञा की प्रति	—''—	—''—	—''—	07 दिवस
	3) बिना अनुमति निर्माण, निवास / न.पा.की भूमि पर निर्माण की शिकायत	सादा आवेदन, स्थल निर्माण का विवरण शिकायत कर्ता का नाम , पता	—''—	—''—	—''—	07 दिवस
	4) कालोनाइजर का रजिस्ट्रेशन	निर्धारित आवेदन, आवेदन में वर्णित अभिलेख व नियमानुसार प्रमाण पत्र	—''—	—''—	—''—	30 दिवस
4	**जलप्रदाय शाखा** 1) नवीन नल संयोजन	निर्धारित आवेदन निकायकर की जमा रसीद की प्रति	—''—	—''—	—''—	प्रतिबंधित न होने पर 30 दिवस
	2) नल संयोजन का स्थान परिवर्तन काटना, जोड़ना	सादा आवेदन, निकाय कर की जमा रसीद की प्रति, संयोजन क्रमांक	—''—	—''—	—''—	शिफटींग पर प्रतिबंध न होन पर 29 दिवस
	3) सार्वजनिक नल	सादा आवेदन, स्थल का विवरण, पार्शद की अनुशंसा	—''—	—''—	—''—	03 दिवस

	4) नई पाईप लाईन, नल व हैंडपंप लगाना	——''——	——''——	——''——	——''——	30 दिवस
5	योजना शाखा 1) शहरी स्वरोजगार योजनान्तर्गत ऋण अनुदान हेतु आवेदन	दो प्रति में आवेदन दो फोटो, बैंक नौ ड्यूज, आयजाति प्रमाण पत्र, राशनकार्ड की छायाप्रति	——''——	——''——	योजना प्रभारी	60 दिवस
	2) प्रशिक्षण	आवेदन, शैक्षणिक प्रमाण पत्र, राशनकार्ड की प्रति	——''——	——''——	——''——	जि.रा.वि.अ. खरगोन से स्वीकृति प्राप्त होने पर
	3) गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र	आवेदन व सर्वे क्रमांक	——''——	——''——	——''——	03 दिवस
	4) गरीबी रेखा सर्वे सूची में नाम दर्ज कराना	आवेदन, शपथ पत्र राशनकार्ड की प्रति, पार्षद की अनुशंसा	——''——	——''——	——''——	प्रतिवर्ष मई में सर्वे उपरान्त
	5) सीमा. सुरक्षा समूह बीमा	आवेदन	——''——	——''——	——''——	कलेक्टर महोदय के आदेशानुसार
	6) सामाजिक सुरक्षा/वृद्धिवस्था पेंशन	60 वर्ष या अधिक उम्र के पुरूष महिलाओं के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन, एक फोटो, राशनकार्ड की प्रति वार्ड पार्षद का प्रमाणीकरण	——''——	——''——	——''——	60 दिवस
	7) निराश्रित पेंशन	60 वर्ष या अधिक उम्र की महिलाओं के लिये आवेदन पत्र एक फोटो राशनकार्ड की छायाप्रति, मृत्यु परित्यक्त्वा का प्रमाण पत्र, पार्षद का प्रमाणीकरण	——''——	——''——	——''——	60 दिवस
	8) विधवा परित्यक्त्वा पेंशन	50 वर्ष या अधिक उम्र की महिलाओं के लिये आवेदन पत्र एक फोटों राशनकार्ड की छायाप्रति, मृत्यु परित्वक्त्वा का प्रमाणपत्र, पार्षद का प्रमाणीकरण	——''——	——''——	——''——	60 दिवस
	9) विकलांग पेंशन	6 से 14 वर्ष तक के पेंशन अध्ययनरत बालिक /बालिकाओं				

		के लिये निर्धारित आवेदन गरीबी रेखा का क्रमांक 4 प्रतिशत से अधिक विकलांग होने का चिकित्सा प्रमाणपत्र				
6	जन्ममृत्यु पंजीयन	जन्म के तीन दिवस में व मृत्यु के दस दिवस में पूर्ण विवरण सहित	——''——	——''——	स्वास्थ्य अधिकारी स्वच्छता निरीक्षक	03 दिवस
7	विवाह का पंजीयन	विवाह होने के 21 दिवस के अन्दर निर्धारित प्रारूप में आवेदनों अनिवार्य	——''——	——''——	——''——	15 दिवस
8	अग्निशमन	दूरभाष क्रमांक 234601 पर सूचना देना होती है	——''——	——''——	——''——	तत्काल
9	समस्त प्रकार की शिकायते	सादा आवेदन शिकायत कर्ता का नाम व पता शिकायत का विवरण	——''——	——''——	मुख्य लिपिक	15 दिवस

ख. कार्यालयीन कार्यो का वर्ष के निर्धारिण/लक्ष्य

1.	करों की वसूली के लिये	—	वित्तीय वर्ष 100 प्रतिषत लक्ष्य — 75 प्रतिषत
2.	योजना कार्यो के लिये	—	अंकित समय सीमा
3.	बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	—	शत — प्रतिशत 100 प्रतिशत वित्तीय वर्ष में

.

