

कार्यालय नगर परिषद  
पेटलावद जिला-झाबुआ  
(म.प्र.)

**सूचना का अधिकार अधिनियम की  
धारा 2005**

## प्राक्थन

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है, और उसे जनता के लिए, जनता के द्वारा संचालित किया जाता है । भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धान्त पर आधारित है। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है । संविधान की यह मान्यता है कि, जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हों कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है । यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया कलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हो ।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 3 सन 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है ।

नगर परिषद पेटलावद जिला-झाबुआ मध्यप्रदेश नगर पालिका अधिनियम 1961 के अन्तर्गत गठित एक निगमित निकाय है एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत एक "लोक प्राधिकारी" है । नगर पालिका परिषद के कार्य व कर्तव्य नागरिकों से सीधे जुड़े हुए 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 कर्तव्य तथा कार्यप्रणाली की समग्र जानकारी नागरिकों को एक स्थान पर प्राप्त हो सके इसी उद्देश्य से अधिनियम की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी समाहित करते यह हस्त पुस्तिका तैयार की गई है।

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

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

### *विषय - सूची*

स.क्र.	अध्याय क्रमांक	विषय	पृष्ठ
1.	—	प्राक्कथन	3
2.	अध्याय — एक	संगठन की शिष्टियों, कृत्य एवं कर्त्तव्य	
3.	अध्याय — दो	प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारी के कार्य एवं शक्तियाँ	
4.	अध्याय — तीन	अनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सारणी	
5.	अध्याय — चार	प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मापदण्ड/प्रतिमान	
6.	अध्याय — पाँच	नगर पालिका परिषद के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग की गई, विनियमों, अनुदेशों, मेन्युअल्स और अभिलेख	
7.	अध्याय — छः	लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण	
8.	अध्याय — सात	—	
9.	अध्याय — आठ	अधिनियमों के तहत गठित समितियों का प्रावधान	
10.	अध्याय — नौ	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका	
11.	अध्याय — दस	प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका	
12.	अध्याय — ग्यारह	प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट (आय एवं व्यय पत्रक)	
13.	अध्याय — बारह	अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि, व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या	
14.	अध्याय — तेरह	प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्रधिकारों के प्राप्त कर्त्ताओं की सूची	
15.	अध्याय — चौदह	नगर पालिका के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण	
16.	अध्याय — पन्द्रह	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाएँ	
17.	अध्याय — सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य	
18.	अध्याय — सत्रह	अन्य सूचनाएँ	
19.	अध्याय — अठारह	निविदाएँ	
20.	अध्याय— उन्नीस	सार्वजनिक निजी साझेदारी	
21.	अध्याय— बीस	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश	
22.	अध्याय—इक्कीस	आईटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण	
23.	अध्याय—बाईस	सीएजी और पीएसी पैरा	
24.	अध्याय—तेईस	सेवा प्रदाय एक्ट	
25.	अध्याय—चौईस	डिस्केशनरी और नॉन डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)	
26.	अध्याय—पच्चीस	सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे	

## अध्याय - एक

### संगठन की शिथिलता, कृत्य एवं कर्तव्य

नगर परिषद पेटलावद जिला-झाबुआ को स्थापना वर्ष 1917 में की गई। वर्तमान में म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये, नियमों से वह अपने कर्तव्यों को सम्पादित कर रही है।

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

- (क) सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा भवनों को प्रकाशित करना,
- (ख) सार्वजनिक पथों, स्थानों तथा मल-नालियों और ऐसे समस्त स्थानों को साफ करना जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों और जो सार्वजनिक उपभोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थान परिषद में निहित हों या न हों, हानिकारक घासपात को हटाना और समस्त सार्वजनिक न्यूसेंस का उपशमन करना,
- (ग) विष्ठा तथा कूड़ा-करकट का व्ययन करना और विष्ठा तथा कूड़ा-करकट से कम्पोस्ट खाद तैयार करना,
- (घ) आग बुझाना और आग लग जाने की दशा में जीवन एवं सम्पत्ति की रक्षा करना,
- (ङ) घृणोत्पादक या खतरनाक व्यापारों या व्यवसायों का विनियम या उपशमन करना,
- (च) सार्वजनिक पथों या स्थानों में से तथा ऐसे स्थलों में से, जो प्राइवेट सम्पत्ति न हों, और जो सर्वसाधारण के उपभोग के लिए खुले हों, भले ही ऐसे स्थल परिषद, में निहित हों या राज्य सरकार में निहित हों, बाधाओं तथा प्रक्षेपित भागों को हटाना,
- (छ) मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए स्थान अर्जित करना, उनका अनुरक्षण करना, उनमें तब्दीली तथा उनका विनियमन करना,
- (ज) महामारी या अन्य अकल्पित आपात-स्थिति में मृतकों की अन्त्येष्टि के लिए ऐसे विशेष उपाय करना जो विहित प्राधिकारी द्वारा या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन इस सम्बंध में निर्देश देने के लिए सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित किए जाएं,
- (झ) खतरनाक भवनों या स्थानों को सुरक्षित बनाना या हटाना तथा अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना,
- (ञ) सार्वजनिक पथों, पुलियों, नगरपालिका के सीमा - चिन्हों, मण्डियों, हाटों, वध शालाओं, शौचालयों, संडासों, मूत्रालयों, नालियों, मल-नालियों, जल निकास-संकर्मों, मलनाली से संबंधित संकर्मों, स्नानगृहों, धुलाई के स्थानों, पीने के पानी के नलों, तालाबों, कुओं, बांधों तथा उसी प्रकार के अन्य संकर्मों का निर्माण करना, उनमें परिवर्तन करना और उनका अनुरक्षण करना,
- (ट) कांजी हौस की स्थापना करना तथा उनका प्रबंध करना और जहाँ पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 का सं. 1) प्रवर्तन में हो वहां उस अधिनियम की धारा 4, 5, 6, 7, 12, 14, 17 तथा 19 के अधीन राज्य सरकार और जिला मजिस्ट्रेट के समस्त कृत्य करना,
- (ठ) जल के वर्तमान प्रदाय के अपर्याप्त तथा अस्वास्थ्यकर होने के कारण निवासियों तथा घरेलू पशुओं के स्वास्थ्य को खतरे से बचाने के लिए उचित तथा पर्याप्त जल प्रदाय या अतिरिक्त जल प्रदाय को जब तक ऐसा प्रदाय या अतिरिक्त प्रदाय युक्तियुक्त खर्च से प्राप्त किया जा सकता हो, प्राप्त करना और ऐसे जल का नियतकालिक रूप से सूक्ष्म परीक्षण करना,
- (ड) पथों तथा उद्यानों का नामकरण करना तथा मकानों को संख्याकित करना,
- (ढ) जन्म, विवाह तथा मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करना,
- (ण) सार्वजनिक, टीके लगाना,
- (त) किन्हीं भी ऐसे बछड़ों, गायों या भैसों के लिए, जो पशु टीक (लिम्फ) के प्रदाय के लिए नगरपालिका की सीमाओं के भीतर अपेक्षित हों, उपयुक्त स्थान की व्यवस्था करना,
- (थ) पशुओं का रजिस्ट्रीकरण करना तथा ऐसे अन्तरालों से जो विहित किए जाएं, कृषि उपयोगी पशुओं की गणना,
- (द) ऐसे उपाय करना जो संक्रामक रोगों के पैदा होने या फेलने या उनकी पुनरावृत्ति होने से रोकने के लिये अपेक्षित हों,
- (ध) नगरपालिका के प्रशासन पर ऐसी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना जैसी राज्य सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा उसे ( रिपोर्ट को ) प्रस्तुत करने के लिए परिषद से अपेक्षा करें,

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

**{ धारा 124 (क) से (फ) }**

- (क) अस्वास्थ्यकर परिक्षेत्रों का पुनरुद्धार करना, ऐसे क्षेत्रों में, जिनमें पूर्व में निर्माण हुआ हो या नहीं — नए सार्वजनिक पथों का अभिन्यास करना तथा उस प्रयोजन के लिए भूमि अर्जित करना, जिसमें ऐसे मार्गों से संस्पर्शी भवन के लिए भू-खण्ड सम्मिलित होंगे,
- (ख) सार्वजनिक पार्को, उद्यानों, खेल के मैदानों तथा खुले स्थलों, पुस्तकालयों, संग्रहालयों, पागलखानों, सभा भवनों, कार्यालयों, धर्मशालाओं, विश्रामगृहों तथा अन्य सार्वजनिक भवनों का सन्निर्माण करना, उनकी स्थापना करना या उनका अनुरक्षण करना,
- (ग) शैक्षणिक उद्देश्यों को अग्रसर करना,
- (घ) सड़क के किनारों तथा अन्य स्थानों पर वृक्षारोपण तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (ङ) सार्वजनिक पथों तथा स्थानों पर जल छिड़कना,
- (च) चौराहों, उद्यानों या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थानों में संगीत की व्यवस्था करना,
- (छ) स्थानीय प्रयोजनों के लिए जनगणना करना और ऐसी जानकारी के हेतु, जिससे जन्म-मृत्यु संबंधी आंकड़ों का ठीक-ठीक रजिस्ट्रीकरण हो सके, पुरस्कार देना,
- (ज) सर्वेक्षण करना,
- (झ) किसी वैतनिक या अवैतनिक मजिस्ट्रेट के न्यायालय को बनाए रखने के लिए आनशगिक वेतन तथा भत्ते, भाड़े तथा अन्य खर्चे या ऐसे किन्हीं भी खर्चों के किसी भाग का संदाय करना,
- (ञ) ऐसे कुत्तों तथा सुअरों का विनाश निरोध करना, जिनका इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन या राज्य में तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य अधिनियमिति के अधीन विनाश किया जा सकता हो या जिन्हें निरोध में रखा जा सकता हों,
- (ट) इस अधिनियम द्वारा या इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट खतरनाक तथा घृणोत्पादक व्यापारों को चलाने के लिए उपयुक्त स्थान प्राप्त करना या प्राप्त करने में सहायता देना,
- (ठ) प्राइवेट परिसरों पर या उनके उपयोग के लिए उनका मलमूत्र परिषद् के नियंत्रणाधीन मल-नाली में इकट्ठा करने तथा उसे बहाकर ले जाने के लिए पात्रों, फिटिंगों, नलों तथा अन्य प्रकार के साधित्रों का, चाहे जो भी हो, प्रदाय, निर्माण तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (ड) मलमूत्र के व्ययन के लिए फार्म या कारखाना स्थापित करना तथा उसका अनुरक्षण करना,
- (ढ) नगरपालिका के कर्मचारियों के या उनके किसी वर्ग के तथा उनके आश्रितों के लिए किये जाने वाले कल्याण कार्यों की अभिवृद्धि करना,
- (ण) सफाई कर्मचारीवृन्द से भिन्न परिषद् के किसी भी वर्ग के कर्मचारियों के लिए निवास स्थान की व्यवस्था करना,
- (त) निर्धन वर्ग के व्यक्तियों के लिए स्वच्छ निवासगृह का निर्माण करना,
- (थ) पुस्तकालयों तथा संग्रहालयों सहित शैक्षणिक संस्थानों, चिकित्सालयों, औषधालयों या इसी प्रकार के संस्थाओं के, जो सार्वजनिक चिकित्सा सहायता प्रदान करती हो या सामाजिक कार्य में लगी हो या पूर्त प्रकृति की अन्य संस्थाओं के निर्माण, उनकी स्थापना या उनके अनुरक्षण हेतु अभिदाय करना,
- (द) चारागाह या चराई के स्थानों का अर्जन करना तथा उनका अनुरक्षण करना और डेरी फार्मों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना और अभिजनन सांड रखना तथा उनका भरण-पोषण करना
- (ध) नगरपालिका क्षेत्र के निवासियों के फायदे के लिए दुग्ध के उत्पादों के प्रदाय, वितरण तथा प्रसस्करण के लिए डेरियों या फार्मों की स्थापना करना,
- (न) विशेषतः गर्भिणी तथा स्तनपान कराने वाली माताओं, बच्चों तथा अशक्तों के उपयोग के लिए मलाई युक्त या मलाई रहित दुग्ध, संघनीकृत दुग्ध, वाष्पीकरण द्वारा नमी रहित किया गया दुग्ध, दुग्ध चूर्ण तथा कृत्रिम या सोयाबीन दुग्ध प्राप्त करना और निःशुल्क या कम मूल्य पर वितरित करना,
- (प) वासगृहों तथा भोजनालयों की व्यवस्था करना तथा उन्हें चलाना,
- (फ) भोजन गृह, जैसे जलपान गृह, चाय की दुकान, मिठाई की दुकान, उपहार-गृह, कैफे स्वल्पाहार गृह,

- होटल तथा ऐसे स्थान स्थापित करना तथा उन्हें चलाना जहाँ खाद्य तथा पेय पदार्थ दिए जाते हों,
- (ब) शेडों, छप्परों (बूथ्स) तथा अन्य सुविधाओं सहित सार्वजनिक स्नान-गृहों या तैरने के तालाबों की व्यवस्था करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (भ) किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का जिम्मा लेना,
- (म) ऐसी सड़को तथा ऐसे भवनों का और सिंचन संकर्मों से भिन्न ऐसे अन्य सरकारी संकर्मों का, जिन्हें राज्य सरकार, इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार परिषद् को अंतरित करे, निर्माण करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (य) राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किसी पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में ऐसे पागलों तथा कुष्ठरोगियों के, जो नगरपालिका क्षेत्र में रहते हों या नगरपालिका क्षेत्र से हटाये गए हों, भरणपोषण की तथा उपचार की व्यवस्था करना,
- (कक) पागलों, कुष्ठ रोगियों तथा उन व्यक्तियों को जिनका अलर्कविरोधी (एण्टीरेबिक) उपचार होना आवश्यक हो, उनके उपचार के लिए स्थापित पागलखाने, कुष्ठाश्रम, चिकित्सालय या मकान में, चाहे वह नगरपालिका की सीमाओं के भीतर हों या बाहर, भिजवाने की व्यवस्था करना,
- (गग) मेले तथा प्रदर्शनीयुक्त मेले लगाना,
- (घघ) पशु औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (ङ.ङ.) नगरपालिका के भीतर ऐसा कोई भी सार्वजनिक स्वागत समारोह, उत्सव, मनोरंजन या प्रदर्शनी का आयोजन करना, जिसमें उस रकम से अधिक रकम खर्च न हो जो नियमों द्वारा इस विहित की गई हो, परन्तु यह जबकि, परिषद् द्वारा उस निमित्त साधारण सम्मिलन में एक संकल्प पारित कर दिया जाए :-
- (चच) अन्यथा उपबंधित न किया गया कोई भी ऐसा विषय जिससे सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिक्षा, सुरक्षा तथा जनता की सुविधा का उन्नयन सम्भव हों,
- (छछ) चिकित्सालयों, तथा औषधालयों की स्थापना करना तथा उनका अनुरक्षण करना,
- (जज) दरिद्रालयों की स्थापना तथा उनका अनुरक्षण करना, और
- (झझ) नगरीय योजना जिसके अंतर्गत नगर योजना भी है,
- (ञञ) भूमि उपयोग का विनियम और भवनों का निर्माण,
- (टट) आर्थिक और सामाजिक विकास योजना,
- (ठठ) नगरीय वानिकी पर्यावरण का संरक्षण और पारिस्थितिकी आयामों की अभिवृद्धि,
- (डड) समाज के दुर्बल वर्गों में जिनके अंतर्गत विकलांग और मंद व्यक्ति भी हैं हितों की रक्षा,
- (ढढ) नगरीय निर्धनता उन्मूलन,
- (णण) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से कोई भी अन्य कार्य करना ।

लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र - 'क' में दर्शाया गया है । विभिन्न विभागों के कार्यों व कर्तव्यों का विवरण प्रपत्र 'ख' में तथा पदाधिकारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्यों को प्रपत्र 'ग' में दर्शाया गया है ।

(ख)

{ नगर पालिका के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्तव्य }

अ.क्र.	विभाग	कार्य
1.	<b>सामान्य प्रशासन विभाग</b>	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह विभाग उत्तरदायी है । उसके प्रमुख कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :- <b>प्रशासन :-</b> 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, प्रेसीडेंट इन कौंसिल परामर्श दात्री समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तों का संधारण उसके द्वारा