——————00000——————

अध्याय – पॉच

नगर पालिका परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितो के द्वारा उपयोग किये गई, विनियमों, अनुदेयों मुन्युअल्स और अभिलेख

1.अधिनियम

1. म.प्र.नगर पालिका अधिनियम 1961
2. जन्म–मृत्यु पंजीयन अधिनियम 1961
3. म.प्र.दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958
4. श्रम अधिनियम

2. नियम – अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम –

1. म.प्र.मूलभूत नियम
2. म.प्र.सिविल सेवा पेंशन नियम 1971
3. म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपीलद्ध नियम
4. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
5. म.प्र.सिविल सेवा आचरण नियम 1965
6. म.प्र.भूमि विकास नियम
7. नगर पालिका निर्वाचन नियम
8. शिक्षाकर्मी भर्ती तथा सेवा शर्त नियम
9. केटल ट्सपास एक्ट

3. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियां –

1. पशु पंजीयन रजिस्ट्रेशन शुल्क
2. अस्थाई दखल शुल्क
3. प्रदर्शन कर
4. खाद्य पदार्थो का विनिर्माण एवं अनुज्ञप्ति शुल्क
5. जलकर
6. आवेदन पत्र प्रस्तुति व अपील
7. म.प्र.फुड स्टापस् (डिस्ट्रीब्यूशन) कन्ट्रोल आडिट 1960 के अंतर्गत जारी
8. ठोस अपशिष्ट प्रबंधन हतालन नियम

4. 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.

5. प्रभावशील करों / फीसों की दर –

क्रं.	प्रभावशील कर / फीस का विवरण	दर	रिमार्क
1.	**जलकर**	70 रूपये प्रति माह रहवासी 200 रूपये प्रति माह व्यवसायिक	
2.	**अस्थाई दखल शुल्क** 1) बाजार बैंठक	ठेले – 3 रूपये / गुमठी – 5 रूपये / 0.25 प्रति वर्ग फिट खुली भूमि	
3.	**वध शुल्क**	5 रूपये प्रति पशु	
4.	**पशु पंजीयन फीस**	2 रूपये प्रति सेकड़ा	
5.	**विज्ञापन शुल्क**	15 रूपये प्रति वर्ग फिट	
6.	**आवेदन शुल्क** 1. सामान्य आवेदन शुल्क 2. भवन निर्माण आवेदन 3. नामान्तरण आवेदन 4. अनापत्ती प्रमाण पत्र 5. नल संयोजन आवेदन 6. नामान्तरण रजिस्ट्री मिलान शुल्क 7. प्रमाण पत्र शुल्क 8. प्रतिलिपी शुल्क	 10 रूपये 50 रूपये 200 रूपये 20 रूपये 25 रूपये 50 रूपये 20 रूपये 2 रूपये	
7.	**भवन निर्माण अनुमति शुल्क** 1. अनुज्ञा शुल्क 2. मलमा शुल्क 3. अनापत्ति शुल्क 4. नामान्तरण शुल्क 5. पानी शुल्क 6. विकास शुल्क 7. समझौता शुल्क	 वर्ग मीटर के अनुसार 501 रूपये 501 रूपये 501 रूपये 201 रूपये 15 रूपये प्रति वर्ग फिट 15 रूपये से 50 रूपये तक	
8.	**पानी टेंकर की दरें** 1. टेंकर (घरेलू उपयोग हेतु) 2. टेंकर (व्यवसायिक हेतु)	 500 रूपये प्रति टेंकर 700 रूपये प्रति टेंकर	
9.	**मोबाईल टावर अनुमति शुल्क**	10,000 / – रूपये प्रति वर्श	
10.	कांजीहाउस	निर्मित नहीं है	
11.	**समेकित कर**	150 रूपये प्रति वर्ष	
12.	**संपत्ति कर**	स्वनिर्धारण पद्धति अनुसार वार्षिक दर	
13.	**अग्निशमन शुल्क** 1. अग्निशमन वाहन का किराया 2. वाहन चालन व्यय 3. अग्निशमन यंत्र व्यय 4. कर्मचारी यात्रा भत्ता	परिशद प्रस्ताव क्रमांक 160 दि.20.04.2015 1000 रूपये प्रति घंटा 40 रूपये प्रति किलोमीटर 500 रूपये प्रति घंटा 300 रूपये प्रति व्यक्ति प्रतिदिन	अग्निदुर्घटना होने पर बिल जारी कर वसूली कार्यवाही की जाती है।

अध्याय – छः

नियंत्रण में रखे अधिकारिक दस्तावेजों का विवरण

क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नस्ट नही की जाती है
2	(क) परिषद (ख) स्थायी समिति/प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल	रजिस्टर	––''––	––''––
3	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	––''––
4	स्टाक तथा भंडार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	––''––
5	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न. पा. की अचल संपत्ति	––''––
6	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	––''––
7	जन्म मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	––''––
8	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32 वर्श
9	रोकड़िया रोकड़	रोकडिया रोकड	जमा राशि की जानकारी	25 वर्श
10	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	––''––
11	स्थायी अग्रिम लेख	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	––''––
12	नगर पालिका रोकड़	रजिस्टर	आय–व्यय की जानकारी	––''––
13	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	––''––
14	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	––''––
15	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	––''––
16	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	––''––

17	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्श
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 फिस पंजीया	रजिस्टर	लायसेंस फिस	——''——
23	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की जानकारी	——''——
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	——''——
25	चालान, विवध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26	निर्माण 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