		<p>वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयों के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित</p> <p>6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण ।</p> <p>7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन ।</p>
		<p><b>लेखा :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. निकाय के करों, शुल्को अनुज्ञा शुल्को व अन्य मदों में कर्मचारियों द्वारा वसूल या प्राप्त की गई है, की जाँच कर प्राप्त कर निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना व कोषालय या बैंक में जमा करना ।</li> <li>2. निकाय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जाँच 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 ।</li> <li>3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओं को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना ।</li> <li>4. वार्षिक आय – व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना ।</li> <li>5. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतो, अग्रिमों के लेखों का संधारण ।</li> <li>6. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण ।</li> <li>7. जनसहयोग या स्वेच्छिक अभिदाता द्वारा प्राप्त राशियों का लेखा निधारण प्रारूप रजिस्टर में रखना ।</li> <li>8. प्राधिकरण के सम्पूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण ।</li> <li>9. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण ।</li> </ol>
2.	<b>राजस्व विभाग</b>	<p>प्राधिकरण के राजस्व विभाग का मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों शुल्को, एवं अन्य प्रभार तथा नगरपालिका मार्केट्स, स्लाटर हाउस एवं अस्थायी एवं स्थायी लीजरेंट तथा भूमि किराया – प्रिमियम आदि से संबंधित अभिलेख विहित प्रारूप में संधारण एवं वसूली करना है, इन कर्तव्यों की पूर्ति हेतु उसके द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जाते हैं :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सम्पत्ति कर, सफाई कर, जलकर, प्रकाश का, शिक्षाकर एवं अन्य सभी करों, जिनकी कर निर्धारण सूची वार्षिक तैयार की जाती है, उनकी कर निर्धारण रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना ।</li> <li>2. निकाय द्वारा आरोपित समस्त करों व शुल्को की शीघ्र वसूली करना ।</li> <li>3. करों शुल्को व अन्य देयक राशियों की वसूली हेतु निर्धारित प्रारूप में आवश्यक संख्या में रसीद बुको की व्यवस्था उसके संशय व समाप्त होने पर वापस जमा करना, सुनिश्चित करना</li> <li>4. राजस्व विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वसूल की गई राशि का यथा समय नगरपालिका कोष में जाँच उपरांत जमा करना व उसका पर्यवेक्षण करना ।</li> <li>5. राजस्व विभाग द्वारा जारी रसीदों का मूल रसीदों से कम से कम 10 प्रतिशत रसीदों को मिलान व सत्यापन करना ।</li> <li>6. नगरपालिका 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 ।</li> </ol>

		<p>7. बकाया करों व शुल्को व किराये की वसूली हेतु अधिनियम के प्रावधानानुसार बिल मांग सूचना-पत्र व वारंट जारी करना व उनकी तामीली सुनिश्चित करना ।</p> <p>8. कांजी हौस की व्यवस्था व वसूली पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण ।</p> <p>9. विहित प्रारूपों में मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक या निर्धारित सामयिक पत्रों में करों आदि की वसूली की जानकारी विहित अधिकारी को देना ।</p>
3.	<b>चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य विभाग</b>	<p>लोक प्राधिकरण के इस विभाग का दायित्व नागरिकों को चिकित्सा व जन-स्वास्थ्य संबंधी सुविधाएं बिमारियों की रोक थाम, नगर की सफाई कचरा व ठोस अपशिष्टों का निपटान, ड्रेनेज व नालियों की सफाई आदि की व्यवस्था करना है । इन दायित्वों के निर्वहन हेतु वह निम्न कार्यों को सम्पन्न करना है -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जन-स्वास्थ्य के लिये वेक्सीनेशन की व्यवस्था ।</li> <li>2. महामारी के समय प्रतिबंधात्मक उपाय, दवाइयों का विवरण व चिकित्सीय व्यवस्था ।</li> <li>3. पशुवध गृह, होटलो आदि का निरीक्षण ।</li> <li>4. खाद्य पदार्थों व पेय पदार्थों की जाँच ।</li> <li>5. नगरीय क्षेत्र की सड़को, नालो व नालियों की सफाई ।</li> <li>6. सार्वजनिक शौचलयों, मूत्रालयों (सुलभ शौचालयों) का निर्माण ।</li> <li>7. शुष्क शौचालयों को शौचालय में परिवर्तन ।</li> <li>8. शुद्ध पर्यावरण हेतु उद्यानों का निर्माण, रखरखाव व वृक्षारोपण ।</li> <li>9. केन्द्र एवं राज्य शासन की कल्याणकारी योजनाओं हेतु सर्वे, रजिस्ट्रीकरण एवं हितग्राहियों को सहायक वितरण ।</li> </ol>
4.	<b>लोक निर्माण विभाग</b>	<p>अधिकरण के इस विभाग के निम्न कार्य व कर्तव्य है ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. नगर विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, निर्माण कार्यों का संपादन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण ।</li> <li>2. नगर के सुनियोजित विकास की दृष्टि से कॉलोनियों के विकास की नगर पालिका अधिनियम के अंतर्गत वांछित स्वीकृति, भवन निर्माण की अनुमति दी जाना ।</li> <li>3. जन सुरक्षा की दृष्टि से खतरनाक भवनों, सार्वजनिक सड़को, फुटपाथो व खुली भूमियों से अतिक्रमण हटाने ।</li> <li>4. बिना अनुमति एवं अनुमति के विरुद्ध निर्माण कार्यों को हटाना व उनके विरुद्ध विधानांतर्गत कार्यवाही करना ।</li> </ol>
5.	<b>जनकार्य विभाग</b>	<p>प्राधिकरण का जल कार्य विभाग निम्न कर्तव्य व कार्यों को सम्पन्न करना है -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जलप्रदाय की सम्पूर्ण व्यवस्था - इन्टेकवेल - फिल्टर प्लांट, स्टोरेज, सप्लाय का संधारण एवं पर्यवेक्षण ।</li> <li>2. मुख्य व वितरण पाईप लाईन का संधारण परिवर्धन, परिवर्तन ।</li> <li>3. पब्लिक स्टेण्ड का संधारण ।</li> <li>4. जलकष्ट की स्थिति में पेयजल की व्यवस्था टैंकर्स व अन्य साधनों से सुलभ कराना ।</li> <li>5. व्यक्तिगत नल कनेक्शन की स्वीकृति व उनका पर्यवेक्षण ।</li> <li>6. नगरपालिका के स्वामित्व व सार्वजनिक जलस्रोतों, तालाबों, कुओं आदि का संधारण ।</li> </ol>
6.	<b>कर्मशाला विभाग</b>	<p>इस विभाग का कार्य नगरीय निकाय के वाहनों, मशीनों व पम्पो आदि के संधारण व मरम्मत की व्यवस्था करना है, साथ ही वाहनों के लिये चालक परिचालक, क्लीनर आदि स्टाफ की उपस्थित, अवकाश आदि का नियंत्रण भी इस विभाग के जिम्मे रहता है ।</p>
7.	<b>अग्निशामक विभाग</b>	<p><b>कार्य एवं कर्तव्य</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अग्निशामक वाहनों का संधारण ।</li> </ol>



			2. आग की स्थिति अग्निशामन की त्वरित व्यवस्था। 3. आपात स्थिति में प्रशासन व नागरिकों की सहायता।
8.	<b>शिक्षा विभाग</b>		<b>शिक्षा विभाग के कार्य</b> 1. बाल मंदिरों की स्थापना व संचालन। 2. झूलाघरों की स्थापना व संचालन। 3. म.प्र. नगरीय निकाय संविदा शाला शिक्षक ( नियोजन एवं संविदा की शर्त ) नियम 2005 के प्राधानुसार शिक्षको की नियुक्ति।

**अध्याय - दो**

**प्राधिकरण के विश्वासीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ**

क.

क्र.	नाम पदाधिकारी		शक्तियाँ		कर्तव्य
1.	2.		3.		4.
1.	नगर परिषद	1.	म.प्र. नगरपालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत प्रदत्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ	1.	अधिनियम 1961 की धारा 123 में विनिर्दिष्ट कर्तव्य।
		2.	आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजनाएँ तैयार करना।	2.	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।
		3.	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अवकाश की स्वीकृति।	3.	परामर्श दात्री समिति का निर्वाचन।
		4.	करारोपण एवं शुल्कों की स्वीकृति	4.	धारा 109 के प्रावधानान्तर्गत नगर पालिका संपत्ति का अंतरण।
		5.	सम्पत्ति कर हेतु वार्षिक भाड़ा मूल्य का निर्धारण	5.	अधिनियम के प्रयोजनों हेतु ऋण लेने की शक्ति
		6.	प्रायवेट पथ को सार्वजनिक पथ घोषित करने की शक्ति	6.	वार्षिक आय - व्यय की स्वीकृति।
		7.	सार्वजनिक पथों को नियमित लाईन का निर्धारण	7.	क.नगरपालिका की दशा में 410 लाख से 5 करोड़ तक ख नगर परिषद की दशा में 20 लाख से 2.50 करोड़ तक के कार्यों की वित्तीय स्वीकृति।
		8.	मण्डी (मार्केट) की स्थापना		
		9.	आदर्श दुग्ध उद्योग की स्थापना		
		10.	धारा 307 के अंतर्गत अपील सुनने		
		11.	परिषद की ओर से विधिक कार्यवाही		
		12.	परिषद की ओर से अभियोजन की स्वीकृति		
		13.	अधिनियमों से प्रयोजनों हेतु उपविधियों का निर्माण		