——————00000——————

अध्याय – सात

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व

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

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

(क) प्रेसीडेन्ट इन कांउसिल 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 पार्षदों में से अध्यक्ष द्वार गठित की जायेगी।
2. प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल नगर पालिका परिशद की दशा में अध्यक्ष तथा सात 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 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 अन्तविश्ट 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. रूपय 5.00 से अधिक किन्तु रूपये 20.00 लाख से अनधिक तक की वित्तय एवं प्रशासकीय स्वीकृति।
2. अधिनियम की धारा 93 (1), 94 (1), (2), 121 (1), 126, 160, 168, 168 (7), 228, 234, 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 क्षेत्रा अधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए।
4. अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71 (1), 138, 182 (1), 176 तथा 189 ए के अन्तर्गत परिशद में वेष्ठित शक्तियों का प्रयोग करने।

सदस्यगण – 1. श्री पवन अरझरे पार्षद वार्ड क्रंमाक 09, 2. श्रीमती ज्योति दिलीप गुप्ता पार्षद वार्ड क्रंमाक 14, 3. श्रीमती मंजुला संतोष (मुन्ना भैया) पार्षद वार्ड क्रंमाक 16, 4. श्री शेरान शेख पार्षद वार्ड क्रंमाक 08, 5. श्रीमती नसरीन सोनू पेटंर पार्षद वार्ड क्रंमाक 04 6. श्री जय शिंदे पार्षद वार्ड क्रंमाक 03, 7. श्री अनिल कल्याण बारे पार्षद वार्ड क्रंमाक 18।

1. **कर्त्तव्य एवं दायितव** – उपरोक्त पेरा 3 में वर्णित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यो व कर्त्तव्यों का सम्पादन।
2. प्रेसिडेन्ट इन कांउसिल 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 संबंधित व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है।
4. अधिनियम की धारा 72 के अन्तर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से संबंधित किसी भी प्रकरण में जॉच 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 निर्धारित व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है।
6. अधिनियम की धारा 122 क के अन्तर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत्त है।
7. अधिनियम की धारा 325 के अन्तर्गत शासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बन्धनकारी है।

––––––00000––––––

अध्याय – आठ
समितियों के बारे में जानकारी
अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है –

1. सलाहकार समिति (धारा 71)

क्र	विभाग का नाम	प्रेसिडेंट इन काउंसिल विभाग का प्रभारी	सदस्यो के नाम
01	सामान्य प्रशासन विभाग	श्री अनिल बारे पार्षद वार्ड क्रंमाक 18	1. श्री पवन ईगला, पार्शद वार्ड क्रंमाक 01 2 श्रीमती अफसाना परवीन, पार्शद वार्ड क्रं 05 3 श्रीमती गंगा भारती, पार्शद वार्ड क्रंमाक 07 4 श्रीमती नयना मनीश चौधरी,पार्शद वार्ड क्रं 10 5 श्री मानसिंह राठौड़, पार्शद वार्ड क्रंमाक 11
02	जल कार्य तथा सीवरेज विभाग	श्रीमती ज्योति दिलीप गुप्ता पार्षद वार्ड क्रंमाक 14	1. श्री पवन इंगला पार्शद वार्ड क्रंमाक 01 2 श्री राजेश अंजने पार्शद वार्ड क्रंमाक 02 3 श्रीमती अफसाना परवीन पार्शद वार्ड क्रं. 05 4. श्रीमती पूजा दुर्गेश परिहार पार्शद क्र 06 5 श्रीमती नयना मनीश चौधरी पार्शद वार्ड क्रं, 10
03	लोक निर्माण,उद्यान,विद्युत एंव यांत्रिकी विभाग	श्रीमती मंजुला संतोष (मुन्ना भैया) पार्षद वार्ड क्रंमाक 16	1 श्री पवन ईगला पार्शद वार्ड क्रंमाक 01 2 श्रीमती अफसाना परवीन पार्शद वार्ड क्रं 05 3 श्रीमती गंगा भारती पार्शद वार्ड क्रंमाक 07 4 श्रीमती नयना मनीश चौधरी पार्शद वार्ड क्रं, 10 5. श्रीमती दुर्गा सुनिल माली पार्शद वार्ड क्रं. 18
04	राजस्व वित्त एंव लेखा	श्री शेरान शेख पार्षद वार्ड क्रंमाक 08	1 श्री पवन ईगला पार्शद वार्ड क्रंमाक 01 2 श्री राजेश अंजने पार्शद वार्ड क्रंमाक 02 3 श्रीमती अफसाना परवीन पार्शद वार्ड क्रं 05 4 श्रीमती नयना मनीश चौधरी पार्शद वार्ड क्रं 10 5 श्रीमती ममता सुदीश वर्मा पार्शद वार्ड क्र 12
05	स्वच्छता एंव ठोस अपशिश्ठ प्रबंधन विभाग	श्रीमती नसरीन सोनू पेटंर पार्षद वार्ड क्रंमाक 04	1 श्री पवन ईगला पार्शद वार्ड क्रंमाक 01 2श्रीमती अफसाना परवीन पार्शद वार्ड क्रं 05 3, श्रीमती गंगा भारती पार्शद वार्ड क्रंमाक 07 4 श्रीमती नयना मनीश चौधरी पार्शद वार्ड क्रं 10 5. श्रीमती दुर्गा सुनिल माली पार्शद वार्ड क्रं. 18
06	योजना,यातायात परिवहन एंव सूचना प्रौधोगिकी	श्री जय शिंदे पार्षद वार्ड क्रंमाक 03	1 श्री पवन ईगला पार्शद वार्ड क्रंमाक 01 2 श्रीमती अफसाना परवीन पार्शद वार्ड क्रं 05 3 श्रीमती नयना मनीश चौधरी पार्शद वार्ड क्रं. 10 4 श्री मानसिंह राठौड़, पार्शद वार्ड क्रंमाक 11 5 श्री गजेन्द्र उपाध्याय पार्शद वार्ड क्रं 13
07	शहरी गरीब उपशमन	श्री पवन इंगला पार्षद वार्ड क्रंमाक 01	1 श्री पवन ईगला पार्शद वार्ड क्रंमाक 01 2 श्रीमती अफसाना परवीन पार्शद वार्ड क्रंमाक 05 3 श्रीमती पूजा दुर्गेश परिहार पार्शद वार्ड क्र 06 4 श्रीमती गंगा भारती पार्शद वार्ड क्रंमाक 07 5 श्रीमती नयना मनीश चौधरी पार्शद वार्ड क्रं, 10