2.	<b>प्रेसीडेंट इन काउंसिल</b>	1. धारा 94 (1) (2) (6) के अंतर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति एवं दण्ड	1. 94 (1), (2) व (6) के अंतर्गत आनेवाले पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति ।
		2. 500/- से अनाधिक वार्षिक भाड़ा मूल्य एवं प्रिमियम को स्थान/ संपत्ति को भाडे पर की स्वीकृति	2. धारा 109 व संबंधित नियमों अंतर्गत स्थान/संपत्ति का अंतरण ।
		3. वित्तीय शक्तियाँ क. नगरपालिका की दशा में रु 10 लाख से 40 लाख तक ग. नगर परिषद की दशा में रु. 5 लाख से 20 लाख तक	3. वित्तीय अधिकार की सीमा तक निर्माण कार्य/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 शक्तियाँ ।	4. कालम 2 के खण्ड (4) में उल्लेखित धाराओं के अंतर्गत कार्यवाही ।
3.	<b>अध्यक्ष</b>	1. परिषद की बैठक की अध्यक्षता व संचालन एवं विनियम,	1. परिषद के निर्णयों का निष्पादन व संचालन ।
		2. अधिनियम की धारा 183 (5), 184, 186, 190, 203, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 218, 219, 268 एवं 283 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियाँ ।	2. परिषद की 184, 185 वित्तीय और कार्यपालक प्रशासन पर निगरानी ।
		3. आपात काल में परिषद की स्वीकृति की प्रत्याशा में कार्यों के निष्पादन व व्यय की स्वीकृति ।	3. कार्यपालक प्रशासन, परिषद के लेखाओं, अभिलेखों से संबंधित कार्यों व कार्यवाहियों का पर्यवेक्षण व नियंत्रण ।
		4. परिषद/प्रेसीडेंट इन काउंसिल द्वारा प्रदत्त अधिकारों अन्तर्गत स्वीकृतियों व कार्य ।	
4.	<b>मुख्य नगर पालिका अधिकारी</b>	1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति व दण्ड	1. नगर पालिका के समस्त कार्यपालक एवं वित्तीय प्रशासन पर निगरानी ।
		2. सफाई कर व अन्य करों की कर निर्धारण सूची तैयार करना	2. नगरपालिका 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 शक्तियाँ क. नगर पालिका की दशा मे 5 लाख तक ग. नगर परिषद की दशा में रु. 2 लाख तक के कोई खरीदी की स्वीकृति ।		
		6.	अन्य शक्तियाँ जो परिषद/प्रेसीडेन्ट इन काउंसिलि द्वारा प्रदत्त या प्रत्यायोजित की जावे ।		
		7.	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के अंतर्गत निर्माण कार्यों की स्वीकृति ।		

### 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 नगरपालिका अधिकारी, अध्यक्ष अथवा प्रेसिडेंट इन काउंसिल के अनुमोदन से।  
 निर्णयकर्त्ता – परिषद  
 अपील/पुनरीक्षण – शासन
2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल –  
 प्रेषककर्त्ता – मुख्य नगरपालिका अधिकारी  
 निर्णयकर्त्ता – प्रेसिडेंट इन काउंसिल  
 अपील/पुनरीक्षण – परिषद/संचालक

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.
1. परिषद	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपीक	अध्यक्ष सी.एम.ओ. पी.आई. सी.	परिषद/शासन	शासन	मुनपाअधिकारी
2. प्रेसिडेंट इन काउंसिल	संबंधित कर्मचारी	संबंधित लिपीक	सी.एम.ओ.	पीआईसी एवं परिषद	परिषद संचालक	मुनपाअधिकारी

टीप :- अध्यक्ष, मु.न.पा.अधि., पी.आई.सी. एवं परिषद आदि के कार्य वित्तीय स्थिति पर निर्भर हैं।

**अध्याय - चार**

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

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

**{ सीटीजन चार्टर }**

क्र.	कार्य / गति / विधि / योजना का नाम	प्रभारी / विहित अधिकारी का नाम	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में निराकरण न होने पर किस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय-सीमा
1	2	3	4	5	6
1	<b>भवन निर्माण अनुज्ञा एवं कालोनाईजर संबंधी चार्टर</b>				
1.1	भवन निर्माण मानचित्र की अनुज्ञा प्रदान करना	मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगरपालिका / नगर परिषद	15 दिवस	अध्यक्ष नगर परिषद पेटलावद	30 दिवस
1.2	अनुज्ञा की समयावधि में वृद्धि	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.3	अनुज्ञा का नवीनीकरण करना	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.4	भवन पूर्णता प्रमाण-पत्र तथा उपयोग में लाने की अनुज्ञा प्रदान करना	तदैव	07 दिवस	तदैव	30 दिवस
1.5	कालोनाईजर के आवेदन पर रजिस्ट्रीकरण	नगर परिषद के लिये अनुविभागीय अधि. (सिविल)	30 दिवस	सचिव, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	60 दिवस
2	<b>मार्गों का रखरखाव संबंधी चार्टर</b>				
2.1	मुख्य मार्गों पर गड्डो का भरना	नगर परिषद के कंट्रोल रूम / जोन / वार्ड कार्यालय	07 दिवस	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	07 दिवस
2.2	मुख्य मार्ग के खराब पेंच / भाग की मरम्मत	तदैव	15 दिवस	तदैव	03 दिवस

2.3	सार्वजनिक मार्ग से अवरोध हटाना	तदैव	24 घंटे	तदैव	03 दिवस
2.4	टूटे/गुमे मेनहोन को लगाना/ बदलना	तदैव	03 दिवस	तदैव	01 सप्ताह
3.	जलप्रदाय संबंधी चार्टर				
3.1	नल जल कनेक्शन अ. औद्योगिक प्रयोजन हेतु ब. व्यावसायिक प्रयोजन हेतु स. घरेलु प्रयोजन हेतु	नगर परिषद के कंट्रोल रूम/वार्ड कार्यालय	15 दिवस 15 दिवस 07 दिवस	तदैव	15 दिवस 15 दिवस 15 दिवस 15 दिवस
3.2	मार्ग काटने की स्वीकृति	तदैव	07 दिवस	तदैव	07 दिवस
3.3	मेन पाईप लाईन में रिसाव/ लिकेज/ दूषित जल की शिकायत का निराकरण	मुख्यालय, जलकार्य, विभाग कंट्रोल रूम/या नियत अन्य कोई स्थान	02 दिवस	तदैव	03 दिवस
4.	सफाई संबंधी चार्टर				
4.1	आवासीय क्षेत्रों/मार्गों की सफाई में चूक के आवेदनों का निराकरण	नगर निगम/नगर पालिका/नगर परिषद मुख्यालय / वार्ड/क्षेत्रीय कार्यालय	अगले दिवस	तदैव	03 दिवस
4.2	मार्केट क्षेत्रों की सफाई हटाने की सूचना का निपटारा	तदैव	अगले दिवस	तदैव	03 दिवस
4.3	कचरा पेटी/ट्राली में कचरा हटाने की सूचना का निपटारा	तदैव	अगले दिवस	तदैव	03 दिवस
5	जल-मल निकासी संबंधी चार्टर				
5.1	जल-मल निकासी मार्ग के अवरोधों को हटाना	तदैव	03 दिवस	तदैव	03 दिवस
5.2	नालियों की सफाई	तदैव	02 दिवस	तदैव	03 दिवस

5.3	नालियों से अतिक्रमण हटाना	तदैव	एक सप्ताह	तदैव	15 दिवस
5.4	नालो की सफाई	तदैव	वर्ष में दो बार 1 मई-जून 2 अक्टू	तदैव	नियत तिथि से 15 दिवस
6	<b>जन्म-मृत्यु प्रमाण-पत्र संबंधी चार्टर</b>				
6.1	जन्म-मृत्यु प्रमाण-पत्र जारी करना	तदैव	03 दिवस	तदैव	03 दिवस
7	<b>लायसेन्स जारी करने संबंधी चार्टर</b>				
7.1	लायसेन्स जारी करना	आयुक्त/मुख्य नगरपालिका अधिकारी	07 दिवस	अध्यक्ष नगर परिषद	15 दिवस
8	<b>स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार (मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण/स्वरोजगार) योजना संबंधी चार्टर</b>				
8.1	आवेदन-पत्र पूर्ण कर बैंको को प्रेषित करना	नगर परिषद/जोन/वार्ड कार्यालय	एक माह	परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण/कलेक्टर	15 दिवस
8.2	बैंको से स्वीकृति संबंधी शिकायत	परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण	15 दिवस	कलेक्टर	15 दिवस
9	<b>राशन कार्ड संबंधी चार्टर</b>				
9.1	राशन कार्ड के आवेदनों का निराकरण/कार्ड प्रदाय करना	नगर परिषद/जोन/वार्ड/कार्यालय	07 दिवस	आयुक्त/मुख्य नगर पालिका अधिकारी या कलेक्टर	15 दिवस
10	<b>कल्याण योजनाओं संबंधी चार्टर</b>				
10.1	वृद्धावस्था पेंशन एवं निराश्रित पेंशन आवेदन पत्रों का निराकरण	तदैव	15 दिवस	अनुविभागीय अधिकारी (सिवील) कलेक्टर	15 दिवस
10.2	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	तदैव	15 दिवस	तदैव	15 दिवस
10.3	राष्ट्रीय मातृत्व सहायत योजना	तदैव	15 दिवस	तदैव	15 दिवस
10.4	बालिका समृद्धि योजना	तदैव	15 दिवस	कलेक्टर	15 दिवस