गठन– प्रेसीडेन्ट इन कौंसिल के विभागीय पदाधिकारी एंव अन्य 5/3 निर्वाचित पार्षदो को सम्मिलित करते हुए अध्यक्ष द्वारा सलाहकार समिति का गठन किया जाएगा।

कार्य –

1. संबंधित विभाग के कार्यो बाबद् सुझाव देना।
2. म.प्र. नगर पालिका सलाहकार समितियोंबद्ध के कर्त्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूचि में निदिष्ट कर्त्तव्य एवं कर्त्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावे।
3. कर्त्तव्यों में समाविष्ट कार्यो के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना ।
4. ऐसे प्रकरण मेयर इन कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना।

––––––00000––––––

अध्याय – नौ

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

सामान्य प्रशासन विभाग –

क्रं.	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1	2	3	4	5
1	श्री राजेन्द्र मिश्रा	मु0न0पा0अधिकारी	न0पा0परिसर	9826622831
2	श्री श्यामसिंह चौहान	मुख्य लिपिक	नर्मदा विहार कालोनी	9826376011
3	श्री हरिराम सिन्द्यामृ	सहा0ग्रेड 02	खरगोन बाय पास रोड सना.	8839162277
4	श्री राजेन्द्र शर्मा	सहा.ग्रड 03	सोलंकी कॉलोनी सनावद	9826621610
5	श्री विवेक कानुनगो	सहा0ग्रेड 03	276 जवाहर रोड़ सनावद	9977117484
6	सुश्री सिद्धि मित्तल	सहा0ग्रेड 03	नगर पालिका कम्पाउन्ड	9131394165
7	श्रीमती मंजुला सोनी	वाचनालय सहायक	नगर पालिका के पास	8719854200
8	श्री कालु काशीराम	भृत्य	ईदगाह बैडी	9926598121
9	श्री जितेन्द्र मण्डलोई	भृत्य	बहेती पार्क के पास	9926124258
10	श्री सालकराम रामलाल	भृत्य	ग्रा.बोरगाव त.भीकनगाव	9926599215
11	श्री विषाल कर्मा	भृत्य	नगर पालिका कम्पाउन्ड	9907554344

राजस्व विभाग –

1	श्री राजाराम मासरे	स0रा0नि0	ग्रा0 घोसली	9009355254
2	श्री रामलाल सिरसाटे	स0रा0नि0	भील गली सनावद	9753893864
3	श्री धर्मेन्द्र वर्मा	स0रा0नि0	नगर पालिका सनावद	9009355256
4	श्री जाकिर खान	स0रा0नि0	आजाद रोड	9826034228
5	श्री बण्टी सिरसाटिया	स0रा0नि0	ग्रा.रीछफल''गोराडिया'	8435536466
6	श्री राजेन्द्र जोषी	स0रा0नि0	नगर पालिका के पास	9826646005
7	श्री लिम्बाराम नारायण	भृत्य	39 नगर पालिका कालोनी	8109636698
8	श्री पुनीत कल्याणे	भृत्य	नगर पालिका कालोनी 06	7225815277
9	श्री दीपक नारायण	भृत्य	नगर पालिका कालोनी	7509995417
10	श्री सुभाश सांवले	भृत्य	मु.क.पो.केलवा खुर्द पुनासा	9826873937
11	श्री अषोक पेण्डारे	भृत्य	रीछफल जि. खण्डवा	9977635071
12	कु.रानु षिन्दे	भृत्य	खण्डवा रोड सनावद	9754083263
13	श्रीमती अनिता दिनेष	भृत्य	खण्डवा रोड सनावद	

14	श्री भारती सोलंकी	प्र0माली	नगर पालिका प्रांगण	6264149527

जलप्रदाय विभाग –

1	श्री पूरणसिंह बोरे	चौकीदार	पूनर्वास कालोनी	9630174076
2	श्री हरि लक्ष्मण	पंप कुली	नगर पालिका परिसर	8357950374
3	श्री अजहर शेख	भृत्य	वॉटर वर्क्स रोड	8719802286
4	श्रीमति कविता चौहान	चौकीदार	गुरुनानक मार्ग सनावद	9977940789