11 स्ट्रीट लाईट संबंधी चार्टर					
11.1	स्ट्रीट लाईट का रखरखाव एवं मरम्मत	तदैव	07 दिवस	आयुक्त/मुख्य नगर पालिका अधिकारी	07 दिवस
11.2	बल्ब ट्युबलाईट राड आदि खराब होने पर बदलना	तदैव	03 दिवस	तदैव	07 दिवस

12 निःशक्तजन कल्याण संबंधी चार्टर					
12.1	निःशक्त व्यक्तियों के लिये सार्वजनिक स्थानों पर पार्किंग की व्यवस्था	आयुक्त नगर पालिक निगम/मुख्य नगर पालिका अधिकारी	एक सप्ताह	महापौर नगर पालिक निगम अध्यक्ष नगर पालिका/ नगर परिषद	15 दिवस

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

1.	करों की वसूली के लिये	वित्तीय वर्ष की शत प्रतिशत	बकाया <b>75%</b> चालू <b>90%</b>
2.	योजना कार्यों के लिये	अंकित समय सीमा	स्वीकृत निर्धारित समय सीमा
3.	बजट में प्रावधानित निर्माण कार्य	शत प्रतिशत	वित्तीय वर्ष में



## अध्याय - पाँच

नगरपालिका परिषद् के कृत्यो का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितो के द्वारा उपयोग किये गई, नियमों, विनियमों, अनुदेशों मृत्युअल्प और अभिलेख

### अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961,
2. केटल ट्रेस पास एक्ट
3. जन्म-मृत्यु पंजीयन अधिनियम
4. दुकान संस्थान निर्माण अधिनियम
5. श्रम अधिनियम
6. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
7. खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1954
8. भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार ( नियोजन तथा सेवा शर्तों का विनियमन ) अधिनियम 1996

### { नियम }

1. म.प्र. मुलभूत नियम
2. म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971
3. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण अपीली) नियम 1966
4. म.प्र. भविष्य निधि नियम 1955
5. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1955
6. म.प्र. भूमि विकास नियम
7. म.प्र. वर्क्स डिपार्टमेन्ट
8. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा निर्मित नियम
9. धारा 17 के अंतर्गत नगर पालिका सीमाओं के निर्धारण संबंधी नियम
10. धारा 23 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका (निर्वाचन याचिका) नियम 1962
11. धारा 28 के अंतर्गत भ्रष्टाचार विहित करने संबंधी नियम
12. म.प्र. नगर पालिका (प्रेसीडेन्ट इन काउन्सिल) की शक्तियाँ तथा उसके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997
13. म.प्र. नगर पालिका (उपाध्यक्ष का निर्वाचन) नियम 1998
14. म.प्र. सफाई कर्मचारी नियोजन और शुष्क शौचालाय सनिर्माण (प्रतिषेध) नियम 1998
15. अनुसूचित जातियां तथा अनु.जनजातिया
16. म.प्र. नगर पालिका (वार्डों का विस्तार) नियम 1994
17. नगर पालिका परिषद/नगर परिषद(मलेरिया तथा मच्छरों से उत्पन्न अन्य बिमारिया) उपविधिया 1999
18. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिकाओं की सीमाओं के भीतर बेचे गए पशुओं के रजिस्ट्रीकरण पर फीस नियम 1998
19. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका मंडी फीस (निर्धारण तथा संग्रहण) नियम 1988
20. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका प्रदर्शन कर (निर्धारण तथा संग्रहण तथा वापसी) नियम धारा 1988
21. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका जल दर (निर्धारण तथा संग्रहण तथा वापसी) नियम धारा 1988
22. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका सफाई कर ( निर्धारण तथा संग्रहण तथा वापसी ) नियम धारा 1988
23. धारा 127 के अंतर्गत म.प्र. नगर पालिका की सीमाओं के भीतर आयात किये गये या वहा से निर्यात किये गये माल तथा पशुओं पर सीमा कर ( निर्धारण तथा संग्रहण तथा वापसी ) नियम धारा 1991
24. धारा 231 (1) के अंतर्गत अतिभीड वाले क्षेत्रों से संबंधी नियम
25. धारा 231 (2) के अंतर्गत सूचना संबंधी नियम
26. General Purposes Grants-In-Aid Rules 1961
27. नगर पालिका धारा 29 (1) के अंतर्गत सारणी
28. नगर पालिका धारा 29 (1) के अंतर्गत सारणी
29. राज्य शासन से वेष्टित शक्तियों का प्रत्यायोजन

30. विहिम पदाधिकारी
31. राज्य शासन द्वारा विभिन्न आशयों के लिए अधिकृत पदाधिकारी
32. म.प्र. स्थानीय प्राधिकरण ( निर्वाचन अपराध ) अधिनियम 1964
33. म.प्र. नगर पालिका ( अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष ) निर्वाचन नियम 1962 ( धारा 43 के अंतर्गत )
34. अध्यक्ष की शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम ( धारा 51 (2) के अंतर्गत )
35. धारा 53 के अधिन सूची एवं मांग की सूचना के प्रारूप संबंधी
36. परिषद के कार्यवृत्तों के प्रकाशन संबंधी नियम ( धारा 51 (2) के अंतर्गत )
37. स्थाई समिति द्वारा शक्तियों के प्रयोग संबंधी नियम धारा 70 (4) के अंतर्गत
38. म.प्र. नगर पालिका ( कार्यपालन समितिया ) नियम 1963 धारा 71 (2) के अंतर्गत
39. परिषद की शक्तियों कर्तव्यों एवं कार्यपालन कृत्यों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम धारा 78 के अंतर्गत
40. म.प्र. नगर पालिका सेवा ( कार्यपालन ) नियम 1973 धारा 68 के अंतर्गत
41. म.प्र. नगर पालिका सेवा ( वेतन एवं भत्ता ) नियम 1967 धारा 95 के अंतर्गत
42. म.प्र. नगर पालिका ( भर्ती तथा सेवा शर्तें ) नियम 1968 धारा 95 के अंतर्गत
43. म.प्र. नगर पालिका ( कर्मचारियों को उधार की मंजूरी ) नियम 1977 धारा 95 के अंतर्गत
44. म.प्र. नगर पालिका सेवा ( पेंशन ) नियम 1980 धारा 95 व 96 के अंतर्गत
45. म.प्र. नगर पालिका ( नगर पालिका संपत्ति तथा निधि की प्रयुक्ति ) नियम 1980 धारा 106 के अंतर्गत
46. परिषद द्वारा रखी जाने वाली न्युंत्तम नगर शिल्लक ( केश बेलेन्स ) संबंधी नियम धारा 106 के अंतर्गत
47. म.प्र. नगर पालिका ( अंचल संपत्ति अंतरण ) नियम 1996 धारा 109 के अंतर्गत
48. म.प्र. नगर पालिका लेखा नियम 1971 धारा 109 के अंतर्गत
49. म.प्र. नगर पालिका ( बजट अनुमान ) नियम 1962
50. म.प्र. नगर पालिका ( बजट अनुमान ) में फेर बदल य परिवर्तन करने संबंधी शर्तें नियम 1962 धारा 116 के अंतर्गत
51. राज्य शासनस के मामले भेजने संबंधी नियम धारा 122 के अंतर्गत
52. म.प्र. नगर पालिका सार्वजनिक स्वागत पर किये जाने वाला अधिकतम खर्च नियम धारा 124 के अंतर्गत
53. म.प्र. नगर पालिका ( परिषदों को मार्गो भवनो तथा अन्य शासकीय कार्यों का हस्तांतरण ) नियम 1962 धारा 124 के अंतर्गत
54. म.प्र. नगर पालिका ( लोक स्वास्थ्य का प्रबंध ) नियम 1996 धारा 125 के अंतर्गत
55. कर आरोपण की सूचना के प्रकाशन की रिती संबंधी नियम धारा 129 (2) के खण्ड के अंतर्गत
56. सूचना प्रकाशन की रिती संबंधी नियम धारा 125 के अंतर्गत
57. सूचना का प्रारूप संबंधी नियम धारा 151 के अंतर्गत
58. अचल संपित्त के अंतरण पर शुल्क वसूली संबंधी नियम धारा 161 के अंतर्गत
59. धारा 164 (3) के अधिन मांगो की सूचना संबंधी नियम
60. धारा 167 (1) के अंतर्गत वारंट संबंधी नियम
61. म.प्र. नगर पालिका समाभिहत अचल संपित्त विक्रय नियम 1963 धारा 168 के अंतर्गत
62. वसूली के आयोग्य धन राशियों को बट्टे खाते में डालने संबंधी नियम धारा 178 के अंतर्गत
63. धारा 265 के अधिन अधिसूचना प्रकाशन संबंधी नियम
64. विवाहो के रजिस्ट्रेशन संबंधी नियम धारा 275 के अंतर्गत
65. म.प्र. दरिद्रालय 1962 धारा 288 के अंतर्गत
66. धारा 290 की उपधारा {1} के अंतर्गत सूचना प्रकाशन संबंधी नियम
67. म.प्र. नगर पालिका ( अपील समिति तथा प्रक्रिया ) नियम 1962 धारा 307 व 310 के अंतर्गत
68. म.प्र. नगर पालिका ( अपरोधो का समझोता ) नियम 1963 धारा 317 के अंतर्गत
69. म.प्र. नगर पालिका ( परिषदों एवं अन्य सस्थानिय पदाधिकारियों के बीच संबंधी का विनियमन) नियम 1971 धारा 347 के अंतर्गत
70. म.प्र. नगर पालिका ( सदस्यो और अध्यक्ष का निर्वाचन और पदावधि ) नियम 1962 धारा 341 के अंतर्गत
71. म.प्र. नगर पालिका ( पार्षदो का पारिश्रमिक भत्ते ) नियम 1995 धारा 535 के अंतर्गत
72. टेलीफोन लगाने संबंधी नियम धारा 355 (1) के अंतर्गत
73. म.प्र. नगर पालिका ( धन का उधार लिया जाना ) नियम 1974
74. नगर पालिका के अभिलेखो मानचित्रों, रेखांको, रजिस्टर आदि की प्रतिलिपियाँ प्राप्त करने संबंधी नियम धारा 355 (1) के अंतर्गत
75. म.प्र. नगर पालिका पत्र व्यवहार नियम 1962 धारा 355 (2) {अट्टाईस} के अंतर्गत

76. पशु ओषधालयों के प्रबंध संबंधी नियम धारा 355 (1) के अंतर्गत
77. नगर पालिका निधि से संधारित की जाने वाली सार्व संस्थाओं में परिषद के स्वतंत्र प्राधिकारी की सीमा नियम 1970 धारा 355 (1) (2) खण्ड 14 के अंतर्गत
78. म.प्र. नगर पालिका ( परिषद के व्यय से अंशता: या पूर्णतः सनिर्मित किये जाने वाले कार्यों के लिए रखाको तथा प्राक्कलन की तैयारी ) नियम 1976 धारा 355 (2) चौतीस के अंतर्गत
- 79 उपविधियों के प्रकाशन की रिती संबंधी नियम
80. म.प्र. नगर पालिका अभिलेख नष्टकरण नियम 1977 धारा 355 (1) के अंतर्गत
81. वार्षिक रिपोर्ट संबंधी नियम धारा 355 (2) तीस के अंतर्गत
82. म.प्र. नगर पालिका यात्रीयो पर सीमा कर 1988 धारा 127 के अंतर्गत
83. म.प्र. नगर पालिका सीमाओं के भीतर प्रवेश करने वाले यानो नोकाओ तथा पशुओं पर कर नियम 1988 धारा 127 के अंतर्गत

### उपविधिया

1. आवेदन-पत्र अपील तथा अपील प्रस्तुतीकरण उपविधियां 1971 अधिनियम की धारा 349 (3) के साथ पठित धारा (9) (द) के अंतर्गत
2. पशुवध गृह तथा मांस विक्रय का निरीक्षण तथा ( अनुज्ञापन ) उपविधियाँ 1972 धारा 349 (2) तथा 357 (5) (358) (8) (क) (ख) (ग) (घ)
3. नगर पालिका सडको सार्वजनिक स्थानों पर अस्थाई दखल उपविधियाँ 1984 धारा 349 (2) तथा 357 (5) और 358 (4) (ख) (छ)

### अध्याय - छः

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

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्यवृत्त पुस्तिका	रजिस्टर	बैठक कार्यवृत्त	नष्ट की जाती है
2.	(क) परिषद (ख) स्थायी समिति / प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल	रजिस्टर	---"---	---"---
3.	वार्षिक प्रतिवेदन	पंजी	प्रतिवेदन	
4.	स्टाक तथा भंडार पंजिया	पंजी	क्रय की गई सामग्री का विवरण	
5.	अचल संपत्ति की पंजी	रजिस्टर	न. पा. की अचल संपत्ति	
6.	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	
7.	जन्म-मृत्यु तथा विवाहों की पंजी	रजिस्टर	जन्म-मृत्यु/विवाह संबंधी जानकारी	
8.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	32 वर्ष
9.	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड़	जमा राशि की जानकारी	25 वर्ष
10.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	---"---
11.	स्थायी अग्रिम लेखा	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	---"---
12.	नगरपालिका रोकड़	रजिस्टर	आय-व्यय की जानकारी	---"---
13.	प्राप्तियों की नगद संक्षेप पंजी	लेजर रजिस्टर	आय की जानकारी	---"---
14.	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	---"---
15.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	---"---
16.	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	---"---
17.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	12 वर्ष
18.	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	---"---
19.	प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	प्रतिभूतियों की जानकारी	12 वर्ष
20.	ऋण पंजी	रजिस्टर	प्राप्त ऋणों की जानकारी	---"---
21.	समस्त मांग संग्रहण पंजी व रसीद बुके	रजिस्टर	कर संग्रहण की जानकारी	6 वर्ष
22.	समस्त फीस पंजीया	रजिस्टर	लायसेंस फीस	---"---
23.	कांजी हाउस पंजी व अभिलेख	रजिस्टर व पंजी	कांजी हाउस की	---"---

			जानकारी	
24.	लेखा परीक्षण टिप्पणी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	---"---
25.	चालान, विविध बिल व रसीद बुके व लेखा विभाग के अन्य प्रकरण	फार्म व बुके	वसूली व जमा की जानकारी	4 वर्ष
26.	निर्माण 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 है, जिसके अन्तर्गत नागरिकों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों (पार्षदों) तथा सामान्य नागरिकों का परामर्श प्राप्त होता है ।

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

#### (क) प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का गठन :-

1. प्रत्येक परिषद के लिये एक प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल होगी जो धारा 43 के अधीन उपाध्यक्ष के निर्वाचन की तारीख से सात दिन के भीतर निर्वाचित पार्षदों में से अध्यक्ष द्वारा गठित की जायेगी ।
2. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल नगर पालिका परिषद की दशा में अध्यक्ष तथा सात सदस्यों और नगर परिषदकी दशा में अध्यक्ष तथा पाँच सदस्यों से मिल कर बनेगी ।
3. प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल के सदस्य अध्यक्ष के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करेंगे ।
4. प्रत्येक परिषद में ऐसे विभाग होंगे जो कि, किये जाए और प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल के सदस्य ऐसे विभाग के जैसा कि, अध्यक्ष उचित समझे, प्रभारी बनाये जायेंगे ।
5. अध्यक्ष, प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल का पदेन सभापति होगा और यदि उपस्थित रहा तो प्रेसीडेन्ट इन काउंसिल के सम्मेलनों की अध्यक्षता करेगा । अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, सम्मेलन में उपस्थित सदस्य अपने में से एक सदस्य को सम्मेलन की अध्यक्षता करने के लिये चुनेंगे ।
6. इस अधिनियम के अन्तर्विष्ट किस बात के होते हुए भी प्रेसीडेन्ट-इन-काउंसिल, अध्यक्ष और सदस्य ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेंगे तथा ऐसे कृत्यों का पालन करेंगे जैसे कि, विहित किया जाए ।

#### (ख) कृत्य :-

1. 50 हजार या उससे अधिक जनसंख्या की दशा में 15000 से अधिक किन्तु 2 लाख तक के व्यय की स्वीकृति । 50 हजार से कम जनसंख्या की दशा में 10000 से अधिक किन्तु 1 लाख तक के व्यय की स्वीकृति ।
2. अधिनियम की धारा 93 (1) 94 (1), (2), 121 (1), 126, 160, 168, 168 (7), 228, 235, 237, 238, 249, 253 (1) (3), 255 (1), 261, 262 (1) (3), 263, 265, 267, 272, 273, 274, एवं 281 द्वारा परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग ।
3. मुख्य नगरपालिका अधिकारी के क्षेत्राधिकार उपर के प्रकरण संबंधित विभाग के प्रभारी सदस्य को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाए ।
4. अधिनियम की धारा 57 (1), 61, 62, 71 (1), 138, 142 (1) 176 तथा 189 ए के अन्तर्गत परिषद में वेष्टित शक्तियों का प्रयोग करने ।