पथ प्रकाष विभाग –

1	श्री राजेन्द्र शर्मा	सहा.रा.निरिक्षक	सोलंकी कॉलोनी सनावद	9826621610

लोक निर्माण विभाग –

1	श्री षिव कुमार सोलंकी	उपयंत्री	ओंकारेष्वर	9340311621
2	श्री बलिराम बिर्ला	उपयंत्री	पंडीत कालोनी सनावदं	8120484715
3	सूश्री निकिता तिर्की	उपयंत्री	काशी विहार कॉलोनी	8602257107

अग्निशमन विभाग –

1	श्री सुरेन्द्रसिंह तोमर	चालक	मोरघडी कालोनी	9926599074
2	श्री चन्दरसिंह इन्दरसिंह	चालक	इन्पुन भोगावा पुर्नवास	7869334103
3	श्री आरीफ खान	चालक	इन्पुन भोगावा रोड सनावद	9171445073
4	श्री सावन राजाराम	क्लीनर	ग्राम. घोसली	7773827639
5	श्री जेकी धोपे	क्लीनर	न.पा.कम्पाउण्ड सनावद	9753950026

स्वच्छता विभाग –

1	श्री हारून बेग रसीद बेग	सिलि र्प्यवेक्षक	जमादार गली सनावद	9826363526
	श्री राजेन्द्र पटेल	स्व.पर्यवेक्षक	ग्रम भोगॉवा	
2	श्री मोहन रामनाथ	स.सरक्षक	वार्ड 02 गुरूद्वारे के पीछे	8461983942
3	श्री पप्पू मुंषी	स.सरक्षक	खण्डवा रोड नगर पालिका कालोनी सनावद	4869822412
4	श्री राजेष चौहान	स.सरक्षक	खण्डवा रोड नगर पालिका कालोनी सनावद	8720056180
5	श्री संजय नारायण	स.सरक्षक	खण्डवा रोड नगर पालिका कालोनी सनावद	9575403014
6	श्री जियालाल बिहारीलाल	स.सरक्षक	टोडीपुरा 14 सनावद	9753214761
7	श्री भूपेन्द्र प्रहलाद	स.सरक्षक	आजाद मार्ग सनावद	9893984633
8	श्री कमलेश अशोक	स.सरक्षक	खण्डवा रोड नपाका सनावद	7773063341
9	श्री अनिल मांगीलाल	स.सरक्षक	बापु कालोनी सनावद	
10	श्री कल्लोउर्फ पप्पू छननू	स.सरक्षक	बापु कालोनी सनावद	
11	श्री रमेश हरि	स.सरक्षक	बापु कालोनी सनावद	9977227956
12	श्री जगदीश रामप्रसाद	स.सरक्षक	तॅवर कालोनी बडुद	9826560139
13	श्री ऋशि गोपाल	स.सरक्षक	खण्डवा रोड़ आजाद मार्ग	975485907
14	श्रीमती मीनाबाई रमेशचन्द	स.सरक्षक	खण्डवा रोड़ सनावद	
15	श्रीमती रूपाबाई महेश	स.सरक्षक	खण्डवारोड़वाल्मीकीबस्तीसनावद	9926049238
16	श्रीमतीसाधनाबाई जगदीश	स.सरक्षक	खण्डवारोड़ शिव मंदिर समीप	

17	श्रीमती मंगलाबाई भरत	स.सरक्षक	खण्डवा रोड़ शिव मंदिर के पीछे सनावद	
18	श्रीमती षकुन्तलाबाई गम्मू	स.सरक्षक	नगर पालिका कालोनी सनावद	
19	श्रीमती मनोरमाबाई प्रकाश	स.सरक्षक	खण्डवा रोड़ शिव मंदिर के पीछे सनावद	
20	श्रीमति किरण आदिवाल	स.संरक्षक	खंडवा रोड सनावद	
21	श्रीमती रूखमाबाई हरिचंद	स.सरक्षक	खण्डवा रोड़ शिव मंदिर के पीछे सनावद	
22	श्रीमती निर्मलाबाई अजीत	स.सरक्षक	खण्डवा रोड़ सनावद	
23	श्रीमती छोटीबाई मुकेश	स.सरक्षक	खण्डवा रोड़ शिव मंदिर के पीछे सनावद	
24	श्री कमल हरि	स.सरक्षक	संजय नगर सनावद	
25	श्री कपिल रूपेश	स.सरक्षक	खण्डवा रोड़ आजाद मार्ग सनावद	
26	श्री उमेंश चौहान	स.संरक्षक	पंडीत कॉलोंनी सनावद	
27	सूश्री नम्रता आदिवाल	स.संरक्षक	खंडवा रोड सनावद	

अध्याय – दस

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, विनियमों में प्रदान की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित

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

S. no	Employee Number	Name	Designation	Pay band + Da	House Rent Allowance	Medical Allowance	Total	pay band
1	2	3	4	7	8	9	10	
1	17400110	Rajendra Kumar Mishra	CMO	114,235	0	0	114,235	
2	18900003	Baliram Birla	Sub Engineer -Civil	68,200	2,200	0	70,400	
3	18900006	Hariram Shindhiya	Sahayak Grade -2	65,100	2,100	36	67,236	
4	18900007	Rajendra Sharma	Sahayak Grade -2	78,120	2,520	36	80,676	
5	18900009	Vivek Kanungo	Sahayak Grade -3	44,330	1,430	36	45,796	
6	18900013	Manjula Soni	Assistant Librarian	73,315	2,365	36	75,716	
7	18900016	Rajaram Masre	Asst Rev Inspector	63,550	0	36	63,586	
8	18900017	Ramlal shirsate	Asst Rev Inspector	67,425	2,175	36	69,636	
9	18900019	Dharmendra Verma	Asst Rev Inspector	63,550	2,050	36	65,636	
10	18900024	Banti Sirsatiya	Asst Rev Inspector	48,360	0	36	48,396	
11	18900029	Harun beg	Sanitary Inspector	48,360	0	36	48,396	
12	18900031	Jakir Khan	Asst Rev Inspector	69,440	2,240	36	71,716	
13	18900034	Savan Masre	Cleaner	34,255	1,105	36	35,396	
14	18900035	Jacky Dhope	Cleaner	34,255	0	36	34,291	
15	18900036	Surendra Singh Tomar	Driver (HMV)	51,460	1,660	36	53,156	
16	18900037	Chandar Singh Golkar	Driver (HMV)	44,330	0	36	44,366	
17	18900041	Rajendra Joshi	Asst Rev Inspector	48,515	0	36	48,551	
18	18900043	Kalu Nath	Bhritya	56,575	1,825	36	58,436	
19	18900044	Limbaji shindhiya	Bhritya	50,220	0	36	50,256	
20	18900045	Punit Kalyane	Bhritya	35,340	0	36	35,376	
21	18900046	shubhash sawle	Bhritya	36,580	1,180	36	37,796	
22	18900047	Ashok Kumar Pendare	Bhritya	36,580	1,180	36	37,796	
23	18900048	deepak Shindhiya	Bhritya	36,580	1,180	36	37,796	
24	18900049	Jitendra mandloi	Bhritya	36,580	0	36	36,616	
25	18900050	Salakram Bawskar	Bhritya	34,255	0	36	34,291	
26	18900051	Vishal Karma	Bhritya	33,325	1,075	36	34,436	
27	18900055	Puran Singh Bore	Chowkidaar	36,580	1,180	36	37,796	
28	18900057	Hari Malakar	Pump Coolie	36,580	0	36	36,616	
29	18900060	Pappu Shinde	Sanitory Sanrakshak	63,395	0	36	63,431	
30	18900061	Rajesh Chouhan	Sanitory Sanrakshak	54,870	1,770	36	56,676	
31	18900062	Sanjay Kalyane	Sanitory Sanrakshak	54,870	0	36	54,906	

32	18900063	Deepchand chutele	Sanitory Sanrakshak	54,870	0	36	54,906	
33	18900064	Jiyalal Shihote	Sanitory Sanrakshak	50,685	1,635	36	52,356	
34	18900065	Bhupendra Mewa	Sanitory Sanrakshak	54,870	0	36	54,906	
35	18900066	Kamlesh Khode	Sanitory Sanrakshak	54,870	0	36	54,906	
36	18900068	Anil Shinde	Sanitory Sanrakshak	53,320	1,720	36	55,076	
37	18900069	Kallo Karode	Sanitory Sanrakshak	53,320	1,720	36	55,076	
38	18900070	Ramesh Dharu	Sanitory Sanrakshak	53,320	1,720	36	55,076	
39	18900072	Mohan Lohare	Sanitory Sanrakshak	50,220	1,620	36	51,876	
40	18900073	Jagdish Shihote	Sanitory Sanrakshak	50,220	1,620	36	51,876	
41	18900074	rishi chouhan	Sanitory Sanrakshak	50,220	1,620	36	51,876	
42	18900078	Meena Bai Shinde	Sanitory Sanrakshak	65,255	2,105	36	67,396	
43	18900080	Rupa Bai Shinde	Sanitory Sanrakshak	54,870	1,770	36	56,676	
44	18900081	Munni bai Gohar	Sanitory Sanrakshak	54,870	1,770	36	56,676	
45	18900082	Sadhana Bai Aadiwal	Sanitory Sanrakshak	54,870	1,770	36	56,676	
46	18900083	Mangala bai Mewa	Sanitory Sanrakshak	54,870	1,770	36	56,676	
47	18900084	Shakuntala Bai Chaware	Sanitory Sanrakshak	53,320	0	36	53,356	
48	18900085	Manorama Bai Shinde	Sanitory Sanrakshak	53,320	1,720	36	55,076	
49	18900087	Kiran Bai Aadiwal	Sanitory Sanrakshak	51,770	1,670	36	53,476	
50	18900088	Rukhama Bai Aadiwal	Sanitory Sanrakshak	50,220	1,620	36	51,876	
51	18900090	Nirmala Bai Shinde	Sanitory Sanrakshak	39,990	1,290	36	41,316	
52	18900091	Chhoti Bai Shinde	Sanitory Sanrakshak	39,990	1,290	36	41,316	
53	18900093	Kamal Aadiwal		0	0	0	0	
54	18900094	Kapil Chouhan		0	0	0	0	
55	18900095	ANITA BAI AADIWAL	Bhritya	32,395	0	36	32,431	
56	18900096	Ranu Shinde	Bhritya	32,395	0	36	32,431	
57	18900143	SIDDHI MITTAL	Sahayak Grade -3	37,200	0	36	37,236	
58	18900147	UMESH CHOUHAN	Sanitory Sanrakshak	27,900	900	36	28,836	
59	18900148	NAMRATA ADIWAL	Sanitory Sanrakshak	27,900	900	36	28,836	
60	18900150	AJAHAR SHEIKH	Bhritya	27,125	875	36	28,036	
61	18900151	KAVITA CHOUHAN	Chowkidaar	21,623	0	36	21,659	
62	18900152	Arif Khan	Driver (LMV)	24,180	780	36	24,996	
63	18900154	NIKITA TIRKEY	Sub Engineer -Civil	35,588	1,148	36	36,772	
64	18900155	Bharti Solanki	Maali (Trained)	21,158	0	36	21,194	
65	19800002	SHYAM SINGH CHOUHAN	UDC	97,185	3,135	36	100,356	
66	42702712	Rajendra Patel	D.Sanitary Supervisr	40,610	1,310	36	41,956	
67	44600012	SHIV KUMAR SOLANKI	Sub Engineer -Civil	66,185	0	36	66,221	
	0	**Total**		**3,209,834**	**66,713**	**2,268**		