## 4. सदस्य गण :-

अ.क्र.	नाम	वार्ड क्रमांक
1.	श्रीमती ललीता योगेशजी गामड { अध्यक्ष }	01-15
2.	श्रीमती किरण संजयजी कहार { उपाध्यक्ष }	11
3.	श्री मुकेशजी परमार	1
4.	श्रीमती इन्द्र मुकेश जी पडियार	2
5.	श्रीमती कन्नाबाई श्यामुजी मैडा	3
6.	श्री दिनेशजी (पप्पु) पडियार	4
7.	श्रीमती चॉदनी दीपकजी निमजा	5
8.	श्री गोतमजी गेहलोत	6
9.	श्रीमती ममताजी गुजराती	8
10.	श्री अनुपमजी भंडारी	9
11.	श्री विनोद कुमार जी चाणोदिया	10
12.	श्रीमती रेखा प्रदीपजी पटवा	12
13.	श्रीमती जमना भूरालालजी मुनिया	13
14.	श्रीमती हंसा सुनीलजी राठौड	14
15.	श्रीमती चंदा राजुजी मैडा	15

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 अधिकारी है ।

अधिनियम की धारा 71 के अन्तर्गत निर्वाचित पार्षदों की सलाहकार समितियों के माध्यम से विभाग से सम्बंधित प्रकरणों व नीतियों पर सलाह प्राप्त की जाती है ।

अधिनियम की धारा 72 के अन्तर्गत परिषद आवश्यकतानुसार अधिनियम के प्रयोजनों से सम्बंधित किसी भी प्रकरण में जॉच व प्रतिवेदन हेतु पार्षदों की परामर्षदात्री समिति गठित करने का प्रावधान है ।

अधिनियम की धारा 72 के अंतर्गत नागरिकों की वार्ड समिति का गठन कर उनका परामर्ष नीति निर्धारण व कार्य सम्पादन में सुनिश्चित किये जाने की भी व्यवस्था है ।

अधिनियम की धारा 122 क के अन्तर्गत परिषद लेखाओं का सामाजिक अंकेक्षण करवाने की व्यवस्था करने के लिये अधिकृत है ।

अधिनियम की धारा 325 के अन्तर्गत षासन के निर्देशों के अनुसार किसी भी विषय में आम नागरिकों की राय प्राप्त करना परिषद के लिये बन्धनकारी है ।

## अध्याय - आठ

अधिनियम के अंतर्गत निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है -  
सलाहकार समिति (धारा 71)

अ.क्र.	नाम समिति	सदस्यों के नाम	योग्यता
1.	2.	3.	4.
1.	सामान्य प्रशासन राजस्व वित्त एवं लेखा विभाग	श्री अनुपमजी भण्डारी	
2.	जल कार्य सीवरेज स्वच्छता एवं ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	श्री गौतमजी गेहलोत	
3.	लोक निर्माण, उद्यान, विद्युत एवं यांत्रिकी विभाग	श्रीमती चॉदनी दीपकजी निमजा	
4.	योजना, यातायात परिवहन एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	श्रीमती हंसा सुनीलजी राठौड	
5.	शहरी गरीबी उप शमन विभाग	श्रीमती किरण संजयजी कहार	

नोट :- नगर परिषदकी दशा में अ. क्र. 1 व 2 की समिति एक होगी ।

**गठन :-**

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

**कार्य :-**

1. संबंधित विभाग के कार्यों बाबत सुझाव देना ।
2. म.प्र. नगरपालिका (सलाहकार समितियों) के कर्तव्य तथा उनके कामकाज के संचालन हेतु प्रक्रिया नियम 1997 में दी गई अनुसूचि में निर्दिष्ट कर्तव्य एवं कर्तव्य नियम की प्रति संलग्न की जावे ।
3. कर्तव्यों में समाविष्ट कार्यों के लिये निविदा आमंत्रित करने की स्वीकृति देना व,
4. ऐसे प्रकरण मेयर इन-कौंसिल या परिषद में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा देना ।

## अध्याय - नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

अ.क्र.	नाम पदाधिकारी/कर्मचारी	पद	पता	फोन नं.
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्रीमती आशा भंडारी	मु.न.पा. अधिकारी	राजगढ	265439
2.	श्री दीपक वास्कले	उपयंत्री	पेटलावद	—
3.	श्रीमती कैलाश बारेल्ला	नि.श्रे.लि.	माधव कॉलोनी पेटलावद	—
4.	श्री बी.एल. सेप्टा	सहा.रा.उ.नि.	सिर्वी मोहल्ला, पेटलावद	—

5.	श्री आर.एल. मुणिया	सहा.रा.उ.नि.	रूपगढ़	—
6.	श्री दयाराम पाटीदार	सहा.रा.नि.	खवासा	—
7.	श्री विपूल नामदेव	समयपाल	पेटलावद	—
8.	श्री ए.के. बैरागी	राजस्व भृत्य	सुभाष मार्ग, पेटलावद	—
9.	श्री सी.एम. सतोगिया	राजस्व भृत्य	कुंज गली, पेटलावद	—
10.	श्री बी.एल. मैडा	राजस्व भृत्य	एकलव्य मार्ग, पेटलावद	—
11.	श्री आर. चन्देल	लाईनमेन	तलावपाडा, पेटलावद	—
12.	श्री जी.एल. मैडा	वालमेन	कानवन रोड, पेटलावद	—
13.	श्री कन्हैयालाल	चोकीदार	एकलव्य मार्ग, पेटलावद	—
14.	श्री अमरसिंह थावरिया	स्थायीकर्मि	अजब बोराळी	—
15.	श्री गोविंद दगल	स्थायीकर्मि	गोरघाटी पेटलावद	—
16.	श्री दिलिप सुकला	स्थायीकर्मि	नदी किनारे पेटलावद	—
17.	श्री नानकिया दिता	स्थायीकर्मि	अजब बोराळी	—
18.	श्री श्याम सोलंकी	स्थायीकर्मि	महाकाल पथ पेटलावद	—
19.	श्री नारायण वरदा	स्थायीकर्मि	अजब बोराळी	—
20.	श्री संजय धानुक	स्थायीकर्मि	राजापुरा पेटलावद	—
21.	श्री सुरेश खुणडिया	स्थायीकर्मि	राजापुरा पेटलावद	—
22.	श्री फुलसिंह हटिला	स्थायीकर्मि	अजब बोराळी	—
23.	श्री मुकेश सोलंकी	स्थायीकर्मि	अटल बस्ती पेटलावद	—
24.	श्री दिपक धानुक	स्थायीकर्मि	राजापुरा पेटलावद	—



25	सुश्री सोनु वास्कले	सामुदायिक संगठक	सिर्वी मोहल्ला पेटलावद	-
26	श्री विनय भाभर	सामुदायिक संगठक	सिर्वी मोहल्ला पेटलावद	-

### अध्याय - दस

#### प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

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

क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन + महंगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति		
				गृह भाड़ा	मेडीकल भत्ता	योग
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	श्रीमती आशा भंडारी	मु.न.पा.अधि.	69000+26220	2070	-	97340
2.	श्री दीपक वास्कले	उपयंत्री	39100+13294	1173	-	55431
3	श्री बी.एल. सेप्टा	सहा.रा.नि.	44800+17024	1344	-	63424
4	श्री आर.एल. मुणिया	सहा.रा.नि.	38500+14630	1155	-	54541
5	श्री दयाराम पाटीदार	सहा.रा.नि.	42200+16036	1266	-	59758
6.	श्रीमती कैलाश बारेला	सहा.वर्ग-03	21300+8094	639	-	30033
7.	श्री के. दगल	ट्रेक्टर चालक	38500+14630	1155	-	54341
8.	श्री कन्हैयालाल	चौकीदार	37400+11970	945	-	44442
9.	श्री ए.के. बैरागी	राजस्व भृत्य	37400+14212	1122	-	52761
10	श्री सी.एम. सतोगिया	राजस्व भृत्य	34400+13072	1032	-	48531
11	श्री भूरालाल मैडा	राजस्व भृत्य	32400+12312	972	-	45711
12	श्री आर. चन्देल	लाईन मेन	37400+14212	1122	-	52761