कार्यालय नगर पालिका परिषद सनावद,
जिला–खरगोन म0प्र0

विनियमित (स्थाईकर्मी) कर्मचारी वेतन पत्रक माह – अक्टूबर 2025

S.no	Employee Number	Name	Designation	Pay Band Pay	Dearness Allowance	Total Earnings	pay band
1	18900101	Pratap Singh	Semi Skilled	7,470	18,824	27,268	4500-90-7000
2	18900103	Anvar kha	Semi Skilled	7,380	18,598	26,940	4500-90-7000
3	18900106	Devendra Kanungo	Semi Skilled	7,110	17,917	25,954	4500-90-7000
4	18900107	Usman Sheikh	Semi Skilled	7,200	18,144	26,283	4500-90-7000
5	18900112	Vishvas Goutam	Semi Skilled	7,110	17,917	25,954	4500-90-7000
6	18900114	mujib Beg	Semi Skilled	7,800	19,656	28,472	4500-90-7000
7	18900115	Mahesh Shakrodiya	Semi Skilled	6,930	17,464	25,297	4500-90-7000
8	18900117	Vinod Yadav	Semi Skilled	6,840	17,237	24,968	4500-90-7000
9	18900119	Vishal Karande	Semi Skilled	7,000	17,640	25,551	4500-90-7000
10	18900120	Mukesh Verma	Semi Skilled	6,300	15,876	22,996	4500-90-7000
11	18900121	Jaiprakash Shinde	Semi Skilled	6,300	15,876	22,996	4500-90-7000
12	18900122	Basant Upadhyay	Semi Skilled	6,300	15,876	22,996	4500-90-7000
13	18900123	Pradeep Malve	Semi Skilled	6,900	17,388	25,186	4500-90-7000
14	18900124	Shyamsundar Vyas	Semi Skilled	6,210	15,649	22,667	4500-90-7000
15	18900125	Sanjay Solanki	Semi Skilled	6,210	15,649	22,667	4500-90-7000
16	18900126	Tejpal Singh Chouhan	Semi Skilled	6,120	15,422	22,338	4500-90-7000
17	18900127	Karuna bai Kamal	Semi Skilled	6,000	15,120	21,901	4500-90-7000
18	18900128	Jitendra mewa	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
19	18900129	Rajesh Aadiwal	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
20	18900130	Dinesh shihote	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
21	18900131	Pramod Aadiwal	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
22	18900132	Mahesh shihote	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
23	18900133	Niraj Aadiwal	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
24	18900134	Ramchand Aadiwal	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
25	18900135	Manish Shinde	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
26	18900136	Sachin shihote	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
27	18900137	Deepak shihote	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
28	18900139	Anju kalyane	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000

29	18900140	Rakesh Channu	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
30	18900141	Sachin Shinde	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
31	18900142	Kamal Aadiwal	Semi Skilled	5,440	13,709	19,857	4500-90-7000
32	18900149	Rajnath singh mandloi	Skilled	6,900	17,388	25,186	5000-100-8000
	0	**Total**		**198,240**	**499,567**	**723,618**	

——————00000——————

अध्याय – 11

प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं

अनुशासित आय राशि रूपये 37,78,79,145/– (सैंतीस करोड अठोत्तर लाख उन्यासी हजार एक सौ पैतालिस मात्र) व्यय राशि रूपये 37,74,79,145/– (सैतीस करोड चहोत्तर लाख उन्यासी हजार एक सौ पैतालिस मात्र) राशि रूपये 1,59,458/– (एक लाख उनसाठ हजार चार सौ अठा्वन मात्र) की बचत दर्शाई गई है। निकाय कि अनुमानित राजस्व आय राशि रूपये 50,44,74,458/–(पचास करोड चवालिस लाख चहोत्तर हजार चार सौ अठा्वन मात्र) का प्रावधान किया गया है।

अध्याय – 12

सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का प्रबंध

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्शन के अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	–	0

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	350400/–	584

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धा पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	729000/–	1215

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	56400	94

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	कन्या अभिभावक पेंशन योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	38400	64

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	समाजिक सुरक्षा वृद्धा पेंषन	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	121800	203

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	समाजिक सुरक्षा परित्याक्ता पेंषन	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	45000	75

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	समाजिक सुरक्षा निःषक्त पेंषन	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	135000	225