13	श्री जीवनलाल मैडा	वाल मेन	30600+11628	918	-	43173
14	श्रीमती मायाबाई	जनसेवक	37400+14212	1122	-	52776
15	श्री मदनलाल	जनसेवक	34400+13072	1032	-	48546
16	श्री मोहनलाल	जनसेवक	30600+11628	918	-	43188
17	श्रीमती सुगनबाई	जनसेवक	34400+13072	1032	-	48546
18	श्रीमती पार्वतीबाई	जनसेवक	36300+13794	1089	-	51225
19	श्रीमती शोभाबाई	जनसेवक	38500+14630	1155	-	54327
20	श्री दिनेश चौहान	जनसेवक	33400+12692	1002	-	47136
21	श्री दिनेश शिवा	जनसेवक	31700+12046	951	-	44739
22	श्री सुनिल पथरोड	जनसेवक	19100+7258	573	-	26973
23	श्री रोहित चौहान	जनसेवक	17000+6460	510	-	24012
24	श्री अमरसिंह थावरिया	स्थायिकर्मी	6320+12830	-	-	19150
25	श्री गोविंद दगल	स्थायिकर्मी	5760+11693	-	-	17453
26	श्री दिलिप सुकला	स्थायिकर्मी	5760+11693	-	-	17453
27	श्री नानकिया दिता	स्थायिकर्मी	5680+11530	-	-	17210
28	श्री श्याम सोलंकी	स्थायिकर्मी	5520+11296	-	-	16726
29	श्री नारायण वरदा	स्थायिकर्मी	5360+10881	-	-	16726
30	श्री संजय धानुक	स्थायिकर्मी	5360+10881	-	-	16241
31	श्री सुरेश खुणडिया	स्थायिकर्मी	5280+10718	-	-	15998
32	श्री फुलसिंह हटिला	स्थायिकर्मी	5280+10718	-	-	15998

33	श्री मुकेश सोलंकी	स्थाईकर्मि	6500+13195	-	-	19695
34	श्री दिपक धानुक	स्थाईकर्मि	5200+10556	-	-	15756
35	श्री राजु अटकान	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	6320+12830	-	-	19150
36	श्री कैलाश सौलंकी	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	6240+12667	-	-	18907
37	श्रीमती यशोदा मोरवाल	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	5280+10718	-	-	15998
38	श्री गोपाल दगल	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	5280+10718	-	-	15998
39	श्री संजय शिंदे	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	5280+10718	-	-	15998
40	श्री अजेश पथरोड	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	5280+10718	-	-	15998
41	श्री जगदीश पथरोड	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	5280+10718	-	-	15998
42	श्रीमती नर्मदाबाई	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	5440+11043	-	-	16483
43	श्रीमती कमला सौलंकी	स्थाईकर्मि (जनसेवक)	5360+10881	-	-	16241
43	सुश्री सोनु वास्कले	सा.संगठक	18000	-	-	18000
44	श्री विनय भाभर	सा.संगठक	13200	-	-	13200

## अध्याय - ७यारह

प्रत्येक एजेन्सी विभाग के लिये आवंटित बजट आय एवं व्यय पत्रक

(क)

आय/व्यय  
नगर परिषद्/परिषद् पेटलावद म.प्र.  
पूँजीगत लेखा  
वित्त वर्ष :- 2023 - 2024  
आय/व्यय

क्र.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2023-24	प्रावधान आय/व्यय	वास्तविक आय/व्यय
1	2	3	4	5	6
1	—	—	—	—	—

(ख)

स्वीकृत कार्य एवं योजनाएँ

अ.क्र.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	2	3	4	5
1	प्रधानमंत्री आवास योजना	1047 लाख	1047 लाख	1025 लाख
2	अमृत 2.0 अंतर्गत पार्क निर्माण	18.00 लाख	18.00 लाख	—
3	लेगेसीवेस्ट	173.00 लाख	173.00 लाख	—
4	एस.डी.आर.एफ. अंतर्गत वार्ड क्र. नाला एवं नाली निम्नण कार्य	115.45 लाख	115.45 लाख	63.55 लाख
5	मुख्यमंत्री शहरी अधोसंरचना चतुर्थ चरण	100.10 लाख	100.10 लाख	—
6	वार्ड क्र. 01, 08, 14 में नाली एवं सीसी.	22.00 लाख	22.00 लाख	—

**अध्याय – बारह**

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

क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2023-24	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना	बीपीएल	न.प. पेटलावद	2023-24	—	—	13
2.	मुख्यमंत्री स्ट्रीट वेण्डर योजना	बीपीएल/एपीएल	न.प. पेटलावद	2023-24	—	—	351

**अध्याय – तेरह**

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

क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्त्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	174 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	उक्त राशि का भुगतान ऑनलाइन पोर्टल से भुगतान शासन द्वारा सीधे हितग्राही के खाते में किया जाता है।
2.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन	20 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
3.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन	175 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
4.	मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन	02 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
5.	मानसिक/बहुविकलांग योजना	11 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
6.	सामाजिक सुरक्षा वृद्धावस्था	13 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
7.	सामाजिक परित्याकता पेंशन	04 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
8.	सामाजिक सुरक्षा निःशक्त पेंशन	33 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
9.	सामाजिक बाल निःशक्त पेंशन	5 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
10.	मुख्यमंत्री कल्याणी पेंशन	174 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	
11.	रा.प.सहायता	0 हितग्राही	पेटलावद	2023-24	—	

नोट :-

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

### अध्याय – चौदह

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

अ.क्र.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	2.	3.	4.
1	—	निर्माण फार्म, नामांतरण फार्म, जन्म मृत्यु प्रमाण-पत्र राष्ट्रीय परिवार सहायता	शौचालय फार्म, सूचना अधिकार आवेदन गरीबी रेखा आवेदन

### अध्याय – पन्द्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाएँ

अ.क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सूचना काउण्टर	श्री बी.एल. सेप्टा	10.30 से 5.30	265439

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

अध्याय – सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

अ. क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	श्रीमती आशा भण्डारी	मु.न.पा. अधि.	265439	cmopetlawad@mpurban.gov.in	नगर परिषदपेटलावद	10.30 से 5.30
2.	श्री दयाराम पाटीदार	रा.नि.	265439	cmopetlawad@mpurban.gov.in	नगर परिषदपेटलावद	10.30 से 5.30

## अध्याय – सत्रह

### अन्य सूचनाएँ

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा । आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है । आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी । आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा ।  
अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी ।
2. नगर पालिका के नीतिगत विनिश्चयों, नगरीय निकास योजनाओं एवं लोक स्वास्थ्य एवं स्वच्छता तथा प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित में दे सकता ।
3. नगर पालिका परिषद प्रेसीडेंट इन कौंसिल एवं समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन हेतु नगर पालिका कार्यालय के सूचना पट पर प्रकाशित किये जाते हैं, व उनका निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे ।
4. नगर पालिका के करों से संबंधित ऐसेसमेंट व डिमांड रजिस्टर का कम्प्यूटराईज्ड करने का प्रयास किया जायेगा व अन्य ऐसे इलेक्ट्रानिक साधनों की व्यवस्था भविष्य में की जावेगी, जिससे नागरिकगण सूचना के अधिकार के अंतर्गत त्वरित व सुगमता से जानकारी प्राप्त कर सकें ।
5. नगर पालिका ने नागरिकों के कार्यों हेतु सीटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है । नागरिकों से अनुरोध है कि, वे अपने कार्य भवन निर्माण, नल कनेक्शन, सफाई, प्रकाश, करों आदि के आवेदन निर्धारित प्रारूप, वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें । जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय-सीमा में निराकृत हो सकें ।
6. अन्य



अध्याय – अठारहनिविदाएँ

निकाय से संबंधित निविदाएं [www.mptender.com](http://www.mptender.com) पोर्टल पर देखी जा सकती है।

अध्याय – उन्नीस

सार्वजनिक निजी साझेदारी

निरंक

अध्याय – बीस

स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

निकाय से संबंधित स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश विभाग की वेबसाइट [www.mpurban.com](http://www.mpurban.com) पोर्टल पर देखी जा सकती है।

## अध्याय – इक्कीस

### आईटीआई आवेदन प्राप्त एवं निराकरण

निकाय में प्राप्त आवेदनों का निराकरण निर्धारित समय सीमा में किया जाता है।

अध्याय – बाईस

सीएजी और पीएसी पैरा

निरंक

अध्याय – तेईससेवा प्रदाय एक्ट

शासन की समस्त सेवाओं को निकाय द्वारा समय सीमा में नागरिकों को प्रदाय कि जाती है।

अध्याय – चौवीस

डिस्केशनरी और नॉन-डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर-विवेकाधीन अनुदान)

निरंक

अध्याय – पच्चीस

सीएम/मंत्रियों/अधिकारियों के विदेशी दौरे

निरंक