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र०	योजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	मुख्यमंत्री अविवाहित पेंषन	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	5400	9

समग्र सामजिक कार्यक्रम के अन्तर्गत संचालित योजना वर्ष 2024–25							
क्र	योजना का नाम	हितग्राहियो के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय राशि	हितग्राहियो की संख्या
1	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	शासन से प्राप्त मार्गदर्षिका अनुसार	पंचायत एंवं सामाजिक न्याय विभाग एंवं नगरपालिका सनावद	2024–25	षासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते राषि हस्तांरित की जाती है	20000	1

अध्याय – 13

रियायतें, परमिट या के प्राप्तकर्ता के विवरण, लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान (निरंक)

वर्ष 24–2025						
क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्त कर्ता का नाम	पता	वर्ष 24–2025	प्रमाण	सहायता राशी
1	राष्ट्रीय परिवार सहायता	श्रीमती लीला बाई	वार्ड क्र 13 पीरानपीर रोड	2024–25	–	20000/–
2	राष्ट्रीय परिवार सहायता	श्री धर्मेन्द्र	वार्ड क्र 14 टौडीपुरा,सनावद	2024–25	–	20000/–
3	राष्ट्रीय परिवार सहायता	श्रीमती लीला बाई	वार्ड क्र 18 इनपून भोगावा रोड	2024–25	–	20000/–
4	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
5	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
6	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
7	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
8	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
9	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
10	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
11	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
12	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
13	राष्ट्रीय परिवार सहायता					
14	राष्ट्रीय परिवार सहायता					

नोट - इस शीर्ष में नगर पालिका द्वारा किसी दुर्घटना आग बाड आदि से प्रभावित व्यक्ति को दी गई सहायता व संस्था को दिए गए अनुदान सामाजिक सुरक्षा पेंसन वृद्धा अवस्था पेंसन आदि की जानकारी दी जाना है !

अध्याय – 14

इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध सूचना

कमांक	वर्ग	हार्डकापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
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 फीस पंजीया	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त
23	कांजी हाऊस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	बैठक कार्यवृत्त
24	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	बैठक कार्यवृत्त
25	चालन विवध 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

————00000————

अध्याय – 15

सूचना प्राप्त करने के नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, पुस्तकालयस रिडिंग रूम इत्यादि

<table>
<tr><th>क्र.</th><th>सुविधा</th><th>प्रभारी का नाम</th><th>सूचना प्राप्ति का समय</th><th>टेलीफोन नंबर</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="4">नगर पालिका परिषद सनावद के समस्त विभाग प्रमुखों द्वारा जानकारी प्राप्त करने की सुविधाऐं दी जावेगी ।</td><td>श्री शिव कुमार सोलंकी
उपयंत्री</td><td rowspan="4">प्रातः 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक (अवकाश दिवस छोडकर)</td><td rowspan="4">234523</td></tr>
<tr><td>2</td><td>श्री धर्मेन्द्र वर्मा
प्रभारी रा.निरि.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>श्री विवेक कानूनगो
प्र.लेखापाल</td></tr>
<tr><td>4</td><td>श्री श्यामसिंह चौहान
मुख्य लिपिक</td></tr>
</table>

1. पुस्तकालय
2. सूचना केन्द्र
3. सूचना काउंटर

5. अन्य माध्यम – विज्ञापन/पम्पलेट/नोटिस बोर्ड एवं अन्य प्रचार –प्रसार के साधर द्वारा

6. फायर गेरेज

——————00000—————

अध्याय – 16

सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन /मोबा.नंबर	ई–मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री राजेन्द मिश्रा	मुख्य नगर पालिका अधिकारी	9826622831		नगर पालिका सनावद	प्रातः10.30 से 5.30 (अवकाश दिवस को छोड़कर

विभागीय अपीलेट ओथेरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई–मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री सूर्य कुमार सिन्हा	संयुक्त संचालक नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग इंदौर संभाग इंदोर	07312703926	ddindore @ mpurban.gov.in	जावरा कम्पाउण्ड, पालिका भवन, इंदौर	प्रातः10 से 6 (अवकाष दिवस को छोड़कर

––––––00000–––––

अध्याय – 17

अन्य उपयोगी जानकारी

1. पुरस्कार
2. वरिष्टता सूची
3. पदों की जानकारी
4. विभागीय जांच
5. सूचना का अधिकार अध्ययन रिपोर्ट
6. थर्ड पार्टी आर्डिट रिपोर्ट
7. वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन
8. पुस्तकालय

अध्याय – 18
निविदाएं

आवश्यकता अनुसार समय–समय पर नगर पालिका सनावद द्वारा नगर पालिका अधिनियम एवं उसके अन्तर्गत बने नियमों अनुसार जारी की जाती है ।

अध्याय – 19

निविदाए सार्वजनिक निजी साझेदारी।

–– निरंक ––

अध्याय – 20

स्थानान्तरण नीति और स्थानान्तरण आदेश

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

अध्याय – 21

आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

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

अध्याय – 22

सीएजी और पीएसी पैरा

––––– निरंक ––––

अध्याय – 23

सेवा प्रदाय एक्ट

––––––निरंक ––––

अध्याय – 24

<u>डिस्क्रेशनरी और नॉपन डिस्क्रेशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान)</u>

निरंक

अध्याय – 25

सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे

––––––निरंक ––––